



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E

PROCESO MISIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES		CARACTERIZACIÓN		CÓDIGO:	MI - CA - 001	
		ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES		FECHA DE VIGENCIA:	1/06/2018	
				VERSIÓN:	5	
OBJETIVO :	Preservar los Bienes Inmuebles de Propiedad de la Beneficencia del Valle para la generacion de recursos a traves del arrendamiento de los mismos.					
RESPONSABLE :	DIRECTOR ADMINISTRATIVO					
PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	PHVA	SALIDA	CLIENTES	DOCUMENTOS
Proceso de Planeacion Estratégica	Misión de la Organización, Visión de la Organización, Objetivos Generales, Objetivos por áreas, Plan de Acción, Estrategias de la Organización, Política y Objetivos de Calidad, Acta de revisión del plan de acción, Mejora del SGC, Mejora en la prestación del servicio, Necesidad de recursos, Informe de rendición de cuentas		P			Misión de la Organización, Visión de la Organización, Objetivos Generales, Objetivos por áreas, Plan de Acción, Estrategias de la Organización, Política y Objetivos de Calidad, Acta de revisión del plan de acción, Mejora del SGC, Mejora en la prestación del servicio, Necesidad de recursos, Informe de rendición de cuentas
Proceso de Planeacion Financiera	Presupuesto Aprobado y/o Liquidado		P			Presupuesto Aprobado y/o Liquidado
Proceso de Seguimiento y Evaluación	Mapas de Riesgos actualizados, Diagnostico del estado del control interno, Plan de Accion revisado		P			Mapas de Riesgos actualizados, Diagnostico del estado del control interno, Plan de Accion revisado
Proceso de Gestión de Calidad	Documento elaborado modificado o anulado, Listado maestro de documentos y registros, Acciones de mejora, Manual de calidad, Resultados de auditorias, Estado de la acciones correctivas		P			Documento elaborado modificado o anulado, Listado maestro de documentos y registros, Acciones de mejora, Manual de calidad, Resultados de auditorias, Estado de la acciones correctivas
Solicitante o cliente	Solicitud y Documentos exigidos para estudio	Estudiar y Aprobar la solicitud de arrendamiento	H	Aprobación o desaprobación de documentos	Arrendatario	Solicitud de Arrendamiento, Documentos exigidos y Formato de Aprobacion
	Formato de Aprobacion	Elaborar y Legalizar el Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles	H	Contrato de Arrendamiento Perfeccionado / Acta de Entrega		Formato de Aprobacion y Contrato de Arrendamiento Perfeccionado / Acta de Entrega
	Recibos de Servicios Publicos	Hacer la Clasificacion y los Pagos de servicios Publicos	H	Resoluciones de Pago	Recursos Fisicos	Recibos de Pago / Resoluciones de Pago

Arrendatario	Solicitud de Arrendatario / Informe de Visita	Verificar el estado de los bienes Inmuebles	V	Requerimiento de mantenimiento, reparacion y adecuacion de bienes inmuebles	Recursos Físicos	Solicitud de Arrendatario / Informe de Visita / Requerimiento de mantenimiento, reparacion y adecuacion de bienes inmuebles
	Contrato de Arrendamiento / Listado de Arrendatarios	Elaborar la Facturación de Bienes Inmuebles	H	Factura de cobro al Arrendatario	Arrendatario / Proceso de Información Financiera / Proceso de Recursos Monetarios	Listado de Arrendatarios / Factura de Cobro / Contrato de Arrendamiento
Bancos	Manual de Cartera / Relaciones de Consignación y Pagos / Reporte Pagos de Arrendamiento por parte de la Empresa de Fianza / Informe de Gestión de los Procesos Jurídicos Externos	Administrar la Cartera de Bienes Inmuebles	A	Reporte de Estado de Cartera / Informe Abogados Externos	Asesoría y Apoyo Jurídico / Abogados Externos	Manual de Cartera / Relaciones de Consignación y Pagos / Informe de Gestión del Proceso Jurídicos Externos / Reporte de Estado de Cartera / Reporte a boletín de deudores morosos del estado / Informe Abogados Externos
			A	Plan de Acción, Resultado Indicadores y Metas	Proceso de Planeación Estratégica	Plan de Acción, Resultado Indicadores y Metas
			A	Solicitud de elaboración modificación o anulación de documentos, Documentos y registros	Proceso de Gestión de Calidad	Solicitud de elaboración modificación o anulación de documentos, Documentos y registros
PROCESOS SOPORTE	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (Indicadores)			RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR (Cliente, Entidad, Norma, Ley)	
	Descripción	Tipo	Clasificación			
Planeación Estratégica, Planeación Financiera, Seguimiento y Evaluación, Gestión de Calidad, Talento Humano, Recursos Físicos, Recurso Monetario, Apoyo Tecnológico, Apoyo Jurídico, Información Financiera	Estado de los Bienes Inmuebles	Seguimiento	N.A	HUMANOS: Director Administrativo, Técnico, Auxiliar, Abogado. FÍSICOS: Oficina Administrativa, equipos de computo, Transporte, archivo, papelería,	CLIENTE: Administración de Bienes Inmuebles, Arrendatarios, Proceso Recursos Físicos, Proceso Asesoría Apoyo Jurídico, Abogados Externos, Proceso de Información Financiera, Empresa de Fianza.	
	Ingreso de Inmuebles	Gestión del proceso	Eficacia		ENTIDAD: Junta Directiva, Directrices de gerencia ISO 9001	
	Rotación de cartera de Inmuebles	Gestión del proceso	Eficacia		DIRECTOS: 7.1 Recursos - 7.1.1 General - 7.1.3 Infraestructura INDIRECTOS: 9.1 Supervisión, medición, análisis y evaluación - 9.1.3 Análisis y evaluación - 10,1 General - 10,3 Mejora continua	
	% Ocupación	Control	Eficacia		LEY: Ver plan legal	

ELABORO
Director Administrativo

REVISÓ
Comité de Calidad

APROBÓ
Gerencia General



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE

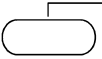
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CÓDIGO
FECHA VIG.
VERSIÓN

00-00-00-000
22 de abril de 2005
0,4

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA				EXTERNAS	DOC Y REGISTROS
			Gerencia	Financiera	Administrativo	Jurídico		
1	Oferta del inmueble	Auxiliar de Administrativo			Oferta del inmueble			
2	Entrevista y solicitud de documentos	Auxiliar de Administrativo			Entrevista Solicitud Doc			Documentos Solicitados
3	Estudio de la documentación	Empresa Externa					Estudio de la Documentación	
4	Aprobación y elaboración del contrato	Empresa Externa					Aprob Elabo Certifica Aprobac Contra arrend	Certificado de Aprobación / Contrato de Arrendamiento
5	Revisión y visto bueno del contrato	Director Jurídico					Rev No Si	
6	Enviar al Arrendatario y Codeudores para Revisión y firma	Auxiliar de Administrativo	No		Envío a		Revisión y firma arrendatario y codeudores	
7	Revisión y firma del Gerente General	Gerente General					Firm	
8	Envío de copia al arrendatario y codeudores	Auxiliar de Administrativo			Envío copia arrendatario		Contrato	Copia del Contrato para Arrendatario
9	Crear carpeta con nuevo Arrendatario	Auxiliar de Administrativo			Crear Carpeta Carpeta Nuevo arrendt			Carpeta Nuevo Arrendatario
10	Solicitar apertura de cuenta a contabilidad	Director Administración			Solicitar apertura cuenta			Solicitud Apertura
11	Ejecutar la apertura de cuenta	Profesional Especializado			Ejecutar Apertura			Apertura Cuenta
12	Elaborar acta entrega bien inmueble	Auxiliar de Administrativo			Elaborar acta entrega Acta de Entrega			Acta Entrega

13	Entrega Formal de inmueble arrendatario	Auxiliar de Administrativo						
----	---	----------------------------	--	--	---	--	--	--

	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE	ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CÓDIGO FECHA DE VIG VERSIÓN	00-00-00-000 2 de junio de 2005 0,1
		CONTRATO DE ARRENDAMIENTO		

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN AMPLIADA	RESPONSABLE
1	Administrativa	El procedimiento se inicia con la oferta del inmueble	Auxiliar de Administrativo
2	Administrativa	Posteriormente a la oferta del inmueble se procede a la entrevista al aspirante y se el entrega el formato donde están los documentos requeridos y luego se recopilan para enviar a la empresa externa	Auxiliar de Administrativo
3	Externa	Recibe la documentación de la dependencia administrativa y procede a realizar el estudio de la documentación	Empresa Externa
4	Externa	Con el estudio de la documentación se procede a la aprobación y elaboración del contrato y se realizan dos formatos: Certificado de Aprobación, Contrato de Arrendamiento y se envían a Jurídico.	Empresa Externa
5	Jurídico	Recibe los formatos de la empresa externa y hace la revisión y el visto bueno del contrato; si esta todo correcto se envía administrativo para continuar el procedimiento, si no hay visto bueno por parte de jurídico se devuelve a ofertar el inmueble	Director Jurídico
6	Administrativa	Se reciben los formatos de jurídico con su visto bueno y se envían al arrendatario y codeudores para la revisión y la firma correspondiente, y se recopilan nuevamente en administrativo para enviar a Gerencia	Auxiliar de Administrativo
7	Gerencia	Se recibe los documentos del proceso de arrendamiento para realizar la revisión correspondiente; si no están correctos se devuelve a ofertar el inmueble nuevamente, si los documentos están correctos se procede a la firma correspondiente para continuar el procedimiento de arrendamiento.	Gerente General
8	Administrativa	Se reciben los documentos firmados por la gerencia y se envía una copia a los arrendatarios y los codeudores del contrato.	Auxiliar de Administrativo
9	Administrativa	Se crea una carpeta con el nuevo arrendatario y codeudores para el manejo de la documentación y el control del procedimiento.	Auxiliar de Administrativo
10	Administrativa	Luego se solicita la apertura de cuenta a contabilidad del nuevo arrendatario	Auxiliar de Administrativo
11	Financiero	Se ejecuta la apertura de la cuenta para el nuevo arrendatario	Profesional Especializado de Contabilidad
12	Administrativo	Con la apertura de la cuenta realizada se procede a elaborar el acta de entrega del bien inmueble.	Auxiliar de Administrativo
13	Administrativo	Se entrega formalmente el inmueble al arrendatario y termina el procedimiento del contrato de arrendamiento.	Auxiliar de Administrativo




BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES

CÓDIGO
FECHA VIG.
VERSIÓN

00-00-00-000
22 de abril de 2005
0,4

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA			EXTERNAS	DOC Y REGISTROS
			Gerencia	Financiera	Administrativo		
1	Recibir la Solicitud por parte del Arrendatario	Auxiliar de Administrativo					Solicitud por parte del Arrendatario
2	Revisar la Solicitud y si es Viable Proceder a la Ejecución	Director Administrativo					
3	Si es Viable Procede a Realizar Cotizaciones de Trabajo	Auxiliar de Administrativo					
4	Revisar las Cotizaciones y Elaborar Cuadro de Resumen	Director Administrativo					Cuadro Resumen Cotizaciones
5	Enviar Cuadro de Resumen Para La Aprobación y Visto Bueno del Gerente General	Director Administrativo	No				
6	Revisar cuadro Resumen y Aprobar o Desaprobar	Gerente General	Rev				
7	Si es Aprobado se solicita la documentación al Proveedor de lo contrario Termina el Proceso	Secretaria	Si				Documentos Proveedor
8	Elaborar la C.D.P y la Orden de Gasto	Secretaria					C.D.P Orden de Gasto
9	Ejecución del Trabajo	Contratista					
10	Inspeccionar y Elaborar la Certificación	Director Administrativo					Certificación de mantenimiento
11	Recibe la documentación, Ejecución Presupuestal y Elaboración de Cheque	Director Financiero					Cheque

	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE	ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CÓDIGO	00-00-00-000 2 de junio de 2005 0,1
		MANTENIMIENTO BIENES INMUEBLES	FECHA DE VIG VERSIÓN	

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN AMPLIADA	RESPONSABLE
1	Administrativo	El procedimiento inicia con solicitud que realiza el arrendatario y entrega a administrativo para evaluar la ejecución.	Auxiliar de Administrativo
2	Administrativo	Revisar la solicitud y evaluar si es viable proceder a la ejecución; si es viable continua el procedimiento, si no es viable se devuelve la solicitud al arrendatario.	Director Administrativo
3	Administrativo	Si es viable se procede a realizar las cotizaciones del mantenimiento del inmueble y el cuadro de resumen	Auxiliar de Administrativo
4 y 5	Administrativo	posteriormente se revisan las cotizaciones y envían a gerencia junto con el cuadro del resumen de las cotizaciones	Director Administrativo
6	Gerencia	Revisar el cuadro de resumen de las cotizaciones y aprobar o desaprobado la ejecución del mantenimiento; si es aprobado continua el proceso, si no es aprobado se devuelve al arrendatario.	Gerente General
7	Administrativo	Con la aprobación de la gerencia se solicita los documentos necesarios al proveedor para continuar con el procedimiento.	Secretaria
8	Administrativo	Con la documentación completa se elabora el certificado de disponibilidad presupuestal y la orden de gasto para empezar la ejecución del trabajo	Secretaria
9	Contratista	Realizar la ejecución del mantenimiento del inmueble	Contratista
10	Administrativo	Inspeccionar la ejecución del mantenimiento del inmueble y elaborar la certificación de mantenimiento para enviar a financiero	Auxiliar de Administrativo
11	Financiero	Recibe Documentación, la ejecución presupuestal para empezar el proceso de pago	Director Financiero



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GESTION DE COBRO

CÓDIGO

00-00-00-000


FECHA VIGENCIA

22 de abril de 2005

VERSIÓN

0.4

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA		EXTERNAS	DOC Y REGISTROS
			Financiera	Administrativa	Arrendatarios	
1	Recibir Novedades de Facturación	Auxiliar de Administrativo		Recibir Novedades Facturación		
2	Actualizar la facturación y Registrar Novedades	Auxiliar de Administrativo		Actualizar la facturación y reg novedades	Registro Novedades	Registro de Novedades
3	Imprimir La Facturación	Auxiliar de Administrativo		Imprimir Facturación	Facturación Impresa	Facturación Impresa
4	Revisar la Facturación	Director Administrativo		Revisar Facturación		
5	Enviar la facturación a los Arrendatarios	Auxiliar de Administrativo		Enviar Facturación Arrendatarios	Facturación Arrendatarios	Facturación Arrendatarios
6	Enviar Copia Factura a Contabilidad	Auxiliar de Administrativo	Facturación Arrendatarios	Enviar copia factura contabilidad		
7	Ingresar Facturación al Sistema AZEN	Profesional Especializado	Ingresar AZEN			

	BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE	ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES	CÓDIGO FECHA DE VIG VERSIÓN	00-00-00-000 2 de junio de 2005 0,1
		GESTIÓN DE COBRO		

No	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN AMPLIADA	RESPONSABLE
1	Administrativa	El procedimiento empieza recibiendo las novedades de facturación	Auxiliar de Administrativo
2	Administrativa	Luego de recibirlas se procede a actualizar la facturación y registrar las novedades en el registro	Auxiliar de Administrativo
3	Administrativa	Se continua con la impresión de la facturación de arrendamientos y quedan las facturas impresas.	Auxiliar de Administrativo
4	Administrativa	Con la facturación impresa se revisa la facturación previamente de enviar a los arrendatarios.	Director Administrativo
5	Administrativa	Con la facturación revisada se envía la facturación a los arrendatarios	Auxiliar de Administrativo
6	Administrativa	Se envía copia de la factura a contabilidad	Auxiliar de Administrativo
7	Financiero	Se recibe copia de las facturas y se ingresa la facturación al sistema AZEN y continua en el proceso de contabilidad	Profesional Especializado de Contabilidad



BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA

CÓDIGO
FECHA VIG
VERSIÓN

00-00-00-000
3 de marzo de 2005
0,3

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	EXTERNAS	DOC Y REGISTROS
			Administrativa		
1	Recibir Diariamente Comprobantes de Pago de los Arrendatarios	Auxiliar de Administrativo			Comprobantes de Pago (Arrendatarios)
2	Registrar Pagos en Cuadros de Excel	Auxiliar de Administrativo			Cuadros de pagos en excel
3	Reporta Información a Abogados Externos	Auxiliar de Administrativo			Informacion Abogados Externos
4	Reporta Información a Fianza Crédito	Auxiliar de Administrativo			
5	Elaborar oficios e Iniciar Procesos Ejecutorios	Abogados Externos / Fianza Crédito			Oficios y procesos ejecutorios
6	Reportar Novedades	Abogados Externos / Fianza Crédito			
7	Recibir Novedades	Auxiliar de Administrativo			