

PLAN DE TRABAJO ENTREGA PREDIOS TERMINACION CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

OBJETIVO:

Realizar la liquidación de los contratos de arrendamiento, para asegurar que el proceso se desarrolle dentro de los plazos legales.

RECURSOS:

Recursos humanos: personal de administración del arrendatario, Profesionales que evalúen el estado del inmueble antes de la entrega. Abogado de apoyo que brinde orientación de obligaciones y derechos contractuales.

Recursos materiales: documentos del contrato, informes finales y de inspección, base de datos con la información recopilada.

Recursos financieros: presupuesto viáticos y tiquetes visita inmuebles.

Recursos tecnológicos: Gestión documental, correo electrónico.

PROCEDIMIENTO:

En el marco de la terminación de los contratos de arrendamiento de los predios ubicados en Barranquilla, Cartagena y Palmaseca, se expone el siguiente plan de trabajo respecto al soporte técnico necesario para la liquidación.

Se solicitara al arrendatario los siguientes documentos, con el fin de realizar las actas de finalización y de entrega y recibo:

- a) Informe final con la descripción del inmueble arrendado a entregar al Ministerio, discriminando los siguientes puntos:
 - Localización, dirección.
 - Breve descripción.
 - Inventario físico general y detallado del estado de la infraestructura del inmueble. (Bodegas, Vías, instalaciones Eléctricas, hidráulica, Gas, otros ductos, maquinaria y equipos, servidumbres en caso de existir etc.)
 - Inventario de mejoras, especificando los inmuebles por adhesión o adherencia.
 - Estado de mantenimiento, general, y detallado por bodega.
 - Plano que muestre área bruta, áreas útiles, áreas sin desarrollar, áreas no desarrollables, áreas construidas, áreas de vías, áreas de zonas verdes, áreas ocupadas por terceros, áreas administrativas, instalaciones, ductos.

- Estado de servicios públicos y relación de documentos de soporte correspondientes (Paz y Salvo), hasta la fecha de finalización del contrato.
- Relación de equipos que se entregan/reciben con el inmueble y si se encuentran operativos, como intercomunicadores, básculas, subestaciones, plantas eléctricas, entre otros, proyección de fechas futuros mantenimientos de equipos. Relación de equipos dados de baja por obsolescencia o depreciación.
- Relación e Informes de mantenimiento de equipos realizados, y planes de mantenimiento a realizar. (Básculas, plantas eléctricas, subestaciones, bombas, PTAR, etc.).
- Relación e informe de pólizas y garantías del contrato (de acuerdo a los Otrosíes suscritos) de obras y/o equipos adquiridos.

CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	TIEMPO
Capítulo 1	2 semanas.
Capítulo 2	3 semanas.
Capítulo 3	2 semanas.
Capítulo 4	2 semanas.
Capítulo 5	2 semanas.
Visita entrega.	2 días.

1. Análisis, revisión y organización de documentación recibida.

Con el fin de realizar el recibo de los predios y la entrega del mismo se programa el siguiente plan, la información se recopilara en una base de datos por predio y capítulos de la siguiente manera:

Capítulo 1: ESTADO LEGAL. En esta carpeta se encuentran disponibles los documentos contractuales y sus documentos soportes. La relación de los procesos legales, las novedades, procesos en curso, temas pendientes.

1.1: Relación de las actuaciones en materia Catastral y predial, el estado de los procesos, novedades y pendientes.

Responsable. Grupo Administrativa MinCIT. Producto: carpetas y archivos organizados.

Capítulo 2: ESTADO FÍSICO INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTAL. Inventario, novedades y pendientes, documentación soporte planos, mantenimientos,

2.1. Redes.

- 2.2. Vías y construcciones.
- 2.3. Planos y documentos.
- 2.4. Mantenimientos y soportes.
- 2.5. Garantías sobre las construcciones realizadas y que aun cuentan con vigencia.

Responsable. Informe final arrendatario. Producto: informes, planos, información digitalizada.

Capítulo 3: IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES POR ADHESIÓN O ADHERENCIA. Relación, estado, novedades y pendientes. Responsable informe final arrendatario, recopilación información Grupo Administrativa. Producto: base de datos relación de información, documentos digitalizados.

Capítulo 4: ESTADO FINANCIERO: a la fecha de entrega, estado y pendientes.

Responsable. Grupo Administrativa. Producto: base de datos, soportes. (Canon e impuestos).

Capítulo 5. GARANTÍAS DEL CONTRATO: relación del estado, novedades, procesos en curso.

Responsable: Arrendatario, Grupo Administrativa. Producto: Base de datos, documentos digitalizados.

2. Visita para recibo de predios y recepción de los siguiente:

- Número de llaves que se entregan/reciben y localización para cada una.
- Fotos tomadas durante la entrega.

Responsable: Supervisión contratos, profesionales de apoyo, arrendatario, Producto: Informe de entrega de los predios.

3. Acta de entrega: Responsable: supervisión contratos, representantes arrendatarios. Tiempo 1 día.

Elaboró; Jaime Francisco Ruiz, Profesional Especializado. Angela Yisela Fetecua, Profesional Especializado.

Aprobó; Hortensia Maldonado R. Coordinadora Grupo Administrativa.