


|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN<br/>DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 1 de 12  |

## 1. PROPÓSITO

Identificar, administrar y controlar los bienes propiedad del Municipio de Tarazá y por los que sea legalmente responsable, velando por su protección, cuidado y la asegurabilidad de los mismos según lo dispuesto por la ley.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los bienes y su debida asegurabilidad y va hasta el informe de la autoevaluación de la gestión realizada.

## 3. RESPONSABLES

Almacenista


## 4. GENERALIDADES

### 4.1. DEFINICIONES


#### BIENES INMUEBLES

- **BIENES INMUEBLES:** tienen esta consideración todos aquellos bienes como lotes, construcciones que son propiedad del Municipio.
- **PERMUTA:** Es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa para recibir otra. Es el contrato que sirve para regular el trueque. En este caso el municipio efectúa el cambio de bienes que no está utilizando por otros inmuebles que requiere para efectos de sus funciones.
- **MATRICULA INMOBILIARIA:** Es el listado o registro de los bienes inmuebles efectuado por Registro e Instrumentos públicos, el cual especifica el seguimiento del Bien Inmueble o su Historial.
- **INVENTARIO:** Asiento de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Tarazá.

|                                     |  |                               |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador del SGI | <b>Revisó:</b> Representante de la Dirección | <b>Aprobó:</b> Comité del SGI |
| <b>Firma:</b>                       | <b>Firma:</b>                                | <b>Firma:</b>                 |
| <b>Fecha:</b> Junio de 2014         | <b>Fecha:</b> Junio de 2014                  | <b>Fecha:</b>                 |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 2 de 12  |


- **SANEAMIENTO:** Se trata del proceso, actualización y consecución de los datos de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Tarazá, que conduce a la venta o liquidación de activos que no son productivos, con el fin de recortar gastos o pérdidas, potenciando en cambio sus actividades más rentables para mejorar de esta forma los resultados
- **ACTA DE ENTREGA:** Documento que se efectuar para realizar la entrega física de un inmueble
- **CESIÓN:** Entrega de carácter gratuito de un inmueble (normalmente se da cuando el bien se ha venido utilizando por una entidad gubernamental y esta lo requiere para su normal funcionamiento)
- **AVALUOS:** Estimación efectuada por el Agustín Codazzi o quien haga sus veces para dar valor del inmueble propiedad del Municipio.
- **INVASIONES:** Es la acción que efectúan particulares de tomar posesión de tierra o edificación de propiedad del Municipio, con el propósito de obtener para si o par un tercero provecho ilícito.
- **RETIRO DE QUEBRADA:** Zona a respetar después de un rio o quebrada. (en la cual no se pueden efectuar construcciones de vivienda)
- **ZONAS VERDES:** Terreno que, en el Municipio o de sus inmediaciones, se destina total o parcialmente a arbolado o parques
- **AREA:** Espacio comprendido entre ciertos límites
- **DESTINACION:** Uso que se le da a un inmueble
- **ESCRITURA:** Es el contrato definitivo de compra-venta que se firma ante Notario y atribuye la propiedad al Municipio, que resulta propietario de lo comprado o efectúa la venta de de algún inmueble
- **LINDEROS:** Área contigua entre terrenos, lotes, casas o fincas

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 3 de 12  |


#### **4.2. REQUISITOS POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

##### **BIENES INMUEBLES (ADMINISTRACION –COMODATOS Y ARRENDAMIENTOS)**

- 4.2.1 La Ventas y Compras de los bienes inmuebles deben de ser informadas al comité de compras para proceder a su respectiva legalización y seguimiento.
- 4.2.2 Mantener identificados los bienes inmuebles propiedad del Municipio con su debida escritura, matricula inmobiliaria, plano, ficha catastral y avalúo catastral.
- 4.2.3 Para la debida identificación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio la oficina de Catastro y Planeación Municipal, deberán efectuar la entrega de planos, escrituras, copia de las fichas catastrales y demás documentación.
- 4.2.4 Efectuar el seguimiento control y vigilancia de los contratos de comodato y arrendamiento de los bienes propiedad de Municipio.
- 4.2.5 El seguimiento de los bienes inmuebles quedaran a cargo del Almacén.
- 4.2.6 Incluir en los contratos de comodato y arrendamiento una clausula en la cual se solicite un póliza de seguro que ampare cualquier daño o deterioro del bien entregado, según sea el caso.
- 4.2.7 Incluir los datos personales como dirección, teléfono fijo y celular, correo electrónico del comodatario y arrendatario dentro del contrato.
- 4.2.8 Solicitar la documentación legal para la elaboración de los contratos y entrega en Administración de los bienes inmuebles propiedad del Municipio tales como RUT, certificado de antecedentes disciplinarios, certificado de antecedentes fiscales, certificado de antecedentes judiciales (DAS), Fotocopia de cedula, certificado de existencia y representación legal (en los casos que aplique).
- 4.2.9 En caso de arrendamiento de bienes inmuebles administrados por el Municipio, se debe cancelar en la Taquilla municipal o una cuenta que destine la Tesorería Municipal y emitirse el respectivo comprobante de pago.

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 4 de 12  |

- 4.2.10 Para recibir y entregar los bienes inmueble se debe realizar un acta en la cual deben reposara las condiciones del bien y sus especificaciones físicas. (establecida en el SIG).
- 4.2.11 Los contratos de Arrendamiento y comodato de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Tarazá, deben ir con el visto bueno (escrito) del Secretario de Gobierno.
- 4.2.12 El no pago del canon de arrendamiento acordado entre las partes y los servicios públicos, llevara a la restitución del bien inmueble, de acuerdo a lo establecido en el contrato, previa notificación por escrito y si no está estipulado en el contrato después de tres meses de deuda en su canon de arrendamiento se solicitara el bien por parte de la oficina de Bienes y Seguros, cuando el bien no se restituya de forma voluntaria la oficina Jurídica será la encargada de iniciar el proceso judicial de restitución de tenencia y la restitución física estará a cargo de la Secretaria de Gobierno.
- 4.2.13 Administración de escenarios deportivos estará a cargo de la Secretaria de Gobierno al igual que la de espacios públicos.
- 4.2.14 El canon de arrendamiento será fijado según estudio efectuado en el cual se determinaría el estado del bien, el entorno en el que se encuentra y bienes aledaños de las mismas condiciones.
- 4.2.15 La duración máxima de los contratos de arrendamiento que celebre el Municipio de Tarazá sobre los bienes inmuebles de su propiedad no podrá exceder de un (1) año.
- 4.2.16 Todo contrato de arrendamiento que sobre sus bienes inmuebles celebre el municipio de Tarazá podrá ser prorrogado por la oficina jurídica hasta por dos (2) periodos iguales al inicialmente otorgado, previo acuerdo de las partes.
- 4.2.17 Los inmuebles propiedad del Municipio que sean entregados bajo la figura del arrendamiento, no podrán ser Subarrendados por parte del arrendatario.
- 4.2.18 En cada contrato se señalará el régimen de las mejoras realizadas en el inmueble propiedad del Municipio.
- 4.2.19 Se suscribirán los contratos de comodato, exclusivamente con otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores.
- 4.2.20 La destinación del inmueble y actividades a desarrollar en el mismo, deben estar acordes con los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.


|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 5 de 12  |

- 4.2.21 Las entidades sin ánimo de lucro deberán tener por lo menos seis (6) meses de constitución y una duración mínima por el plazo del contrato y un (1) año más.
- 4.2.22 Ningún contrato de comodato podrá iniciar si previamente no han sido aprobadas las garantías exigidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- 4.2.23 Será requisito indispensable la entrega del inmueble elaborada por el Almacén, previa suscripción del Acta donde conste el estado del bien entregado y el correspondiente inventario del mismo (según formato del SIG), en caso de los escenarios deportivos y los muebles ubicados dentro de estos la entrega será en compañía del Coordinador de Deportes (según formato del SGI).
- 4.2.24 El comodatario, arrendatario y/o administrador deberá presentar dentro de los diez (10) días siguientes a la aprobación del contrato los documentos necesarios para legalización como: Garantías y pago de publicación si es el caso.
- 4.2.25 El comodatario, arrendatario y/o administrador tendrán que pagar cumplidamente los servicios públicos que se generen y proporcionar el documento de pago de forma bimensual y las cuotas de administración cuando a ello hubiere lugar.
- 4.2.26 Todos los gastos generados por el uso normal, el mantenimiento, la conservación y vigilancia, correrán por cuenta del comodatario y/o administrador.
- 4.2.27 Presentar un informe en caso de incumplimiento del contrato al **Comodante y/o arrendador** sobre el uso, estado, destino, conservación del bien y el estado de los pagos cuando a ello fuere del caso.
- En caso de que no exista incumplimiento el informe se presentara en la fecha de terminación del contrato.
- 4.2.28 La restitución de un bien inmueble dado en comodato se realizara dentro de los treinta (30) días siguientes a la solicitud del mismo, por parte de la Administración Municipal estará a cargo el Almacén, cuando el bien no se restituya de forma voluntaria entidad iniciará acciones legales para la restitución de tenencia y la restitución física.

A todo comodatario ó Administrador le está prohibido:

1. Cobrar cualquier suma de dinero o contraprestación a la comunidad por el ingreso o acceso al inmueble dado en comodato.

Se exceptúa de lo anterior aquellos casos en los que la Secretaria de Gobierno del Municipio autorice el cobro de alguna suma de dinero o


|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 6 de 12  |

contraprestación para poder ingresar al inmueble de propiedad Municipal y dado en Comodato.

2. Arrendar o ceder el inmueble o parte de él para desarrollar cualquier tipo de actividad, sin obtener autorización previa y escrita del Municipio.
3. Ubicar casetas, tiendas o publicidad sin la previa autorización de la Secretaría de Gobierno (Espacio Público).
4. Destinar el inmueble entregado en comodato a actividades diferentes para la que le fue concedido.
5. Instalar negocios comunitarios no autorizados.
6. Realizar bailes públicos, entendidos aquellos anunciados abiertamente, con cobro de ingreso, venta ilimitada de licor y cuyo único objetivo es el recaudo de fondos para los organizadores (sean privados o comunitarios).
7. Extender más allá del horario permitido por las autoridades competentes, las reuniones sociales y actividades de integración, educación y financiación.
8. Desarrollar actividades que superen los índices permitidos de ruido para zonas residenciales o comunitarias o que generen conflictos de convivencia con la vecindad.
9. Realizar cualquier actividad económica que no esté previa y debidamente autorizada por la Secretaría de Gobierno.
10. Todas aquellas que en ejecución del contrato resulten contrarias a los fines del comodato, la convivencia ciudadana y los intereses del Municipio de Tarazá.


4.2.29 En todo contrato de Comodato arrendamiento y/o Administración que sobre bienes inmuebles propiedad del Municipio se lleve a cabo deberá indicarse expresamente:

1. Cualquier mejora que el comodatario, arrendatario y/o administrador pretenda realizar sobre el inmueble de propiedad Municipal, deberá estar

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 7 de 12  |

autorizada por la Secretaria de Planeación encargada de emitir el concepto técnico correspondiente, quien deberá emitir una copia de dicho concepto al Almacén.

2. Toda mejora que se realice sobre el inmueble entregado será de propiedad del Municipio.
- 4.2.30 La Secretaria de Gobierno impartirá los actos administrativos necesarios para la correcta disposición, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles, de acuerdo con su naturaleza, uso y destino, procurando mantener su productividad y destinación.
  - 4.2.31 Se deben realizar las acciones necesarias, para la recuperación de la tenencia de los bienes, en aquellos eventos en que se encuentren ocupados sin que se haya suscrito el respectivo contrato, el mismo se encuentre vencido, el tenedor se encuentre incurso en causal de incumplimiento o sea requerido por el Municipio para desarrollar sus funciones.
  - 4.2.32 Se debe realizar inspecciones oculares a los bienes inmuebles entregados por lo menos dos veces al año.
  - 4.2.33 Actualizar por lo menos cada tres (3) años los inventarios y el avalúo de los inmuebles, relacionados por categorías, situación jurídica, estado físico de los mismos y señalar la disponibilidad para arrendar, entregar en comodato, vender, etc., por lo anterior se designara una partida presupuestal para tal evento.
  - 4.2.34 Para efectos de lo señalado en el presente numeral, la Secretaría de Hacienda a través de la oficina de Catastro Municipal diseñará y aplicará una metodología para tener actualizado el valor de los bienes, teniendo en cuenta su depreciación y/o valorización.
  - 4.2.35 La Secretaria de Planeación y Obras efectuaran las provisiones necesarias para el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que se encuentren a su cargo y que no hayan sido asignados institucionalmente a alguna de las Secretarías de Despacho o dado en comodato y/o Administración y realizara los mejoramientos de los inmuebles que lo requieran.
  - 4.2.36 La elaboración de las minutas de los contratos de comodato y arrendamiento están a cargo de la oficina Jurídica o el abogado que deleguen dentro de cada Secretaria.

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 8 de 12  |

#### 4.2.37 El Almacén Municipal deberá:


1. Ejercer los actos necesarios para la correcta disposición, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de acuerdo con su naturaleza, uso y destino, procurando mantener su productividad y destinación al cumplimiento del contenido del Plan de Desarrollo vigente.

La conservación, adecuación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio estará a cargo de la Secretaría Planeación Municipal.

2. Asegurar los bienes inmuebles administrados.
3. Informar a la Secretaría de Gobierno para que realice las gestiones necesarias con las autoridades pertinentes, para recuperar la tenencia, en aquellos eventos en que se encuentren ocupados sin que se haya suscrito el respectivo contrato, el mismo se encuentre vencido, el tenedor se encuentre incurso en causal de incumplimiento o sea requerido por el Municipio para desarrollar sus funciones.
4. Realizar inspecciones oculares a los bienes inmuebles administrados.
5. Actualizar por lo menos cada tres (3) años los inventarios y realizar las acciones pertinentes para el avalúo de los inmuebles, relacionados por categorías, situación jurídica, estado físico de los mismos y señalar la disponibilidad para arrendar, entregar en comodato, vender, etc.
6. Efectuar las provisiones necesarias para el mantenimiento y conservación de los inmuebles.
7. Entregar los inmuebles en condiciones de uso.
8. Las demás que corresponden a una debida administración.

Respecto de aquellos bienes inmuebles propiedad del Municipio que no han sido asignados institucionalmente a ninguna Secretaría, la administración, estará cargo del Almacén municipal.




|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 9 de 12  |

## 5. CONTENIDO

### 5.1. BIENES INMUEBLES

#### 5.1.1. CONTRATO DE COMODATO Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES


| Nº. | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   |
|-----|--|---|
| 01  | <p><b>Recibir solicitudes:</b></p> <p>Recibe de la Secretaría de Gobierno, por escrito, la solicitud del interesado de los bienes inmuebles requeridos.</p>  | Almacenista   |
| 02  | <p><b>Identificar los bienes requeridos:</b></p> <p>Identifica si el bien solicitado en efecto es propiedad del Municipio, si tiene escritura y matrícula, de no tenerla se pide copia a la notaría correspondiente y/o a la Oficina de Registro e Instrumentos públicos que uso tiene y su disponibilidad.</p> <p>Se remite copia de la escritura pública y la matrícula inmobiliaria a la Secretaría de Gobierno para constancia de que el bien inmueble es propiedad de Municipio para que se proceda a la elaboración del contrato</p>           | Almacenista   |
| 03  | <p><b>Elaboración de contrato de comodato o arrendamiento</b></p> <p>La Secretaría de Gobierno procede a surtir el procedimiento contractual para la legalización del contrato de comodato o arrendamiento, según sea el caso. El expediente de dicho contrato será custodiado por la Secretaría de Gobierno.</p>  | Secretaría de Gobierno  |
| 04  | <p><b>Entrega física del bien y registro del comodato:</b></p> <p>El contrato que surja, se remitirá al Almacenista para que éste le realice la modificación requerida al inventario en el sistema.</p> <p>La Secretaría de Gobierno ordena al Almacenista la entrega física del bien, en caso de que aplique éste debe estar acompañado del funcionario que maneje el área específica de uso del bien.</p> <p>La Secretaría de Planeación directamente o por delegación establece las condiciones físicas del bien en el momento de la entrega.</p> | Secretaría de Gobierno / Secretaría de Planeación / Almacenista |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|   |   | <b>Versión:</b> 01     |
|   |   | <b>Página</b> 10 de 12 |

| Nº. | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE            |
|-----|---|------------------------|
|     | <p>Mediante acta (establecida por el Almacén) de entrega, se formaliza la entrega del bien, con un inventario detallado del inmueble.</p> <p>Cualquier modificación o mejora de tipo constructivo que se le quiera hacer al bien, éste debe ser informado a la Secretaría de Planeación para su respectivo aval.</p>  |                        |
| 05  | <p><b>Realizar seguimiento al contrato de arrendamiento o comodato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Corroborar la vigencia de los documentos anexos al contrato.</li> <li>• Verificar el cumplimiento en pagos de servicios públicos y canon de arrendamiento</li> <li>• Verificar que se cumpla con el objeto estipulado en el contrato.</li> </ul> <p>En caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas, exponer en el comité de compras para que se tomen las decisiones pertinentes con el fin de velar por la protección del patrimonio de la entidad.</p> <p>En caso de solicitud de prórroga se realiza el estudio de viabilidad y se elaboran los documentos y actos administrativos a que hubiere lugar.</p> <p>En caso de ser aprobada la prórroga, se envía el expediente a Almacén, para que realice la actualización en el inventario.</p> | Secretaría de Gobierno |

### 5.1.2. BIEN INMUEBLE QUE POSEE GRAVAMEN


| Nº. | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE |
|-----|--|-------------|
| 01  | <p><b>Verificar la información del bien:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se verifica con que entidad se tiene dicha afectación.</li> <li>• Se verifica con la Secretaria de Hacienda si el pago de dicha afectación ya fue cancelado.</li> <li>• si el pago fue cancelado, se remite la certificación emitida por la Secretaria de Hacienda a Registro e Instrumentos públicos para que levanten dicho gravamen.</li> <li>• Si el pago no fue hecho o no se posee constancia de pago se ponen de acuerdo las partes para levantar la hipoteca.</li> </ul> | Almacenista |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|   |   | <b>Versión:</b> 01     |
|   |   | <b>Página</b> 11 de 12 |

| Nº. | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE   |
|-----|--|---|
|     | Si hay acuerdo entre las partes Continuar con el paso 02.<br>Si no hay acuerdo entre las partes Continuar con el paso 03.  |   |
| 02  | <p><b>Levantar gravamen y efectuar tramites:</b></p> <p>Si están de acuerdo de levantar el gravamen y efectuar los tramites, se solicita ante la oficina de registro e Instrumentos públicos el reparto, se procede a la elaboración de la minuta para que el Jurídico del Municipio le del respectivo visto bueno, se solicita que comparezcan los representantes legales para la correspondiente firma, se procede a la protocolización de las escrituras ante notarias rentas y registro siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para los pagos en estas entidades.</p>  | Almacenista /<br>Secretaría de<br>Gobierno / Secretaría<br>de Hacienda /<br>Tesorería |
| 03  | <p><b>Efectuar el pago del gravamen:</b></p> <p>Si no se ha cancelado y no hay acuerdo entre las partes de levantar el gravamen y efectuar los tramites procede asi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se debe efectuar el pago de dicho gravamen por la Secretaría de Hacienda, la cual debe notificar por escrito a la oficina de Bienes y Seguros para que inicie con los trámites ante la oficina de registro e Instrumentos públicos e iniciar el reparto, se procede por parte de la oficina de Bienes y Seguros a la elaboración de la minuta para que el Jurídico del Municipio le de el respectivo visto bueno, se solicita que comparezcan los representantes legales para la correspondiente firma.</li> <li>• se procede por parte de la oficina de Bienes y Seguros a la protocolización de las escrituras ante notarias rentas y registro siempre y cuando se cuente con los recursos necesarios para los pagos en estas entidades.</li> </ul> | Almacenista /<br>Secretaría de<br>Gobierno / Secretaría<br>de Hacienda /<br>Tesorería |

### 5.1.3. LEGALIZACION DE BIENES INMUEBLES SIN REGISTRAR

| Nº. | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE |
|-----|---|-------------|
| 01  | <p><b>Solicitar matricula Inmobiliaria:</b></p> <p>Se solicita la matricula inmobiliaria actualizada del bien y se verifica si ya esta inscrito a nombre del Municipio.</p> | Almacenista |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>Código:</b> P-GA-02 |
|  |   | <b>Versión:</b> 01     |
|  |   | <b>Página</b> 12 de 12 |

| Nº. | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE      |
|-----|---|------------------|
| 02  | <b>Entregar escrituras en Rentas Departamentales:</b><br>Se sacan tres copias autenticadas de la escritura y se lleva a rentas departamentales.   | Jefe de Catastro |
| 03  | <b>Entregar documentos en Registro e Instrumentos Públicos:</b><br>Una vez las escrituras sean entregadas por rentas Departamentales se llevan a registro e Instrumentos públicos, para que sea asentado dicho predio. (el cobro de estas dos últimas entidades es según el caso y el monto). | Jefe de Catastro |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

[Ver listado de maestro de documentos.](#)

- Ley 80 del 1993 y sus decretos reglamentarios
- Código Civil
- Código de Comercio
- Ley 820 de julio 10 de 2003.
- Decreto 041 de 2009.
- Resolución 0307 del 3 de febrero de 2011

## 7. REGISTROS

- Solicitudes internas y externas
- Resolución
- Formatos de entrega y recibo de bienes inmuebles

## 8. NOTAS DE CAMBIO

| BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO       | VERSIÓN | FECHA         |
|------------------------------------|---------|---------------|
| No aplica para la primera versión. | 01      | Junio de 2014 |

## 9. ANEXOS

No aplica