	<b>PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P17.SA	25/02/2021
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO	Versión 4	Página 1 de 6

## 1. OBJETIVO

Recibir en arriendo inmuebles de propiedad de terceros para el desarrollo de las actividades propias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

## 2. ALCANCE

Inicia con la necesidad y definición de requerimientos del inmueble a tomar en calidad de arrendamiento, para el desarrollo de la misión del Instituto y termina con el archivo de la documentación. Este procedimiento aplica para el Nivel De la Dirección General y Regional.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. Para la actividad 1, se debe tener en cuenta lo siguiente:


- Se debe tener mínimo tres (3) inmuebles, en el caso en que la zona donde se ubiquen los inmuebles no tenga oferta debe justificarse esta situación.
- El Coordinador del Grupo Administrativo podrá elevar la referida solicitud al Director de la Regional en caso de identificarse necesidades propias de la Sede Regional.
- La disponibilidad de recursos debe hacerse al Grupo de Planeación Administrativa de la Dirección Administrativa.
- Para la creación o traslado de Centros Zonales, el Director Regional debe sustentar la necesidad atendiendo la normatividad emitida para tal fin

3.2. Si dentro de la solicitud se encuentra un inmueble de entes territoriales se debe seguir el procedimiento de ingreso de inmuebles en comodato o donación.

3.3. Para el estudio de mercado, si en el sector no se encuentren ofertas de mercado comparables, el Grupo Gestión de Bienes emitirá un avalúo de Renta, pero si no se cuenta con contrato de avaluador vigente para la elaboración del avalúo de renta y no se encuentren ofertas en el sector, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria deberá emitir concepto.

3.4. Si no se cuenta con respuesta favorable por parte de las entidades territoriales respecto a la solicitud de inmuebles en calidad de comodato, cesión o donación se procede por parte del área solicitante a la búsqueda de inmuebles en calidad de arriendo para que sean validados por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P17.SA	25/02/2021
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO	Versión 4	Página 2 de 6

- 3.5. Para la remisión al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de las solicitudes sobre el concepto técnico para inmuebles en arrendamiento recibidas por parte de las Regionales se debe incluir copia de las solicitudes realizadas en la actividad número 2, si no se adjuntan las copias referidas no se dará trámite a la solicitud.
- 3.6. El concepto técnico emitido por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria debe realizarse para la totalidad de los inmuebles opcionados y debe considerar si la norma de uso y de carga eléctrica de los inmuebles permite el funcionamiento del programa requerido y enviar al Grupo Administrativo de la Regional o al Grupo de Gestión de Bienes.
- 3.7. Se debe solicitar al propietario del inmueble para arrendamiento la siguiente documentación para ser enviada al Grupo Gestión de Bienes con el fin que se elabore el análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario:

**Del inmueble**

- Folio de matrícula inmobiliaria actualizado
- Escritura pública de propiedad del inmueble
- Certificado catastral
- Uso del suelo
- Copia de facturas de servicios públicos de los últimos tres (3) meses

**Del propietario:**

- Carta de voluntad de entrega del inmueble al ICBF en calidad de arrendamiento, indicando identificación del bien y canon propuesto.
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Cámara de comercio actualizada si se trata de persona jurídica

El expediente físico del inmueble debe contener los siguientes documentos:

- Concepto técnico
- Análisis de documentación jurídica
- Estudio de mercado
- Copia de facturas de servicios públicos
- Contrato de arrendamiento
- Acta de recibo material

**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



**PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO**

P17.SA

25/02/2021

Versión 4

Página 3 de 6

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Tramitar la necesidad	Determinar la necesidad por parte del área interesada, la cual incluya las características de los inmuebles que se ajustan a lo requerido y la disponibilidad de recursos.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General Profesional coordinador Grupo de Asistencia Técnica de la Regional Profesional coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando Correo Electrónico
2	Recibir solicitud	Recibir la solicitud correspondiente y solicitar a las autoridades departamentales y/o municipales, sobre la posibilidad de entrega al ICBF de un inmueble en calidad de comodato, cesión o donación.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio
3	Buscar inmuebles en arrendamiento	Realizar búsqueda de inmuebles en arrendamiento	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional coordinador Grupo de Asistencia Técnica de la Regional Profesional coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	N/A
4	Proyectar solicitud de concepto técnico	Elaborar comunicación para remitir al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria las propuestas de inmuebles en arrendamiento con el fin que se emita el concepto técnico	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
5 P.C.	Revisar y enviar solicitud de concepto técnico	Revisar y remitir al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria las propuestas de inmuebles en arrendamiento con el fin que se emita el concepto técnico	Profesional coordinador Grupo Gestión de Bienes Profesional coordinador Grupo de Asistencia Técnica de la Regional Profesional coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
6	Emitir y enviar concepto técnico	Elaborar concepto técnico de los inmuebles solicitados en la actividad número 5.	Profesional Grupo Infraestructura Inmobiliaria	Correo electrónico
7 P.C.	Revisar y remitir concepto técnico	Revisar y emitir concepto técnico.	Profesional coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Informe
8	Realizar el análisis de viabilidad del inmueble	Recibir el concepto técnico de los inmuebles por parte del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria y realizar el análisis de viabilidad de aceptación del inmueble	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Informe análisis de viabilidad
9	Solicitar documentación	Proyectar comunicación al propietario del inmueble solicitando los soportes requeridos para realizar el análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P17.SA

25/02/2021

**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO**

Versión 4

Página 4 de 6

<b>10 P.C.</b>	Revisar y remitir solicitud de documentación	Revisar y remitir comunicación al propietario del inmueble solicitando los soportes requeridos para realizar el análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario	Profesional coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio
11	Elaborar análisis	Elaborar análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Jurídico de la Regional	Ficha de análisis de documentación jurídica
<b>12 P.C.</b>	Revisar y remitir análisis de la documentación	Revisar y remitir el análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario al Grupo Administrativo o Soporte de la Regional y a la Dirección de Contratación.	Profesional coordinador Grupo Gestión de Bienes Profesional coordinador Grupo Jurídico de la Regional	Memorando
13	Elaborar estudio de mercado	Elaborar estudio de mercado de los inmuebles viabilizados que cumplan con las condiciones técnicas y jurídicas.	Profesional del área de la Sede de la Dirección General que requiera el inmueble Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Estudio de Mercado
14	Presentar documentación ante el Comité de Bienes	Convocar a Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General a través de la Dirección Administrativa y para regionales a través del Grupo Administrativo o el Área respectiva, presentando la documentación requerida para someter a consideración de los inmuebles viabilizados que cumplan con el componente técnico, jurídico y económico	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Asistencia técnica de la Regional	Acta de comité de Bienes
15	Solicitar expedición de CDP	Solicitar al Grupo de Planeación Administrativa de la Dirección Administrativa la expedición del CDP.	Profesional coordinador Grupo Gestión de Bienes Profesional coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
16	Preparar la documentación para contratación	Preparar la documentación del inmueble seleccionado al Grupo Jurídico de la Regional o al área interesada de la Sede de la Dirección General para que se inicie el proceso de contratación.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
<b>17 P.C.</b>	Revisar y enviar la documentación para contratación	Revisar y remitir la documentación del inmueble seleccionado al Grupo Jurídico de la Regional o al área interesada de la Sede de la Dirección General para que se inicie el proceso de contratación	Profesional coordinador Grupo Gestión de Bienes Profesional coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
18	Elaborar contrato de arrendamiento	Elaborar el contrato de arrendamiento	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico de la Regional	Contrato de arrendamiento
19	Revisar contrato de arrendamiento	Revisar que el contrato de arrendamiento incluya todos los aspectos, requisitos y novedades identificados en la etapa pre-contractual	Profesional Coordinador Grupo Gestión de Bienes Profesional Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Contrato de arrendamiento
<b>20 P.C.</b>	Recibir inmueble	Recibir materialmente el inmueble arrendado mediante acta de recibo la cual debe incluir registro fotográfico con el cual se constate el estado físico del inmueble	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Asistencia técnica de la Regional	Acta de recibo de inmuebles

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P17.SA

25/02/2021

**PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO**

Versión 4

Página 5 de 6

21	Enviar documentación	Remitir al coordinador del grupo administrativo o Grupo Gestión de Bienes copia del contrato de arrendamiento y de los documentos soportes de la contratación	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Asistencia técnica de la Regional	Memorando
22	Reportar ingreso del inmueble	Reportar el ingreso del inmueble en arrendamiento al Grupo Gestión de Bienes para el respectivo control	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico
23	Pagar los servicios públicos	Iniciar el control y pago de servicios públicos domiciliarios a partir de la fecha de recibo del inmueble.	Profesional Grupo Apoyo Logístico Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Recibos de pago
24	Abrir carpeta del inmueble	Crear expediente físico del inmueble.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Carpeta del inmueble
<b>FIN</b>				

**P.C.: Punto de Control****5. RESULTADO FINAL:**

Ingreso de inmueble en arrendamiento en el Sistema de Información.

**6. DEFINICIONES**

**Canon de arrendamiento:** hace referencia directa a un “pago”, tener la obligación de cancelar un Canon implica una responsabilidad como la de un impuesto

**CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal

**Cesión:** La cesión de derechos puede ser definida como aquel negocio jurídico por el que una de las partes (cedente) transmite a la otra (cesionario) la titularidad jurídica que ostenta sobre una cosa.

**Comodato:** es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso.

**Contrato de arrendamiento:** es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder temporalmente el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce un precio cierto y determinado.

**Donación:** es el acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad. En algunos ordenamientos jurídicos está regulada como un contrato.

**7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Matriz de Requisitos Legales

Manual de Contratación

Procedimiento de ingreso de inmuebles en comodato o donación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO**

P17.SA

25/02/2021

Versión 4

Página 6 de 6

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F3.P5.SA	Acta de Comité de Bienes
F2.P13.SA	Actas de Recibo de Inmuebles
F1.P17.SA	Ficha de Análisis de documentación jurídica

**9. ANEXOS:**

N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
29/06/2012	PR3.MPA1. P5 V 7	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información. Se modificaron las actividades, se ampliaron las definiciones, y se agregó el formato de ficha de análisis de documentación jurídica
26/12/2016	1	Se ajustan los responsables con sus actividades de acuerdo con los lineamientos para el estudio de cargas de trabajo
11/02/2019	2	Se ajusto la actividad 13.
18/03/2019	3	Redacción actividad 14, Nueva actividad 19, conforme lo revisado con la Firma Contratista Estudio de Cargas Trabajo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!