 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01	
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL INTEGRADOS

MANUAL DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES.

VERSION 2.

Código: MAJA01.03.18.M01

Macroproceso: Gestión Jurídico Administrativa.
Proceso: Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores
Diciembre 2019



 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES</p>	MAJA01.03.18.M01	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

Tabla Contenido

OBJETIVO	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	9
5. CONTENIDO Y DESARROLLO.....	10
5.1 MAPA DEL MACROPROCESO	10
5.2 MODELACIÓN DEL PROCESO.....	11
Subproceso Administración de Bienes Inmuebles	11
5.2.1 Subproceso Administración de Pólizas de Seguros.....	11
5.2.2. Subproceso Administración de Bienes Muebles y Automotores	12
5.2.3.Subproceso Administración de Bienes Inmuebles	12
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS	13
6.1 Subproceso Administración de Pólizas de Seguros.....	13
6.2. Subproceso Administración de Bienes Muebles y Automotores	14
6.3. Subproceso Administración de Bienes Inmuebles	15
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	18
8. ANEXOS	19

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01	
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

OBJETIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Estandarizar bajo criterios de Calidad, el proceso de Administración de Bienes Inmuebles, muebles y Automotores al interior de la Administración Central Municipal en el marco de los Sistemas Integrados de Gestión.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


Identificar los requisitos legales que aplican al proceso Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores, buscando garantizar su cumplimiento en la operatividad del proceso. Concretar los Indicadores de Proceso, permitiendo evaluar cada una de las tareas que se realizan para la consecución de los objetivos y proveer el cumplimiento de las metas por proceso.

Definir los indicadores de gestión, de tal manera que permitan evaluar su comportamiento y desempeño, y a través de su seguimiento y evaluación establecer correctivos oportunos para alcanzar los objetivos y servir de punto de referencia para la formulación de planes de mejoramiento.

Establecer los indicadores de trámites y servicios, de tal manera que permitan valorar su efectividad e impacto, y a través de su seguimiento y evaluación establecer correctivos oportunos para alcanzar su mejora continua de cara a la comunidad y servir de punto de referencia para la formulación de planes de mejoramiento.

Ilustrar y detallar la manera de realizar las actividades y tareas componentes del proceso y sus subprocesos mediante el levantamiento de procedimientos para lograr la estandarización y reducir los niveles de variación en los resultados.

Identificar los puntos críticos del proceso para diseñar controles que permitan disminuir al máximo la materialización de los riesgos.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01	
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

2. ALCANCE

Este manual aplica para el desarrollo de las actividades de los subprocesos. Administración de pólizas de seguros, Administración de Bienes Inmuebles y Administración de Bienes Muebles y Automotores, realizadas por la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y entrega orientación a los organismos que mediante el Decreto 4112.010.20.0899 de 2017 fue delegada la administración de los Bienes Inmuebles a su cargo.

3. DEFINICIONES

ACTA DE REMATE. Son actas donde se describe el bien a rematar, el valor inicial del remate y el valor por el cual fue rematado el bien. El acta el documento legal de que los bienes ya no son propiedad del municipio.


ACTIVAR UN BIEN. Se dice que un Bien está activo cuando este ya esta siendo utilizado por un funcionario.

ARCHIVO PLANO. Son aquellos que están compuestos únicamente por texto sin formato, sólo caracteres. Estos caracteres se pueden codificar de distintos modos dependiendo de la lengua usada. Se les conoce también como archivos de texto llano, o texto simple, por carecer de información destinada a generar formatos (negritas, subrayado, cursivas, tamaño, etc.) y tipos de letra (por ejemplo, Arial, Times, Courier, etc.).

ASIGNAR UN BIEN. Registro en el sistema de inventarios de la alcaldía de Santiago de Cali, indicando a quien o quienes se les entrega un Bien para la ejecución de las diferentes funciones.

AVALUÓ. El avalúo es la determinación del valor comercial de un Bien Inmueble, referida a una fecha específica, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del Inmueble, su ubicación, los precios del mercado y la capitalización por renta, con una vigencia de 6 meses y efectuada por un perito valuador debidamente acreditado.

BIENES FALTANTES. Son aquellos Bienes que están asignados a una dependencia o funcionario pero que no se encuentran en su lugar de trabajo en el momento de realizar inspecciones de inventario.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN 2
			FECHA APROBACIÓN 18/dic/2019

BIEN INMUEBLE. Es aquel bien que no se puede transportar o trasladar de un lugar a otro sin afectar su integridad debido a sus características. De tal forma, que su traslado supondría su destrucción o algún deterioro, ya que forma parte del terreno o están anclados (pegado o clavado) a él.

BIEN MUEBLE. Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad, por tanto, lo contrario a los bienes inmuebles.

BIENES OBSOLETOS, INNECESARIOS O INSERVIBLES. Aquellos Bienes que no son de utilidad para el Municipio.

BIENES RESTITUIDOS. Son Bienes restituidos aquellos Bienes que por motivos de robo, pérdida, daño o cualquier otro, son restituidos por uno nuevo, por lo tanto primero se debe registrar la baja de los Bienes en el inventario y registrar el alta de los Bienes restituidos.

BIENES SOBRANTES. Son Bienes sobrantes aquellos que no están registrados en el inventario del Municipio pero que si pertenecen a este.


BIEN DE USO PÚBLICO. Bienes destinados al uso común de los habitantes y sobre los cuales no es posible autorizar un uso excluyente a un particular, salvo Situaciones especialmente previstas en la ley, que no contraríen el deber estatal consagrado en el artículo 82 de la Constitución Política.

BIEN FISCAL. Son aquellos que pertenecen al Estado, pero no están al servicio libre de la comunidad, sino destinados al uso privado del Estado, para sus fines propios.

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

CERRAMIENTO DE ZONAS VERDES. Proceso mediante el cual se afecta una zona verde mediante el cerramiento de esta, con el fin de eliminar su uso indiscriminado por parte de la comunidad y por lo tanto entre bajo control de la junta comunal del barrio a la cual corresponde.

CERTIFICADO DE CALIDAD DEL BIEN. Certificado que determina las condiciones legales y físicas en la que se encuentra un Bien Inmueble con el fin de que incurrir en errores y posteriores investigaciones de acuerdo a inversión que realice el Municipio o la comunidad sobre dichos Bienes.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN 2
			FECHA APROBACIÓN 18/dic/2019

CLIENTE. Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. El término cliente incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios; los cuales pueden ser internos o externos a la entidad.

CODIGO DE BARRAS. Código que identifica un Bien mueble o automotor

CONTRATOS DE COMODATO. El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

DACIÓN EN PAGO. Consiste en dar o recibir un Bien como forma de pago de una deuda. El valor comercial de los Bienes debe ser equivalente al valor de la deuda.

DAR DE ALTA UN BIEN. Dar de alta un Bien se le dice cuando este entra a formar parte de un Registro, base de datos o inventario.

DAR DE BAJA BIENES. Proceso que consiste en eliminar de una base de datos, Registro o inventario un Bien.


ESPECIFICACIÓN. Documento que establece unos requisitos, ejemplo. Una especificación de un producto, de un desempeño, un plano o de un servicio derivado de una reglamentación.

EXONERACION. Descargar de la obligación de responder por la pérdida de un Bien mueble o automotor

HOJA DE VIDA. También conocida como ficha técnica. Documento que recopila en forma permanente, la información básica y específica de cada acción de Mantenimiento y/o reparación realizada sobre los Bienes.

INTERES PATRIMONIAL. Todo aquello que tiene importancia o valor para una entidad.

INTERMEDIARIO DE SEGUROS. Es la persona natural o jurídica encargada de ofrecer, promover, asesorar y manejar los seguros de las personas naturales o jurídicas que tengan necesidad de protección, en representación de una o varias aseguradoras.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01	
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

INSTRUCTIVO. Tipo de documento que brinda orientaciones sobre un tema en particular, ya que establece en forma detallada los pasos a seguir.

INVENTARIO PERSONALIZADO. Reporte que se le entrega a cada funcionario donde se listan todos los Bienes Muebles y Automotores a su cargo.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS. Consiste en realizar una inspección del inventario de los Bienes Muebles y Automotores a cargo de las diferentes dependencias con el fin de establecer los Bienes sobrantes o faltantes.


MANTENIMIENTO CORRECTIVO. Corrección de las averías o fallas, cuando éstas se presentan, y no planificadamente, al contrario del caso de Mantenimiento Preventivo

MANTENIMIENTO PREVENTIVO. Es el conjunto de Procedimientos de limpieza, lubricación, ajuste y reemplazo de partes, efectuados en un equipo o instalación a fin de minimizar el riesgo de fallo y asegurar la continua operación de los mismos, logrando de esta manera extender su vida útil. Esto incluye el cuidado periódico que debe realizar el propio operador del equipo o instalación, como limpieza, auto-calibración, protección del medio, etc.

MODELO OPERATIVO POR PROCESOS. Metodología que permite gestionar la entidad como un todo, definir las actividades que generan valor, trabajar en equipo e identificar los recursos necesarios para su realización, orientando la Administración Municipal hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de sus objetivos.

PARTE INTERESADA. Organización, persona o grupo que tenga un interés en el desempeño de una entidad. Ejemplo. Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

PLAN DE CONTROL. Instrumento de la metodología institucional que establece los puntos críticos a controlar de las actividades del proceso / subproceso, los criterios para realizar el control, el método, equipo requerido y su frecuencia de realización.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01	
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

PLAN DE MANTENIMIENTO. Plan que consiste en la elaboración de cronogramas, rutinas, Procedimientos para la ejecución del Mantenimiento preventivo.

PROCEDIMIENTO. Es la forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO. Serie o sucesión de actos y etapas, tendientes a la aplicación o realización del Derecho en un caso concreto.

PRODUCTO. Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

PROVEEDOR. Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio. Puede ser interno o externo.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia del desarrollo de las actividades desempeñadas.


RESOLUCIÓN DE INCLUSIÓN. Resolución emitida a una compañía de seguros para que incluya los Bienes descritos en la resolución.

RIESGO CONTRARESTADO, ASUMIDO O TRASLADADO. Se dice que un riesgo es contrarrestado cuando se elaboran planes y métodos para eliminar el riesgo al cual está expuesto un Bien. Se asume un riesgo cuando por sus características es más factible dejar que suceda. Se traslada un riesgo cuando se contrata una compañía de seguros para que el Bien sea asegurado.

SAP. (Sistemas, Aplicaciones y Productos). Software de Planificación de Recursos Empresariales (o ERP por las siglas en inglés de Enterprise Resource Planning). El principal producto de la compañía es R/3, en el que la R significa procesamiento en tiempo real y el número 3 se refiere a las tres capas de la arquitectura de proceso. Bases de datos, servidor de aplicaciones y cliente.

SINIESTRO. Daño de cualquier importancia que puede ser indemnizado por una compañía aseguradora. En el contrato de seguro, concreción del riesgo cubierto en dicho contrato y que determina el nacimiento de la prestación del asegurador.

STOCK. Cantidad de mercancías que se tienen en depósito.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01	
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN	2
			FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

TERMINAL CODIGO DE BARRAS. Dispositivo (computador, servidor, etc.) que contiene toda la base de datos de los Bienes Muebles y Automotores con su código de barras)

TRASLADO DE BIENES. Cuando un Bien mueble o automotor pasa de un funcionario a otro.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN


4.1 Es responsabilidad de los Secretarios y Directores de los Organismos del Municipio de Santiago de Cali cumplir con las responsabilidades administrativas delegadas en el Decreto 4112.010.020.0899 de 2017 proporcionando y manteniendo la infraestructura de bienes muebles e inmuebles, reportando la información requerida por el proceso Administración de Bienes Inmuebles Muebles y Automotores, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos en la circular No.4181.010.22.2.1020.00422 para el control y seguimiento de los bienes del municipio de Santiago de Cali.

4.2 Todos los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali deben tramitar sus requerimientos y necesidades de servicios públicos únicamente por intermedio de Proceso de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores, para que sea orientado a las empresas prestadoras de servicios públicos dependiendo de su viabilidad.

4.3 Todos los Organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali deben acatar y ser garantes del cumplimiento a los lineamientos que por cultura de seguridad vial sean impartidos desde la Unidad Administrativa Especial de gestión de Bienes y Servicios para disminuir los riesgos de ocurrencia de accidentes de tránsito.

4.4. Los servidores públicos de la Administración Municipal deben responder por pérdida, daño, deterioro, disminución o mal uso de los bienes muebles, mediante investigación administrativa y disciplinaria para garantizar la reposición del bien.

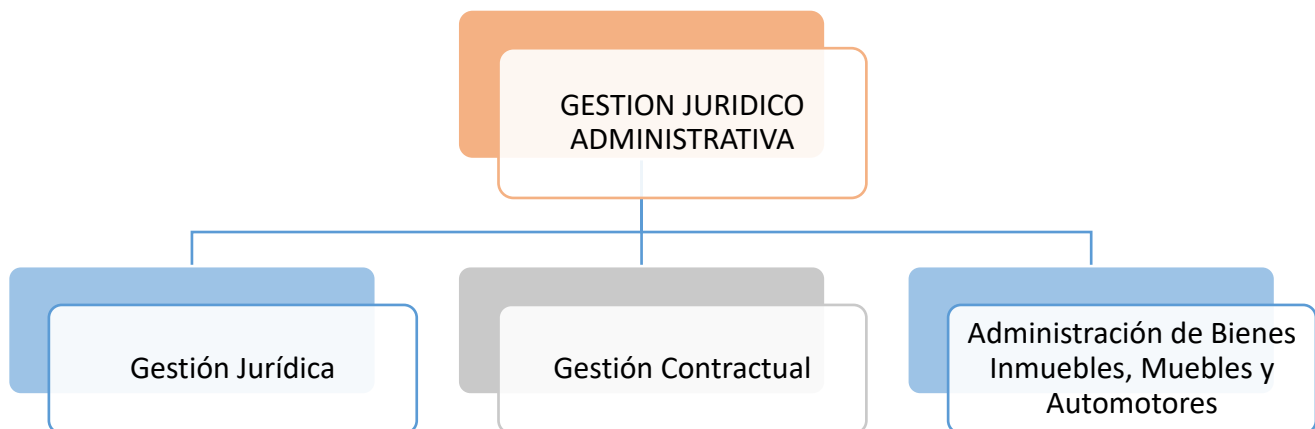
4.5. Los Organismos de la Administración Municipal con infracciones de tránsito deben realizar el cambio de infractor en los plazos establecidos por la ley, atendiendo la notificación enviada por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, mediante previa autorización dirigiéndose a la Secretaria de Movilidad para realizar el trámite pertinente, así evitando bloqueos en el NIT del Municipio que generen la incapacidad de realizar trámites de tránsito y evitar que le sea suspendido el suministro de combustible al vehículo en el cual se cometió la infracción.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN 2
			FECHA APROBACIÓN 18/dic/2019

4.6 Los Organismos de la Administración Municipal deben Informar y solicitar autorización al grupo parque automotor para todas las novedades que se presenten con los automotores o maquinaria amarilla mediante oficio o correo electrónico para contar con una base de datos actualizada sobre la asignación y responsabilidad de los vehículos.

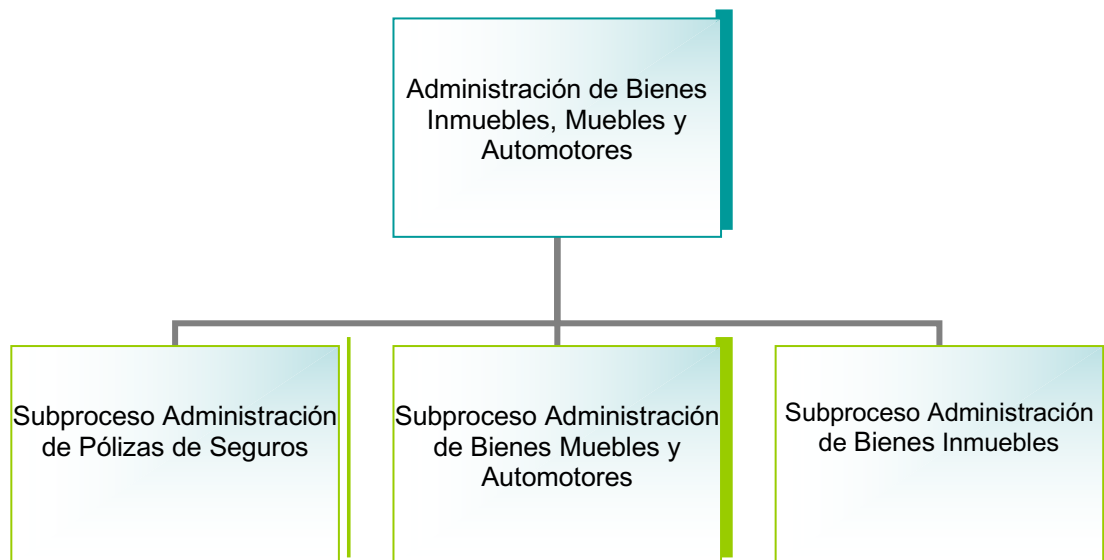
5. CONTENIDO Y DESARROLLO

5.1 MAPA DEL MACROPROCESO



 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN 2
			FECHA APROBACIÓN 18/dic/2019

5.2 MODELACIÓN DEL PROCESO




5.2.1 Subproceso Administración de Pólizas de Seguros

Objetivo: Asegurar y proteger las personas y los bienes e intereses patrimoniales de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, garantizando la conservación de los mismos.

Alcance: Abarca desde el aseguramiento y salvaguarda de las personas, bienes e intereses patrimoniales, incluyendo la afectación de la póliza, finalizando con la correspondiente indemnización, todo esto enmarcado en una cultura de autoprotección.

Procedimientos Asociados:

- Aseguramiento de bienes, personas e intereses patrimoniales.
- Reclamaciones a pólizas de personas, bienes e intereses patrimoniales.
- Panorama de riesgo a inmuebles.
- Acciones de reintegro sobre demandas condenatorias para el municipio.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01
			VERSIÓN 2
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		FECHA APROBACIÓN 18/dic/2019

5.2.2. Subproceso Administración de Bienes Muebles y Automotores

Objetivo: Administrar, actualizar y sistematizar el inventario de los bienes muebles y automotores de la Administración Central de Santiago de Cali mediante lineamientos para el registro, racionalización, entrega en comodato y buen uso de los recursos requeridos por los diferentes Organismos del Municipio.

Alcance: Inicia con el ingreso de los bienes muebles y automotores adquiridos al almacén o parque automotor, continua con el registro de los mismos mediante sistema SAP, incluyendo las políticas impartidas para su uso, mantenimiento y conservación, terminando con las acciones necesarias para la disposición final de los mismos ya sea por desintegración y/o venta por martillo.


Procedimientos Asociados:

- Manejo y control de automotores y maquinaria
- Almacén
- Certificación de inventarios para exservidores públicos o trasladados del municipio de Santiago de Cali
- Registro, control y disposición de los bienes muebles y automotores
- Visitas de verificación y control a bienes muebles asignados a servidores públicos.
- Mantenimiento de bienes muebles

5.2.3. Subproceso Administración de Bienes Inmuebles

Objetivo: Administrar los bienes inmuebles de propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali y los que le sean entregados en comodato o arrendamiento a través de su registro en el aplicativo SAP, información contable, asignación y mantenimiento, ejerciendo control sobre los mismos para su uso adecuado.

Alcance: Inicia con la adquisición de los bienes inmuebles y el registro de los mismos mediante sistema SAP, continua con la administración, control y mantenimiento, incluyendo las políticas impartidas para su uso, y termina con el proceso de recuperación, asignación y/o venta, cuando a ello hubiere lugar.

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN 2
			FECHA APROBACIÓN 18/dic/2019


Procedimientos Asociados:

- Incorporación y recibo de las áreas de cesión a favor del municipio
- Compensación de las áreas de cesión a favor del municipio
- Levantamiento topográfico de bienes inmuebles propiedad del municipio de Santiago de Cali.
- Registro de bienes inmuebles de uso público y fiscal en el sistema financiero SAP
- Concepto calidad del bien
- Gestión y Adquisición de servicios Públicos
- Análisis de Facturación a servicios públicos predios propiedad del municipio.
- Compra de servicio público provisional
- Asignación y entrega de bienes inmuebles a organismos y terceros
- Mantenimiento correctivo de bienes inmuebles
- Consulta, conservación y custodia de expedientes prediales
- Mantenimiento preventivo de bienes inmuebles propiedad del municipio de Santiago de Cali

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS

6.1 Subproceso Administración de Pólizas de Seguros


MODELACIÓN PROCESOS	MEDE01.05.02.18.P01.F09
MODELACIÓN SUBPROCESO	MEDE01.05.02.18.P01.F11
DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES - PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS.	MEDE01.05.02.18.P01.F12
NORMOGRAMA	MEDE01.05.02.18.P01.F14
DISEÑO DE PROCEDIMIENTO	MEDE01.05.02.18.P01.F15
PLAN DE CONTROL	MEDE01.05.02.18.P01.F16
INFORMES GENERALES	MEDE01.05.02.18.P01.F17
PLAN DE TRABAJO POR PROCESO	MEDE01.05.02.18.P01.F18
PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DE BIENES, PERSONAS E INTERESES PATRIMONIALES - Versión 3	MAJA01.03.01.18.P01

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES</p>	MAJA01.03.18.M01	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

FORMATO DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PÓLIZA VIDA GRUPO Y ACCIDENTES PERSONALES	MAJA01.03.01.18.P01.F01
FORMATO INFORME DE SINIESTRO DE VEHÍCULOS	MAJA01.03.01.18.P02.F02
FORMATO DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA LOS ASEGURADOS EN LA PÓLIZA DE GRUPO VIDA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.	MAJA01.03.01.18.P01.F03
FORMATO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RECLAMACIÓN PÓLIZAS GENERALES (INTERESES PATRIMONIALES)	MAJA01.03.01.18.P02.F03
FORMATO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS RECLAMACIÓN PÓLIZAS GRUPO VIDA	MAJA01.03.01.18.P02.F04
FORMATO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÓLIZAS GENERALES (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)	MAJA01.03.01.18.P02.F05

6.2. Subproceso Administración de Bienes Muebles y Automotores


MODELACIÓN PROCESOS	MEDE01.05.02.18.P01.F09
INTEGRACIÓN GRUPO DE TRABAJO MODELACIÓN PROCESOS - ÁREA ORGANIZACIONAL	MEDE01.05.2.14.12.F10
MODELACIÓN SUBPROCESO	MEDE01.05.02.18.P01.F11
DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES - PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS	MEDE01.05.02.18.P01.F12
TABLERO DE INDICADORES DE GESTIÓN	MEDE01.05.2.14.12.F13
NORMOGRAMA	MEDE01.05.02.18.P01.F14
DISEÑO DE PROCEDIMIENTO	MEDE01.05.02.18.P01.F15
PLAN DE CONTROL	MEDE01.05.02.18.P01.F16

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES</p>	MAJA01.03.18.M01	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019


INFORMES GENERALES	MEDE01.05.02.18.P01.F17
PLAN DE TRABAJO POR PROCESO	MEDE01.05.02.18.P01.F18
PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DE AUTOMOTORES Y MAQUINARIA - VERSIÓN 3	MAJA01.03.02.18.P09
PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE INVENTARIOS PARA EXSERVIDORES PÚBLICOS O TRASLADADOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI VERSIÓN 3	MAJA01.03.02.18.P20
PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y AUTOMOTORES .VERSIÓN 1	MAJA01.03.02.18.P21
PROCEDIMIENTO: VISITAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL A BIENES MUEBLES ASIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS .VERSIÓN 1	MAJA01.03.02.18.P22
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES VERSION 1	MAJA01.03.02.18.P23

6.3. Subproceso Administración de Bienes Inmuebles


MODELACIÓN DEL PROCESO	MEDE01.05.02.18.P01.F09
FORMATO: MODELACIÓN DEL SUBPROCESO	MEDE01.05.02.18.P01.F11
FORMATO: DETERMINACIÓN INSUMOS Y PROVEEDORES - PRODUCTOS, CLIENTES Y/O GRUPOS DE INTERÉS.	MEDE01.05.02.18.P01.F12
FORMATO: NORMOGRAMA	MEDE01.05.02.18.P01.F14
FORMATO: DISEÑO DE PROCEDIMIENTO	MEDE01.05.02.18.P01.F15
FORMATO: PLAN DE CONTROL	MEDE01.05.02.18.P01.F16
FORMATO: INFORMES GENERALES	MEDE01.05.02.18.P01.F17
FORMATO: PLAN DE TRABAJO POR PROCESO	MEDE01.05.02.18.P01.F18
PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN Y RECIBO DE LAS AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO. VERSIÓN 2	MAJA01.03.03.18.P09
PROCEDIMIENTO: COMPENSACION DE LAS AREAS DE CESION A FAVOR DEL MUNICIPIO VERSIÓN 2	MAJA01.03.03.18.P10

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES</p>	<p>SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA</p> <p>MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES</p>	MAJA01.03.18.M01	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.. VERSIÓN 2	MAJA01.03.03.18.P11
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BIENES INMUEBLES DE USO PUBLICO Y FISCAL EN EL SISTEMA FINANCIERO SAP VERSIÓN 2	MAJA01.03.03.18.P12
PROCEDIMIENTO: CONCEPTO CALIDAD DEL BIEN VERSIÓN 3	MAJA01.03.03.18.P14
PROCEDIMIENTO: GESTION Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS VERSIÓN 1	MAJA01.03.03.18.P17
PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE FACTURACION A SERVICIOS PUBLICOS PREDIOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO VERSIÓN 1	MAJA01.03.03.18.P18
PROCEDIMIENTO: COMPRA DE SERVICIO PUBLICO PROVISIONAL VERSIÓN 1	MAJA01.03.03.18.P19
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION Y ENTREGA DE BIENES INMUEBLES A ORGANISMOS Y TERCEROS VERSIÓN 1	MAJA01.03.03.18.P20
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES INMUEBLES. V2	MAJA01.03.03.18.P21
PROCEDIMIENTO: CONSULTA, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES PEDIALES VERSIÓN 1	MAJA01.03.03.18.P22
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. VERSIÓN 2	MAJA01.03.03.18.P23
FORMATO SOLICITUD INCORPORACIÓN Y ENTREGA DE ÁREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO	MAJA01.03.03.18.P09.F01
FORMATO EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO.	MAJA01.03.03.18.P08.F02
FORMATO ACTA DE RECIBO DE ADECUACIÓN DE AREAS DE CESION POR OBLIGACIÓN	MAJA01.03.03.18.P09.F01


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA	MAJA01.03.18.M01	
		VERSIÓN	2
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		FECHA APROBACIÓN 18/dic/2019

URBANÍSTICA	
FORMATO FICHA TÉCNICA DE BIENES INMUEBLES	MAJA01.03.03.18.P12.F01
FORMATO: SOLICITUD DE CREACIÓN DE ACTIVOS DE LAS CONSTRUCCIONES EN CURSO	MAJA01.03.03.18.P12.F02
FORMATO: SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE CONSTRUCCIONES EN CURSO	MAJA01.03.03.18.P12.F03
FORMATO: ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES CREACION DE ACTIVOS.	MAJA01.03.03.18.P12.F04
FORMATO: ACTA DE VISITA PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES.	MAJA01.03.03.18.P13.F02
FORMATO: SOLICITUD CONCEPTO CALIDAD DEL BIEN.	MAJA01.03.03.18.P14.F01
FORMATO: RESPUESTA CALIDAD DEL BIEN BIENES DE USO PÚBLICO	MAJA01.03.03.18.P14.F02
FORMATO: RESPUESTA CALIDAD DEL BIEN BIENES FISCALES.	MAJA01.03.03.18.P14.F03
FORMATO: CONCEPTO PARA ACTUALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	MAJA01.03.03.18. P14.F04
FORMATO: PLANILLA DE SEGUIMIENTO A MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	MAJA01.03.03.18.P21.F01
FORMATO: PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	MAJA01.03.03.18.P23.F01

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	MAJA01.03.18.M01	
		VERSIÓN	2
		FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Proceso Planeación Institucional, Subproceso Sistemas de Gestión: Instructivo para la caracterización de los procesos del modelo de operación procesos	MEDE01.05.02.18.P01.I01
Proceso Gestión Documental: Procedimiento de Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	MAGT04.03.14.12.P01
Proceso Planeación Institucional, Subproceso Sistemas de Gestión: Procedimiento Gestión del Modelo de Operación por Procesos (MOP)	MEDE01.05.02.18.P01
Proceso Planeación Institucional, Subproceso Sistemas de Gestión: Procedimiento Planificación de los Cambios	MEDE01.05.02.18.P15
Proceso Planeación Institucional, Subproceso Sistemas de Gestión: Procedimiento Control de Salidas No Conformes	MEDE01.05.02.18.P16
Proceso Planeación Institucional, Subproceso Sistemas de Gestión: Procedimiento Autoevaluación	MEDE01.05.02.18.P17
Proceso Planeación Institucional, Subproceso Sistemas de Gestión: Procedimiento Revisión por la Dirección	MEDE01.05.02.18.P18
Proceso Planeación Institucional, Subproceso Sistemas de Gestión: Procedimiento Plan de Mejoramiento	MEDE01.05.02.18.P19

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES	SISTEMAS DE GESTIÓN SGC - MECI - SISTEDA		MAJA01.03.18.M01
	MANUAL DE PROCESOS PROCESO ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y AUTOMOTORES		VERSIÓN
			2
		FECHA APROBACIÓN	18/dic/2019

8. ANEXOS

- Anexo 1. Modelación del Proceso Administración de Bienes Inmuebles, Muebles y Automotores
- Anexo 2. Modelación del Subproceso Administración de Bienes Muebles y Automotores
- Anexo 3. Modelación del Subproceso Administración de Pólizas de Seguros
- Anexo 4. Modelación del Subproceso Administración de Bienes Inmuebles

Elaborado por: Jimmy Leandro Alvarez Alvarez Hernán Urbano Rodríguez. John Henry Díaz Vallejo.	Cargo: No aplica Cargo: No aplica Cargo: No aplica	Fecha: 29/nov/2019	Firma: Firma: Firma:
Revisado por: Dolly Fernanda Motato Castillo	Cargo: Profesional Universitario	Fecha: 29/nov/2019	Firma:
Aprobado por: Andrés Felipe Pereira Rodríguez	Cargo: Director Técnico (E) Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios	Fecha: 29/nov/2019	Firma: