 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-005
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	Página 1 de 3

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Versión</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Administración y Manejo de Inventarios de Bienes Inmuebles mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía


<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>Nombre:</b> Elkin bolaño Ortiz <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 12/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Luis Daniel Acosta <b>Cargo:</b> Apoyo SIG – Contratista OPS <b>Fecha:</b> 12/09/2019 <b>Firma:</b>	<b>Nombre:</b> Karol fuentes sangregorio <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión <b>Fecha:</b> 18/11/2019 <b>Firma:</b>

<b>RESPONSABLES LÍDERES</b>	Secretaría General, Director de Gestión Administrativa Y Secretaria De Planeación
-----------------------------	---

<b>OBJETIVO</b>	Establecer la forma adecuada para la adquisición, administración, cesión o enajenación de los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Santa Marta
-----------------	---

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud del bien inmueble por parte de la Administración, continua con los trámites necesarios para su legalización y finaliza con la inclusión en el registro contable del inventario de los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Santa Marta.
----------------	--

<b>BASE LEGAL</b>	Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
	Ley 388 DE 1997 Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.
	Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
	Ley 1672 de 2013 Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	<b>ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES</b>	<b>Código:</b> MA-GAD-P-005
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 1
	<b>MACROPROCESO APOYO</b>	Página 2 de 3

	aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1510 De 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de Compras y Contratación Pública.

#### DEFINICIONES

**Bienes fiscales:** son aquellos que pertenecen a las personas públicas (instituciones públicas), pero cuyo uso no está abierto a los habitantes del territorio.

**Bienes de consumo:** son aquellos que tienen una vida útil corta, son elementos que se agotan con el primer uso que se hace de ellos o porque pronto desaparecen al agregarlos a otros o al utilizarlos. En este grupo se encuentran bienes como el papel, las tintas, el café, los aceites, los lubricantes y demás insumos similares del proceso productivo.

#### LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Todos los procesos deben entregar informe semestral de los bienes inmuebles a su cargo (listado).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la solicitud de uso o Adquisición de un bien inmueble	Secretaria de planeación / Secretaría General	Profesional universitario	N.A
2	El Área de encargada designará un delegado o funcionario para realizar el estudio de verificación de la necesidad sobre el uso del bien (institucional, social, educativo, etc).	Secretaria de planeación / Secretaría General	Profesional universitario	Estudio de verificación
3	Emitir concepto de viabilidad técnica, jurídica y presupuestal de la solicitud de adquisición del predio (compra, cesión, comodato, etc).	Secretaria de planeación / Secretaría General	Profesional Abogado	Concepto
4	Crear la carpeta de soporte documental		Profesional universitario	N.A



**ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES**

**Código:**  
MA-GAD-P-005

**GESTION ADMINISTRATIVA**

**Versión:** 1

**MACROPROCESO APOYO**

Página 3 de 3

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	numerada de cada uno de los bienes inmuebles, con información detallada (descripción, uso, dirección, barrio, referencia catastral, documento de adquisición, legalización, especificación del documento, número de matrícula inmobiliaria, avalúo catastral, disponibilidad de servicios públicos).	Secretaría General/ Gestión Administrativa		
5	Elaborar base de datos de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito de Santa Marta	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	Base de datos
6	Gestionar el pago de los servicios públicos domiciliarios que correspondan.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	N.A
7	Gestionar adquisición de pólizas de aseguramiento contra todo riesgo de los bienes inmuebles.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	N.A
8	Asegurar que los bienes inmuebles se encuentren al día con los impuestos y registros contables.	Secretaría General/ Gestión Administrativa	Profesional universitario	N.A

**DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Nombre:	Código: