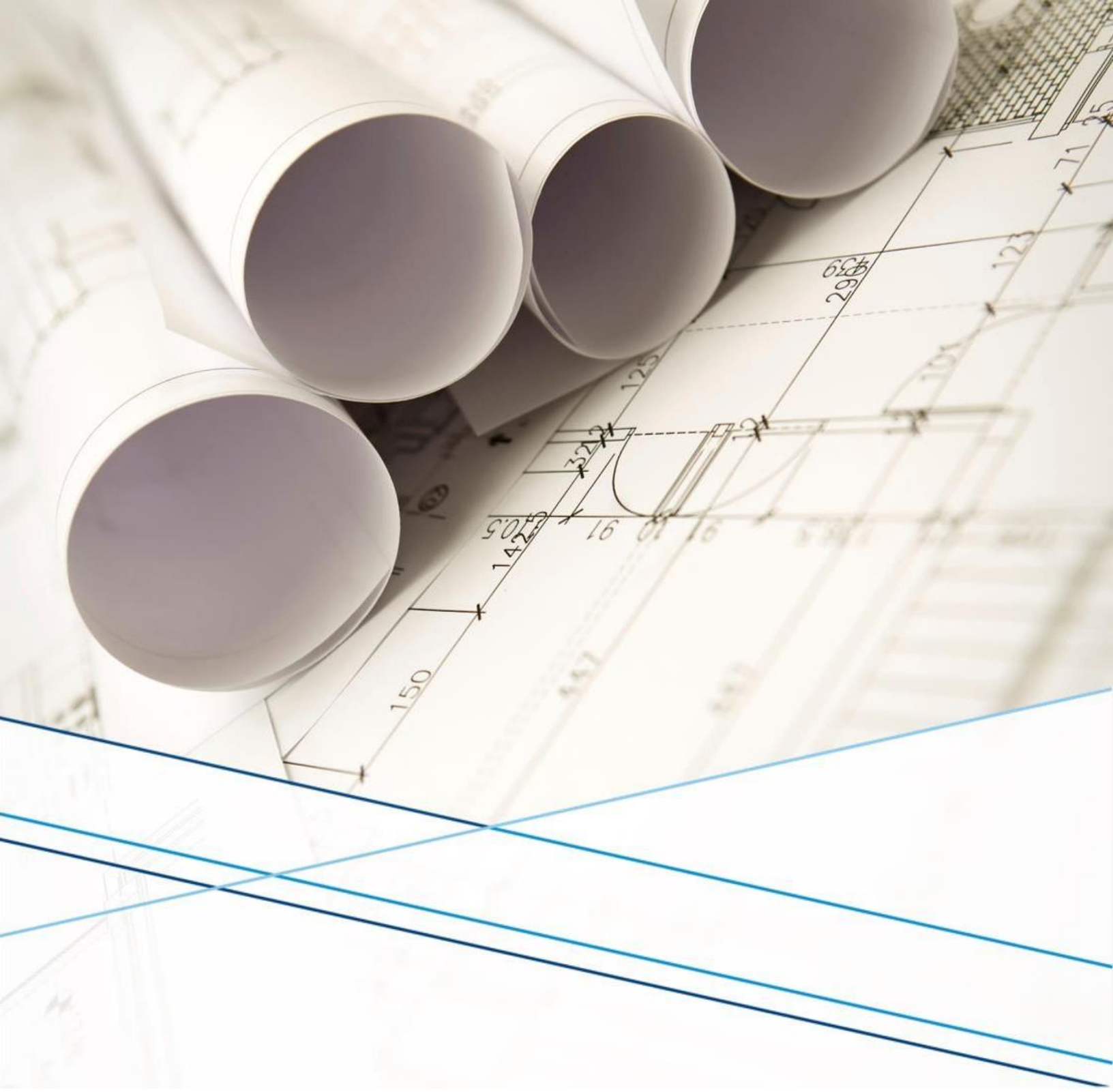


TransMiCable
Manual de Entregas y Restituciones
2018

TransMiCable | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

Tabla de contenido

1 ENTREGA DE INMUEBLES AL ARRENDATARIO 3
1.2 OBJETIVO **3**
1.3 ALCANCE **3**
1.4 DEFINICIONES **3**
1.5 POLÍTICAS **3**
1.6 PROCEDIMIENTO **3**
2. RESTITUCIÓN DE INMUEBLES **5**
2.1 OBJETIVO **5**
2.2 ALCANCE **5**
2.3 DEFINICIONES **5**
2.4 POLÍTICAS **5**
2.5 MATRIZ DE COMUNICACIONES **6**

1 ENTREGA DE INMUEBLES AL ARRENDATARIO

1.2 OBJETIVO

Establecer la metodología para el correcto desarrollo de las actividades correspondientes a la inspección y entrega de inmuebles.

1.3 ALCANCE

El presente procedimiento comprende las actividades para la inspección de inmuebles nuevos desde la solicitud de 2,5,6, hasta la entrega del inmueble.

1.4 DEFINICIONES

Linderos Generales: Límites exteriores del inmueble o del edificio donde se halla el inmueble.

Linderos Específicos: Límites del inmueble incluye cenit y nadir.

1.5 POLÍTICAS

- El Supervisor del Contrato es el encargado de la custodia y control de las llaves y demás elementos de ingreso al inmueble.
- El Broker Inmobiliario debe suministrar la identificación completa del inmueble.
- La trazabilidad del inmueble será la dirección en la que este queda ubicado.
- El Supervisor del Contrato debe verificar la disponibilidad de los servicios públicos básicos e informar cualquier anomalía a los Brokers Inmobiliarios a cargo del inmueble.
- El Cliente Propietario que se comprometa a realizar las reparaciones debe realizarlas con anterioridad a la fecha de entrega del Inmueble.
- Es indispensable que, para la entrega del inmueble, se encuentre presente uno de los arrendatarios o su apoderado.
- En caso de que el inmueble lo justifique, deben tomarse fotografías para adjuntarlas al inventario.

1.6 PROCEDIMIENTO

Toma de Linderos: Una vez definido el arrendatario y las condiciones del contrato de arrendamiento, el Supervisor del Contrato deberá tomar los linderos generales y específicos del Inmueble

Levantamiento del Inventario: En presencial del Arrendatario se levantará el inventario específico del inmueble mediante acta suscrita en el lugar del levantamiento y que deberá contener:

- Fecha y Hora del Levantamiento.
- Relación de los asistentes al levantamiento identificando sus nombres y apellidos, así como la parte a la que representan: Arrendador o Arrendatario.
- Se debe cuantificar y caracterizar cada elemento estructura, no estructural, estético y funcional del inmueble como: Ventanas, Tomas de Corriente, Puertas, elementos hidrosanitarios, estado de la pintura (si aplica), entre otros.
- Una vez caracterizados y cuantificados los elementos, se deberá detallar el estado de estos calificándolos como Buenos, Regulares, Malos y acotando cada observación a la que haya lugar.
- Al finalizar el inventario, se deberá tomar las firmas de cada asistente en donde certifiquen que lo que consta en acta está correcto.

Entrega del Inmueble: Una vez realizado el levantamiento del inventario del inmueble, se procede a hacer la entrega formal del mismo así:

- Se suscribe acta de entrega en donde se especifica:
  - Quien entrega el inmueble por parte del Arrendador.
  - Quien recibe el inmueble por parte del Arrendatario
  - Hora y fecha de la entrega / recepción del inmueble
  - Cantidad de Llaves entregadas /recibidas
  - Estado de los Servicios Públicos (Existe, No Existe) (Funciona / No Funciona)
- Se hace entrega de la Lista de Contactos Clave que deberá contener:
  - Contactos de la empresa de seguridad que custodia el inmueble
  - Contactos de la administración de la Propiedad Horizontal (Si aplica)
  - Contactos del Supervisor del Contrato
  - Contactos del CAI más cercano.

2. RESTITUCIÓN DE INMUEBLES

2.1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la terminación del Contrato de Arrendamiento de Arrendamiento o Administración y la Restitución del inmueble.

2.2 ALCANCE

Este Procedimiento comprende desde la solicitud de Terminación del Contrato de Arrendamiento, hasta el inicio de comercialización o terminación del Contrato con el Cliente Propietario y/o Arrendatario.

2.3 DEFINICIONES

Aviso Extemporáneo: Cuando el Cliente Propietario o el Arrendatario envía la comunicación para terminación del contrato de arrendamiento con un término inferior del pactado en el mismo y/o las estipulaciones legales.

Aviso Oportuno: Cuando el Propietario o el Arrendatario envía la comunicación para terminación del contrato de arrendamiento dentro del término pactado en el mismo y/o las estipulaciones legales.

Finiquito: Documento en el que consta la terminación del contrato de administración y se declaran las partes a Paz y Salvo.

Restitución: Reintegro o devolución de un inmueble al Cliente Propietario por parte del Cliente Arrendatario.

2.4 POLÍTICAS

Si alguna de las partes no desea Prorrogar el Contrato de Arrendamiento, debe informar por escrito con una antelación mínima de tres (03) meses al vencimiento del Contrato o lo indicado en el Contrato de Arrendamiento.

Si el Cliente Arrendatario no envía la comunicación de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Arrendamiento se dice que el aviso es extemporáneo.

El área financiera deberá liquidar las multas e indemnizaciones que debe pagar el Cliente Arrendatario, con dos días de antelación a la fecha de restitución por medio de correo electrónico.

Si el Cliente Arrendatario no realiza la entrega del inmueble el día indicado, después de la finalización del contrato, se realiza la Factura del mes de arrendamiento completo.

Si el Cliente Arrendatario, no realiza el pago de la provisión de Servicios Públicos, el Supervisor del Contrato puede negarse a recibir el inmueble, y deberá realizar el agendamiento de una nueva cita.

Si el Cliente Arrendatario ha solicitado algún servicio adicional o ha solicitado algún crédito con cargo a las facturas de Servicios Públicos debe demostrar previamente a la restitución que ya solicitó el traslado del servicio o del crédito o que ha solicitado la cancelación del servicio.

Los avisos de terminación deben cumplir con los establecido en el Contrato de Arrendamiento.

Cuando el Cliente Propietario es quien solicita la restitución del inmueble y el Cliente Arrendatario se niega a efectuarla, el Cliente Propietario debe entablar la correspondiente acción jurídica.

Si llegada la fecha el Cliente Arrendatario no hace la entrega del inmueble, el Supervisor del Contrato debe enviar cartas tanto al Cliente Arrendatario como a sus Deudores Solidarios haciendo énfasis en la entrega, adicional a esto se deben seguir causando al Cliente Arrendatario todos los pagos generados del Contrato de Arrendamiento.

2.5 MATRIZ DE COMUNICACIONES

MATRIZ DE COMUNICACIONES					
ACTIVIDAD	¿QUÉ COMUNICAR?	¿CUÁNDO COMUNICAR?	¿A QUIÉN COMUNICAR?	¿CÓMO COMUNICAR?	¿QUIÉN COMUNICA?
Información de aviso extemporáneo	Que el terminación del Contrato de Arrendamiento aviso es extemporáneo	Después de revisar los tiempos establecidos en el Contrato de Arrendamiento	Al Cliente Arrendatario	Por correo certificado	El Supervisor del Contrato
	El aviso extemporáneo de terminación del Contrato de Arrendamiento	Después de revisar los tiempos establecidos en el Contrato de Arrendamiento	Al Cliente Propietario	Por correo certificado	El Supervisor del Contrato
Aceptación de la terminación	La aceptación de la terminación del Contrato de Arrendamiento	Los daños o inconformidades del inmueble respecto al inventario inicial	Al Cliente Arrendatario	Por correo certificado	El Supervisor del Contrato
Retención de Clientes	Las alternativas que tiene el Cliente Arrendatario no tener que terminar el Contrato de Arrendamiento	Después de la verificación de la Solicitud del Cliente	Al Cliente Arrendatario	Vía telefónica	Broker Inmobiliario y/o Supervisor del Contrato
Solicitud de autorización de comercialización	Que el inmueble se encuentra en proceso de Restitución	Duespués del cierre de la restiturción del inmueble	Al Cliente Propietario	Por teléfono	Broker Inmobiliario y/o Supervisor del Contrato
Informe de restitución y entrega de llaves	El cierre de las restituciones y el inicio de la comercialización	Después de la autorización del Cliente Propietario para la comercialización	Al Supervisor del Contrato	Por correo electrónico	Broker Inmobiliario