

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PPEE-PGI	
					Versión: 17	
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN			CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL			MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO			PPEE	
3	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES			PGI	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo de cesión de bienes inmuebles y actas de entrega de bienes Expediente del bien inmueble (escritura, certificado de libertad, avalúo y cualquier documento adicional que pueda proporcionar características del inmueble) Documentos administración objeto de entrega, compra y /o donación del bien inmuebles de entrega y recibo	1	Recibir y revisar el Acto Administrativo de la adquisición del Bien Inmueble y su expediente. En caso de donación o transferencia remitir la documentación a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión. (Comunicación OAJ)	Secretario General Técnico de Compra e inventarios	<u>Comunicación</u> sobre bienes inmuebles	Responsable de la administración del inmueble (Cormagdalena)
Secretaría General	Solicitud visita de inspección al Responsable de la administración del inmueble	2	Recibir de manera física el bien inmueble. <u>(Acta de Recibo físico del bien)</u>	Responsable de la administración del inmueble	<u>Acta de recibo</u>	Técnico de Compras e Inventarios
Técnico de Compras e Inventarios	Acta de recibo Expediente del bien inmueble (escritura, certificado de libertad, avalúo y cualquier documento adicional que pueda proporcionar características del inmueble)	3	Ingresar al Módulo de Inmuebles el acta de recibido y expediente del inmueble. Anexar el acta de recibido al expediente del inmueble Nota: Los trámites internos correspondientes a novedades sobre destinación de bienes inmuebles, deberán realizarse con el Acta de entrada de bienes inmuebles expedida por el área de compras e inventarios	Técnico de Compras e Inventarios	<u>Acta de entrada inmuebles</u>	Contabilidad
Secretaría General	Inventario de bienes inmuebles de la vigencia anterior	4	Realizar la toma física de los inventarios de bienes inmuebles anualmente	Técnico de Compras e Inventarios	Inventario de bienes inmuebles actualizado en el sistema	Entidad
Entidad	Expediente del bien inmueble (escritura, certificado de libertad, avalúo y cualquier documento adicional que pueda proporcionar características del inmueble)	5	Realizar seguimiento y control sobre la adecuada utilización del bien, el pago de los impuestos prediales, el reporte del deterioro del bien y demás actuaciones contempladas en las normas sobre bienes inmuebles. El reporte del deterioro del bien se debe tener en cuenta de acuerdo al	Responsable de la administración del inmueble	<u>Formato F-PGCO-DID-01</u> Evaluación del cumplimiento de indicios a efectos de efectuar el cálculo y reconocer deterioro de	<u>Procedimiento deterioro de Propiedad, Planta y Equipo</u>