	PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P17.SA	26/01/2024
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO	Versión 5	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para 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 determinación 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 y finaliza con la creación del expediente físico del inmueble. Este procedimiento aplica para el Nivel De la Dirección General y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 3.1.1 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.
- 3.1.2 Los Coordinadores de los Grupos Administrativos o quien haga sus veces y las dependencias de la Sede de la Dirección General, podrán elevar la solicitud a los Directores regionales en caso de identificarse necesidades propias de la Sede Regional y al Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa respectivamente.
- 3.1.3 La disponibilidad de recursos debe solicitarse al Grupo de Planeación Administrativa de la Dirección Administrativa.
- 3.1.4 Para la creación o traslado de Centros Zonales, las Direcciones Regionales deben sustentar la necesidad atendiendo la normatividad emitida para tal fin
- 3.2 Si dentro de la solicitud se encuentra un inmueble a recibir de entes territoriales se debe recibir conforme a lo establecido en el documento *P19.SA Procedimiento de ingreso de Bienes inmuebles en comodato*.
- 3.3 Para el estudio de mercado, si en el sector no se encuentran 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 Gestión de Bienes deberá emitir concepto técnico respectivo de viabilidad.

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO

P17.SA

26/01/2024

Versión 5

Página 2 de 7

- 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.
- 3.5** Las solicitudes recibidas en el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria por parte de las Regionales sobre el concepto técnico para inmuebles a tomar en arrendamiento, deben 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 debe ser enviada al Grupo Administrativo de la Regional o al Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa.
- 3.7** Se debe solicitar al propietario del inmueble para tomarlo en arrendamiento la siguiente documentación soporte para ser enviada al Grupo Gestión de Bienes con el fin de elaborar el análisis de la documentación jurídica y el análisis de viabilidad del inmueble y del propietario conforme a lo establecido en el documento F1.P17.SA Formato ficha de análisis de documentación jurídica:

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
- F1.P17.SA Formato ficha de análisis de documentación jurídica
- Estudio de mercado

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO

P17.SA

26/01/2024

Versión 5

Página 3 de 7

- Copia de facturas de servicios públicos
- Contrato de arrendamiento
- Acta de recibo material

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. Ver política de operación 3.1	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 y en caso de no de no poder bajo esas figuras el ICBF deberá tomar uno en arrendamiento Ver políticas de operación 3.2 y 3.4	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio
3	Buscar inmuebles en arrendamiento	Realizar búsqueda de inmuebles para el ICBF tomar en arrendamiento para sus labores administrativas Ver políticas de operación 3.3 y 3.4	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 P.C.	Revisar y remitir comunicación de propuesta de inmuebles a tomar en arrendamiento	Revisar y remitir comunicación al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria las propuestas de inmuebles a tomar en arrendamiento por el ICBF con el fin que se emita el concepto técnico de la infraestructura del inmueble. Ver políticas de operación 3.5 y 3.6	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

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P17.SA

26/01/2024

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO

Versión 5

Página 4 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Elaborar y remitir concepto técnico	Elaborar y emitir concepto técnico de la infraestructura de los bienes inmuebles. Si el concepto técnico es correcto continua actividad 8 Si no es correcto el concepto técnico el Grupos de Infraestructura Inmobiliaria y Gestión de Bienes verificarán si es subsanable en el corto plazo, sino, se regresa a la actividad No.3 Ver políticas de operación 3.5 y 3.6	Profesional Coordinador Grupo de Infraestructura Inmobiliaria	Concepto Técnico
6	Realizar el análisis de viabilidad del inmueble	Realizar el análisis de viabilidad para la aceptación del inmueble conforme al concepto técnico favorable emitido por Grupo de Infraestructura Inmobiliaria. Si el análisis de viabilidad no es favorable o no es subsanable en el corto plazo, se regresa a la actividad No.3 Ver políticas de operación 3.5, 3.6 y 3.7	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Informe análisis de viabilidad
7	Elaborar y remitir comunicación al propietario del inmueble	Elaborar y remitir comunicación al propietario del inmueble solicitando los soportes requeridos para realizar el análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario en el documento F1.P17.SA Formato ficha de análisis de documentación jurídica. Ver política de operación 3.7	Profesional coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Oficio F1.P17.SA Formato ficha de análisis de documentación jurídica
8	Elaborar y remitir análisis de la documentación	Elaborar y remitir el análisis de la documentación jurídica del inmueble y del propietario en el documento F1.P17.SA Formato ficha de análisis de documentación jurídica 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 F1.P17.SA Formato ficha de análisis de documentación jurídica
9	Elaborar estudio de sector	Elaborar estudio de sector 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	F12.P3.ABS Estudio de Sector Formato

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

P17.SA

26/01/2024


PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO

Versión 5

Página 5 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Convocar a 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. Si en el comité se determina que los inmuebles no cumplen con los componentes técnicos, jurídicos y económicos, se regresa a la actividad No.3 Ver políticas de operación 3.5, 3.6 y 3.7	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Asistencia técnica de la Regional	Acta de comité de Bienes formato F3.P5.SA
11	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
12 P.C.	Revisar y remitir 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 Si la documentación es correcta continua actividad 13 Si la actividad es incorrecta que pasa se regresa a la actividad 11	Profesional coordinador Grupo Gestión de Bienes Profesional coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
13	Elaborar contrato de arrendamiento	Elaborar el contrato de arrendamiento	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Jurídico de la Regional	Contrato de arrendamiento
14 P.C.	Revisar contrato de arrendamiento	Revisar que el contrato de arrendamiento incluya todos los aspectos, requisitos y novedades identificados en la etapa pre-contractual. Si es correcto continua actividad 15 Si no es correcto se regresa a la actividad 12	Profesional Coordinador Grupo Gestión de Bienes Profesional Coordinador Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Contrato de arrendamiento
15	Recibir bien inmueble	Recibir materialmente el inmueble arrendado mediante acta de recibo F2.P13.SA 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	F2.P13.SA Formato acta de recibo de bienes inmuebles
16	Remitir copia del contrato de arrendamiento	Remitir copia del contrato de arrendamiento al Coordinador del Grupo administrativo o Grupo Gestión de Bienes	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Comunicación

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO	P17.SA	26/01/2024
		Versión 5	Página 6 de 7

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		y de los documentos soporte de la contratación para su ingreso del inmueble en el aplicativo su manejo y para ejercer el control respectivo.	Profesional Grupo Asistencia técnica de la Regional	
17	Pagar los servicios públicos	Iniciar el control y pago de servicios públicos domiciliarios a partir de la fecha de recibo del inmueble por parte del profesional del área supervisora del mismo o por el profesional de la regional.	Profesional de la dependencia que sea la supervisora del mismo. Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Recibos de pago
18	Crear expediente del inmueble	Crear expediente físico del inmueble.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Carpeta del inmueble
FIN				

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL:

Ingreso de inmueble en arrendamiento en el Sistema de Información.

6. DEFINICIONES

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


6.2 CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

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

	PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	P17.SA	26/01/2024
	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE BIENES INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO	Versión 5	Página 7 de 7

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de Requisitos Legales Dirección Administrativa.
- MO1.ABS Manual de Contratación ICBF.
- G2.SA Guía Gestión de Bienes.
- P19.SA Procedimiento de ingreso de Bienes inmuebles en comodato.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P5.SA	Acta de Comité de Bienes
F2.P13.SA	Actas de Recibo de Bienes Inmuebles
F1.P17.SA	Ficha de Análisis de documentación jurídica
F12.P3.ABS	Estudio de Sector

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
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.
25/02/2021	P17.SA v4	Se ajustó el alcance del procedimiento conforme a lo establecido en las actividades. Se ajustaron las políticas de operación y su numeración. Se ajustó la redacción de las actividades y su numeración. Se ajustaron las definiciones e incluyeron nuevas. Se ajustaron los documentos de referencia Se ajustó la relación y nombre de los formatos.

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