

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-RF-03
		Versión:07
		Fecha actualización: 19/07/2024

## 1. OBJETIVO

Administrar de forma eficiente los bienes inmuebles de propiedad del Municipio, realizando seguimiento al uso adecuado de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente aplicable.

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Subsecretario de Bienes y Servicios, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE

Inicia con la recepción de los títulos y documentos soporte de adquisición de los bienes inmuebles para efectos de su administración y seguimiento y finaliza con control al uso y destinación de los mismos.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Bien Inmueble:** Bienes (lotes, edificaciones, vías y otros), que tienen en común el estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno y que por su naturaleza no es posible trasladar o transportar de un lugar a otro.

**Propietario de Inmueble:** Es quien tiene el derecho de dominio sobre un bien, y dicha propiedad se acredita con el registro del derecho en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP competente

**Comodato:** es un contrato que consiste en un préstamo de uso, mediante el cual una de las partes le entrega a otra el uso y disfrute del objeto que puede ser fungible o no fungible, mueble o inmueble, con la obligación de devolver el bien una vez finalizado el tiempo estipulado en el contrato

**Contrato de Comodato Precario o Préstamo de Uso Precario:** El comodato precario o préstamo de uso precario es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente un inmueble o lote de terreno para que haga uso de él y debe restituirlo por solicitud del comodante o por la terminación del contrato el uso y goce de un bien mueble o inmueble, con la obligación de restituirlo por solicitud del comodante.

**Contrato de Comodato o Préstamo de Uso:** Es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra el uso y goce de un mueble o inmueble con la obligación de devolverlo al término del contrato.

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> PR-RF-03
		<b>Versión:</b> 07
		<b>Fecha actualización:</b> 19/07/2024

**Contrato de Arrendamiento:** es un documento que regula la relación entre dos partes. El arrendador cede el uso de su propiedad (bien mueble o inmueble) al arrendatario, quien paga un canon de arrendamiento con una periodicidad estipulada en el contrato, por el tiempo fijado en el mismo.

**Certificado de Libertad y Tradición:** Documento público que expide la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual contine el historial jurídico de un inmueble desde el momento en que se inscribe ante la oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Sus anotaciones reseñan, en orden cronológico, todos los propietarios que ha tenido y los procesos de que ha sido objeto el predio, tales como ventas, hipotecas, embargos o afectaciones por patrimonios de familia, entre otros.

**Cesión de Fajas:** Es la cesión obligatoria de bienes que deben hacer los particulares a las entidades distritales o municipales, con ocasión del cumplimiento de obligaciones urbanísticas con destino a vías locales, equipamientos colectivos y espacio público en general.

**Dación en Pago:** Adjudicación en pago o la dación en pago es la acción de entregar un bien a cambio de saldar una deuda pendiente de pago. Se refiere por tanto al acto por el cual el deudor realiza, a título de pago, una prestación distinta de la debida al acreedor, quien acepta recibirla en sustitución de ésta.

**Ficha Predial:** Documento público en medio análogo o digital en el cual se consigna la información sobre aspectos físicos, jurídicos, económicos y de georreferenciación correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral, según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

**Unidad Orgánica Catastral:** se entiende como el área geográfica que conforma la entidad territorial respectiva, denominada distrito o municipio.

**Folio de Matrícula Inmobiliaria:** Es el número que individualiza e identifica a cada bien inmueble en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos; cuya finalidad es exhibir el estado jurídico del inmueble.

**OVC:** Oficina Virtual de Catastro

**Permuta de Bienes Inmuebles:** es un contrato en el que dos partes intercambian recíprocamente un inmueble de su propiedad, y puede ser en especie o en especie más dinero.

**SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa (Modulo Control del Patrimonio)

**SGSST:** Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo

**VUR:** Ventanilla Única de Registro (Plataforma virtual de Superintendencia de Notariado y Registro).

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-RF-03
		Versión:07
		Fecha actualización: 19/07/2024

## 5. CONTENIDO

### 5.1 Ingreso al expediente de bienes inmuebles adquiridos por el Municipio

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Recibir los documentos soporte de Compraventa, Cesión de Fajas, Compensación Urbanística, Recuperación de Predios, Dación en Pago, Permuta de Inmuebles, Expropiaciones, Licencias de Construcción, Planos estructurales. arquitectónicos y otros:</b> El Auxiliar Administrativo encargado de recibe de las unidades administrativas los documentos referenciados de dichos bienes adquiridos por el municipio; los asienta en un archivo de Excel y los entrega mediante oficio remisorio al profesional universitario encargado del análisis jurídico de los mismos.</p>	Auxiliar Administrativo	Títulos Constitutivos de Propiedad Oficio remisorio Archivo de Excel
<p><b>2. Revisar y verificar los títulos de propiedad que acreditan el dominio de los bienes inmuebles del Municipio de Itagüí:</b> El Profesional Universitario encargado de la administración de los bienes inmuebles públicos, revisa escrituras públicas, folios de matrícula inmobiliaria y demás documentos, verifica y coteja que la información se encuentre correcta y efectivamente registrada en las plataformas VUR y OVC.</p> <p>Si evidencia que no existe asiento catastral en la OVC, se oficia con los documentos constitutivos de propiedad a la Subsecretaría Gestión de Rentas Municipales para que tramite la respectiva inscripción catastral.</p> <p>Si evidencia que la documentación está completa y actualizada, se envía al área de seguros para efectos de verificar procedencia de su incorporación en la póliza todo riesgo, y posteriormente se envía al auxiliar administrativo para su correspondiente archivo.</p>	Profesional Universitario	Oficio remisorio de documentos
<p><b>3. Aperturar y archivar el expediente de bienes inmuebles:</b> El auxiliar administrativo recibe los documentos constitutivos de propiedad ya revisados (escritura, actos administrativos, sentencia judicial, documento legal que obliga la recepción del inmueble y acreditan la tradición de la propiedad o cualquier otro título que protocoliza y que hace exigible la tradición del inmueble, certificado de libertad o información de VUR y ficha predial), realiza la apertura correspondiente de expedientes físicos y digitales.</p> <p><b>Nota:</b> Los expedientes tanto físicos como digitales se administran de conformidad con las directrices establecidas en el proceso e Gestión Documental.</p>	Auxiliar Administrativo	Expediente de inmuebles.



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Código: PR-RF-03

Versión:07

Fecha actualización:  
19/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>4. Agendar y Realizar las visitas de inspección de inmuebles:</b> El Profesional Universitario encargado de la administración de los bienes inmuebles públicos, agenda en planilla las visitas de inspección de los inmuebles, acorde a las necesidades de verificación del estado actual del mismo; una vez realiza la visita, diligencia el FO-RF-25 Acta de Visita a Inmuebles Planilla de Visitas de Inmuebles descarga el resultado en una planilla de Excel para hacer el seguimiento y control.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>FO-RF-25 Acta de Visita a Inmuebles Planilla de Visitas de Inmuebles</p>
<p><b>5. Registrar en las plataformas digitales los títulos de propiedad de los inmuebles públicos:</b> El profesional universitario del área de inmuebles registra en los aplicativos de PROBIENES y SIGA, los títulos constitutivos y demás documentos que acreditan al municipio el dominio y propiedad de los inmuebles.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Aplicativo PROBIENES Aplicativo SIGA</p>
<p><b>6. Enviar documentos a las dependencias:</b> El profesional universitario del área de inmuebles envía oficio remisorio anexando el expediente completo del inmueble a la Oficina de Contabilidad para que procedan a realizar el registro contable en el módulo activos fijos del aplicativo Dinámica; y a la Oficina de Catastro la escritura pública y certificado de tradición y libertad, solo de los inmuebles que corresponden a la jurisdicción de Itagüí y que ya tienen asiento catastral.</p> <p><b>Nota:</b> Dado el evento de que el inmueble no cuente aún con asiento catastral, se oficia a la Subsecretaria de Gestión de Rentas para el respectivo trámite de inscripción predial; una vez realizado éste, se procede a enviar el expediente completo a la Oficina de Contabilidad, y al área de Seguros – póliza todo riesgo la ficha predial y certificado VUR.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio remisorio</p>
<p><b>7. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Enlace MIPG con el equipo de calidad realiza seguimiento al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento, en el FO-DE-15 Plan de Mejoramiento y/o en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos, de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y mejoramiento continuo, determinando el responsable de su aplicación.</p>	<p>Enlace MIPG</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>
<p><b>8. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a su eficacia:</b> El responsable designado, aplica las acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y/o de mejora) establecidas y el Subsecretario de bienes y servicios realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y mejoramiento continuo”, diligenciando los formatos “FO-DE-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.</p>	<p>Responsable designado Enlace MIPG</p>	<p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p>

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-RF-03
		Versión:07
		Fecha actualización: 19/07/2024

## 5.2. Seguimiento al Estado de los Bienes Inmuebles

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Programar las visitas de seguimiento al estado de los bienes inmuebles:</b> El Profesional Universitario encargado de la administración de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Itagüí, programa mensualmente la realización de visitas de inspección y vigilancia a éstos.	Profesional Universitario	Planilla de Visitas de Inmuebles
<b>2. Visitar los inmuebles:</b> El Auxiliar Administrativo o el Profesional Universitario, realiza las visitas programadas de inspección y vigilancia a los inmuebles, diligenciando el formato FO-RF-25 Acta de Visita a Inmuebles; realiza los registros fotográficos y describe el resultado de las visitas en la planilla de Excel para posterior seguimiento y control, con el propósito de alimentar el expediente físico y digital de los bienes inmuebles públicos. Nota: si la visita es realizada por el Auxiliar Administrativo, éste entrega al profesional universitario encargado de los bienes inmuebles la planilla y acta de visita debidamente diligenciada y firmada.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	FO-RF-25 Acta de Visita a Inmuebles Planilla de Visitas de Inmuebles
<b>3. Informar las novedades observadas en la visita a los bienes inmuebles:</b> El Profesional Universitario, revisa el FO-RF-25 Acta de Visita a Inmuebles, registros fotográficos y demás documentos si observarse irregularidades en el estado y condiciones de los bienes inmuebles por uso indebido por parte de terceros, proyecta oficio firmado por el subsecretario de Bienes y Servicios, informando lo evidenciado vía SIGGED a la secretaría competente, para que de conformidad a sus atribuciones legales y reglamentarias realice la recuperación y/o adecuación de la destinación del bien inmueble.  <b>Nota 1:</b> Si se requiere instaurarse querrela civil de policía, la misma tendrá la firma del secretario de Servicios Administrativos y subsecretario de Bienes y Servicios.  <b>Nota 2:</b> Cuando se trate de bienes inmuebles de destinación y servicio o uso institucional, la inspección y vigilancia la realiza el profesional universitario del área de Seguridad y Salud en el Trabajo–SST, de conformidad con lo establecido en el PR-RF-13 Procedimiento para Inspecciones Planeadas y No Planeadas de Condiciones de Seguridad en el Trabajo.	Secretario de Servicios Administrativos Subsecretario de Bienes y Servicios Profesional Universitario	FO-RF-25 Acta de Visita a Inmuebles  Oficio  Documentos soporte
<b>4. Entregar documentos de visita e inspección para alimentar el expediente de inmuebles:</b> El Profesional Universitario entrega al Auxiliar administrativo el formato FO-RF-25 Acta de Visita a Inmuebles diligenciado y demás documentos soporte en físico y digital, para alimentar los respectivos expedientes y la plataforma PROBIENES.	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	FO-RF-25 Acta de Visita a Inmuebles  Documentos soporte

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-RF-03
		Versión: 07
		Fecha actualización: 19/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>5. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Enlace MIPG con el equipo de calidad de la unidad administrativa realiza seguimiento al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento, en el FO-DE-15 Plan de Mejoramiento y/o en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos, de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y mejoramiento continuo, determinando el responsable de su aplicación.	Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>6. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a su eficacia:</b> El Responsable designado, aplica las acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y/o de mejora) establecidas y el Subsecretario de bienes y servicios realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el procesos “Evaluación y mejoramiento continuo”, diligenciando los formatos “FO-DE-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Responsable designado  Líder SIG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

### 5.3. Adjudicación de inmuebles de propiedad del municipio en contrato de arrendamiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Recibir las Solicitudes presentadas por los interesados en arrendar un bien inmueble de propiedad del Municipio:</b> El Subsecretario de Bienes y Servicios recibe las solicitudes presentadas por parte de los interesados en arrendar un bien inmueble previa radicación en la Oficina de Gestión documental o en la página web del municipio, y posteriormente da traslado al profesional universitario encargado de los contratos de arrendamiento.	Subsecretario de Bienes y Servicios	Solicitud
<b>2. Informar el concepto y decisión emitida sobre la solicitud de contrato de arrendamiento:</b> El profesional universitario una vez recibe el concepto de la Secretaría Jurídica sobre la aprobación o no del contrato de arrendamiento, envía oficio al solicitante informando la decisión en respuesta a su petición. En el evento de ser afirmativa la respuesta, en el oficio le indica requisitos y documentos que debe aportar para iniciar los trámites precontractuales.	Profesional Universitario	Oficio
<b>3. Gestionar el proceso contractual:</b> El Profesional Universitario de la Subsecretaria de Bienes y Servicios gestiona el proceso de contratación según lo estipulado en el Manual de	Profesional universitario de la subsecretaria	Documentos y estudios previos

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-RF-03
		Versión: 07
		Fecha actualización: 19/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Contratación del Municipio de Itagüí, vigente.	de bienes y servicios	
<b>4. Entregar el bien inmueble al Arrendatario:</b> El supervisor del contrato entrega el bien inmueble al arrendatario, a través del FO-RF-16 Acta Inventario de entrega o Recibo de inmueble, la cual debe contener la descripción en detalle del estado actual del inmueble, la cual debe estar firmada por ambas partes (arrendatario y supervisor del contrato).	Supervisor del contrato	FO-RF-16 Acta de Inventario de entrega o Recibo de inmueble
<b>5. Realizar seguimiento al estado del inmueble:</b> El supervisor del contrato hace visita a los inmuebles que han sido tomados en calidad de arrendamiento de acuerdo al cronograma de visitas, realiza seguimiento a su estado y diligencia el FO-RF-26 Informe de supervisión arrendamientos.  <b>Nota 1:</b> En el informe de supervisión se detalla el estado de la cartera y de las obligaciones contractuales del arrendatario.  Si se evidencia el incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas en el contrato de arrendamiento, se oficia al arrendatario para que se ponga al día con la obligación, de no hacerlo se remite a la Secretaría Jurídica para que inicie el proceso legal pertinente.  <b>Nota 2:</b> En el evento de presentarse una modificación del contrato, el Supervisor del Contrato, si se presenta alguna modificación durante su ejecución, elabora el formato FO-AD-28 Acta de justificación para modificación del contrato (en valor, tiempo o cláusula) y el formato FO-AD-02 Necesidades de Contratación, los envía al correo <a href="mailto:necesidadescontactuales@itagii.gov.co">necesidadescontactuales@itagii.gov.co</a> para su aprobación y elaboración del acta modificatoria.	Supervisor del contrato  Profesional Universitario de SST	FO-RF-26 Informe de supervisión arrendamientos  Cronograma o programa de visita en arrendamiento  FO-AD-28 Acta de justificación para modificación del contrato  Oficio de Requerimientos  FO-AD-02 Necesidades de Contratación
<b>6. Notificar vencimiento del contrato:</b> El Supervisor del contrato de arrendamiento, un mes (1) antes de su vencimiento, envía oficio al arrendatario informando la fecha de vencimiento, para que manifieste por escrito la intención o no de suscribir un nuevo contrato. Nota: Si el arrendatario manifiesta por escrito la intención de suscribir un nuevo contrato, se dará inicio al trámite o proceso contractual descrito.	Supervisor del contrato	Oficio
<b>7. Elaborar el acta de terminación del contrato de arrendamiento:</b> El supervisor del contrato una vez vencidos los términos elabora el acta de terminación del contrato en el formato FO-AD-03 y lo envía dentro de los cinco (5) hábiles siguientes al vencimiento del plazo del contrato a la Secretaría Jurídica para su publicación.	Supervisor del contrato	FO-AD-03 Acta de Terminación del Contrato
<b>8. Proyectar el acta de liquidación del contrato:</b> El supervisor dentro del mes siguiente a la liquidación del contrato, debe proyectar el acta de liquidación en el formato	Supervisor del contrato	FO-AD-34 Acta de liquidación

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-RF-03
		Versión: 07
		Fecha actualización: 19/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
FO-AD-34, y lo envía al correo electrónico liquidaciones @itagui.gov.co de la Secretaría Jurídica para su revisión, aprobación, firma y publicación; dando lugar posteriormente al archivo del expediente en la carpeta que contiene el trámite contractual.		
<b>9. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Enlace MIPG con el equipo de calidad de la unidad administrativa realiza seguimiento al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento, en el FO-DE-15 Plan de Mejoramiento y/o en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos, de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y mejoramiento continuo, determinando el responsable de su aplicación.	Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>10. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a su eficacia:</b> El responsable designado, aplica las acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y/o de mejora) establecidas y el Subsecretario de bienes y servicios realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y mejoramiento continuo”, diligenciando los formatos “FO-DE-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Responsable designado  Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

#### 5.4 Adjudicación de un bien inmuebles de propiedad del municipio en Comodato Precario o Préstamo de uso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Recibir las solicitudes presentadas por los interesados en utilizar un bien inmueble de propiedad del Municipio en calidad de Comodato Precario o Préstamo de uso:</b> El Subsecretario de Bienes y Servicios recibe las solicitudes presentadas por parte de los interesados en utilizar un bien inmueble propiedad del municipio en Comodato Precario o Préstamo de Uso, previa radicación en la Oficina de Gestión Documental; posteriormente da traslado al profesional universitario encargado de los contratos de comodato.	Subsecretario de Bienes y Servicios	Solicitud radicada
<b>2. Aprobar o negar la solicitud del contrato de Comodato Precario o Préstamo de uso:</b> El profesional universitario una vez recibe el concepto de la Secretaría Jurídica sobre la conveniencia o no del comodato, envía un oficio al peticionario informando la decisión sobre su solicitud. En el evento de ser	Profesional universitario	Oficio



Alcaldía de Itagüí

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Código: PR-RF-03

Versión:07

Fecha actualización:  
19/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
positiva la respuesta, en el oficio le indicara los requisitos y documentos que debe aportar para la elaboración del comodato.		
<b>3. Recibir y revisar documentos soporte para el contrato de Comodato Precario o Préstamo de uso:</b> El profesional universitario recibe y revisa la documentación enviada por el solicitante para la gestión del proceso contractual, acorde a lo establecido en el Manual de Contratación, vigente.  <b>Nota:</b> En el evento de no cumplir con la totalidad de los requisitos, el profesional universitario envía oficio indicando, los documentos que no cumplen los requisitos y requiriendo los documentos faltantes hasta que se cumpla la totalidad de los documentos y requerimientos de los mismos.	Profesional universitario	Oficio
<b>5. Gestionar el proceso de contratación:</b> Una vez se cuente con los documentos requeridos, el Profesional Universitario de la Subsecretaria de Bienes y Servicios gestiona el proceso de contratación de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Contratación del Municipio de Itagüí vigente.	Profesional universitario de la subsecretaria de bienes y servicios	Estudios y documentos previos
<b>4. Suscribir el oficio de entrega del inmueble:</b> El supervisor designado realiza el oficio o acta de entrega del inmueble y la hace firmar por las partes (comodatario y supervisor), dando así inicio a la vigencia del contrato; entrega copia al comodatario y archiva la original en el expediente o carpeta del contrato.	Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Oficio de entrega de inmueble
<b>6. Entregar el bien inmueble al Arrendatario:</b> El supervisor del contrato entrega el bien inmueble al arrendatario, a través del FO-RF-16 Acta de Inventario de entrega o Recibo de inmueble, la cual debe contener la descripción en detalle del estado actual del inmueble, la cual debe estar firmada por ambas partes (arrendatario y supervisor del contrato).	Supervisor del contrato	FO-RF-16 Acta de Inventario de entrega o Recibo de inmueble
<b>7. Publicar el contrato de Precario o Préstamo de uso El Profesional Universitario encargado de los contratos de comodato envía el contrato suscrito al correo electrónico:</b> gobiernoenlinea@itagui.gov.co para que sea publicado en la página web del Municipio dentro de la vigencia del mes en que se suscribe, y lo publica en la página de Gestión Transparente de la Contraloría Municipal dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción.	Profesional universitario	Página Web del Municipio Página Gestión Transparente
<b>8. Realizar seguimiento a las obligaciones del Contrato:</b> El Supervisor del contrato realiza seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones contractuales y al uso autorizado del inmueble objeto del comodato mediante visita en campo, registra las evidencias e informe de visita en el FO-RF-19 Acta de Supervisión de Comodatos.	Supervisor del Contrato	FO-RF-19 Acta de Supervisión de Comodatos
<b>9. Notificar vencimiento del contrato:</b> El profesional	Profesional	Oficio

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-RF-03
		Versión:07
		Fecha actualización: 19/07/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
universitario previo al cumplimiento de la vigencia del contrato, envía oficio al comodatario informando la fecha de vencimiento, para que manifieste por escrito la intención o no de suscribir un nuevo contrato de comodato. Nota: Si el comodatario manifiesta por escrito la intención de suscribir un nuevo contrato, se dará inicio al trámite o proceso contractual descrito.	Universitario	
<b>10. Finalizar el contrato de comodato:</b> El profesional universitario elabora el acta de terminación FO-AD-03 del contrato una vez vencidos los términos, dando lugar al archivo del expediente que contiene el trámite contractual. Nota: cuando quedan obligaciones pendientes por cumplir por parte del comodatario, el profesional universitario elabora un acta de liquidación FO-AD-34, la cual puede constituirse en documento con mérito ejecutivo para exigir el cumplimiento de las obligaciones pendientes.	Profesional Universitario	FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato  FO-AD-34 Acta de Liquidación
<b>11. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Profesional universitario, Enlace MIPG con el equipo de calidad de la unidad administrativa realiza seguimiento al desempeño del procedimiento, identifican y documentan oportunidades de mejoramiento, en el FO-DE-15 Plan de Mejoramiento y/o en el FO-DE-11 Matriz de Riesgos, de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y mejoramiento continuo, determinando el responsable de su aplicación.	Profesional Universitario Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>12. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a su eficacia:</b> El responsable designado, aplica las acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y/o de mejora) establecidas y el Subsecretario de bienes y servicios realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el proceso "Evaluación y mejoramiento continuo", diligenciando los formatos "FO-DE-15 Plan de Mejoramiento" y/o "FO-DE-11 Matriz de Riesgos"	Responsable designado Enlace MIPG	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 388 de 1997. Régimen de derecho urbano.
- Ley 1150 de 2007. Eficiencia y la transparencia en la contratación
- Ley 820 de 2003. Ley de arrendamiento de vivienda urbana.
- Ley 1474 de 2011. Estatuto anticorrupción.
- Ley 1882 de 2018. Ley de fortalecimiento de contratación pública.
- Código de Comercio, Decreto 410 de 1971

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>Código: PR-RF-03</b>
		<b>Versión:07</b>
		<b>Fecha actualización: 19/07/2024</b>

- Ley 675 de 2001, Régimen de propiedad horizontal.
- Ley 136 de 1994. Modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios
- Ley 489 de 1998. Organización y funcionamiento de la Administración Pública
- Ley 872 de 2003 Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado
- Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo.
- Ley 80 de 1993. Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Decreto 1082 de 2015. Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- Ley 9 de 1989. Ley de reforma urbana.
- Código civil (Ley 84 de 1873) Art. 2200 y siguientes Comodato y préstamo.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019, Código General Disciplinario.
- Código de Integridad, Decreto Municipal 511 del 17 de abril de 2020
  - Decreto N° 702 de 2021 Manual de Contratación del Municipio de Itagüí.
  - Decreto Municipal N°520 de 2022 Estructura Orgánica de la Administración Municipal
  - Decreto N° 763 de 2020 Manual de supervisión e interventoría del municipio de Itagüí.

## 7. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	oficio	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Carpeta física/ Mis documentos / Expediente bienes inmuebles del municipio	Expediente bienes inmuebles / carpeta compartida bienes y servicios	Claves de acceso/ Backup's	No Aplica	Archivo central
No Aplica	Expediente de bienes inmuebles						
No Aplica	Planilla de Visitas de Inmuebles	Profesional Universitario	Carpeta física/ comodatos Mis documentos / comodatos	Carpeta Física comodatos/c Carpeta compartida bienes y servicios	Archivos carpeta físicas / Carpeta Comodatos	No Aplica	Archivo Contratación
No Aplica	Cronograma de Visitas a Inmuebles	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Mis documentos / visitas bienes inmuebles	carpeta compartida bienes y servicios	Claves de acceso/ Backup's	5 años	No Aplica
FO-RF-25	Acta de visita, a inmuebles	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Mis documentos / visitas bienes inmuebles	carpeta compartida bienes y servicios/Act	Claves de acceso/ Backup's	5 años	No Aplica
FO-RF-	Informe de	Administrativo					



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Código: PR-RF-03

Versión:07

Fecha actualización:  
19/07/2024

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
26	supervisión arrendamientos			as de Visitas			
No Aplica	Oficio	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Mis documentos / contrato de arrendamientos	Carpeta compartida bienes y servicios	Claves de acceso/ Backup's	5 años	Archivo Central
No aplica	Solicitud						
No aplica	Correo Electrónico						
FO-AD-04	Estudios Previos	Profesional Universitario Técnico Administrativo	Mis documentos / contrato de arrendamiento	Carpeta compartida bienes y servicios	Archivo físico de la Secretaría Jurídica / backup's	5 años	Archivo Central
FO-AD-02	Necesidad de Contratación						
FO-AD-03	Acta de Terminación Bilateral de Contrato	Profesional Universitario	Carpeta del responsable/Mis documentos	Carpeta compartida bienes y servicios	Archivo físico de la Secretaría Jurídica	5 años	Archivo Central
FO-AD-34	Acta de Liquidación						
No Aplica	Cronograma o programa de visita	Profesional Universitario Técnico Administrativo	Mis documentos / contrato de arrendamiento	Carpeta compartida bienes y servicios	Claves de acceso/ Backup's	No Aplica	PC del responsable
No Aplica	Cronograma o programa de visita en arrendamiento	Profesional Universitario Técnico Administrativo	Mis documentos / contrato de arrendamiento	Carpeta compartida bienes y servicios	Claves de acceso/ Backup's	No Aplica	PC del responsable
No Aplica	Oficio o Comunicado	Profesional Universitario	Carpeta física/ comodatos Mis documentos / comodatos	Carpeta Física comodatos / carpeta compartida bienes y servicios	Archivos carpeta físicas comodatos / backup's	5 años	Archivo Central
No aplica	Contrato de Comodato					No Aplica	Archivo Contratación
No Aplica	Oficio de designación de supervisión						
FO-RF-16	Acta de Inventario de entrega o Recibo de inmueble	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Mis documentos / visitas bienes inmuebles	carpeta compartida bienes y servicios/Actas de Visitas	Claves de acceso/ Backup's	5 años	No Aplica
FO-DE-01	Acta de reunión	Enlace MIPG Responsables designados Plan de Mejoramiento Matriz Riesgos	PC del Responsable	Escritorio/ Seguimiento Fuentes de mejoramiento SIGI	Claves de Acceso Backup's	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

 Alcaldía de Itagüí	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-RF-03
		Versión:07
		Fecha actualización: 19/07/2024

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	14/01/2014	Creación del Documento
02	29/01/2015	<p><b>Se modificó:</b> El alcance se le agrega “activos de Bienes Inmuebles” y la aplicación de mejoramiento al procedimiento. En el Responsable, Se adiciona, Profesional Universitario, Abogado del Área. Se cambió en el pie de página los nombres de la Secretaría de Servicios Administrativos y la Subsecretaria de Bienes y Servicios.</p> <p><b>Se incluyó:</b> 5.1 Inclusión de los bienes inmuebles al inventario del Municipio. Se modificaron las actividades 1,2,3. Se agregó: 5.2 respuestas a solicitudes de información sobre predios. Se modificó actividad 1.</p> <p>5.3 seguimiento al estado de los Bienes Inmuebles y se Modifican las actividades 1,2 y 3.</p>
03	19/09/2017	<p><b>Se modificó:</b> Las Definiciones y términos, agregando 2 términos nuevos. En el Contenido: se modifica el nombre del numeral 5.1 Antes 5.1 y la Redacción de las actividades 1, 2, 3,4,5, en el numeral 5.3 se incluye la actividad 1, en la actividad 2 se incluye el FO-RF-19 y se modifica la redacción de las actividades 3 y 4. El numeral 5.4 se divide en 2 (5.3 y 5.4). El control de Información documentada y los anexos de acuerdo a los cambios en el Contenido.</p> <p><b>Se incluyó:</b> FO-RF-19 Acta de supervisión de comodatos FO-RF-20 informe de supervisión arrendamientos</p> <p><b>Se eliminó:</b> El numeral 5.2 ya que este incluido en la atención de PQRDS: La actividad 1, Acta N°12 del 19/09/2017</p>
04	06/05/2020	<p><b>Se modificó:</b> En “Términos y definiciones”. Se agregan términos relacionados con señalización de seguridad. En el “contenido” Numeral 5.3 Actividad 1 se incluye el programa de señalización de seguridad, Actividad 2 se modifica el contenido.</p> <p>El “Control de Registros” y “Anexos” Acorde a los cambios en los registros de las actividades</p> <p><b>Se incluyó:</b> El FO-RF-09 Formato de inspección locativa y se referencia la “GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento del Programa de Señalización de SST. Los Documentos de Referencia: Se refieren las Guías “GU-RF-01 Elaboración y Seguimiento del Programa de Inspecciones de SST” y “GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento del Programa de Señalización de SST”</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Código: PR-RF-03

Versión:07

Fecha actualización:  
19/07/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Los Formatos: FO-RF-08 Cronograma de inspecciones, FO-RF-09 Inspección locativa</p> <p>Acta N° 5 del 06/05/2020</p>
05	12/11/2020	<p><b>Se modificó:</b> La Redacción del Objetivo. Responsable se incluye un cargo. Definiciones y términos, se agregan términos y se complementan los que estaban. Contenido, Numeral 5.1, en la actividad 2 se crea Formato y se incluye en el registro, se incluye la actividad 4, en el numeral 5.2, en la actividad 2 se crea un formato y se incluye en el registro, cambia la redacción de las actividades 4 y 5; en el numeral 5.3 se cambia la redacción de la actividad 1, se divide en 2 la actividad 2, se elimina una actividad y se cambia la redacción de la actividad 4 y 5 en el numeral 5.4 se modifican las actividades, responsables y registro.</p> <p>En los Documentos de referencia, se adiciona normatividad. Se modifica El “Control de Registros” y “Anexos” Acorde a los cambios en los registros de las actividades.</p> <p><b>Se incluyó:</b> FO-RF-25 Acta de visita o recepción de inmueble FO-RF-26 Informe de supervisión arrendamientos</p> <p>Acta N°10 del 12/11/2020</p>
06	28/11/2023	<p><b>Se modificó:</b> Numeral 1. texto del objetivo</p> <p>Numeral 2. Se cambia la denominación del responsable, en el Numeral 3. texto del alcance, en el Numeral 4. Se amplía la descripción de algunos términos y definiciones, se adicionan nuevos y se eliminan otros. En el numeral 5.1. Nombre del contenido queda así: Ingresar los Nuevos Bienes Inmuebles Adquiridos por el Municipio. Actividad 1. Se modifica texto, responsables y registros. Se elimina: actividades 2, 3 y 4. Se crean: nuevas actividades de 2 a 6, acorde con las tareas efectivamente realizadas y la secuencia de ejecución. En el Numeral 5.2 Seguimiento al estado de los Bienes Inmuebles. Se modifica: Actividad 1: texto, responsables y registros. Actividad 3: texto, responsables y registros. Se adicionan notas 1 y 2. Se elimina: actividad 2. Acorde con competencias y responsabilidades del área. Se crean: nuevas actividades 2 y 4. En el numeral 5.3 nombre del contenido queda así: Adjudicación de inmuebles de propiedad del municipio en contrato de arrendamiento. La Redacción de las actividades 1 y 4, 6 y 7: texto, responsables y registros. Se elimina: actividad 2. Se crean: nuevas actividades 2, 3, 5, 8, 9, 10.</p> <p>Contenido 5.4 nombre del contenido queda así: Adjudicación de un bien inmueble de propiedad del municipio en comodato precario o préstamo de uso. Se modifica: Actividad 1, 7, 8 y 10: texto, responsables y registros. Actividad 3 y 4: texto (antes 2 y 3) Actividad 5 y 9: texto y registros (antes 4) Se elimina: actividad 5. Se crean: nuevas actividades 2, 6, 11, 12.</p>



Alcaldía de Itagüí

## PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Código: PR-RF-03

Versión:07

Fecha actualización:  
19/07/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Numeral 6. Documentos de referencia: se adicionan Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario (Arts 38 y 39) Deberes y Prohibiciones, y el Decreto Municipal No. 520 de 2022 Estructura Orgánica de la Administración Municipal. Se eliminan: Ley 734 de 2002, Código disciplinario, NTC 1461 de 1987 Higiene y seguridad. Colores y señales de seguridad, Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, GU-RF-01 Elaboración y Seguimiento del Programa de Inspecciones de SST, GU-RF-02 Elaboración y Seguimiento del Programa de Señalización de SST</p> <p>Numeral 7 y 9 acorde a los registros-información documentada en las actividades. Se modifica nombre y contenido del FO-RF-25. Se incluye: FO-RF-25 Acta de Visita, Inspección, Entrega o Recepción de Inmueble</p> <p>Cambios aprobados en Acta del 01/12/2023 Comité Primario.</p>
07	21/06/2024	<p><b>Se Modifica:</b></p> <p>La Actividad 3 del numeral 5.3 y las Actividades 5 y 6 del numeral 5.4</p> <p>El nombre del “FO-RF-25 “Acta de Visita a Inmuebles” y el contenido del mismo, eliminando lo relacionado con la recepción de los inmuebles, ya que solo se utiliza para visitas de inspección de los mismos.</p> <p>El nombre y el Contenido del “FO-RF-16 Acta de Inventario de entrega o recibo de Inmuebles arrendados”, eliminando lo relacionado con las visitas de inspección de los Inmuebles e incluyendo todo lo relacionado con el estado e inventario de los bienes que se reciben y se entregan en arrendamiento.</p> <p><b>Se elimina:</b></p> <p>Las Actividades 2, 4 y 5 del numeral 5.3 y las actividades 2, 5, 6 y 7 del numeral 5.4</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta 04 del 21/06/2024 de comité primario.</p>

### 9. ANEXOS

FO-RF-19 Acta de supervisión de comodatos

FO-RF-26 Informe de supervisión arrendamientos

FO-DE- 01 Acta de reunión

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-RF-25 Acta de visita o recepción de inmueble

FO-RF-16 Acta de Inventario de recibo o entrega de inmueble