


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 1 de 19

**1. OBJETIVO:**

Administrar el banco inmobiliario del Departamento del Valle del Cauca, actualizando el inventario de los bienes inmuebles, su caracterización física, su naturaleza jurídica y su clasificación para garantizar la existencia, integridad, derechos, obligaciones, y valuación adecuada de la información de los mismos.

**2. RESPONSABLE:**


Subdirector Técnico de Banco Inmobiliario.

**3. ALCANCE:**

Inicia con la adquisición de bienes inmuebles y termina con la legalización, titulación y dada de baja de los inmuebles enajenados.

**4. DEFINICIONES:**

- **Acta de entrega e inventario:** Documento que se elabora para formalizar la entrega material y real de los bienes.
- **Actualizar el Sistema Financiero SAP:** Con los reportes generados por actualización del inventario físico de los bienes inmuebles se actualiza el SAP.
- **Archivo de Gestión:** Lugar donde reposan las carpetas de inventario de los bienes inmuebles.
- **Arrendamiento:** Es un contrato en el que las partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa y la otra a pagar por este goce o servicio, un precio determinado. Es un típico contrato de "tracto sucesivo".\
- **Avalúo Comercial:** Es la determinación del valor comercial, histórico que se le da un bien inmueble, referida a una fecha específica, tomando en cuenta las condiciones físicas, su ubicación, los precios del mercado.
- **Avalúo Catastral:** Inventario o censo debidamente clasificado de los bienes inmuebles realizado por la administración municipal permitiendo definir el estrato socioeconómico, valor impuesto, clasificación del bien inmueble que a su vez sirve a cualquier entidad para lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.
- **Base de datos:** Es la información básica que permite conocer la identificación general de cada inmueble
- **Bienes inmuebles:** Son los bienes definidos en el plan contable que pertenecen entre otros al grupo propiedad, planta y equipo.
- **Capitalizar un bien:** Cuando está debidamente registrado en el Sistema General de Inventarios (Sistema Financiero SAP) de la entidad
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- **Cesión:** Acto entre vivos por el cual una persona traspasa a otros bienes, derechos, acciones o crédito.
- **Certificado de tradición:** Documento expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos donde se especifica la matrícula y la tradición de un inmueble.
- **Comodato:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato se perfecciona con la tradición de la cosa.
- **Contrato de compraventa:** contrato consensual, en el cual, el vendedor acuerda con el comprador la entrega pacífica de la posesión de un bien comerciable, y cuya obligación para el comprador consiste en pagar por ella un costo determinado.

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 2 de 19

- **Dación de pago:** Consiste en dar o recibir un bien como forma de pago de una deuda.
- **Descapitalizar un bien:** Retirar un bien inmueble del sistema general de inventarios (Sistema Financiero SAP).
- **Donación:** Entrega de un bien a título gratuito a una entidad oficial con transferencia de dominio.
- **Enajenación:** Transmisión voluntaria o legal de la propiedad de una cosa o derecho, considerada en relación a la persona que trasmite.
- **Expediente de inventario de bien inmueble:** Son los documentos de caracterización física, jurídica, legales que identifican el bien inmueble y reposan en el archivo de gestión del banco inmobiliario.
- **Escritura Pública:** Documento expedido por la Notaria para la transferencia del dominio de un bien.
- **Estudio de títulos:** análisis que se realiza para conocer cuál es la situación jurídica de un inmueble.
- **Ficha catastral:** Es el documento cartográfico georreferenciado expedido por la autoridad catastral en el que se encuentran individualizados los predios que conforman la manzana catastral con su respectiva identificación y nomenclatura vial y domiciliaria.
- **IGAC:** INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
- **Legalización:** procedimientos y requisitos legales para efectuar la transferencia de los bienes inmuebles
- **Matricula Inmobiliaria:** Numero del inmueble cuando ha sido debidamente registrado en la Oficina de Instrumentos Públicos, donde se determina el propietario del bien y la situación Jurídica del inmueble.
- **Paz y salvo:** Certificado oficial en el que se afirma que una persona no debe o no adeuda nada al Estado por concepto de impuestos.
- **Titulación:** Obtener dominio de un bien inmueble por parte del Departamento del Valle del Cauca.
- **Visita Técnica a los bienes inmuebles:** Inspección ocular que se realiza a los inmuebles para determinar el uso y el estado actual, información registrada en un formato.
- **Venta:** transferir un bien a un tercero por el que se recibe una contraprestación en dinero o especie.
- **SADE:** Sistema de Administración de Documentos Electrónicos
- **Sistema financiero (SAP):** Sistema de Gestión Financiero Territorial


## 5. CONTENIDO:

5.1. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	RECIBIR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN ETAPA DE ADQUISICIÓN: la Gobernación del Valle del Cauca puede adquirir un bien inmueble por diferentes medios o motivos: <i>compra, dación en pago y donación.</i> La dependencia deberá enviar a la Subdirección Técnica del Banco Inmobiliario del Departamento	Subdirector Técnico Banco Inmobiliario	solicitud para registro del bien inmueble <ul style="list-style-type: none"> <li>• CDP</li> <li>• Copia de contrato de compraventa del predio.</li> </ul>




**PROCEDIMIENTO PARA  
ADMINISTRAR BIENES  
INMUEBLES**

	<p>Administrativo de Desarrollo Institucional la solicitud para registro del bien inmueble en el sistema SAP, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de disponibilidad presupuestal "CDP" firmado (<b>Aplica cuando se adquiere por compra el inmueble</b>).</li> <li>• Copia de contrato de compraventa del predio.</li> <li>• Certificado de matrícula inmobiliaria.</li> <li>• Escritura Pública Original.</li> <li>• Estudio de títulos.</li> <li>• Ficha catastral (Consulta en IGAC).</li> <li>• Indicar clase de inmueble (carretera, casa, lote, edificio, parques, terreno, finca, caseta, cancha de fútbol).</li> <li>• Estudio Técnico.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de matrícula inmobiliaria.</li> <li>• Escritura Pública Original.</li> <li>• Estudio de títulos.</li> <li>• Ficha catastral</li> <li>• Indicar clase de inmueble</li> <li>• Estudio Técnico</li> <li>• Consulta IGAC</li> <li>• Avalúo comercial</li> </ul>
<p>2</p>	<p>VERIFICAR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN ETAPA DE ADQUISICIÓN – el Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo verifica que:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos enviados por las dependencias estén completos</li> <li>2. Los documentos se encuentren a nombre de la Gobernación del Valle del Cauca</li> </ol> <p>Si se identifica documentación faltante, proyecta oficio dirigido a la entidad o dependencias de la Gobernación del Valle competente solicitando la documentación requerida para el registro de bien inmueble en el sistema SAP. Se diligencia la lista de chequeo y se procede a registrar el bien inmueble en el sistema SAP</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Técnico operativo</p>	<p>Oficio de solicitud de documentos (si aplica)</p>
<p>3</p>	<p>CREAR EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO FÍSICO: mediante el número de uso asignado al bien inmueble, se crea archivo físico para el predio correspondiente a cada municipio, los cuales se encuentran ubicados alfabéticamente.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Técnico operativo</p>	<p>Expediente físico</p>
<p>4</p>	<p>RECIBIR LOS SOPORTES PARA EL REGISTRO DE BIENES INMUEBLES EN ETAPA CONTRACTUAL: Una vez legalizado el predio a nombre del Departamento del Valle del Cauca, las dependencias envían los siguientes documentos para la respectiva actualización tanto en el expediente físico como en el aplicativo SAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura Publica original correspondiente al Departamento del Valle del Cauca con los respectivos anexos (Paz y salvos, planos, poderes, autorizaciones,</li> </ul>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Técnico operativo</p>	<p>Expediente físico</p>


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 4 de 19

	<p>certificados de no valorización, avalúos, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matricula inmobiliaria a nombre del Departamento del Valle del Cauca</li> </ul>		
<b>5.2. ACTUALIZAR INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES</b>			
1	<p>ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES Y DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES: El Subdirector Técnico del Banco Inmobiliario orienta la elaboración y actualización permanente del inventario de los bienes inmuebles con su respectiva caracterización y naturaleza jurídica, con el fin de conocer el patrimonio del departamento y tomar decisiones sobre su utilización.</p>	Subdirector Técnico Banco Inmobiliario	Expedientes de bienes inmuebles seleccionados y oficios de solicitudes sobre bienes inmuebles.
2	<p>RECIBIR LISTADO DE BIENES A ACTUALIZAR Y ATIENDE SOLICITUDES: Recibe el listado de bienes a actualizar y el oficio de solicitud, si es externa a la Gobernación, verifica que el oficio haya sido ingresado y registrado en la Central de correspondencia, o si es interno, tenga su respectivo SADE. Se registra el oficio en el libro radicador.</p>	Profesional Universitario  Auxiliar administrativo  Técnico operativo	N/A
3	<p>VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO FÍSICO: mediante el número de uso asignado a cada carpeta del bien inmueble, se verifica la existencia del predio en el archivo físico correspondiente a cada municipio, los cuales se encuentran ubicados alfabéticamente.</p>	Auxiliar administrativo	N/A
4	<p>VALIDAR EN EL SISTEMA SAP LA EXISTENCIA DEL BIEN INMUEBLE: el funcionario encargado de administrar el sistema financiero SAP, mediante número de matrícula, dirección exacta o nombre del predio, ubica y verifica la existencia del predio en el sistema.</p>	Técnico operativo	N/A
5	<p>VERIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE SEGÚN LISTA DE CHEQUEO: Verifica en la carpeta, con la lista de chequeo de expediente de inmueble que hace referencia a la documentación mínima requerida por cada inmueble, los documentos existentes, los que están vencidos y los faltantes; de acuerdo con las características e inventario generales de un inmueble.</p>	Auxiliar administrativo  Técnico operativo	N/A
6	<p>RELACIONAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE: Verificada la existencia de la documentación según lista de chequeo elabora una relación de los documentos faltantes y de los que están vencidos.</p>	Auxiliar administrativo	Relación de documentos faltantes y vencidos
7	<p>SÓLICITAR DOCUMENTOS A LAS ENTIDADES COMPETENTES: una vez obtenida la relación de documentación faltante, proyecta oficio dirigido a</p>	Técnico operativo	


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 5 de 19

	la entidad competente solicitando la documentación requerida para actualizar el expediente.	Profesional Universitario	Oficio de solicitud de expedición de documentos
8	RECEPCIONAR OFICIO DE RESPUESTA A DOCUMENTOS SOLICITADOS. La Entidad, en respuesta a la solicitud, envía oficio de respuesta con el documento solicitado o indicando el trámite para su obtención, el Auxiliar administrativo que formuló la solicitud realiza el respectivo trámite para la actualización del expediente.	Auxiliar administrativo Técnico operativo	N/A
9	ALIMENTAR EL EXPEDIENTE: una vez obtenido el (los) documento(s) solicitado (s) se anexa al expediente y se actualiza la lista de chequeo marcando con una "x" en la casilla correspondiente al documento, indicando la fecha de actualización y que si está incluido.	Auxiliar administrativo	FO-M9-P1-20 Lista de chequeo de expediente y expediente del bien actualizadas  FO-M9-P3-17 V:01, Hoja de control de expediente.
10	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y ELABORA OFICIO DE RESPUESTA: Cualquier actividad y/o solicitud que se gestione en un predio del Departamento debe de quedar registro en el expediente, el subdirector Técnico del Banco Inmobiliario define la periodicidad para la actualización del inventario según la necesidad que se presente.	Auxiliar administrativo Técnico operativo	Base de datos de inventario de bienes inmuebles actualizada
11	PROGRAMAR SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO: El subdirector Técnico de Banco Inmobiliario programa el seguimiento y control con el fin de programar visitas periódicas a los diferentes predios; consolida la información de la visita técnica y el concepto jurídico para construir el Estudio Técnico.	Auxiliar administrativo Profesional Especializado	FO-M9-P3-01 Acta Cronograma de seguimiento y control a predios  FO-M9-P1-14 Formato de visita Técnica.  FO-M9-P1-23 Estudio técnico de bien inmueble.  Concepto jurídico.
12	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN PERIÓDICO: El subdirector Técnico de Banco Inmobiliario analiza el cumplimiento del cronograma de seguimiento y control a predios y los resultados de los estudios técnicos de los bienes inmuebles actualizados, e identifica acciones pertinentes con el fin de resolver las observaciones encontrados.	Subdirector Técnico Banco Inmobiliario	Expedientes de bienes inmuebles seleccionados y oficios de solicitudes sobre bienes inmuebles.


## 5.2 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRESTAMO

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 6 de 19

1	<p>VERIFICAR SI EL PREDIO PERTENECE AL DEPARTAMENTO: Mediante el número de uso asignado a cada carpeta del bien inmueble se verifica la existencia del predio en el archivo físico correspondiente a cada municipio, los cuales se encuentran ubicados alfabéticamente. Igualmente le solicita al funcionario encargado de administrar el sistema financiero SAP, mediante número de matrícula, dirección exacta o nombre del predio, ubica y verifica la existencia del predio en el sistema.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Técnico operativo</p>	N/A
2	<p>VALIDAR EN EL CRONOGRAMA LA DISPONIBILIDAD: con la finalidad de no incurrir en cruces de fecha y hora en el préstamo de los bienes inmuebles, se registra en el calendario conforme a la fecha de solicitud.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Técnico operativo</p>	N/A
3	<p>ANALIZAR SI AUTORIZA O NIEGA SOLICITUD: El Subdirector técnico del Banco Inmobiliario, analiza y evalúa la solicitud de conformidad con el plan de Desarrollo.</p>	<p>Profesional Especializado</p>	N/A
4	<p>RESPONDER SOLICITUD: Una vez validada la disponibilidad del predio comunica mediante oficio la aceptación o negación de la solicitud, adicionalmente, se anexa los requisitos mínimos necesarios para la realización de eventos públicos.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Técnico operativo</p>	Oficio de respuesta
5	<p>ARCHIVAR COPIA SOLICITUD, RESPUESTA Y REALIZA SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO: Se archiva copia de la solicitud y respuesta en el expediente de cada bien inmueble solicitado, con el fin de hacer un seguimiento y control a la frecuencia de préstamos.</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	Expediente de inmueble actualizado
<b>5.3 ADJUDICAR EN ARRENDAMIENTO</b>			
1	<p>RECEPCIONAR SOLICITUDES: El Auxiliar administrativo recepciona las solicitudes de arrendamiento hechas al Gobernador(a), Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o Subdirector técnico del Banco Inmobiliario</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	N/A
2	<p>VERIFICAR SI EL PREDIO PERTENECE AL DEPARTAMENTO Y ESTA DISPONIBLE: Mediante el número de uso asignado a cada carpeta del bien inmueble se verifica la existencia del predio en el archivo físico correspondiente a cada municipio los cuales se encuentran ubicados alfabéticamente. Igualmente, le solicita al funcionario encargado de administrar el sistema SAP, mediante número de matrícula, dirección exacta o nombre del predio, ubica y verifica la existencia del predio en el sistema. Así mismo, se verifica si el predio está disponible</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Técnico operativo</p>	N/A
3	<p>ANALIZAR Y SELECCIONA ADJUDICATARIO, AUTORIZA O NIEGA SOLICITUD: El (la) Gobernador(a) con el apoyo del Director del</p>	<p>Gobernador(a)</p>	Oficio de negación o adjudicación de

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 7 de 19

	<p>Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y el Subdirector técnico del Banco Inmobiliario analizan y evalúan la(s) solicitud(es) de arrendamiento y seleccionan el adjudicatario, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia y el plan de gobierno y comunican mediante oficio si niegan o adjudican en arrendamiento el inmueble. En caso que el bien inmueble sea de uso educativo se debe de solicitar un concepto a la secretaria de educación.</p>	<p>Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Secretario de Educación Departamental</p> <p>Subdirector técnico Banco Inmobiliario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>inmueble en arrendamiento</p>
4	<p>REALIZAR ESTUDIO DE TITULOS: si se comunica que se adjudica en arrendamiento el inmueble se verifica la titularidad del predio mediante el estudio de títulos, apoyándose en el certificado de tradición y documentos del expediente</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Concepto jurídico</p>
5	<p>VERIFICAR ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE Y DESTINO Y/O USO DEL PREDIO: en la propuesta se debe verificar la destinación y/o uso del predio como también los antecedentes del representante (contraloría, procuraduría y policivos). Si es entidad pública se debe anexar documentos de posesión. Si es una fundación se anexa además de los anteriores certificados, el de existencia y representación y el RUT.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>certificados de antecedentes del solicitante</p> <p>Certificado existencia y representación legal</p> <p>RUT</p>
6	<p>REALIZAR PROYECTO DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO: Realiza la minuta de contrato de arrendamiento teniendo en cuenta el tiempo, valor del canon de arrendamiento, información del representante legal (generales de ley, datos personales, etc.), descripción del predio e información de títulos de propiedad, aplicando la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Proyecto de Contrato de arrendamiento</p>
7	<p>SOLICITAR CONCEPTO JURIDICO. Se solicita al Departamento Administrativo de Jurídica, mediante oficio, el concepto jurídico anexando proyecto de contrato de arrendamiento con el fin certificar la viabilidad jurídica del contrato.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficio de solicitud de emisión de concepto jurídico</p>
8	<p>FIRMAR Y NUMERAR EL CONTRATO: Si se da la viabilidad jurídica del contrato mediante oficio se envía el proyecto de contrato con la documentación anexa al despacho del Gobernador (a) donde es revisado por el abogado privado del Gobernador(a) para su firma y posterior numeración.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio de solicitud de firma y numeración de contrato</p>


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 8 de 19

9	ELABORAR ACTA DE INICIO: una vez se tenga el contrato firmado y numerado, se procede a diligenciar el acta de inicio basándose en el formato FO-M9-P2-03.	Profesional Universitario	FO-M9-P2-03. Acta de inicio
10	ELABORAR ACTA DE ENTREGA: para el acta de entrega se desplaza un funcionario del banco inmobiliario junto con el comodatario para realizar en conjunto el inventario, con el fin de proyectar el acta de entrega del bien inmueble especificando las condiciones en que se encuentra el predio.	Profesional Universitario	Formato FO-M9-P1-12 Acta de entrega de bien inmueble diligenciada
11	ARCHIVAR COPIA DE SOLICITUD, RESPUESTA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y REALIZA SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO: se archiva copia de la solicitud, respuesta y el contrato de arrendamiento en el expediente de cada bien inmueble adjudicado. Con el fin de hacer seguimiento y control, se inspecciona periódicamente el bien inmueble y verifica que se cumplan las especificaciones del contrato.	Auxiliar administrativo Técnico operativo	Lista de chequeo Cronograma de Visitas de seguimiento y control a predios. Formato FO-M9-P2-02 V02 Informe de seguimiento de supervisión


#### 5.4 ADJUDICAR COMODATOS

1	RECEPCIONAR SOLICITUDES: El Auxiliar Administrativo recepciona las solicitudes de comodato hechas al Gobernador(a), Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o Subdirector técnico del Banco Inmobiliario	Auxiliar administrativo	N/A
2	VERIFICAR SI EL PREDIO PERTENECE AL DEPARTAMENTO Y ESTA DISPONIBLE: Mediante el número de uso asignado a cada carpeta del bien inmueble se verifica la existencia del predio en el archivo físico correspondiente a cada municipio los cuales se encuentran ubicados alfabéticamente. Igualmente, mediante número de matrícula, se verifica la existencia del predio en sistema SAP y el nombre y su dirección exacta. Así mismo, se verifica si el predio está disponible.	Auxiliar administrativo Técnico operativo	N/A
3	ANALIZAR Y SELECCIONAR ADJUDICATARIO, AUTORIZA O NIEGA SOLICITUD: El (la) Gobernador(a) con el apoyo del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y el Subdirector técnico del Banco Inmobiliario analizan y evalúan la(s) solicitud(es) de comodato (s) y seleccionan el adjudicatario, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia y el plan de gobierno y comunican mediante oficio si niegan o adjudican en comodato el inmueble. En caso que el bien inmueble sea de uso educativo se debe de solicitar un concepto a la secretaria de educación.	Gobernador(a) Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional Secretario de Educación Departamental Subdirector técnico Banco Inmobiliario	Oficio de negación o adjudicación de inmueble en comodato




<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 9 de 19


		Profesional Universitario	
5	<p><b>ANALIZAR PROPUESTA Y VERIFICA ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE:</b> se verifica la destinación y/o uso del predio y los antecedentes del representante legal (contraloría, procuraduría y policivos). Si es entidad pública se debe anexar documentos de posesión. Si es una fundación se anexa además de los anteriores, certificado de existencia y representación y el RUT.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Certificados de antecedentes del solicitante</p> <p>Certificado existencia y representación legal</p> <p>RUT</p>
6	<p><b>ELABORAR PROYECTO DE CONTRATO:</b> se elabora minuta del contrato estipulando dirección, matrícula inmobiliaria, modo de adquisición, uso y/o destinación, tiempo, obligaciones del comodante y obligaciones del comodatario.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Proyecto de contrato de comodato</p>
7	<p><b>SOLICITAR CONCEPTO JURIDICO:</b> Se solicita al Departamento Administrativo de Jurídica, mediante oficio, el concepto jurídico anexando proyecto de contrato de comodato con el fin certificar la viabilidad jurídica del contrato.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficio de solicitud de concepto jurídico</p>
8	<p><b>SUSCRIBIR CONTRATO EL COMODATARIO:</b> Si se expide concepto jurídico favorable se cita al comodatario para la firma del contrato.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Proyecto de Contrato suscrito por el comodatario</p>
9	<p><b>FIRMAR Y NUMERAR EL CONTRATO:</b> Mediante oficio se envía el proyecto de contrato con la documentación anexa al despacho del Gobernador(a) donde es revisado por el abogado privado del gobernador(a) para su firma y posterior numeración.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Oficio de solicitud de revisión firma y numeración de contrato de comodato</p>
10	<p><b>PUBLICAR CONTRATO EN EL SECOP:</b> revisado, firmado y numerado el contrato de comodato, se publica en la plataforma de SECOP con acceso en el Departamento administrativo de desarrollo institucional</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Registro de contrato publicado en SECOP</p>
11	<p><b>ENTREGAR DEL BIEN INMUEBLE:</b> Se desplaza un servidor público designado por la Subdirección de Banco inmobiliario y el comodatario para realizar en conjunto el inventario del bien y su entrega; se elabora el acta de entrega del bien inmueble especificando las condiciones en que se encuentra el predio, haciéndose entrega del mismo.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Formato FO-M9-P1-12 Acta de entrega de bien inmueble diligenciada</p>
12	<p><b>ARCHIVAR COPIA DE SOLICITUD, RESPUESTA, CONTRATO DE COMODATO Y REALIZA SEGUIMIENTO Y CONTROL PERIÓDICO:</b> se archiva copia de la solicitud, respuesta y el contrato de comodato en el expediente de cada bien inmueble adjudicado. Con el fin de hacer seguimiento y control, se</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Formato FO-M9-P2-34 Lista de chequeo</p> <p>Cronograma de Visitas de</p>

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 10 de 19


	inspecciona periódicamente el bien inmueble y verifica que se cumplan las especificaciones del contrato.	Profesional Especializado	seguimiento y control a predios  Formato FO-M9-P2-02 V02 Informe de seguimiento de supervisión
<b>5.5 ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO – DONACION.</b>			
1	RECEPCIONAR SOLICITUDES: El Auxiliar administrativo recepciona las solicitudes de arrendamiento hechas al Gobernador(a), Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o Subdirector técnico del Banco Inmobiliario	Auxiliar administrativo	N/A
2	VERIFICAR SI EL PREDIO PERTENECE AL DEPARTAMENTO Y ESTÁ DISPONIBLE: Mediante el número de uso asignado a cada carpeta del bien inmueble se verifica la existencia del predio en el archivo físico correspondiente a cada municipio, los cuales se encuentran ubicados alfabéticamente. Igualmente, mediante número de matrícula, se verifica la existencia del predio en sistema SAP y el nombre y su dirección exacta. Así mismo, se verifica si el predio está disponible	Auxiliar administrativo  Técnico operativo	N/A
3	ANALIZAR, EVALUA AUTORIZA O NIEGA SOLICITUD: El(la) Gobernador(a) con el apoyo del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y el Subdirector técnico del Banco Inmobiliario analizan y evalúan la (s) solicitud(es) de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, el plan de gobierno y comunican mediante oficio si niegan o enajenan a título gratuito- donación el inmueble.	Gobernador(a)  Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional  Subdirector técnico Banco Inmobiliario  Profesional Universitario	Oficio de negación de solicitud aceptación de enajenación de inmueble a título gratuito
4	REALIZAR ESTUDIO DE TITULOS: se verifica la titularidad del predio mediante el estudio de títulos, apoyándose en el certificado de tradición y documentos del expediente.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Concepto jurídico
5	REALIZAR VISITA TÉCNICA: el profesional encargado se desplaza al bien inmueble con el fin de realizar una inspección ocular para determinar el uso y el estado actual, registrando la información en el formato FO-M9-P1-14 de visita técnica.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Formato FO-M9-P1-14 de visita técnica diligenciado
6	ACTUALIZAR EL AVALÚO COMERCIAL: El profesional encargado se desplaza al bien inmueble con el fin de realizar el avalúo comercial	Profesional Universitario	Formato FO-M9-P1-22 avalúo

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 11 de 19


	de bien inmueble, registrando la información en el formato FO-M9-P1-22 avalúo comercial de bien inmueble.	Profesional Especializado	comercial de bien inmueble diligenciado
7	ELABORAR PROYECTO DE ORDENANZA Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: Se elabora proyecto de ordenanza que solicita a la Asamblea Departamental, facultades para que el (la) Gobernador(a) pueda enajenar/donar el bien inmueble solicitado, justificando dentro de la exposición de motivos todo el orden legal.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Proyecto de ordenanza
8	SOLICITAR IMPACTO FISCAL: mediante un oficio se solicita al Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Publicas el impacto fiscal, con el fin de definir la afectación contable que este proceso conlleva.	Profesional Universitario	oficio de solicitud de impacto fiscal
9	SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMITÉ DE VIGILANCIA DE LEY 550: acorde a lo estipulado en la ley 550 se pide una autorización para la donación, enajenación y/o cualquier trámite que se vaya a realizar con los activos (bienes inmuebles) que estén dentro del inventario del Departamento del Valle del Cauca. El Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Publicas en conjunto con el comité de vigilancia del acuerdo de reestructuración de pasivos emite una certificación por la cual se autoriza de forma permanente al Departamento del Valle del Cauca para continuar con cualquier operación similar.	Profesional Universitario Profesional Especializado Comité de vigilancia	Oficio de solicitud de autorización al comité de vigilancia ley 550
10	SOLICITAR CONCEPTO JURIDICO: Se solicita al Departamento Administrativo de Jurídica, mediante oficio, el concepto jurídico, anexando proyecto de ordenanza, con el fin certificar su viabilidad jurídica.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficio de solicitud concepto jurídico
11	RADICAR PROYECTO DE ORDENANZA PARA FACULTAR AL GOBERNADOR(A): se radica el proyecto ante la Asamblea Departamental con copia para cada uno de los honorables diputados.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficio remisorio de proyecto de Ordenanza Proyecto de Ordenanza de concesión de facultades
12	ELABORAR ACTO ADMINISTRATIVO – RESOLUCIÓN Y/O ESCRITURA PUBLICA: Teniendo en cuenta las facultades otorgadas al Gobernador(a) mediante la ordenanza y el marco jurídico, se proyecta el acto administrativo en el cual se hace la transferencia a título gratuito y/o para la donación o se realiza la minuta de escritura con dos actos: 1. Insinuación de donación y 2. Donación.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Acto administrativo mediante el cual se transfiere a título gratuito Escritura de Insinuación y donación
13	SOLICITAR CONCEPTO JURIDICO: Se solicita al Departamento Administrativo de Jurídica, mediante oficio, el concepto jurídico anexando el	Auxiliar administrativo	Oficio de solicitud concepto jurídico sobre

Departamento del Valle del Cauca    Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 12 de 19


	acto administrativo en el cual se hace la transferencia a título gratuito con el fin certificar su viabilidad jurídica.	Profesional Universitario	transferencia a título gratuito
14	TRAMITAR PAGO DE GASTOS NOTARIALES, SOLICITA EXPEDICIÓN DE BOLETA FISCAL Y REGISTRO EN LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO: El Profesional Especializado de acuerdo con los requerimientos de trámites legales estima el valor total, mediante oficio solicita el CDP a la subdirección de Presupuesto para que se expida el cheque y se cancelen los derechos notariales, boleta fiscal y registro de escritura de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. Para los actos administrativos/resolución solo se requiere pasar ante la superintendencia de notariado y registro. La escritura de donación requiere comprar boleta fiscal y hacer el registro correspondiente ante la superintendencia de notariado y registro.	Auxiliar administrativo  Profesional especializado	Oficio de solicitud de CDP
15	ENTREGAR EL BIEN INMUEBLE: Se desplaza un servidor público designado por la Subdirección de Banco inmobiliario y el donatario para realizar en conjunto el inventario del bien y su entrega; se elabora el acta de entrega del bien inmueble especificando las condiciones en que se encuentra el predio, haciéndose entrega del mismo.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Formato FO-M9-P1-12 Acta de entrega de bien inmueble diligenciada
16	BAJAR EL BIEN INMUEBLE DEL SAP: el técnico operativo encargado del Sistema SAP, solicita los documentos soporte para retirar el bien inmueble del sistema general de inventarios.	Técnico operativo	registro de baja del bien inmueble del SAP
<b>5.6 ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO.</b>			
1	RECEPCIONAR SOLICITUDES, ANALIZAR Y SELECCIONAR LOS INMUEBLES SUSCEPTIBLES DE VENTA: El Auxiliar Administrativo recepciona las solicitudes de enajenación a título oneroso hechas al Gobernador(a), Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o Subdirector técnico del Banco Inmobiliario o determinan los inmuebles susceptibles de venta	Auxiliar administrativo	N/A
2	VERIFICAR SI EL PREDIO PERTENECE AL DEPARTAMENTO: Mediante el número de uso asignado a cada carpeta del bien inmueble se verifica la existencia del predio en el archivo físico correspondiente a cada municipio, los cuales se encuentran ubicados alfabéticamente. Igualmente le solicita al funcionario encargado de administrar el sistema financiero SAP, mediante número de matrícula, dirección exacta o nombre del predio, ubica y verifica la existencia del predio en el sistema.	Auxiliar administrativo  Técnico operativo	N/A
		Gobernador (a)	

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 13 de 19

3	ANALIZAR, EVALUAR, AUTORIZAR O NEGAR SOLICITUD: El (la) Gobernador(a) con el apoyo del Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y el Subdirector técnico del Banco Inmobiliario analizan y evalúan la (s) solicitud(es) de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, el plan de gobierno y comunican mediante oficio si niegan o enajenan a título oneroso el inmueble	<p>Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional</p> <p>Subdirector técnico Banco Inmobiliario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>oficio de negación o de aceptación de enajenación a título oneroso del inmueble</p>
4	ESTUDIAR TITULOS: Mediante un estudio de título se verifica la titularidad del predio, apoyándose en el certificado de tradición y documentos del expediente.	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	N/A
5	REALIZAR VISITA TÉCNICA: el profesional encargado se desplaza al bien inmueble con el fin de realizar una inspección ocular para determinar el uso y el estado actual, registrando la información en el formato de visita técnica.	<p>Profesional Universitario</p> <p>Técnico operativo</p>	FO-M9-P1-14 formato de visita técnica de bien inmueble
6	ACTUALIZAR EL AVALÚO COMERCIAL: el profesional encargado se desplaza al bien inmueble con el fin de realizar una inspección ocular para determinar el avalúo comercial del inmueble avalúo, actualizado a la fecha de trámite.	<p>Profesional Universitario</p>	FO-M9-P1-22 Formato de avalúo comercial diligenciado
7	ELABORAR PROYECTO DE ORDENANZA Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: Se elabora proyecto de ordenanza que solicita a la Asamblea Departamental, facultades para que el (la) Gobernador(a) pueda enajenar el bien inmueble, justificando dentro de la exposición de motivos todo el orden legal.	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	Proyecto de ordenanza
8	SOLICITAR DE IMPACTO FISCAL: mediante un oficio se solicita al Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Publicas el impacto fiscal, con el fin de definir la afectación contable que este proceso conlleva.	<p>Profesional Universitario</p>	oficio de solicitud de impacto fiscal
9	SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE COMITÉ DE VIGILANCIA DE LEY 550: acorde a lo estipulado en la ley 550 se pide una autorización para la donación, enajenación y/o cualquier trámite que se vaya a realizar con los activos (bienes inmuebles) que estén dentro del inventario del Departamento del Valle del Cauca. El Departamento Administrativo Hacienda y Finanzas Publicas en conjunto con el comité de vigilancia del acuerdo de reestructuración de pasivos emite una certificación por la cual se autoriza de forma permanente al Departamento del Valle del Cauca para que pueda continuar con cualquier operación similar.	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Comité de vigilancia</p>	Oficio de solicitud de autorización de enajenación al comité de vigilancia ley 550

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 14 de 19

10	SOLICITAR CONCEPTO JURIDICO: Se solicita al Departamento Administrativo de Jurídica, mediante oficio, el concepto jurídico, anexando proyecto de ordenanza, con el fin certificar su viabilidad jurídica	Auxiliar administrativo Profesional Universitario	Oficio de solicitud concepto jurídico
11	RADICAR PROYECTO DE ORDENANZA PARA FACULTAR AL GOBERNADOR(A): se radica el proyecto ante la asamblea departamental con copia para cada uno de los honorables diputados.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Oficio remitido de proyecto de Ordenanza Proyecto de Ordenanza de concesión de facultades
12	CONTRATAR ENTIDAD COMERCIAL PARA PROTOCOLO DE VENTA (TERCERIZACIÓN): El Profesional Especializado realiza el trámite de enajenación por medio de selección abreviada de menor cuantía conforme al decreto 1082 del 2015 y conforme al Manual de Contratación (Ver MA-M9-P2-01 ) y con el visto bueno del Subdirector Técnico del Banco Inmobiliario.	Profesional Universitario Profesional Especializado	Contrato de selección abreviada de menor cuantía
13	TRAMITAR PAGO DE IMPUESTOS PREDIAL Y VALORIZACIÓN: se solicita mediante oficio el CDP a la subdirección de Presupuesto para que se expida el cheque y se cancelen los impuestos de predial y valorización del inmueble a transferir los cuales se requiere tener actualizado su pago a la fecha de trámite.	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Oficio de solicitud
14	ELABORAR ESCRITURA PUBLICA: Teniendo en cuenta las facultades otorgadas al Gobernador(a) mediante la ordenanza y el marco jurídico, se realiza la minuta de escritura de venta mediante la cual se hace la transferencia a título oneroso.	Profesional Universitario Auxiliar administrativo	Minuta de Escritura
15	TRAMITAR PAGO DE GASTOS NOTARIALES, SOLICITA EXPEDICIÓN BOLETA FISCAL Y REGISTRO EN LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO: La minuta de escritura de venta del predio se radica en la notaria con los documentos soportes (certificado de tradición, escritura de adquisición, paz y salvos, fotocopia de cedula, ordenanza, poderes etc.). Posteriormente se liquidan gastos notariales y de acuerdo con los requerimientos de trámites legales, se solicita mediante oficio el CDP a la subdirección de Presupuesto para que se expida el cheque y se cancelen los derechos notariales, boleta fiscal y registro de escritura de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. La escritura de venta requiere comprar boleta fiscal y hacer el registro correspondiente ante la superintendencia de notariado y registro.	Auxiliar administrativo Profesional especializado	Oficio de solicitud de CDP


Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 15 de 19

16	<b>ENTREGAR EL BIEN INMUEBLE:</b> Se desplaza un servidor público designado por la Subdirección de Banco inmobiliario y el comprador para realizar en conjunto el inventario del bien y su entrega; se elabora el acta de entrega del bien inmueble especificando las condiciones en que se encuentra el predio, haciéndose entrega del mismo.	Profesional Universitario  Profesional Especializado	Formato FO-M9-P1-12 Acta de entrega de bien inmueble diligenciada
17	<b>DAR DE BAJA EL BIEN INMUEBLE DEL SAP:</b> El técnico operativo encargado del Sistema Financiero SAP, solicita los documentos soporte para retirar el bien inmueble del sistema general de inventarios.	Técnico operativo	Registro de baja del bien inmueble del SAP
<b>Fin de Procedimiento</b>			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA: ver nomograma


7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Expediente de bien Inmueble	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-20	Lista de chequeo de expediente	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P3-17 V:01	Hoja de control de expediente	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Base de datos de inventario de bienes inmuebles	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Concepto jurídico	Profesional Universitario	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
FO-M9-P1-22	Formato de avalúo comercial de bien inmueble	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención	Archivo Central
	Contrato de Enajenación	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central

Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 16 de 19

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Contrato de comodato	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Contrato de arrendamiento	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Oficios de solicitud y de respuesta	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Proyecto de ordenanza de Concesión de facultades al Gobernador(a)	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Resoluciones de adjudicación de bienes	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M9-P1-14	Formato de visita técnica diligenciado	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Reporte de impreso del sistema de inventario de bienes (SAP)	Técnico Operativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M9-P1-12	Acta de entrega de bien inmueble	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
	Cronograma de Visitas de seguimiento y control a predios	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M9-P2-02 V:02	Informe de seguimiento de supervisión	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central
FO-M9-P1-23	Estudio técnico de bien inmueble	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central



Departamento del Valle del Cauca   Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 17 de 19

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-01	Acta	Auxiliar Administrativo	Subdirección Técnica de Banco inmobiliario	Carpeta	Archivador	El establecido en las tablas de Retención Documental	Archivo Central

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

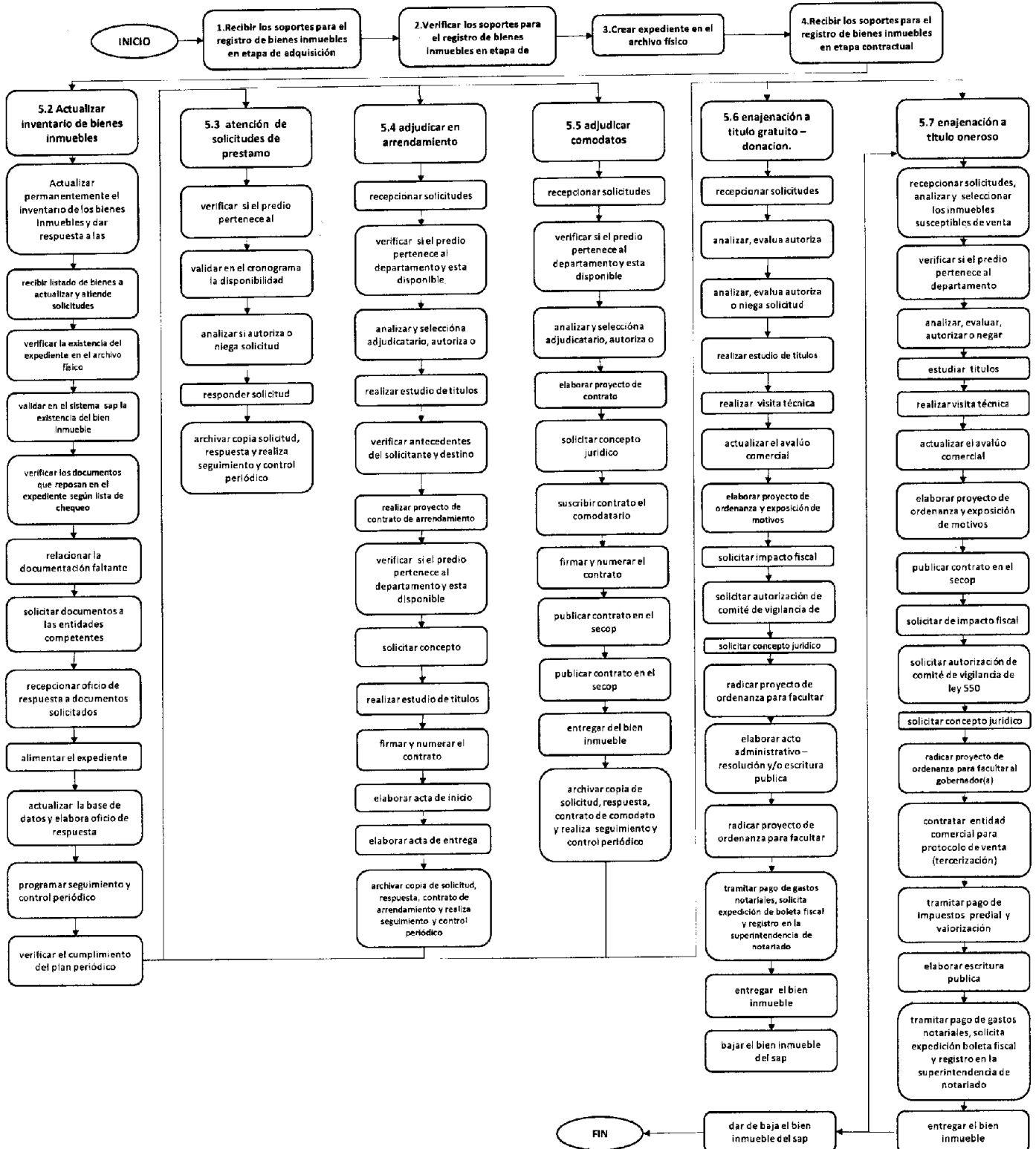
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación del Procedimiento PR-M9-P1-08 V01 conforme al Decreto 1650 de 2013	10/09/2013
02	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG – Proceso de certificación en Calidad	17/09/2019
03	Incorporación de actividad para Adquisición de bienes inmuebles Actualización de actividades de acuerdo al ciclo PHVA	21/07/2021


#### 9. ANEXOS: Diagrama de Flujo



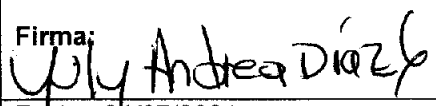
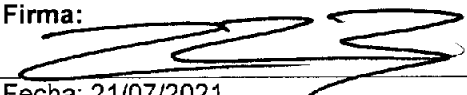
# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES

## PR-M9-P1-07 PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR BIENES INMUEBLES</b></p>	Código: PR-M9-P1-07
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 13/08/2021
		Página: 19 de 19

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p><b>Nombre:</b> Yuly Andrea Díaz Gonzales</p>	<p><b>Nombre:</b> Diego Andrés Rivas Barrios</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>ACTA No. 009</p>
<p><b>Cargo:</b> Subdirectora Técnica de Banco Inmobiliario</p>	<p><b>Cargo:</b> Subdirector de Gestión de Recursos Físicos, Líder directivo del proceso</p>	
<p><b>Firma:</b> </p>	<p><b>Firma:</b> </p>	
<p>Fecha: 21/07/2021</p>	<p>Fecha: 21/07/2021</p>	