



ANEXO F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AR FINCA RAÍZ



TABLA DE CONTENIDO

Tema	Página
Introducción	4
1.1. Procedimiento Plan estratégico	6
Diagrama de flujo	7
Glosario	10
Formatos	10
1.2. Procedimiento autoevaluación de la gestión	12
1.2.1. Procedimiento autoevaluación de la gestión de la empresa	13
Diagrama de flujo	14
Glosario	17
Formatos	17
1.2.2. Procedimiento autoevaluación Comercial	22
Diagrama de flujo	23
Glosario	24
Formatos	25
1.3. Procedimiento peticiones, quejas y reclamos	28
Diagrama de flujo	29
Glosario	31
Formatos	31
1.4. Procedimiento de medición de la satisfacción del cliente	34
Procedimiento de medición de satisfacción al cliente final	34
Diagrama de flujo	35
Glosario	35
Formatos	36
Procedimiento de medición de satisfacción en rentas administradas.	36
Diagrama de flujo	37
Glosario	38
Formatos	38
1.5. Procedimiento captación	39
Diagrama de flujo	41
Glosario	49
Formatos	49
1.6. Procedimiento eliminación	60
Diagrama de flujo	61
Glosario	62
Formatos	63
1.7. Procedimiento comercialización	63
Diagrama de flujo	65
Glosario	69
Formatos	69
1.8. Procedimiento agendamiento	70
Diagrama de flujo	72
Glosario	75
Formatos	75
1.9. Procedimiento de gestión comercial, envío de opciones	77
Diagrama de flujo	79
Glosario	82
Formatos	82
1.10. Procedimiento Oferta	85
Diagrama de flujo	86
Glosario	89
Formatos	89
1.11. Procedimiento Cierre	93
1.11.1.1. Cierre renta Directo Corretaje	94
Diagrama de Flujo	98
Glosario	108
Formatos	108



1.11.1.2.	Cierre renta Aseguradora Corretaje	125
	Diagrama de Flujo	128
	Glosario	140
	Formatos	140
1.11.1.3.	Cierre renta Administrado	145
	Diagrama de Flujo	148
	Glosario	159
	Formatos	159
1.11.2.	Cierre venta	167
1.11.2.1.	Cierre venta crédito hipotecario o leasing	167
	Diagrama de Flujo	172
	Glosario	185
	Formatos	185
1.11.2.2.	Cierre venta recursos propios	198
	Diagrama de Flujo	201
	Glosario	211
	Formatos	211
1.12.	Procedimiento Inmuebles Administrados	218
	Diagrama de flujo	228
	Glosario	246
	Formatos	246
1.13.	Procedimiento otros servicios	274
	Diagrama de flujo	274
	Glosario	276
	Formatos	276
1.14.	Procedimiento Vinculación asesor inmobiliario y personal	279
1.14.1.	Procedimiento Vinculación asesor inmobiliario	279
	Diagrama de flujo	281
	Glosario	285
	Formatos	285
1.14.2.	Procedimiento Vinculación personal	290
	Diagrama de flujo	292
	Glosario	298
	Formatos	298
1.15.	Procedimiento pago de servicios y pago de seguridad social y nómina	307
1.15.1.	Procedimiento pago de servicios	307
	Diagrama de flujo	308
	Glosario	310
	Formatos	310
1.15.2.	Procedimiento generación y pago de seguridad social y nómina	313
	Diagrama de flujo	316
	Glosario	320
	Formatos	320
1.16.	Procedimiento gestión de cartera	322
	Diagrama de flujo	324
	Glosario	328
	Formatos	328
1.17.	Procedimiento pago comisiones	334
	Diagrama de flujo	336
	Glosario	337
	Formatos	337
1.18.	Procedimiento Contabilidad	342
	Diagrama de flujo	347
	Glosario	354
	Formatos	354
1.19.	Procedimiento Capacitación talento humano	360
	Diagrama de flujo	361
	Glosario	363



Formatos	363
1.20. Procedimiento Adquisición de bienes y servicios	366
Diagrama de flujo	369
Glosario	375
Formatos	375
1.21. Procedimiento mantenimiento de equipos	388
Diagrama de flujo	390
Glosario	391
Formatos	391
1.22. Procedimiento respaldo tecnológico	393
Diagrama de flujo	394
Glosario	395
Formatos	395
1.23. Procedimiento recepción, envío y solicitud de documentos	397
Diagrama de flujo	398
Glosario	400
Formatos	400
1.24. Procedimiento de gestión de archivo	404
Diagrama de flujo	404
Glosario	405
Formatos	405
1.25. Procedimiento de gestión de calidad y auditorías	407
Diagrama de flujo	408
Glosario	411
Formatos	411

INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es el documento que sirve de guía, para desarrollar las diferentes actividades de la empresa, de una forma eficiente, eficaz y efectiva, contribuyendo a los estándares de calidad establecidos por la compañía.

AR Finca Raíz como una empresa de intermediación inmobiliaria, ofrece sus servicios en Venta y Renta de bienes raíces, para brindar altos resultados a sus clientes propietarios y clientes finales.

El Asesor Inmobiliario de AR Finca Raíz, debe conocer los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la compañía y los productos esperado de cada uno de ellos.

1.1. Procedimiento Plan estratégico

1.2. Procedimiento autoevaluación de la gestión

1.2.1. Procedimiento autoevaluación de la gestión de la Empresa

1.2.2. Procedimiento autoevaluación Comercial

1.3. Procedimiento peticiones, quejas y reclamos

1.4. Procedimiento medición de la Satisfacción del cliente.

1.4.1. Procedimiento medición de la Satisfacción del Cliente Final



- 1.4.2. Procedimiento medición de la Satisfacción en Rentas administradas
- 1.5. Procedimiento de Captación.
- 1.6. Procedimiento Eliminación
- 1.7. Procedimiento de Comercialización
- 1.8. Procedimiento de Agendamiento
- 1.9. Procedimiento de Gestión comercial, envío de opciones.
- 1.10. Procedimiento de Oferta
- 1.11. Procedimiento de Cierre
- 1.12. Procedimiento Inmuebles Administrados
- 1.13. Procedimiento otros servicios
- 1.14. Procedimiento Vinculación Asesor Inmobiliario y Personal
- 1.15. Procedimiento pago de servicios
- 1.16. Gestión de cartera.
- 1.17. Pago Comisiones.
- 1.18. Contabilidad.
- 1.19. Capacitación talento humano
- 1.20. Procedimiento adquisición de bienes y servicios
- 1.21. Procedimiento mantenimiento de equipos
- 1.22. Procedimiento respaldo tecnológico
- 1.23. Procedimiento recepción, envío y solicitud de documentos
- 1.24. Procedimiento de gestión de archivo
- 1.25. Procedimiento de gestión de calidad y auditorías

PROCEDIMIENTOS



1.1. Procedimiento Plan Estratégico

Objetivo: Diseñar la ruta que se va a seguir para alcanzar las metas y establecer la manera en que esas decisiones se transformen en acciones en AR Finca Raíz.

Materiales Requeridos:

- Plataforma AR
- Plan estratégico
- DOFA
- Plan de acción

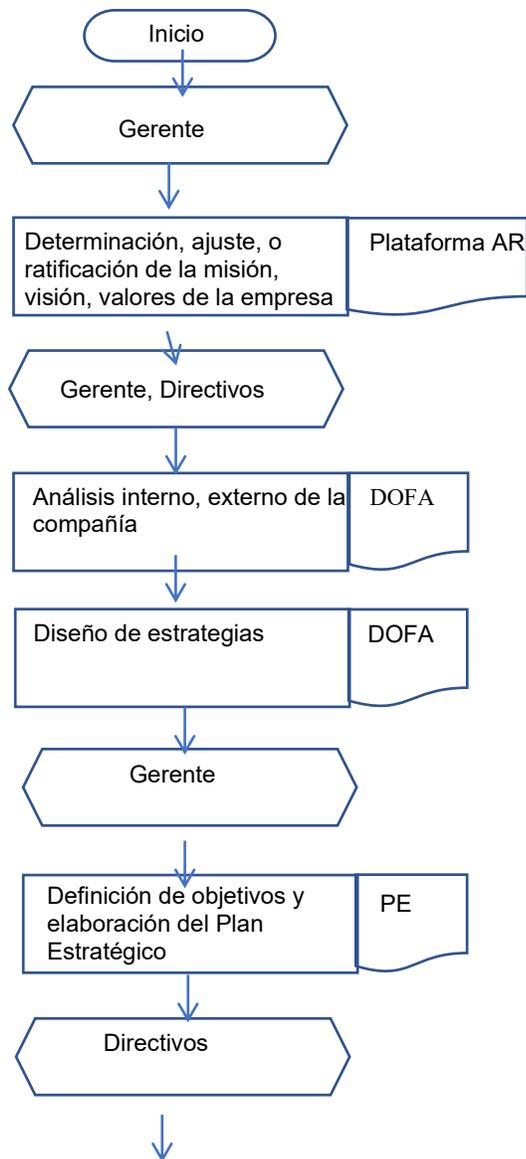
PROCESO: ESTRATÉGICO	CÓDIGO: PE01
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PLAN ESTRATÉGICO	

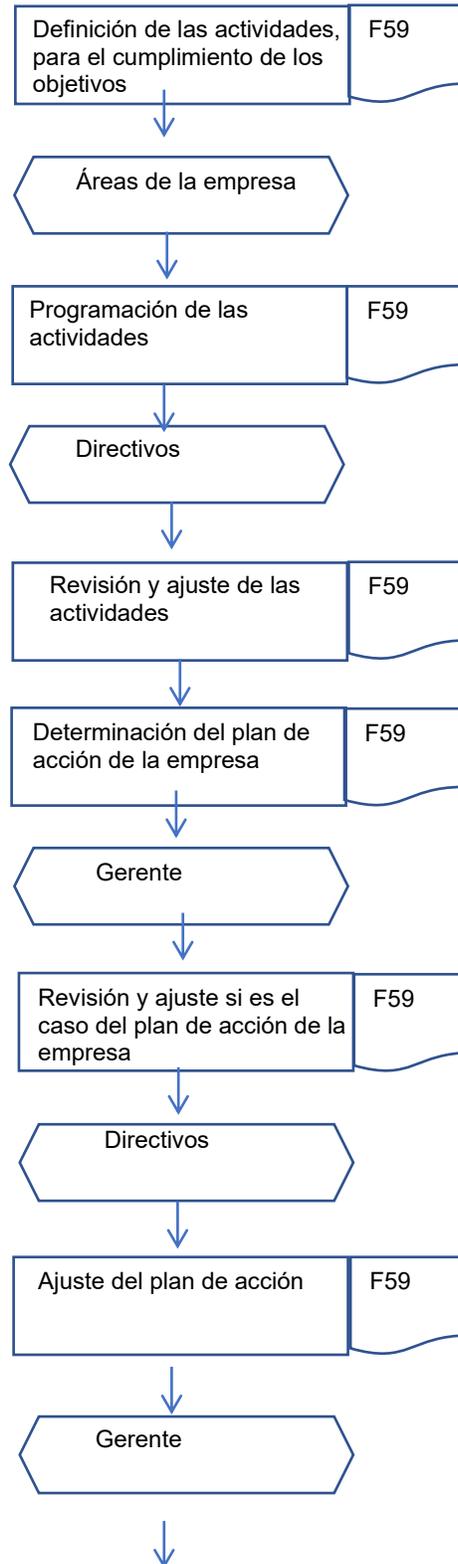
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Gerente	Determinación, ajuste, o ratificación de la misión, visión, valores de la empresa	Plataforma AR
Gerente, Directivos	Análisis interno, externo de la compañía	DOFA
Gerente, Directivos	Diseño de estrategias	DOFA
Gerente	Definición de objetivos y elaboración del Plan Estratégico	Plan estratégico
Directivos	Definición de las actividades, para el cumplimiento de los objetivos	Plan de acción F59
Áreas de la empresa	Programación de las actividades	Plan de acción F59
Directivos	Revisión y ajuste de las actividades	Plan de acción F59
Directivos	Determinación del plan de acción de la empresa	Plan de acción F59 consolidado
Gerente	Revisión y ajuste si es el caso del plan de acción de la empresa	Plan de acción F59 consolidado
Directivos	Ajuste del plan de acción	Plan de acción F59 consolidado
Gerente	Establecimiento del plan de acción definitivo	Plan de acción F59 consolidado
Directivos	Implementación y comunicación del plan de acción	Plan de acción F59 consolidado Mail
Áreas de la empresa	Seguimiento y reporte al plan de acción, ajuste a la programación, si es el caso	Plan de acción F59
Directivos	Aprobación de ajuste de plan de acción	Plan de acción F59
Asistente Evaluación	Diligenciamiento y	Plan de acción F59

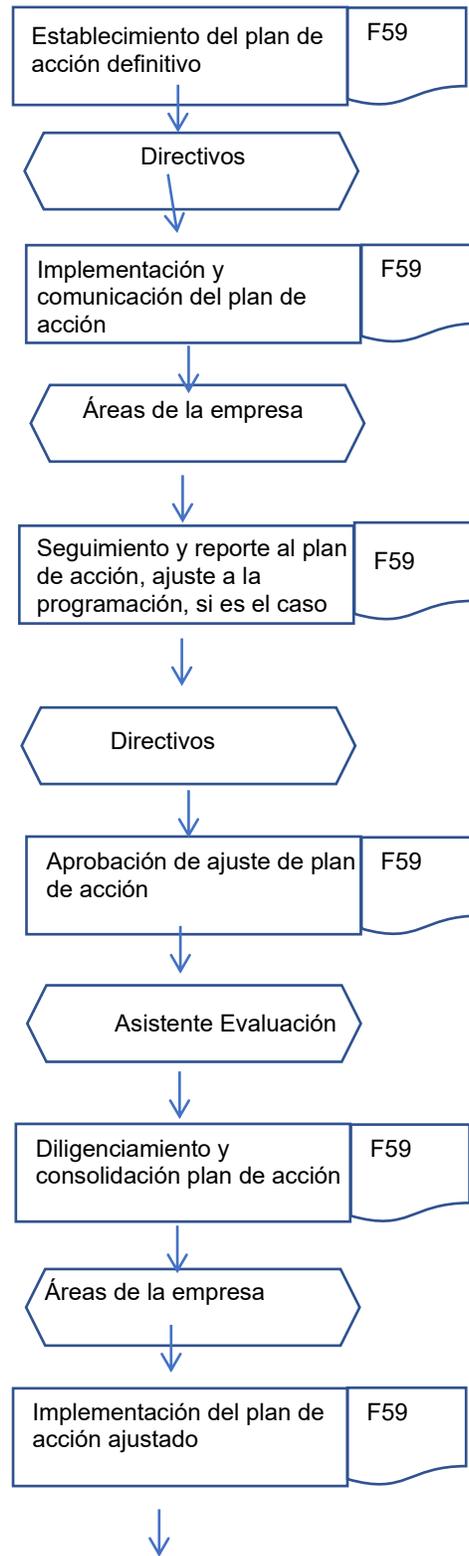


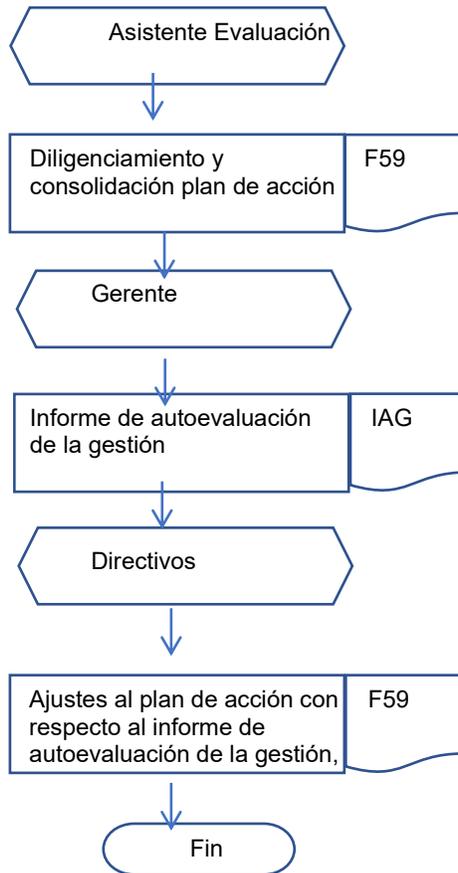
	consolidación plan de acción	
Áreas de la empresa	Implementación del plan de acción ajustado	Plan de acción F59
Asistente Evaluación	Diligenciamiento y consolidación plan de acción	Plan de acción F59
Gerente	Informe de autoevaluación de la gestión	Informe de autoevaluación de la gestión
Directivos	Ajustes al plan de acción con respecto al informe de autoevaluación de la gestión	Plan de acción F59
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
DOFA	Debilidades, oportunidades, fortalezas, amenazas
PE	Plan estratégico
IAG	Informe de autoevaluación de la gestión

FORMATOS

1. Plan de acción F59

IMA



1. Reportar el cumplimiento del plan de acción

No.	Plan de trabajo	Programación		Ejecución																			
		Peso %	Und	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre								
1	Realizar compilación del plan de acción de la empresa	25%	und	11	10	23%	1	2%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	2 Gestionar y compilar la ejecución del plan de acción	25%	gb	1	1	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	3 Alimentar el indicador	25%	gb	1	1	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	4 Alimentar el tablero	25%	und	1	1	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	5 Realizar informe de gestión	25%	und	1	1	25%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Total	100%		14	13	98%	1	2%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0	0	0	0	0	0%

11
1
1
1
100%

No.	Plan de trabajo	Programación		Ejecución																				
		Peso %	Und	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre									
1	Realizar compilación del plan de acción de la empresa	25%	und	11	1	2,27%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	9	20,45%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	2 Gestionar y compilar la ejecución del plan de acción	25%	gb	1	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	1	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	3 Alimentar el indicador	25%	gb	1	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	1	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	4 Alimentar el tablero	25%	und	1	0,00%	0,00%	1	25,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	5 Realizar informe de gestión	25%	und	1	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
	Total	100%		14	1	2,27%	0	0,00%	1	25,00%	0	0,00%	0	0,00%	11	70,45%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

10
1
1
1
98%

IMAGEN 2

No.	Plan de trabajo	Programación		Ejecución																						
		Peso %	Und	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre											
1	Reportar el cumplimiento del plan de acción	100%	und	14	13	98%	1	2%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%		
2	Reportar el cumplimiento del plan estratégico	100%	und	56	13	18%	0	0%	0	0%	0	0%	7	16%	8	20%	5	8%	5	8%	10	15%	10	15%	0	0%
3	Analizar satisfacción del cliente	100%	und	30	0	0%	0	0%	0	0%	12	10%	12	10%	6	20%	2	10%	2	10%	2	10%	2	10%	0	0%
4	Revisar y recomendar sobre las quejas presentadas	100%	und	60	0	0%	0	0%	0	0%	4	7%	10	10%	13	22%	8	12%	8	12%	6	9%	4	7%	0	0%
5	Analizar el nivel de quejas con respecto a los negocios realizados	100%	und	52	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	5	8%	7	33%	10	15%	10	15%	10	15%	10	15%	0	0%
	Total					117%		2%		0%		17%		57%		100%		45%		45%		62%		49%		0%

14
56
39
69
52

No.	Plan de trabajo	Programación		Ejecución																						
		Peso %	Und	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre											
1	Reportar el cumplimiento del plan de acción	100%	und	14	1	2%	0	0%	1	25%	0	0%	0	0%	11	70%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
2	Reportar el cumplimiento del plan estratégico	100%	und	56	0	0%	0	0%	0	0%	10	15%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
3	Analizar satisfacción del cliente	100%	und	30	12	10%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
4	Revisar y recomendar sobre las quejas presentadas	100%	und	60	12	10%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
5	Analizar el nivel de quejas con respecto a los negocios realizados	100%	und	52	50	75%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
	Total					97%		0%		25%		15%		0%		70%		0%								

13
10
12
12
50



ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS																													
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN																													
PENDENCIA:		OBJETO:		DILIGENCIE:		PERIODO:		FECHA:		DISTRITO:																			
PROCESO	META	INDICADOR (Fórmula y resultado)	RECURSOS	ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO TRIMESTRAL ACTIVIDADES				TERRITORIOS INTERVENIDOS	AÑO 2019												PONDERACION VERTICAL							
					DESCRIPCIÓN DEL AVANCE ALCANZADO	RETRASOS	SOLUCIONES PLANTEADAS	BENEFICIOS		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agosto	Sep	Oct	Nov	Dic		Total						
Estrategia	Cumplimiento plan de acción + Actividades mensuales actividades planificadas? 100			1. Reporte el cumplimiento del plan de acción					No presenta avance.	Programado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	100.0%	1.45%					
	Cumplimiento del plan estratégico + No. Dependencias del plan estratégico cumplido. No. Dependencias del plan estratégico				2. Reporte el cumplimiento del plan estratégico					No presenta avance, si programación hace en mes de Abril	Programado	10%	0%	0%	0%	16%	30%	8%	6%	12%	15%	0%	0%	100.0%	1.45%				
	Eficiencia en aplicación de procesos de actividades en clientes + No. Total de solicitudes resueltas. No. Total de solicitudes recibidas. actividades? 100				3. Analizar satisfacción del cliente					No presenta avance, si programación hace en mes de Abril	Programado	0%	0%	0%	10%	15%	10%	10%	10%	10%	10%	0%	0%	100.0%	1.45%				
	Eficiencia en control del inventario + No. Total de hojas reportadas en el periodo. No. Total de hojas recibidas en el periodo? 100				4. Sentar y responder sobre las cartas presentadas					Se presentaron 2 proyectos para el control del inventario. Se presentaron 2 proyectos para el control del inventario. Se presentaron 2 proyectos para el control del inventario. Se presentaron 2 proyectos para el control del inventario.	Programado	0%	0%	0%	7%	19%	22%	12%	12%	8%	7%	0%	0%	100.0%	1.45%				
	Eficiencia en el tratamiento de quejas + No. Total de quejas recibidas. No. Total de quejas resueltas en el periodo? 100				5. Analizar el nivel de quejas en relación a las ventas realizadas					No presenta avance, si programación hace en mes de Abril	Programado	0%	0%	0%	0%	4%	20%	15%	12%	15%	0%	0%	0%	100.0%	1.45%				
TOTAL:																													

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por las áreas de la empresa, se desarrolla en 3 etapas
- En la primera hoja, que corresponde a la Imagen 1, se deben identificar y anotar las subactividades que se deben desarrollar, para alcanzar las actividades gruesas, se debe especificar, la cantidad, la unidad de medida, la ponderación con respecto al total de subactividades
- En la segunda hoja, que corresponde a las Imagen 2, están ubicadas las actividades que se deben llevar a cabo, para cumplir con el plan de acción, esta tabla se llena automáticamente, el peso ponderado, para todas las actividades es del 100%
- En la tercera hoja, que corresponde a la Imagen 3, está el plan de acción, estableciendo, meta, indicador, recursos, las actividades, que son las mismas de la segunda hoja, cada vez que se reporte se deben diligenciar, descripción del avance alcanzado, retrasos, soluciones planteadas, beneficios (que corresponde al beneficio que trae esta actividad) y territorios intervenidos. La programación, ejecución, porcentaje y ponderación vertical, es automática. Seleccione dependencia, proyecto, y diligencie, fecha de reporte y periodo.

1.2.Procedimiento autoevaluación de la Gestión



1.2.1 Procedimiento autoevaluación de la Gestión de la Empresa

Objetivo: Establecer mediciones que permitan realizar análisis de los avances y determinar desviaciones, con el fin de adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados planificados

Materiales Requeridos:

- F35, F56, F117, F118, F119, F120, F121, F122, F123, F124, F125, F126, F127, F128, F129, F130, F131, F132, F133, F134, F135, F136
- F107 Tablero de Indicadores
- Informe de autoevaluación de la gestión
- Anexo S Manual de uso indicadores

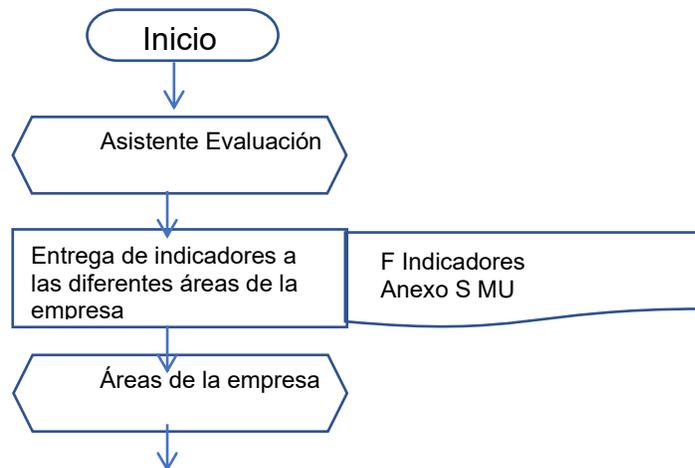
PROCESO: ESTRATÉGICOS	CÓDIGO:PE021
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA EMPRESA	

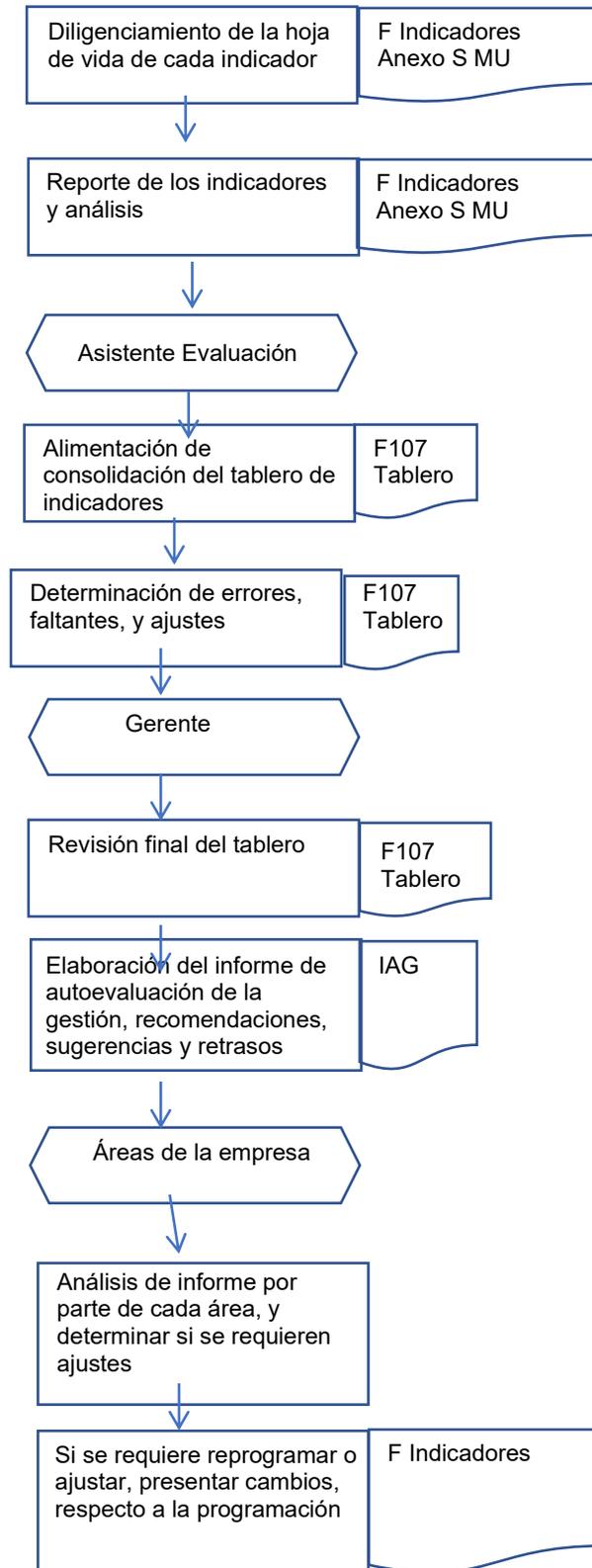
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Evaluación	Entrega de indicadores a las diferentes áreas de la empresa	F35, F56, F117, F118, F119, F120, F121, F122, F123, F124, F125, F126, F127, F128, F129, F130, F131, F132, F133, F134, F135, F136, Anexo S MU
Áreas de la empresa	Diligenciamiento de la hoja de vida de cada indicador	F35, F56, F117, F118, F119, F120, F121, F122, F123, F124, F125, F126, F127, F128, F129, F130, F131, F132, F133, F134, F135, F136 Anexo S MU
Áreas de la empresa	Reporte de los indicadores y análisis	F35, F56, F117, F118, F119, F120, F121, F122, F123, F124, F125, F126, F127, F128, F129, F130, F131, F132, F133, F134, F135, F136 Anexo S MU
Asistente Evaluación	Alimentación de consolidación del tablero de indicadores	F107 Tablero
Asistente Evaluación	Determinación de errores, faltantes, y ajustes	F107 Tablero
Gerente	Revisión final del tablero	F107 Tablero
Gerente	Elaboración del informe de autoevaluación de la gestión, recomendaciones,	F113 IAG

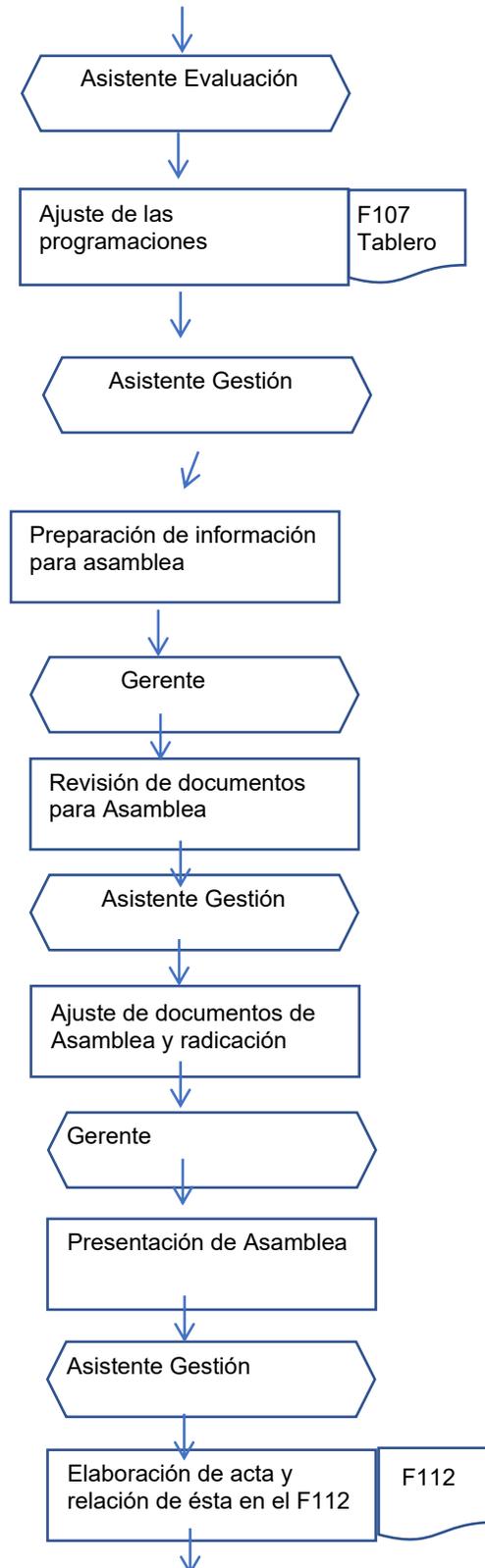


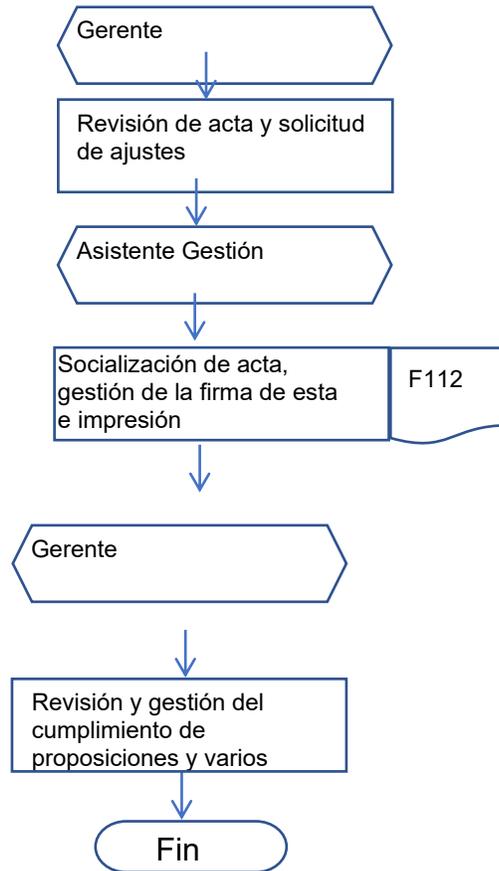
	sugerencias y retrasos	
Áreas de la empresa	Análisis de informe por parte de cada área, y determinar si se requieren ajustes	
Áreas de la empresa	Si se requiere reprogramar o ajustar, presentar cambios, respecto a la programación	F35, F56, F117, F118, F119, F120, F121, F122, F123, F124, F125, F126, F127, F128, F129, F130, F131, F132, F133, F134, F135, F136
Asistente Evaluación	Ajuste de las programaciones	F107 Tablero
Asistente Gestión	Preparación de información para asamblea	
Gerente	Revisión de documentos para Asamblea	
Asistente Gestión	Ajuste de documentos de Asamblea y radicación	
Gerente	Presentación de Asamblea	
Asistente Gestión	Elaboración de acta y relación de ésta en el F112	F112 Relación de actas de accionistas
Gerente	Revisión de acta y solicitud de ajustes	
Asistente Gestión	Socialización de acta, gestión de la firma de esta e impresión	F112 Relación de actas de accionistas
Gerente	Revisión y gestión del cumplimiento de proposiciones y varios	
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
MU	Manual de uso de indicadores
TABLERO	Tablero de indicadores
IAG	Informe de autoevaluación de la gestión

FORMATOS

1. F35, F56, F117, F118, F119, F120, F121, F122, F123, F124, F125, F126, F127, F128, F129, F130, F131, F132, F133, F134, F135, F136 Hoja de vida de Indicador





AR FINCA RAI Z SAS
HOJA DE VIDA INDICADOR



1. Dependencia Responsable Gerencial, administrativo financiero y contable

2. Proyecto Mejorar la participación en negocios realizados **3. Código** 1

4. Proceso **Estratégico** Direcccionamiento Estratégico **5. Código** PG01

Objetivo de calidad **1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido** d. Promover el cumplimiento de la planeación estratégica

6. Nombre del indicador Cumplimiento del plan de acción **7. Tipología** Eficacia

8. Fecha de actualización _____

9. Descripción
El plan de acción cuenta con las actividades programadas establecidas y el periodo de cada una de ellas

10. Objetivo del indicador
Medir el cumplimiento del plan de acción establecido

11. Fuente de Datos Archivo plan de acción

12. Normatividad de referencia

Nivel	Valor	Unidad	Descripción

13. Frecuencia de Publicación Mensual **14. Frecuencia de Reporte** Trimestral **15. Origen del Dato** 1. Registro Administrativo

16. Fórmula de Cálculo
Cumplimiento del plan de acción = $V1/V2 \times 100$

17. Unidad de medida

Variables	V1	V2	V3	V4	V5	V6	V7	V8
Unidad de medida	Actividades ejecutadas	Actividades planificadas						
Descripción de la variable	No. de actividades realizadas	No. De actividades programadas						

18. Inicio de la Serie _____ **19. Línea base** 0,00

20. Fin de la Serie _____ **21. Meta** 3,00

22. Frecuencia del indicador Trimestral

Mes	Vr Programado	Programado Acumulado	Vr Alcanzado	Vr Acumulado	% de Avance	ICP
Enero	1,00	1,00	1,00	1,00	0,33	100%
Febrero	1,00	2,00	1,00	2,00	0,67	100%
Marzo		2,00		2,00	0,67	100%
Abril		2,00		2,00	0,67	100%
Mayo		2,00		2,00	0,67	100%
Junio		2,00		2,00	0,67	100%
Julio		2,00		2,00	0,67	100%
Agosto		2,00		2,00	0,67	100%
Septiembre		2,00		2,00	0,67	100%
Octubre		2,00		2,00	0,67	100%
Noviembre		2,00		2,00	0,67	100%
Diciembre		2,00		2,00	0,67	100%

23. Responsable del reporte _____

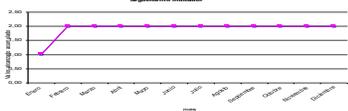




AR FINCA RAÍZ SAS
HOJA DE VIDA INDICADOR



Reglamento Instructivo



24. Análisis de tendencia y datos:

25. Responsable del Análisis: _____

26. Observaciones: _____

27. Funcionario o Persona Responsable: _____

28. Elaboró: _____ Nombre y firma

29. Revisó y aprobó: _____ Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Por favor remitirse al manual de uso de indicadores

2. F107 Tablero de Indicadores



F107 TABLERO DE INDICADORES							
Consecutivo	Dependencia Responsable	Código	Proyecto	Código	Proceso	Tipo	Objetivo de calidad
1	Estratégico, control y mejora	1	Mejorar la participación en negocios realizados	PG01	Direccionamiento Estratégico	Estratégico	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido d. Promover el cumplimiento de la planeación estratégica
2	Estratégico, control y mejora	3	Identificar e implementar diferenciadores	PG01	Direccionamiento Estratégico	Estratégico	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido d. Promover el cumplimiento de la planeación estratégica
3	Estratégico, control y mejora	5	Propender por el mejoramiento continuo	PG02	Comunicaciones	Estratégico	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido a. Velar por la calidad en el servicio prestado
4	Estratégico, control y mejora	5	Propender por el mejoramiento continuo	PG02	Comunicaciones	Estratégico	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido b. Promover las buenas relaciones, entre los diferentes actores de los procesos
5	Estratégico, control y mejora	5	Propender por el mejoramiento continuo	PG02	Comunicaciones	Estratégico	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido b. Promover las buenas relaciones, entre los diferentes actores de los procesos
6	Comercial	1	Mejorar la participación en negocios realizados	PM01	Captación	Misional	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido f. Comunicar nuestra propuesta de valor, nuestras acciones y fortalezas
7	Comercial	1	Mejorar la participación en negocios realizados	PM01	Comercialización	Misional	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido c. Impulsar la innovación, estrategias de diferenciación y posicionamiento
8	Comercial	3	Identificar e implementar diferenciadores	PM01	Comercialización	Misional	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido c. Impulsar la innovación, estrategias de diferenciación y posicionamiento
9	Comercial	2	Incrementar el uso de la capacidad tecnológica y procedimientos	PM01	Comercialización	Misional	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido a. Velar por la calidad en el servicio prestado
10	Comercial	1	Mejorar la participación en negocios realizados	PM02	Agendamiento	Misional	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido c. Impulsar la innovación, estrategias de diferenciación y posicionamiento
11	Comercial	1	Mejorar la participación en negocios realizados	PM02	Agendamiento	Misional	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido c. Impulsar la innovación, estrategias de diferenciación y posicionamiento
12	Comercial	1	Mejorar la participación en negocios realizados	PM03	Gestión comercial	Misional	1. Contribuir en la construcción del sector inmobiliario como un sector profesional, confiable y reconocido a. Velar por la calidad en el servicio prestado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por Asistente Estratégico, con información de las otras áreas.

3. F112 Relación de Actas de accionistas

Sociedad	AR FINCARAÍZ					
ACTA DE ACCIONISTA N.º	FECHA DE ELABORACION	REGISTRADO ANTE LA CAMARA DE COMERCIO		IMPRESA EN LIBRO DE ACTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	
1	01-04-16	X				
2	08-04-21	X				
3	08-11-21	X				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por Asistente Gestión, con información de las otras áreas.

4. F113 Informe Autoevaluación de la Gestión



F113 | INFORME DE AUTOEVALUACION DE LA GESTION NOVIEMBRE 2008

Introducción

El presente informe refleja la auto evaluación de la gestión a partir de los indicadores medidos o evaluados en cuatro aspectos o niveles: por objetivo de calidad, por proceso, por proyecto y por dependencia,

Objetivo de la evaluación

Establecer mediciones que permitan realizar análisis de los avances y determinar desviaciones, con el fin de adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados planificados

Metodología

El seguimiento a la gestión de la entidad se realiza a través del monitoreo de metas programadas y se mide a través del Índice de cumplimiento de la programación, el cual es básicamente la proporción de avance entre el valor ejecutado acumulado para determinado periodo, y el valor programado acumulado para este mismo periodo.

Los intervalos de calificación de cumplimiento se establecieron de la siguiente manera:

ICP < 75%	Insuficiente	●
75% < ICP < 90%	Aceptable	●
90% < ICP	Satisfactorio	●

Para evaluar la gestión general de la entidad se estableció un criterio de calificación de los procesos, con pesos ponderados de acuerdo con la incidencia de estos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tal como se presenta en el Gráfico.

Gráfico.1 Auto evaluación de la Gestión

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por Asistente Evaluación.



1.2.2. Procedimiento Autoevaluación Comercial

Objetivo: Elaborar documentos que permitan gestionar, analizar, tomar decisiones y generar estrategias para mejorar la gestión comercial de la empresa.

Materiales Requeridos

- Plataforma AR
- BD Base de datos Inmuebles
- F6 Registro clientes potenciales
- F114 Informe Autoevaluación Comercial
- F115 Reporte Inmuebles
- F7

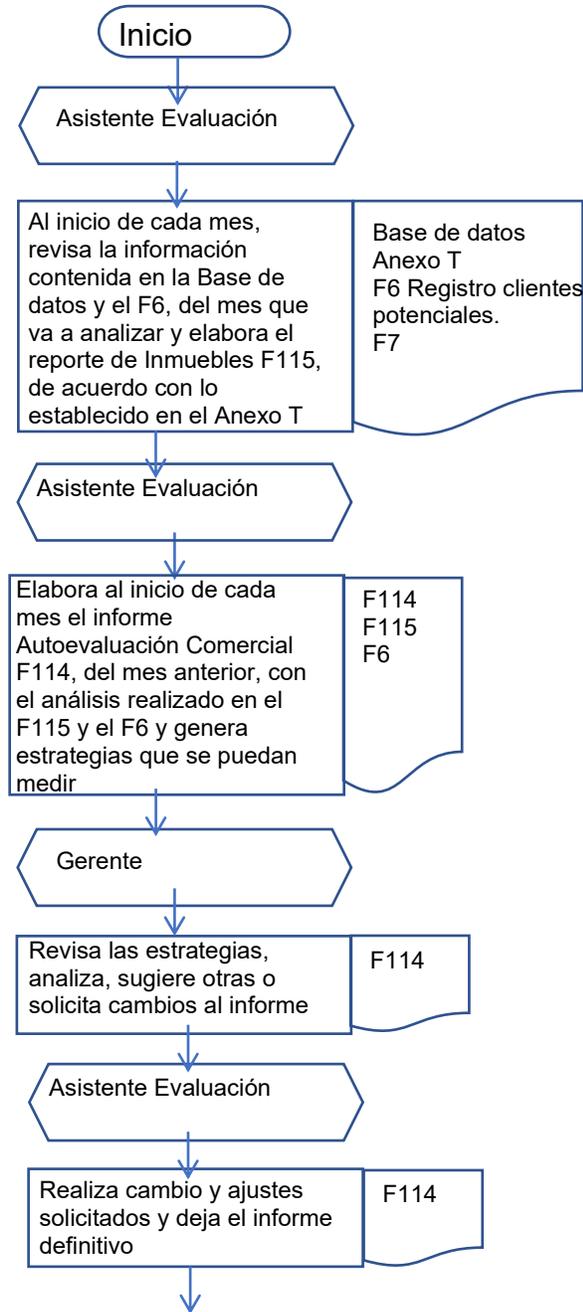
PROCESO: ESTRATÉGICOS	CÓDIGO:PE022
PROCEDIMIENTO: AUTOEVALUACIÓN COMERCIAL	

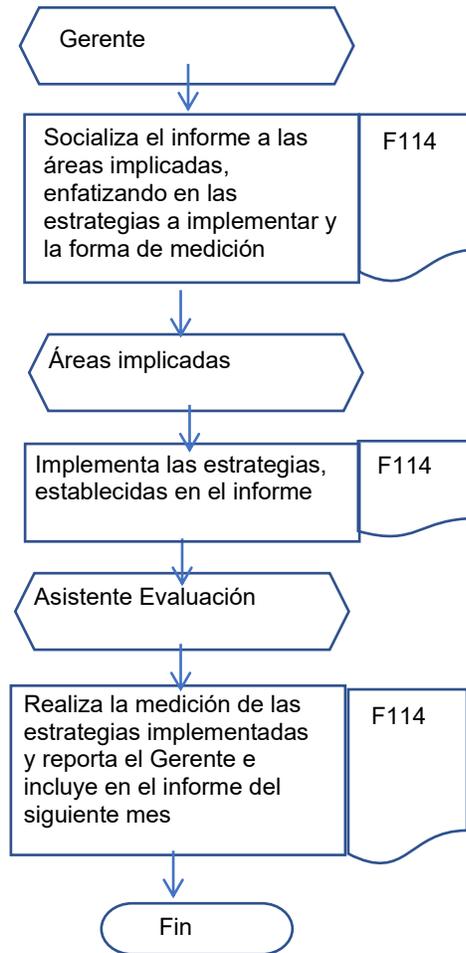
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Evaluación	Al inicio de cada mes, revisa la información contenida en la Base de datos y el F6, del mes que va a analizar y elabora el reporte de Inmuebles F115, de acuerdo con lo establecido en el Anexo T	Base de datos Anexo T F6 Registro clientes potenciales. F7
Asistente Evaluación	Elabora al inicio de cada mes el informe Autoevaluación Comercial F114, del mes anterior, con el análisis realizado en el F115 y el F6 y genera estrategias que se puedan medir	F114 F115 F6
Gerente	Revisa las estrategias, analiza, sugiere otras o solicita cambios al informe	F114
Asistente Evaluación	Realiza cambio y ajustes solicitados y deja el informe definitivo	F114
Gerente	Socializa el informe a las áreas implicadas, enfatizando en las estrategias a implementar y la forma de medición	F114
Áreas implicadas	Implementa las estrategias, establecidas en el informe	F114



Asistente Evaluación	Realiza la medición de las estrategias implementadas y reporta el Gerente e incluye en el informe del siguiente mes	F114
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
Plataforma AR	Página Web AR



FORMATOS

1. F6 Registro Clientes

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
F6 REGISTRO CLIENTES POTENCIALES CP									
Pag:									
No. Client	Fecha	Cod Inmueble	Tipo de transacción	Como se encontró?	Nombre	Telefono	Correo	Cod As	Nombre Asesor
6944	19-12-24	31491	Venta	FincaRaiz whatsapp	Daniel	318 6240538		7	Andrea Agustin
6945	19-12-24	30559	Renta	Metro Cuadrado llamada	Sthefania	318 2704266		0	Alexandra Rivera
6946	19-12-24	387	Venta	Publicidad exterior	Natalia Gil	321 2068161		0	Alexandra Rivera
6947	20-12-24	31211	Renta	Metro Cuadrado	Willder Muria	311 5885520		0	Alexandra Rivera

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Estrategico
2. Este formato esta explicado en la página 71 de este documento.

2. F7 Ajuste inmuebles

F7 PUBLICACIÓN, ELIMINACIÓN Y AJUSTES INMUEBLES								Asesor:										Cod										Observaciones
Fecha Solicitud	Tipo N	Propietario	Código	Tipo Ajuste	Ajuste	Fecha de realización	Diferencia de días	M ³	AP	BP	GD	FR	INS	FR	TAM	CL	ME	CO	FC	DO	YO							
marzo	Venta	Ricardo Mesa	33614	Publicación	publicacion nueva	marzo	0																publicacion nueva					
marzo	Renta	María Cristina Foronda	33696	Publicación	publicacion nueva	marzo	0																publicacion nueva					
marzo	Venta	Jorge Octavio Restrepo	33796	Publicación	publicacion nueva	marzo	0																publicacion nueva					
							0																					
abril	Venta	Martha de Vuelvas	343	Eliminación	Se vendio	abril																	Se vendio					
abril	Venta	Gabriel Liam	16657	Eliminación	Se venido	abril	0																Se Vendio					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente estrategico
2. Escriba la fecha en la que se hace la solicitud del ajuste
3. Seleccione el tipo de transacción (venta, renta)
4. Escriba el nombre del propietario
5. Escriba el código del inmueble (cuando es una publicación nueva, aun no existe código de inmueble)
6. Seleccione el tipo de ajuste que se va a realizar en el inmueble (ajuste, eliminación, publicación, privado)
7. Escriba una breve descripción del por qué se hizo el ajuste.
8. Escriba la fecha de realización en la que se hace el ajuste
9. La formulación automáticamente arrojará la diferencia de días en los que hizo la solicitud y cuando se realizó el ajuste.
10. Luego seleccione los portales en los que se hicieron los ajustes
11. Escriba una breve observación sobre el ajuste o la publicación realizados.



12. Una vez hayamos escrito todos los ajustes que se hicieron en el mes, debemos colocar la siguiente formulación en la casilla siguiente al último ajuste realizado, esto con el fin de llevar un conteo total mes a mes de los ajustes realizados.

13. Diríjase al final de los datos, vamos a la opción en la parte superior que dice Datos Subtotal Para cada cambio: Fecha solicitud, Usar Función: Promedio, Agregar Subtotal: Diferencia de días. Si necesita alguna explicación adicionar diríjase al listado de formatos y anexos.

14. Este dato es Insumo para el indicador Eficacia en la Captación **F119** y para el Indicador Cumplimiento del plan de acción **F35**.

3. Anexo T Manual Base de Datos y otros



Anexo T. MANUAL BD Y OTROS

Contenido

No	Nombre	Página
1	Base de datos	2
2	Base de datos Asesores	8
3	Proteger hoja en Excel	9
4	Publicación de propiedades, eliminación y ajuste de propiedades	10
5	SOI	10
6	Metrocuadrado	27
7	Información exógena	37
8	INSTRUCTIVO NOMINA ELECTRONICA - TN FACTOR	39
9	INSTRUCTIVO ZURICH (Aseguradora)	42
10	INFORME AUTOEVALUACIÓN COMERCIAL	61
11	TABLAS DINÁMICAS	78
12	EVALUACIÓN ASESORAS	105
13	CHAT EN VIVO HUBSPOT	109
14	SAGRILAFT – Oficial de Cumplimiento (curso obligatorio)	111
15	Formato acta de nombramiento Oficial de Cumplimiento	117
16	Carta de aceptación del Cargo	120
17	Carta dirigida a SuperSociedades	121
18	Empresas que tienen la obligatoriedad de implementar el Sagrilaft	122
19	CONSULTA EN CENTRALES DE RIESGO Y BASES DE DATOS	123
20	VIDEO SAGRILAFT	124

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es utilizado por el Asistente estratégico y el Asistente Administrativo.
2. Este Anexo contiene información relevante para el desarrollo de diferentes procesos



administrativos tanto para el Asistente estratégico y el Asistente Administrativo.

4. F114 Autoevaluación y gestión comercial



F114 INFORME AUTOEVALUACION COMERCIAL ABRIL 2025

Introducción

El presente informe refleja la auto evaluación de la gestión comercial a partir del análisis de la información contenida en la Base de Datos y el F6 Registro de clientes potenciales, el informe está establecido en tres aspectos o niveles: evaluación por inmuebles disponibles, evaluación por inmuebles no contactados y evaluación por clientes potenciales finales.

En los aspectos o niveles tenemos las siguientes clasificaciones:

- A. Evaluación por inmuebles (BD) disponibles, en este nivel vamos a analizar, las siguientes clasificaciones:
 - 1. Por tipo de transacción
 - 2. Por tipo de inmueble
 - 3. Por ciudades
 - 3.1. Por Barrio y Localidad
 - 4. Número de propiedades disponibles asignadas a cada Asesor.
- B. Número de publicaciones, eliminaciones y ajustes realizados en el periodo. (F7)
- C. Evaluación por inmuebles (BD) no contactados
- D. Evaluación por clientes potenciales finales (F6)
 - 1. Número de clientes por Asesor y tipo de transacción
 - 2. Número de citas por Asesor
 - 3. Número de clientes por cómo se encontró y tipo de transacción.
 - 3.1. Cliente Trabajados
 - 4. Número de clientes por causal de retiro y tipo de transacción.
 - 5. Número de ofertas en el mes de análisis.
- E. Evaluación por Transacciones realizadas por AR
 - 1. Evaluación por Transacciones realizadas por AR y ¿Cómo se encontró el cliente? (F6)
 - 2. Evaluación por Transacciones realizadas por AR y Tipo de comisión (F6)
- F. Rendimiento de la Inversión en Marketing (F6).



Objetivo de la evaluación

Establecer mediciones que permitan realizar análisis de lo que está sucediendo en la Empresa en materia comercial, determinar avances y desviaciones, con el fin de adelantar acciones correctivas, preventivas y de mejora que permitan alcanzar los resultados planificados

Metodología

El seguimiento a la gestión comercial de la empresa se realiza a través del monitoreo de Base de datos y clientes recibidos y se mide de forma absoluta y porcentual.

Fuente de información de datos:

La información base para el análisis se obtuvo de los reportes realizados por cada una de las áreas en la Base de datos y en el F6 Registro de clientes potenciales, la empresa para el periodo en mención.

RESULTADOS

A. EVALUACIÓN POR INMUEBLES (BD) DISPONIBLES

1. POR TIPO DE TRANSACCIÓN:

Teniendo en cuenta los tipos de transacciones que manejamos (Renta-Venta), de nuestro inventario, tenemos la siguiente información:

Uso _____ (Todas)
Asesor _____ (Todas)
Causales de retiro de la BD _____ (en blanco)

Etiquetas de fila	Cuentas de Tipo de Inmueble	Cuentas de Tipo de Inmueble2
Renta	86	29,25%
Venta	208	70,75%
(en blanco)		0,00%
Total general	294	100,00%

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este informe es elaborado por el Asistente estratégico.
- El paso a paso para diligenciar este informe esta explicado en el **Anexo T Manual Base de Datos y otros.**

5. F115 Reporte inmuebles

Nombre	Cod Inmueble	Fecha Captación	Fecha publicación Re	Codigo M2	Codigo Finca Raíz	PEV	Departamento	Ciudad	Tipo de Inmueble	Uso	Tipo de transacción	Acciones a tomar	Cod Inmueble	Inmuebles contactados
Guillermo Chavez	90	17-11-18	15-10-24	3553-M4789194	191737454		Cundinamarca	Bogota D.C.	Casa	Comercial	Venta		32828	
Guillermo Chavez	160	30-11-18	24-09-24	3553-M4789217	191737657		Cundinamarca	Bogota D.C.	Casa	Residencial	Venta		24301	
Constructora Manrique Solbe	232	06-10-24	15-10-24	3553-M4811279			Cundinamarca	Bogota D.C.	Apartamento	Residencial	Venta		28789	
Genis Joan	246	18-05-17	24-09-24	3553-M4789255	191741564		Cundinamarca	Bogota D.C.	Edificio	Residencial	Renta		23673	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este informe es elaborado por el Asistente Estrategico,
- El paso a paso para diligenciar este informe esta explicado en el **Anexo T Manual Base de Datos y otros.**

1.3.Procedimiento Peticiones, quejas y reclamos.



Objetivo: Garantizar a los clientes potenciales, finales, propietarios, asesores inmobiliarios y empleados, un mecanismo para presentar las peticiones, quejas y reclamos, con respecto a todo lo concerniente a AR, (asesores, empleados, procedimientos y demás)

Materiales Requeridos:

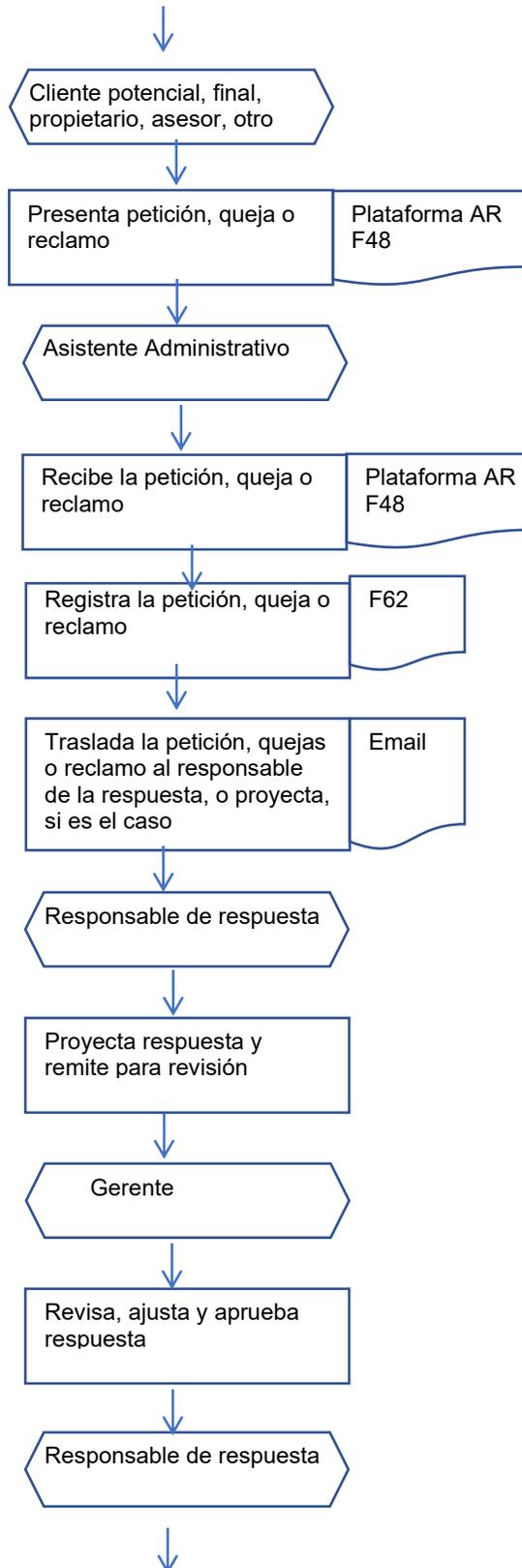
- Plataforma AR, peticiones, quejas y reclamos
- F48
- F62
- Anexo Q

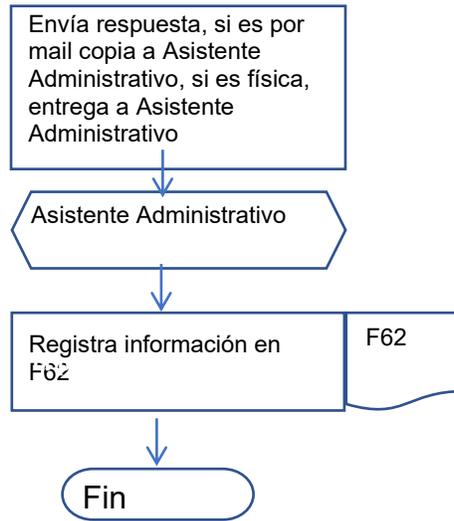
PROCESO: ESTRATÉGICOS	CÓDIGO:PE03
PROCEDIMIENTO: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Cliente potencial, final, propietario, asesor, otro	Presenta petición, queja o reclamo	Plataforma AR Anexo Q F48
Asistente Administrativo	Recibe la petición, queja o reclamo	Plataforma AR Anexo Q F48
Asistente Administrativo	Registra la petición, queja o reclamo	F62
Asistente Administrativo	Traslada la petición, quejas o reclamo al responsable de la respuesta, o proyecta, si es el caso	email
Responsable de respuesta	Proyecta respuesta y remite para revisión	
Gerente	Revisa, ajusta y aprueba respuesta	
Responsable de respuesta	Envía respuesta, si es por mail copia a Asistente Administrativo, si es física, entrega a Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Registra información en F62	F62
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO

Inicio





GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AR	Plataforma

FORMATOS

1. F48 Formato hoja de petición, reclamación o queja



F48 FORMATO HOJA DE PETICIÓN RECLAMACIÓN O QUEJA

Fecha **Nombre completo o razón social de quien hace la reclamación**

Tipo de documento (*marque con una x) **No. De Documento**
 CC CE PAS NIT

Dirección de notificaciones **Ciudad**

Email **Teléfono fijo** **Celular**

Tipo de reclamación: ("Petición: Derecho que tiene toda persona para solicitar información.
 Reclamo: Disconformidad relacionada al servicio. Queja: Disconformidad relacionada al
 descontento, respecto a la atención al público ")

Petición **Reclamo** **Queja**

Descripción de la petición, queja o reclamo

F48 FORMATO HOJA DE PETICIÓN RECLAMACIÓN O QUEJA

Fecha **Nombre completo o razón social de quien hace la reclamación**

Tipo de documento (*marque con una x) **No. De Documento**
 CC CE PAS NIT

Dirección de notificaciones **Ciudad**

Email **Teléfono fijo** **Celular**

Tipo de reclamación ("Petición: Derecho que tiene toda persona para solicitar información.
 Reclamo: Disconformidad relacionada al servicio. Queja: Disconformidad relacionada al
 descontento, respecto a la atención al público ")

Petición **Reclamo** **Queja**

Descripción de la petición, queja o reclamo

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado de por el peticionario
2. Escriba la fecha
3. Escriba su nombre o razón social
4. Marque con un "X" el tipo de documento y escriba el número
5. Escriba la dirección de notificaciones y ciudad
6. Escriba, el email, teléfono fijo y celular
7. Marque con una "X" si es petición, queja o reclamo
8. Describa la petición, queja o reclamo

2. F62 Relación de quejas recibidas y respondidas.

Microsoft Excel interface showing a spreadsheet titled "F62Quejas_recibidasV2, F118Indicador Sp_V1". The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 16. The title bar includes search and help options.

F62 RELACION DE QUEJAS RECIBIDAS Y RESPONDIDAS							
FECHA RECIBIDA	DOCUMENTO	MEDIO DE RECEPCION		FECHA RESPUESTA	PERSONA QUE RESPONDE	DIFERENCIA DE DIAS	MEDIO DE RESPUESTA
		PLATAFORMA	FÍSICA				
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
Promedio general						0	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Fecha Recibida: diligencie lo que corresponda
3. Documento: Registre el No. de documento del que presenta la queja.
4. Medio de recepción marque con un "X" si fue por plataforma o con una "X" si fue de forma física.
5. Fecha de respuesta: Fecha en la que se emitió la respuesta.
6. Diferencia de días: esta columna es automática
7. Medio de respuesta: elija el que corresponda.

1.4. Procedimiento medición de Satisfacción del Cliente

1.4.1. Procedimiento medición de Satisfacción del Cliente Final

Objetivo: Establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para determinar los lineamientos, obtener, medir y dar seguimiento a la información relacionada con la percepción de los clientes con respecto al cumplimiento de los requisitos del servicio prestada.

Materiales Requeridos:

- F10 Trámites en proceso
- Correo electrónico
- Plataforma AR encuesta
- F8

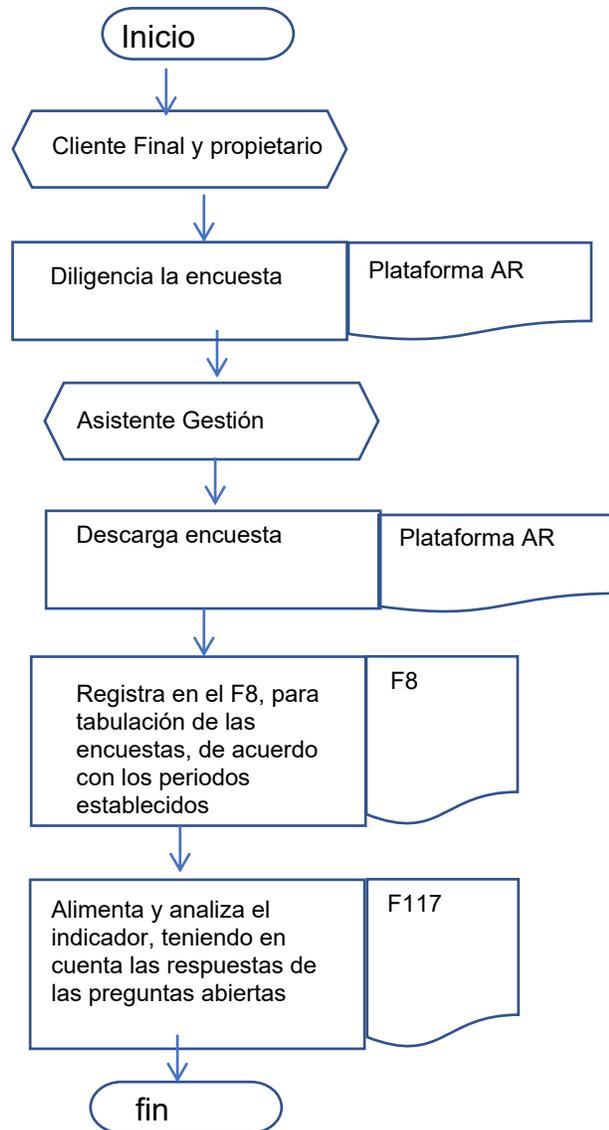
PROCESO: ESTRATÉGICOS	CÓDIGO: PE021
PROCEDIMIENTO: MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE FINAL	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Cliente final y propietario	Diligencia la encuesta	Plataforma AR
Asistente Gestión	Descarga encuesta	Plataforma AR
Asistente Gestión	Registra en el F8, para tabulación de las encuestas, de acuerdo con los periodos establecidos	F8
Asistente Gestión	Alimenta y analiza el indicador, teniendo en cuenta	F117



	las respuestas de las preguntas abiertas	
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO



GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
-------------	-------------



AR	Plataforma
Indicador	Indicador de Gestión

FORMATOS

1. F8 Registro de encuestas

F8 REGISTRO DE ENCUESTAS														Periodo 2 Semestre														
No	Fecha	No califique es estadístico, solo cuantificar												Califique teniendo en cuenta que Excelente=5, Muy bueno=4, Bueno=3, Regular=2, y Malo=1														
		1. Indique su rango de edad				2. Indique su género				3. ¿Cuál es el ingreso promedio mensual en su hogar?				7. Califique la calidad de nuestros servicios		10. ¿Cómo evaluaría el trabajo del Asesor Inmobiliario?		11. ¿Cómo evaluaría la claridad en la información suministrada?		12. ¿Cómo evaluaría el tiempo de respuesta a sus solicitudes?		Máximo puntaje	Real	Calificación por ENCUESTA	Observaciones			
		18-34	35-44	45-54	55-64	Más 64	Femenino	Masculino	Otro	\$1.000.001- \$5.000.000	\$5.000.001- \$10.000.000	\$10.000.001- \$15.000.000	\$15.000.001- \$20.000.000	>\$20.000.000	Calificación	Valor	Calificación	Valor	Calificación	Valor	Calificación					Valor		
1	julio																Regular	2	Excelente	5	Muy Bueno					4	Bueno	3
2	julio																							20	#VALOR!	#VALOR!		
3	julio																							20	#VALOR!	#VALOR!		
4	julio																							20	#VALOR!	#VALOR!		
5	julio																							20	#VALOR!	#VALOR!		
6	julio																							20	#VALOR!	#VALOR!		
7	julio																							20	#VALOR!	#VALOR!		
8	julio																							20	#VALOR!	#VALOR!		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Gestión
2. Diligencie lo que se encuentra en color turquesa, 2 veces al año, una cada semestre.
3. Lea las respuestas de cada encuesta, enumérela, coloque la fecha.
4. En las preguntas 1, 2 y 3, marque con un "X" el valor que corresponda.
5. En las preguntas 7, 10, 11 y 12 elija la calificación que corresponda.
6. En observaciones coloque las respuestas de las preguntas abiertas.

1.4.2. Procedimiento de medición de Satisfacción en Rentas Administrada

Objetivo: Establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para determinar los lineamientos, obtener, medir y dar seguimiento a la información relacionada con la percepción de los clientes con respecto al cumplimiento de los requisitos del servicio prestada en la Rentas Administradas por AR.

Materiales Requeridos:

- F16 Administración Inmuebles
- Correo electrónico
- Plataforma AR encuesta rentas administradas

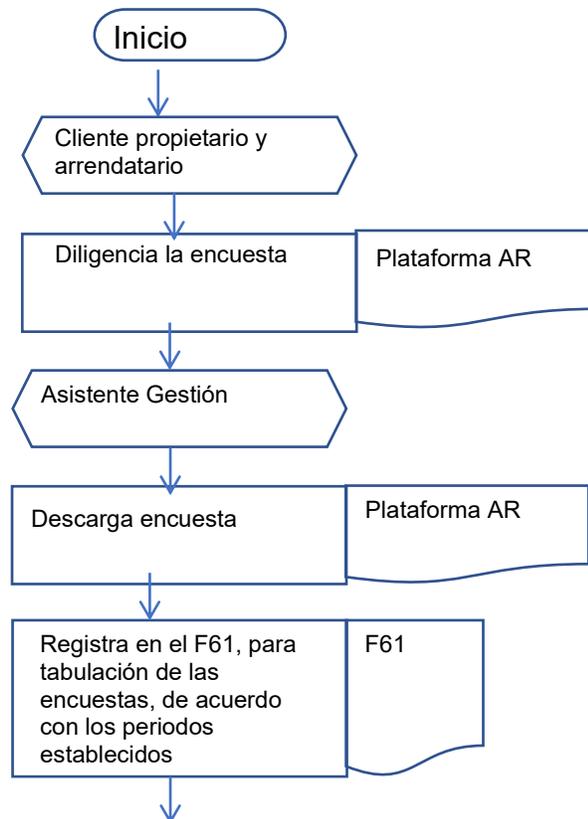


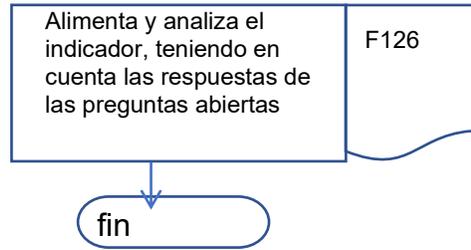
- F61 Registro de encuestas, Rentas Administradas.

PROCESO: ESTRATÉGICOS	CÓDIGO:PE022
PROCEDIMIENTO: MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN EN RENTAS ADMINISTRADAS	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Cliente propietario y arrendatario	Diligencia la encuesta	Plataforma AR
Asistente Gestión	Descarga encuesta	Plataforma AR
Asistente Gestión	Registra en el F61, para tabulación de las encuestas, de acuerdo con los periodos establecidos	F61
Asistente Gestión	Alimenta y analiza el indicador, teniendo en cuenta las respuestas de las preguntas abiertas	F126
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AR	Plataforma
Indicador	Indicador de Gestión

FORMATOS

1. F61 Registro de encuestas Rentas Administradas.



F61 REGISTRO DE ENCUESTAS RENTAS ADMINISTRADAS										Periodo 1 Semestre			4. ¿Qué nos recomendaría, para mejorar nuestro servicio? *
No	Fecha	1. Califque la oportunidad de respuesta a las solicitudes y mantenimiento realizados		2. Califque la claridad en la información y procedimientos de acuerdo a lo establecido *		3. Califque el profesionalismo y cordialidad de nuestros colaboradores *		5. Califcación de estrellas		Máximo puntaje	Real	Califcación por ENCUESTA	
		Califcación	Valor	Califcación	Valor	Califcación	Valor	Califcación	Valor				
1	julio	Regular	2	Excelente	5	Muy Bueno	4	Bueno	3	20	14	70%	
2	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	
3	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	
4	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	
5	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	
6	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	
7	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	
8	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	
9	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	
10	julio									20	# VALOR!	# VALOR!	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
2. Diligencie lo que se encuentra en color turquesa, 1 vez al año, mitad de año.
3. Lea las respuestas de cada encuesta, enumérela, coloque la fecha.
4. En las preguntas 7, 10, 11 y 12 elija la calificación que corresponda.
6. En observaciones coloque las respuestas de las preguntas abiertas.



1.5. Procedimiento de Captación.

Objetivo: Prospeccionar y encontrar clientes propietarios, dueños de bienes inmuebles, que estén de acuerdo con los servicios ofrecidos y los lineamientos de la compañía.

Materiales Requeridos:

- Contrato Consignación Inmuebles F2
- Ficha Técnica F3
- Búsqueda de Inmuebles a través de PEV F11
- Entrega de Flyers F13
- Ajuste de Inmuebles F7

PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM01
PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Gerente	Realiza el contacto con el propietario, realiza la validación si la renta es por corretaje o administración	F110
Asistente Comercial	En caso de requerirse una oferta de servicios, la proyecta para firma del Gerente, con sus adjuntos	Oferta comercial o de servicios
Gerente	Revisa Oferta y solicita ajustes si es el caso	
Asistente Comercial	Ajusta si es el caso, remite al potencial cliente y verifica la recepción de esta	
Cliente	Confirma la recepción y hace preguntas si es el caso.	
Asistente Comercial	Resuelve dudas, inquietudes, envía documentos faltantes si es el caso, una vez hecho esto, remite a Asistente de Publicación para Captación	
Asistente Publicación	Contacta a propietario solicita el certificado de libertad y escritura y entrega contrato de corretaje o administración.	F2 F73 o F108
Jurídico	Revisa certificado de libertad, para determinar estado jurídico del mismo y da viabilidad.	
Asistente Publicación	Gestiona y agenda visita, para Ubicación (Georreferenciación Google maps) caracterización de este, Visualización (toma de fotos, video) y firma contrato	F3 F2 o F73 o F108 Fotos y video

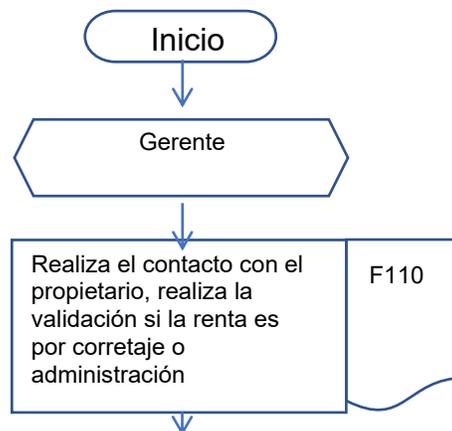


	corretaje o de mandato si es administración. Firmará RL y devolverá copia a Propietario	
Asistente Publicación	Realiza la publicación, redes y videos, y archiva contrato firmado por las partes	Plataforma AR Base de datos BD Portales
	Fin	
Asesor Inmobiliario	Búsqueda de Inmuebles en la zona asignada	F7 Búsqueda de Inmuebles a través de PEV F11 Entrega de Flyers F13
Asesor Inmobiliario	Contacto con clientes Propietarios (teléfono, WhatsApp o personalmente), si es por renta para definir si es por corretaje o administración, puede usar el F110	Captar inmuebles F7 Búsqueda de Inmuebles a través de PEV F11 F110
Asesor Inmobiliario	Si existe captación se continúa con el proceso, envía email al Asistente publicación con copia al email de Gerencia, donde informa nombre del propietario teléfono , email WhatsApp, tipo de inmueble a captar, dirección y ciudad	Email
Asistente Publicación	Se comunica informa sobre los costos y solicita certificado de libertad y envía a Jurídico para revisión, una vez lo tenga lo remite al jurídico	
Jurídico	Revisa certificado de libertad, para determinar estado jurídico del mismo y da viabilidad.	
Asistente Evaluación	Realiza estudio de mercado para establecer el precio	Formatos avalúo urbano
Asesor Publicación	Se registra en F7 coordina visita en el inmueble para Ubicación (Georreferenciación Google maps) caracterización de este, Visualización (toma de fotos, video) y firma contrato corretaje o de mandato si es administración y mínimo certificado de libertad vigente. Firmará RL y devolverá copia a Propietario	F7, Ficha técnica F3 o GI AR Contrato consignación de inmuebles F2 o F73 o F108 Certificado de libertad Fotos Video
Asistente Publicación	Verificación de que toda la información del Inmueble se encuentre completa	
Asistente Publicación	Creación en AR finca raíz	F7 Anexo E Publicación
Asistente Publicación	Tendrá el contrato firmado	F7

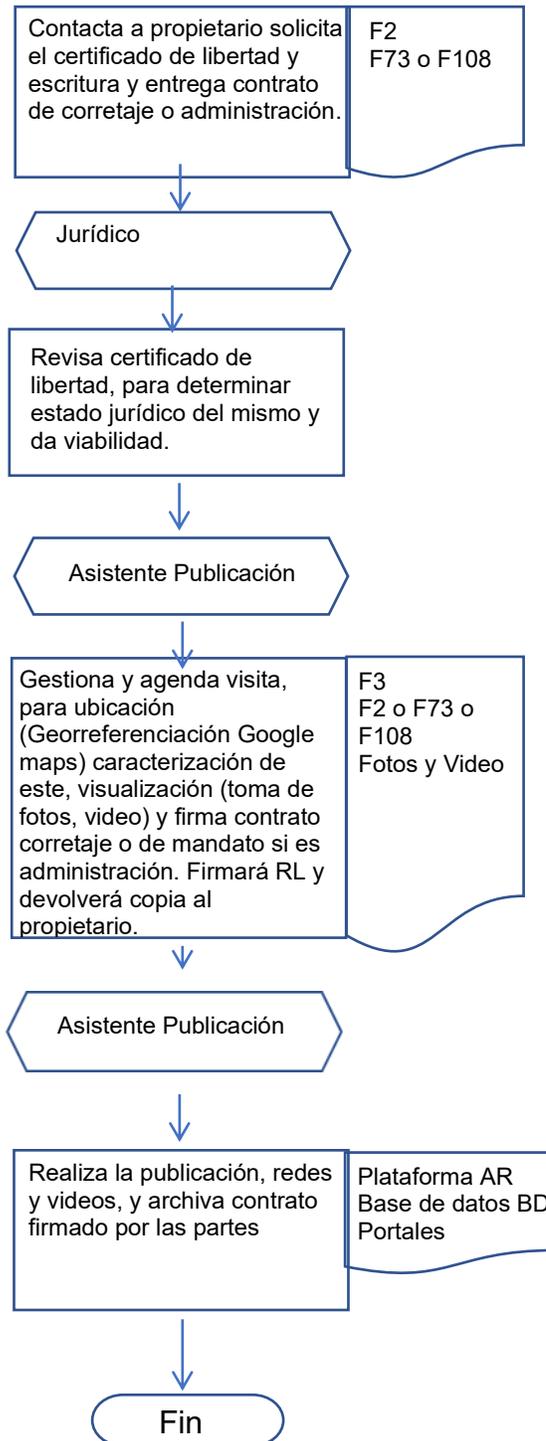


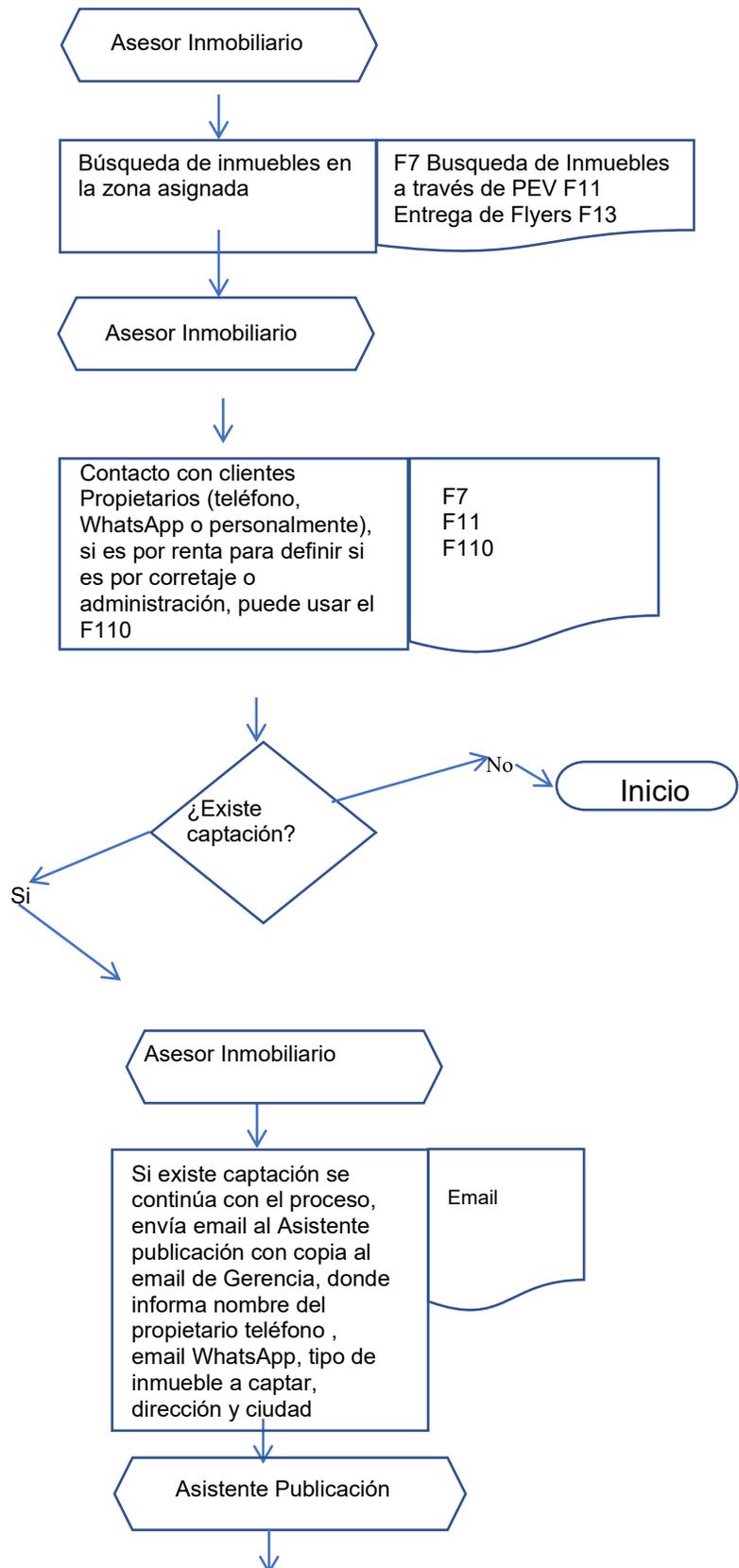
	por las partes y archivaré, publicación en AR, Inclusión Base de datos Fan page, grupos inmobiliarios y redes sociales y M2	F2 Anexo Q Publicación Anexo T
Asesor Inmobiliario	Grupos inmobiliarios y redes sociales.	F7 Publicación
	Fin	
Asistente Evaluación	Analiza precios para estudio de mercado	Formatos avalúo urbano
Asesor Inmobiliario	Al mes envía informe de gestión a propietario, pueden salir ajustes al inmueble	F46
Asesor Inmobiliario	Solicita a través de email, Ajustes del inmueble en los portales, precio, administración u otro	F7
Cliente Propietario	Solicita el ajuste	Mail o chat
Asesor Inmobiliario	Revisar, analizar y solicitar Ajuste al inmueble en portales y AR, si es el caso.	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7)
Asistente Publicación	Realizar Ajuste en AR, portales y en BD	Plataforma AR, Anexo Q Anexo T
Asesor Inmobiliario	El ajuste lo solicita el Asesor Inmobiliario	Mail, informe gestión IG
Cliente Propietario	Aprobar ajuste	Mail o chat
Asesor Inmobiliario	Solicitar Ajuste al inmueble, envía correo al Asistente de Publicación informando ajuste	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7)
Asistente Publicación	Realizar Ajuste en AR portales y en BD, eliminar en medios AR	Plataforma AR Anexo Q Anexo T
	Fin	

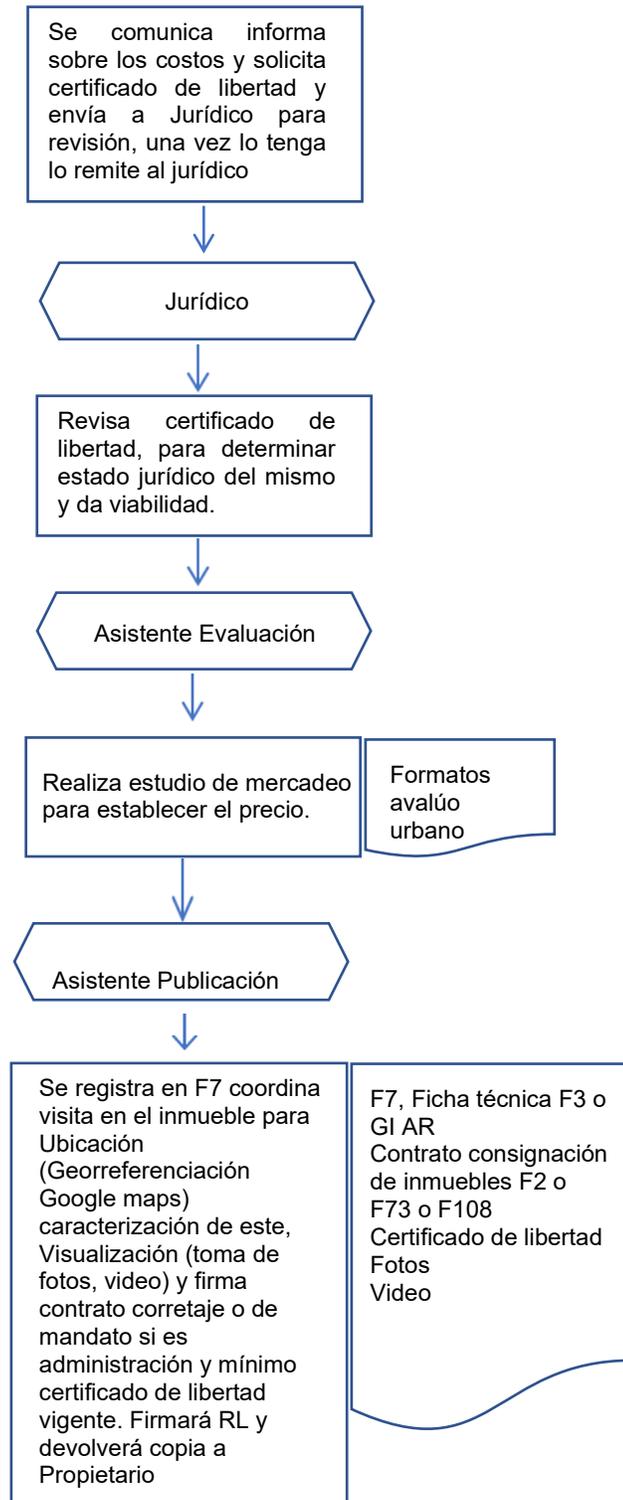
DIAGRAMA DE FLUJO

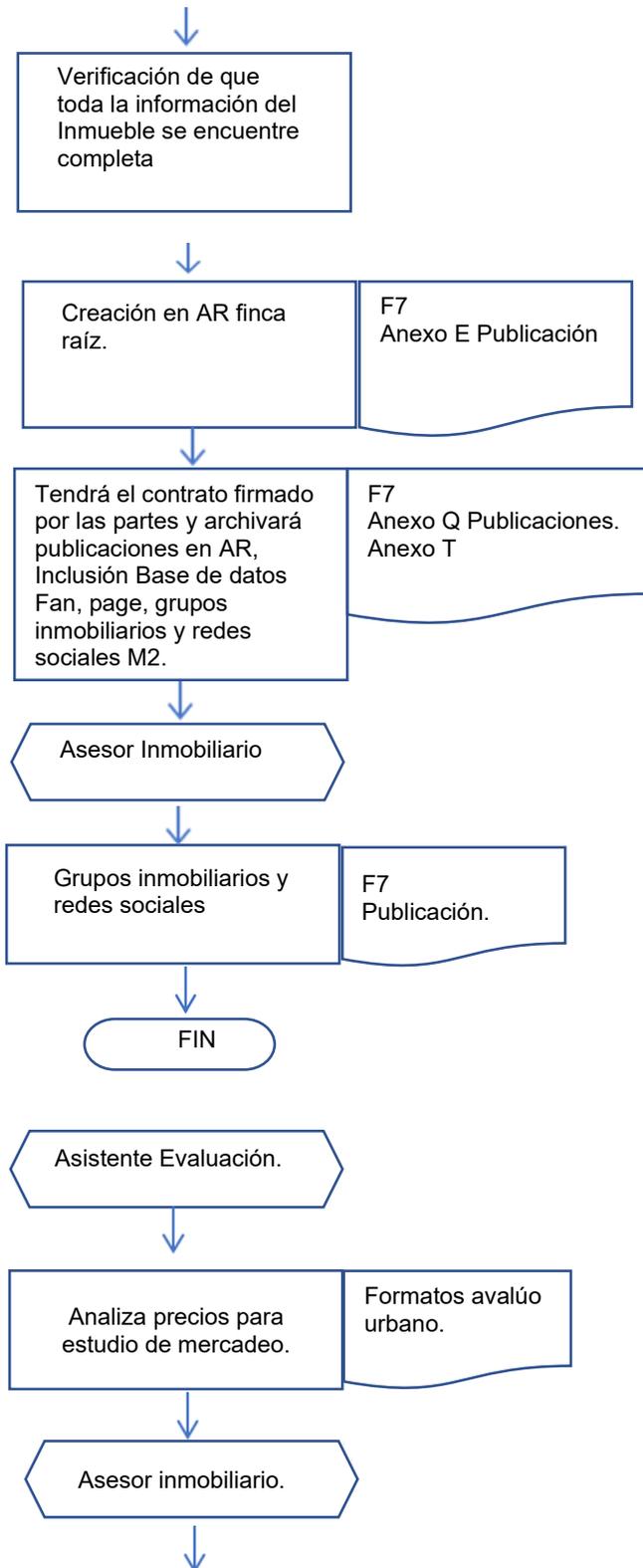


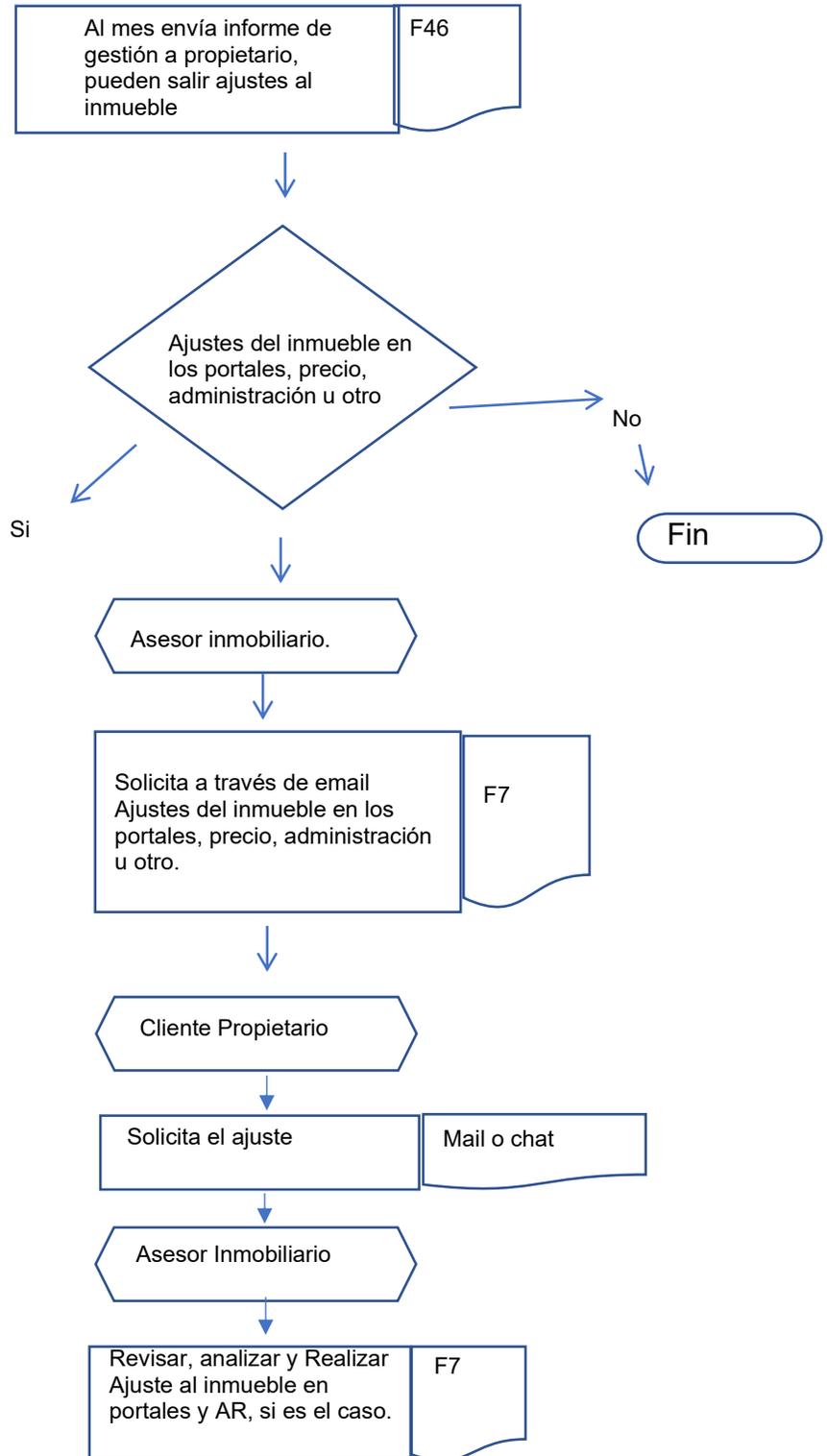


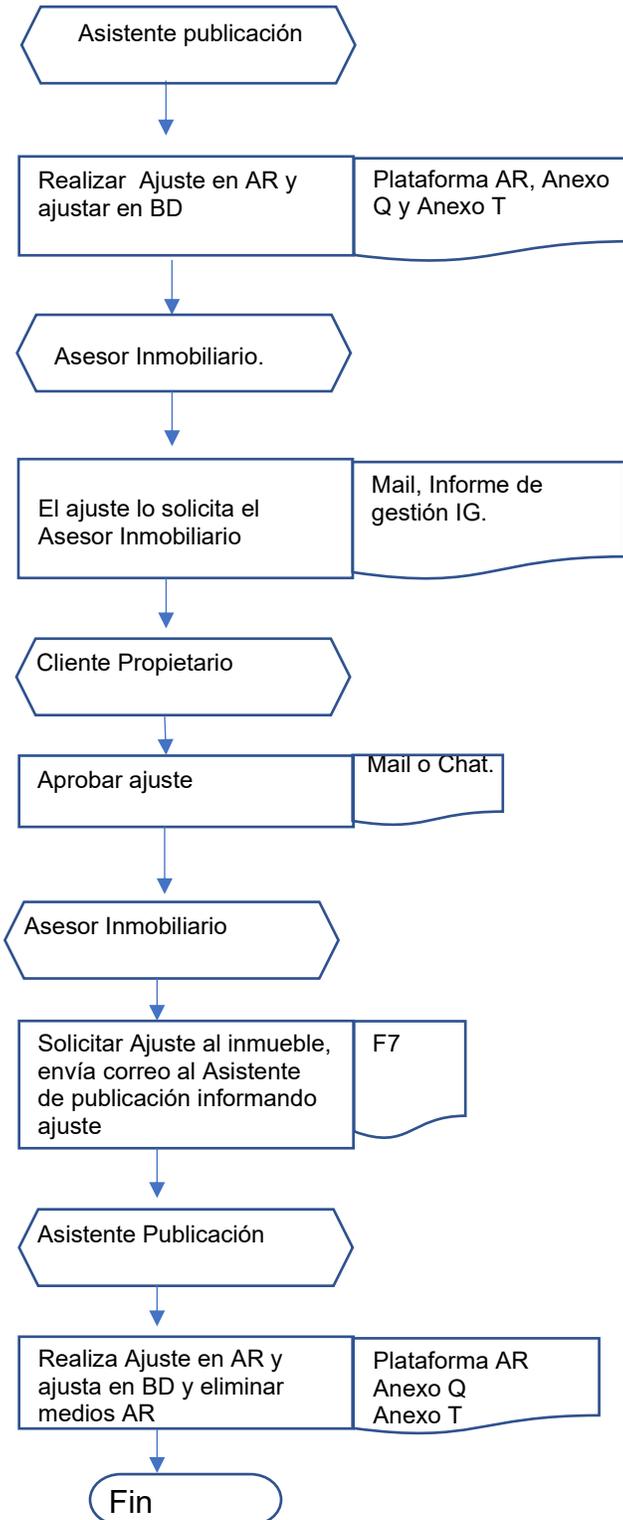














GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
BD	Base de datos
IG	Informe de Gestión
CCI	Contrato Consignación Inmuebles
FT	Ficha Técnica

FORMATOS

- F2 Contrato de Consignación de Inmuebles para corretaje.**



F2 FORMATO DE CORRETAJE INMOBILIARIO SIN EXCLUSIVIDAD No. []
DILIGENCIAR CON LETRA CLARA Y LEGIBLE NO SE ADMITIRAN TACHONES NI BORRONES

Entre ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS, con NIT 900947388-1 de aquí en adelante LA CORREDORA y por la otra extranjería (), paseaporte () ó NIT () No. _____ identificado con cédula ciudadanía (), cédula de expedite en _____, de nacionalidad _____ en adelante denominado EL PROPIETARIO, se ha convenido en suscribir el presente contrato de corretaje inmobiliario, el cual se rige en lo general por las normas de los códigos Civil y de Comercio y en lo especial por las cláusulas que a continuación se enumeran, las cuales han sido estudiadas y aceptadas mancomunadamente por las partes:

PRIMERA: OBJETO Y TÉRMINO: EL PROPIETARIO, autoriza a LA CORREDORA para que esta adelante la actividad de corretaje inmobiliario que se señala, durante un periodo de _____ (_____) meses contados a partir de la firma de éste documento, o antes si en el curso de dicho lapso LA CORREDORA realiza las gestiones encargadas para celebrar un contrato por medio del cual se perfeccione el negocio objeto de la actividad de corretaje encargada.

PARÁGAFO 1: El término de duración aquí señalado, se prorrogará automática e indefinidamente, por términos iguales al inicialmente pactado a menos que exista notificación escrita por alguna de las partes enviada por servicio postal autorizado o correo electrónico, con anterioridad al vencimiento. Entre EL PROPIETARIO y LA CORREDORA no existirá relación laboral alguna, pues LA CORREDORA actuará como contratista independiente. En el caso de que no se efectúe la prórroga y se efectuare la operación de venta con algún cliente presentado por LA CORREDORA, EL PROPIETARIO se compromete a pagar la comisión convenida.

Lo anterior con el objeto de promover la venta y/o permuta o arriendo del siguiente inmueble:

Tipo de inmueble:
 Apartamento _____ Bodega _____ Casa _____ Consultorio _____ Edificio _____ Finca _____ Local _____ Lote _____ Oficina _____ Otro _____ Cual _____

Dirección del Inmueble		Barrio	
Ciudad			
Área construida		Área Privada	
El inmueble esta sometido a propiedad horizontal		Si ()	No ()
		Cuota de Administración: \$	
Metricula inmobiliaria		Cédula Catastral	
Hipoteca/ Leasing vigente:	\$	Entidad:	
Avalúo catastral correspondiente al año 20		\$	

Esta consignación tiene como fin ejercer la actividad de corretaje para:			Observaciones
Arriendo	Canon	\$	
Compraventa	Precio	\$	

Las demás características y especificaciones del inmueble objeto del presente contrato, se encuentran en el formulario, el cual fue diligenciado directamente por EL PROPIETARIO o siguiendo sus estrictas instrucciones, siendo su responsabilidad la veracidad de la información allí consignada, por lo cual dicho formulario forma parte integral del presente contrato. Siempre y cuando no se encuentre una oferta de compra o renta notificada y aceptada, el precio de venta y/o renta podrá ser modificado por EL PROPIETARIO, mediante escrito físico o electrónico dirigido a LA CORREDORA

SEGUNDO: EXTENSIÓN DE LOS EFECTOS DEL CORRETAJE: Si con ocasión de la actividad desplegada en ejecución del presente contrato por LA CORREDORA, se negociare otro u otros inmuebles de propiedad de EL PROPIETARIO, que no se encontraran debidamente consignados, EL PROPIETARIO acepta y comprende que se obliga al pago de la remuneración en iguales proporciones y condiciones a las aquí pactadas.

TERCERA: DESARROLLO DEL CORRETAJE: EL PROPIETARIO faculta especial y ampliamente a LA CORREDORA, para: **a)** Anunciar y exhibir en la forma en que lo considere conveniente, el inmueble del que trata el presente contrato; **b)** Fijar avisos en el inmueble, o en la portería si se trata de un bien sometido al régimen de propiedad horizontal, salvo que EL PROPIETARIO o los reglamentos del inmueble lo prohiban; **c)** Exhibir el inmueble a los posibles compradores, permutantes, o arrendatarios, haciéndoles conocer las condiciones de la negociación; **d)** Ejecutar todas las demás actividades que se desprendan de la labor de intermediación; **e)** LA CORREDORA podrá aceptar condiciones diferentes a las establecidas para la celebración de los contratos de promesa de compraventa y/o permuta o renta, previa autorización escrita de EL PROPIETARIO.

EL PROPIETARIO otorga a LA CORREDORA su autorización previa para promocionar su inmueble, con las herramientas físicas electrónicas y mecanismos de promoción nacional e internacional con que cuenta LA CORREDORA, y la autorización para que incluya el inmueble en la base de datos que ésta estime conveniente para su promoción.

EL PROPIETARIO autorizará a LA CORREDORA a realizar la publicidad del inmueble en Prensa _____ Página Web _____ Portales Internet _____ Revistas _____ Avisos en el Inmueble _____ Redes sociales _____

CUARTA: REMUNERACIÓN Y EXPENSAS: EL PROPIETARIO se obliga a pagar como remuneración a LA CORREDORA un porcentaje igual al tres (3%) _____ más IVA) si es urbano, o el cinco (5%) _____ más IVA) si es rural, o un (1) canon de arrendamiento, más IVA) según corresponda a la actividad de corretaje señalada en el cabezote de este documento o, (2) cánones de arrendamiento más IVA) si el contrato se hace a dos años o más; el Impuesto al valor agregado IVA, será el vigente a la fecha en que se cause la comisión, este porcentaje será calculado, sobre el precio de total y real de negociación del inmueble, sin perjuicio de las cargas tributarias a que haya lugar. De igual manera si EL PROPIETARIO celebra un negocio de compraventa sobre el inmueble arrendado, con un cliente presentado por LA CORREDORA, deberá pagar a ésta la comisión establecida. La comisión de venta será pagadera al momento de la firma de la promesa de

1



F2 FORMATO DE CORRETAJE INMOBILIARIO SIN EXCLUSIVIDAD No. []
DILIGENCIAR CON LETRA CLARA Y LEGIBLE NO SE ADMITIRAN TACHONES NI BORRONES

compraventa el 50% y el 50% restante a más tardar a la firma de la escritura, en caso de arrendamiento la comisión será pagadera a la firma del contrato de arrendamiento. La obligación de pago a cargo de EL PROPIETARIO surge íntegramente una vez firmada la promesa de compraventa y/o permuta, o en caso tal que no la hubiere, al momento de la firma de la escritura pública. **PARÁGRAFO 1:** En caso de que la venta no se perfeccione por incumplimiento de alguna de las partes sea EL PROPIETARIO o EL COMPRADOR, LA CORREDORA, tendrá derecho a un porcentaje de las arras de acuerdo con la siguiente tabla

No.	Etapas en la que sucede el incumplimiento	Porcentaje
1	El incumplimiento se da desde la firma de la promesa y antes de la firma de escritura	10% de las arras más IVA
2	El incumplimiento entre la firma de la escritura y antes del registro	15% de las arras más IVA
3	El incumplimiento se da en el registro	20% de las arras más IVA

Si la CORREDORA recibió el 50% de la comisión, este valor podrá ser abonado, al porcentaje que debe recibir LA CORREDORA de acuerdo con la tabla anterior, en caso de que quede un saldo a favor de EL PROPIETARIO, LA CORREDORA lo devolverá. **PARÁGRAFO 2:** En caso de que la venta no se perfeccione y ya se haya pagado a LA CORREDORA, el 50% de la comisión por venta, ésta devolverá la comisión al PROPIETARIO, descontando el valor de 1 hora profesional de trabajo más IVA, de acuerdo con el anexo H Tarifas que esté vigente a la fecha, la cual se podrá observar en www.arfincaquiz.com/tarifas. **PARÁGRAFO 3:** Una vez EL PROPIETARIO haya aceptado la oferta, y se inicie con el proceso y éste desista, LA CORREDORA tendrá derecho al 20% de la comisión que dejó de percibir. **PARÁGRAFO 4:** Si LA CORREDORA ha sido autorizada por cualquier medio, para recibir el dinero derivado de la compraventa y/o permuta o arriendo del inmueble. EL PROPIETARIO autoriza expresamente la deducción del valor correspondiente a la remuneración pactada. En el caso de que EL PROPIETARIO venda el inmueble directamente a través de un cliente suyo, EL PROPIETARIO no deberá pagar ninguna comisión.

PARÁGRAFO 5: La comisión no incluye gastos generados por la consecución de documentos y demás. **PARÁGRAFO 6:** EL PROPIETARIO informará a LA CORREDORA sobre cualquier cambio en el precio de venta o arriendo, buscando la igualdad de condiciones, no es permitido ofrecer el mismo inmueble por un precio menor sea directamente o por medio de intermediarios. **PARÁGRAFO 6:** Las fotos y demás material publicitario elaborado por nosotros es únicamente para el uso de AR FINCA RAÍZ, y no puede ser utilizado por EL PROPIETARIO ni entregado a terceros para fines comerciales.

QUINTA: MORAS Y REPORTE: EL PROPIETARIO autoriza expresamente a LA CORREDORA a suministrar y reportar a los bancos de datos, la información sobre sus relaciones comerciales y de cartera, durante la vigencia del contrato, sus prórrogas y en especial las relativas a la cancelación de la remuneración y las expensas. En caso tal que EL PROPIETARIO se constituya en mora en el pago de la remuneración pactada frente a LA CORREDORA, la suma adeudada causará intereses moratorios a la tasa máxima autorizada y certificada. Esta obligación corre únicamente por cuenta de EL PROPIETARIO inclusive en los casos en que se pacte que la remuneración se pagará de forma solidaria con los compradores, permutantes o arrendatarios.

PARÁGRAFO 1: una vez firmada la promesa de compraventa y/o permuta, o documento equivalente, o el contrato de arrendamiento si se incumplen los compromisos y obligaciones adquiridas, será EL PROPIETARIO, quien deba iniciar y cubrir los gastos que generen los procesos judiciales a que haya lugar.

SEXTA: LABOR DE INTERMEDIACIÓN. SI EL PROPIETARIO personalmente o por interpuesta persona, negociare el inmueble con un TERCERO que hubiere sido presentado, conocido o enterado de la noticia del interés de venta y/o permuta del inmueble por medio y gracias a la gestión de LA CORREDORA; aun estando vencido el término inicial del contrato y sus prórrogas, LA CORREDORA tendrá derecho al pago de la remuneración pactada en este contrato teniendo en cuenta la ~~utilidad~~ que las partes le han otorgado.

SÉPTIMA: OBLIGACIONES DE LA CORREDORA. LA CORREDORA se obliga a: **a)** Comunicarle a EL PROPIETARIO las circunstancias que en alguna forma puedan influir en la celebración del negocio, **b)** Hacer promoción publicitaria del inmueble en la forma que lo estime conveniente, **c)** Seguir las instrucciones de EL PROPIETARIO, y **d)** Presentar informes periódicos a EL PROPIETARIO.

OCTAVA: OBLIGACIONES DE EL PROPIETARIO. EL PROPIETARIO se obliga a: **a)** Pagar la remuneración y reconocer las expensas estipuladas en el presente contrato y aquellas que se causen en ejecución del mismo; **b)** Suministrar a LA CORREDORA toda la información que le solicite, de una manera clara y veraz; **c)** Adjuntar a la firma del presente contrato o dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes a su firma so pena de que LA CORREDORA de manera unilateral dé por finalizada la actividad de corretaje indicada en el encabezado de este documento: **1.** copia(s) de la(s) cédula(s) de ciudadanía o documento de identidad de EL PROPIETARIO(S), en caso de ser personas naturales. **2.** Registro de cámara y comercio no mayor a 30 días, en caso de ser persona jurídica y copia del documento de identidad del representante legal. **3.** certificado de libertad y tradición no mayor a (30) días. **4.** avalúo catastral. **5.** último recibo de impuesto predial. **6.** copia de las 10 primeras páginas de la escritura, que acredite propiedad.

PARÁGRAFO 1. Para renta solo entregaran los documentos con los numerales 1, 2 (si el propietario del inmueble es persona jurídica), y 3.

NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Son causales de terminación del presente contrato: a) El incumplimiento de las obligaciones por parte de LA CORREDORA en la ejecución del presente contrato; b) Renuncia de LA CORREDORA, la cual será presentada por escrito a EL PROPIETARIO. c) Renuncia de EL PROPIETARIO advirtiéndolo que, si tal acto busca evadir el pago de la remuneración o las expensas, LA CORREDORA tendrá derecho a ellas, si el TERCERO comprador o interesado en el inmueble fue presentado, conocido o enterado de la noticia del interés de venta y/o permuta del inmueble gracias a su gestión; d) Por destrucción o pérdida total del inmueble; e) Por fuerza mayor o caso fortuito.

PARÁGRAFO 1: En caso de producirse la falta absoluta del propietario del bien inmueble objeto del presente contrato, y en aquellos casos en los que se hubiese realizado el contrato de promesa de compraventa y/o permuta o contrato de arrendamiento, LA CORREDORA queda facultada para retener el dinero percibido del negocio y que tenga en su haber, hasta tanto la Autoridad Competente disponga el destino de los mismos, o se allegue el Certificado de Libertad y Tradición a través del cual se demuestre la(s) persona(s) a quien(es) fue adjudicada la propiedad del bien.

DÉCIMA: EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD. LA CORREDORA se mantendrá indemne y por ello no será responsable de: **a)** El pago de los servicios públicos domiciliarios, **b)** Reparaciones, daños o faltantes que sufra el inmueble derivados de caso fortuito, fuerza mayor, hechos de terceros, o conductas penales (Hurto, incendio, daño en bien ajeno, entre otros), **c)** Perturbaciones por parte de terceros, **d)**

2



F2 FORMATO DE CORRETAJE INMOBILIARIO SIN EXCLUSIVIDAD No. []
DILIGENCIAR CON LETRA CLARA Y LEGIBLE NO SE ADMITIRÁN TACHONES NI BORRONES

Ocupaciones ilegales o, de hecho. En los casos descritos en los literales a, b, c y d, responderá de forma exclusiva EL PROPIETARIO quien ostenta el deber de custodia y por ello no podrá imputarse responsabilidad siquiera sumaria a LA CORREDORA.

DÉCIMA PRIMERA: EXTINCIÓN DE DOMINIO, LAVADO DE ACTIVOS Y SITUACIÓN JURÍDICA DEL INMUEBLE. EL PROPIETARIO manifiesta que obra de buena fe, no existiendo en su contra proceso de extinción de dominio por enriquecimiento ilícito derivado de cualquier tipo penal, y además que el inmueble a que se refiere este contrato está libre de pleitos o embargos vigentes; así mismo, EL PROPIETARIO se obliga a suministrar a LA CORREDORA en forma fidedigna todos los datos sobre la titulación del inmueble, así como cualquier otro que permita ofertarlo sin incurrir en información que no corresponda con la realidad, tales como: capacidad eléctrica instalada, servicios instalados, restricciones de uso, defectos conocidos sobre cañerías, desagües, etc. Por lo tanto, es obligación de EL PROPIETARIO aportar a LA CORREDORA al momento de realizar la promesa de compraventa: además de los indicados en la cláusula octava del presente contrato, la fotocopia de la parte normativa del reglamento de propiedad horizontal, manual de convivencia y cualquier otra reglamentación que opere en los inmuebles sometidos a este régimen. EL PROPIETARIO, es el único y exclusivo responsable judicial, administrativa y patrimonialmente, sobre hechos relacionados con vicios redhibitorios, información inexacta que dé lugar a publicidad engañosa, errores de escrituración, así como sobre cualquier otro que pudiere derivar en cualquier clase de litigio; y por ello EL PROPIETARIO, mantendrá indemne a LA CORREDORA de cualquier perjuicio, tanto durante la ejecución, como después de finalizado el presente contrato, en razón a lo cual las partes otorgan al presente numeral los efectos de cosa juzgada material.

DÉCIMA SEGUNDA: AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. EL PROPIETARIO autoriza de forma expresa a LA CORREDORA para que sus funcionarios, o terceros vinculados con el desarrollo de su objeto social, tengan acceso a la información o datos personales entregados, según lo dispuesto y requerido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto No. 1377 de 2013, razón por la cual dicha información podrá ser objeto de disposición, uso, circulación, actualización, procesamiento, almacenamiento, recolección, exclusión, intercambio, y compilación para el tratamiento de la información o datos personales para los aspectos derivados de la ejecución del presente contrato.

DÉCIMA TERCERA: MÉRITO EJECUTIVO Y RENUNCIA A REQUERIMIENTOS. El presente contrato junto con los documentos que forman parte del mismo (Inventarios, documentos de consignación, actas de visita, correos electrónicos, comunicaciones de ofertas, etc.), y a los que haya lugar de conformidad con la ley, por contener obligaciones claras, expresas y exigibles, presta mérito ejecutivo para exigir el pago de las sumas estipuladas por concepto de remuneración, expensas, comisiones, honorarios, intereses moratorios, gestiones de cobro, así como cualquier otra suma a cargo de EL PROPIETARIO. Así mismo cualquier suma derivada del presente contrato, será exigible por la vía ejecutiva sin necesidad de los requerimientos previos ni constitución en mora de que tratan los Arts. 1594 y 1595 del Código Civil, derechos estos a los que renuncia expresamente EL PROPIETARIO, así como cualquier otro que sea establecido con posterioridad en alguna norma de carácter procesal o sustancial. Para efectos de notificaciones se tendrán las direcciones físicas y electrónicas consignadas en el respectivo formulario y junto a la firma del presente documento. Se elige domicilio contractual la ciudad de Bogotá.

DÉCIMA CUARTA: INFORMACIÓN. EL PROPIETARIO informará a la CORREDORA, sobre cambios en los datos del inmueble, por ejemplo, cambio del valor de la cuota de administración, valor en el precio de renta, venta u otro, o que el inmueble ya no se encuentra disponible.

En señal de conformidad, los contratantes suscriben este documento en dos ejemplares del mismo tenor y valor, firma a los _____ () días del mes de _____ de _____ en la ciudad de _____.

 NOMBRE
 EL PROPIETARIO o REPRESENTANTE LEGAL
 C.C. () No. _____
 C.E. () PAS () _____
 Dirección:
 Ciudad:
 Teléfono:

 NOMBRE DEL R.L.
 LA CORREDORA (AR FINCA RAÍZ)
 NIT 900947388-1

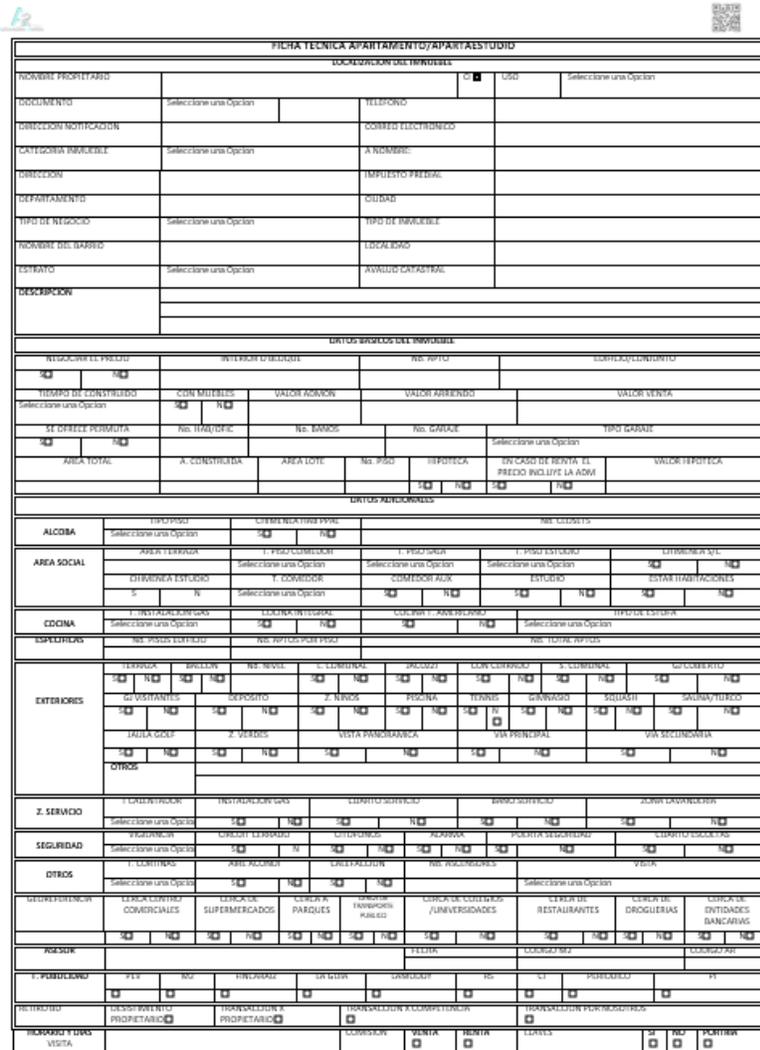
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario.
2. Marcar con una "X" el tipo de inmueble para corretaje, solo se puede marcar un tipo de inmueble por contrato.



3. Diligencie la información solicitada
4. Marcar con una "X" si el inmueble está sometido a propiedad horizontal o no.
5. Marcar con una "X", la actividad de corretaje del inmueble y el precio establecido. (Nota: un inmueble puede tener las dos actividades de corretaje en un solo contrato).
6. Escribir el nombre del propietario o razón social, y marcar con una "X", el tipo de documento, (Nota: si es empresa marcar NIT)
7. Escribir en letras y número, el periodo de corretaje.
8. Si es venta marcar con una "X" la comisión de venta (Nota: Urbano 3%, Rural 5%)
9. Marcar con una "X" la publicidad autorizada por el Propietario.
10. Diligencie la fecha y tome firmas y datos
11. Existen 2 contratos uno sin exclusividad y otro con exclusividad

2. F3 Ficha Técnica.



FICHA TÉCNICA APARTAMENTO/APARTAMENTO ESTUDIO

LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE

NOMBRE PROPIETARIO	CÓDIGO			USO	Selección una Opción
DIRECCIÓN NOTIFICACION	TELEFONO		CORREO ELECTRONICO		
CATEGORIA INMUEBLE	A NOMBRE		IMPUESTO PREBIAL		
DIRECCION	CUBANA		TIPO DE INMUEBLE		
DEPARTAMENTO	CUBANA		LOCALIDAD		
TIPO DE NEGOCIO	SELECCION UNA OPCION		VALOR CATASTRAL		
NOMBRE DEL TERREO	SELECCION UNA OPCION		DESCRIPCION		
ESTRATO	SELECCION UNA OPCION				

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

REGISTRAR EL PRECIO	REGISTRAR EL TERREO	REG. SUPLEN	CATEGORIA INMUEBLE		
SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	VALOR ARRENDADO	VALOR VENTA	VALOR TERREO
SE OFRECER PERMUTA	NO. TERREO	NO. BARRIO	NO. GARAJE	TIPO GARAJE	
SELECCION UNA OPCION					
AREA TOTAL	A. CONSTRUIDA	AREA LOSE	NO. PISO	TIPO PISO	EN CASO DE RENTA, EL PRECIO INCLUYE LA AGUA
SELECCION UNA OPCION					

DATOS FINANCIEROS

ALCOBA	TIPO PISO	TIPO DE TUBERIA	NO. COCINA
SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION
AREA SOCIAL	AREA TERREO	TIPO COCINEROS	TIPO ESTUDIO
SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION
ESTERMINA ESTUDIO	Y. COCINEROS	COMEDOR ALX	ESTUDIO
S	N	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION
SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION

COCINA

TIPO INSTALACION GAS	LOCALIDAD INSTALACION	LOCALIDAD	AREA REFRIG	TIPO DE TUBERIA
SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION

BAÑOS

NO. BAÑOS	TIPO BAÑOS
SELECCION UNA OPCION	SELECCION UNA OPCION

EXTERIORES

1. TERRAZA	2. BIELLO	NO. NIVEL	3. LOBOS	4. COCINA	5. LOBOS	6. COCINA	7. COCINA	8. COCINA	9. COCINA	10. COCINA
SELECCION UNA OPCION										
NO VISITANTES	DEPOSITO	2. VERDES	3. VERDES	4. VERDES	5. VERDES	6. VERDES	7. VERDES	8. VERDES	9. VERDES	10. VERDES
SELECCION UNA OPCION										
PAJILLA GOLF	2. VERDES	VENTA PANORAMICA	VIA PRINCIPAL	VIA SECUNDARIA	VIA TERCIARIA	VIA CUARTA	VIA QUINTA	VIA SEXTA	VIA SEPTIMA	VIA OCTAVA
SELECCION UNA OPCION										
OTROS										

Z. SERVIDO

1. CANTONAMIENTO	RESTRICCION GAS	EXENTO SERVIDO	SERVIDO SERVIDO	ZONA CONVENCIONAL
SELECCION UNA OPCION				

SEGURIDAD

1. CANTONAMIENTO	CONSERVACION							
SELECCION UNA OPCION								

OTROS

1. CANTONAMIENTO	AREA ACUBA	CONSERVACION	CONSERVACION	CONSERVACION	CONSERVACION
SELECCION UNA OPCION					

ENTORNO

1. CANTONAMIENTO	2. CANTONAMIENTO	3. CANTONAMIENTO	4. CANTONAMIENTO	5. CANTONAMIENTO	6. CANTONAMIENTO	7. CANTONAMIENTO	8. CANTONAMIENTO	9. CANTONAMIENTO	10. CANTONAMIENTO
SELECCION UNA OPCION									

PROXIMIDAD

1. CANTONAMIENTO	2. CANTONAMIENTO	3. CANTONAMIENTO	4. CANTONAMIENTO	5. CANTONAMIENTO	6. CANTONAMIENTO	7. CANTONAMIENTO	8. CANTONAMIENTO	9. CANTONAMIENTO	10. CANTONAMIENTO
SELECCION UNA OPCION									

RESTRICCION

1. CANTONAMIENTO	2. CANTONAMIENTO	3. CANTONAMIENTO	4. CANTONAMIENTO	5. CANTONAMIENTO	6. CANTONAMIENTO	7. CANTONAMIENTO	8. CANTONAMIENTO	9. CANTONAMIENTO	10. CANTONAMIENTO
SELECCION UNA OPCION									

RECORDAR Y DATOS VENTA

1. CANTONAMIENTO	2. CANTONAMIENTO	3. CANTONAMIENTO	4. CANTONAMIENTO	5. CANTONAMIENTO	6. CANTONAMIENTO	7. CANTONAMIENTO	8. CANTONAMIENTO	9. CANTONAMIENTO	10. CANTONAMIENTO
SELECCION UNA OPCION									



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el propietario o en su defecto por el asesor inmobiliario realice la captación del inmueble; (el formato F3, va a variar dependiendo el tipo de inmueble que se esté captando, ya sea una oficina, finca, casa, lote, consultorio entre otros).
 2. Diligencia la casilla del Nombre y Apellido de manera completa.
 3. En el caso que sea corredor inmobiliario marcar con una X en la opción CI
 4. Seleccionar el uso del inmueble, según las opciones dada en la lista desplegable.
 5. Diligenciar el documento de las opciones en la lista desplegable.
 6. Diligenciar número de teléfono
 7. Diligenciar el correo electrónico (de gran importancia esta información ya que todos los procesos son notificados por este medio)
 8. Diligenciar la dirección de notificación, esta dirección no siempre va a ser la misma del inmueble a negociar.
 9. Diligenciar el monto pagado por concepto de pago predial (este dato es de gran importancia al momento que el inmueble captado es para venta, ya que es un dato solicitado por el cliente)
 10. Diligenciar el departamento donde está ubicado el inmueble, ejemplo Cundinamarca.
 11. Diligenciar la Ciudad donde está ubicado el inmueble, ejemplo Bogotá.
 12. Seleccionar el Tipo de Negocio, según las opciones dada en la lista desplegable.
 13. Diligenciar Nombre del barrio donde está ubicado el inmueble, ejemplo Rincón del Chico.
 14. Diligenciar la Localidad donde está ubicado el inmueble, ejemplo Usaquén.
 15. Seleccionar el Estrato, según las opciones dada en la lista desplegable.
 16. Diligenciar una breve descripción, donde se refleje las características más atractivas del inmueble.
 17. Marcar con X según sea el caso las opciones que corresponda al inmueble.
 18. Diligenciar donde corresponda la información del inmueble y el monto que corresponda a la negociación, sea Venta o Renta en la sección datos básicos del inmueble.
 19. En la sección datos adicionales del inmueble diligenciar las opciones según el inmueble, para complementar la información.
 20. Importante diligenciar la casilla de asesor.
 21. Diligenciar las casillas correspondientes al tipo de publicidad marcando con una X a través de qué medios se ha publicitado el inmueble
 22. Diligenciar los días y horas en que se puede visitar el inmueble, marcar con una X tipo de comisión y si se posee las llaves.
- 3. F7 Publicación, republicación, eliminación y ajuste de inmuebles. Eliminación medios**



F7 PUBLICACIÓN, ELIMINACIÓN Y AJUSTES INMUEBLES						Asesor:														Cod													
Fecha Solicitud	Tipo N	Propietario	Código	Tipo Ajuste	Ajuste	Fecha de realización	Diferencia de días	M ²	A ²	B ²	G ²	FR	INS	FR	TW	CI	ME	CO	FOT	DO	YO	Observaciones											
abril	Venta	Alejandro Osorio	31545	Eliminación	Se vendio	abril	0																Se vendio										
abril	Venta	Natalie Cohen	31588	Eliminación	Se vendio	abril	0																Se vendio										
abril	Renta	Camarca sas	32259	Ajuste	El propietario desiste	abril	0																El propietario desiste										
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33478	Privado	Se rento	abril	0																se rento										
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33486	Privado	Se rento	abril	0																se rento										
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33696	Privado	Se rento	abril	0																se rento										
abril	Renta	Alejandro Largache	33830	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Alejandro Largache	33842	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Alejandro Largache	33869	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Renta	Julian Santos	33893	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Lucas Galvan	33928	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	David Orozco	33946	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Renta	David Orozco	33968	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Luis De La Peña	34015	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Lina Gamboa	34060	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por Asistente Publicación.
2. En Fecha colocar la fecha en la que se solicita el ajuste.
3. Tipo de N, elija si es Renta o Venta, usar una fila por cada tipo de negocio, aunque sea del mismo inmueble.
4. Propietario, colocar el nombre.
5. Código, colocar el código de AR
6. Tipo de Ajuste: elija ajuste, eliminación, publicación o privado de acuerdo con el que corresponda
7. Ajuste, escriba el ajuste solicitado u aprobado por el propietario.
8. Fecha de realización: coloque la fecha en la que lo realiza.
9. Diferencia de días: este sale automático
10. M2 es portal metrocuadrado, AR web AR, BD es la base de datos, GD Google Drive, FB Facebook, INST Instagram, FR Finca Raíz, TWI Twitter, CI es redacción corredor inmobiliario que va ligado al Google drive, marque si le paso la información a ellos, M Medios que son las fotos de la plataforma AR, CON conexión de cita, FOT que son las fotos en el computador del Asistente Publicación y DOC que son los documentos del inmueble como certificado de libertad o escritura u otros, YOU, que es YouTube, corresponde al cargue de los videos de cada propiedad. Para una publicación se debe se debe realizar el proceso y una vez hecho diligenciar cada una de las columnas del F7, hasta que todas esté realizadas o hechas, recuerde realizar la redacción CI, para corredores inmobiliarios con el enlace de Google drive de las fotos.
11. Observaciones: considere las que cree pertinente.

4. F11 Búsqueda de Inmuebles a través de PEV



1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario.
2. Diligencie en Asesor escriba nombre del Asesor y Cod, el código del Asesor, No, el número de la página.
3. No. Enumere cada propiedad o copropiedad, para entregar flyers (publicidad).
4. Anote la dirección donde deja la publicidad.
5. Escriba la cantidad de flyers que deja en cada propiedad o copropiedad.

6. F46 Informe Propietario



F46 INFORME PROPIETARIO

De acuerdo a las gestiones adelantadas por **AR FINCARAÍZ**, con respecto a la Elija una opción de su inmueble, ubicado en _____, identificado en nuestra inmobiliaria con el código _____ nos permitimos remitir este informe de gestión, que tiene como fecha de inicio el _____ hasta el _____, comercializado por valor de \$ _____ no obstante nos permitimos informarle que las acciones de comercialización se adelantaron en plataforma AR, portales inmobiliarios, redes sociales, grupos inmobiliarios, entre otros.

1. Número de clientes que han contactado por el inmueble:
2. Número de visitas programadas al inmueble:
3. Número de visitas realizadas al inmueble:
4. Número de visitas canceladas al inmueble:
5. Comentarios sobre las visitas realizadas:
6. No. Ofertas:
7. Recomendaciones y sugerencias:

Quedamos atentos

Atentamente: **AR FINCA RAÍZ**.
Asesor:



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Estratégico.
2. El Asistente publicación enviará vía email 3 archivos donde sacará la información, solo debe poner el número que debe sacar de estos archivos, estos para los puntos de 1 al 6
3. En el punto 7, analice a situación y de las recomendaciones y sugerencias que crea convenientes, sustente su opinión
4. Asesor: escriba el nombre del asesor
5. Envíe al cliente propietario

7. F73 Contrato de Mandato otros Inmuebles




CONTRATO DE MANDATO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO

CÓDIGO INMUEBLE CONTRATO No.

Entre las partes: _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, domiciliado en _____, teléfono No. _____, fax _____, Régimen _____, quien obra en nombre propio y que para los efectos de este contrato se denominará **EL MANDANTE**, en calidad de propietario del inmueble identificado en la cláusula primera de este contrato, por cuenta de quien se ejecutarán los actos para los cuales se ha conferido; y por la otra ALEXANDRA RIVERA OLIVARES quien obra en nombre y representación legal de ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS identificada con NIT. No. 900947388-1, quien en adelante se denominará **EL ADMINISTRADOR**; se ha suscrito el presente **CONTRATO DE MANDATO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO**, que se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA- OBJETO. EL MANDANTE entrega a EL ADMINISTRADOR, para que éste administre y celebre por cuenta y riesgo del MANDANTE los contratos de arrendamiento con destinación COMERCIAL/VIVIENDA URBANA a que haya lugar sobre el inmueble ubicado en la dirección: _____ Edificio _____ Garaje No. _____ Depósito No. _____, Teléfono No. _____, Canon \$ _____ Administración Incluida Si No Valor \$ _____ adquirido según Escritura Pública No. _____ de fecha _____ de la Notaría _____ de _____, Matricula (s) Inmobiliaria (s) Nos. _____ Cédula(s) Catastral(es) No. _____ Dicho inmueble cuenta con los siguientes servicios: _____

PARÁGRAFO PRIMERO: Para desarrollar el objeto del presente contrato se aplicarán los procedimientos establecidos por la empresa ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS establecidas en el ANEXO F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AR FINCA RAÍZ. Procedimiento Inmuebles Administrados, que hace parte integrante del presente contrato; en el caso de que los procedimientos se actualicen o modifiquen, serán enviados y notificados vía email a EL MANDANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las demás características y especificaciones del inmueble objeto del presente contrato han sido manifestadas directamente por EL MANDANTE, siendo su responsabilidad la veracidad de la información aquí consagrada, así como de aquella que conste en cualquier formulario anexo.

PARÁGRAFO TERCERO: EL MANDANTE manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, que las construcciones y obras adelantadas para la construcción del inmueble cumplieron con todos los requerimientos normativos y urbanísticos en lo atinente a acabados, estructuras, sismoresistencia y similares que le imponga la ley, la costumbre o las autoridades municipales, departamentales y nacionales. Por lo anterior en caso de inestabilidad de la obra, o cualquier hecho que atente contra la salud y la vida de quienes eventualmente lo ocupen a título de arrendamiento, será EL MANDANTE el único responsable y por ende deberá mantener indemne AL ADMINISTRADOR frente a cualquier acción que se derive de la hipótesis aquí descrita, pudiendo EL ADMINISTRADOR en estos casos, dar por terminado el contrato y recibir el inmueble sin necesidad de cobro alguno al eventual arrendatario por concepto de penalidad o indemnización de perjuicios.

PARÁGRAFO QUINTO: EL MANDANTE entrega el inmueble a EL ADMINISTRADOR, para que lo arriende, aprueba EL MANDANTE, que se arriende a un arrendatario que posea mascotas Si / NO

PARÁGRAFO CUARTO: EL MANDANTE deberá manifestar al ADMINISTRADOR por escrito cuando el inmueble comparta los servicios públicos, especificando el porcentaje (%) que deberá cancelar el arrendatario de conformidad con lo establecido por el ANEXO F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AR FINCA RAÍZ Procedimiento Inmuebles Administrados, que hace parte integrante del presente contrato. En el caso de actualizar el manual de procedimientos a una nueva versión será informado a EL MANDANTE quien podrá también verla en www.arfincaraiz.com Ver procedimiento para inmuebles administrados con servicios compartidos.

Página 1 | 9 ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS "Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros" V.02



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario o se puede usar la plataforma <https://www.arfincaraiz.com/formulario/>, para que sea elaborado por el área legal. se debe verificar que se cuenta con toda la información.
2. El documento debe estar autenticado en Notaría

8. F108 Contrato de Mandato vivienda




F108 CONTRATO DE MANDATO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO

CONTRATO No.

CÓDIGO INMUEBLE

Entre las partes: _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, domiciliado en _____, teléfono No. _____, fax _____, Régimen _____, quien obra en nombre propio y que para los efectos de este contrato se denominará **EL MANDANTE**, en calidad de propietario del inmueble identificado en la cláusula primera de este contrato, por cuenta de quien se ejecutarán los actos para los cuales se ha conferido; y por la otra **ALEXANDRA RIVERA OLIVARES** quien obra en nombre y representación legal de **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS** identificada con NIT. No. 900947388-1, quien en adelante se denominará **EL ADMINISTRADOR**; quien está bajo la vigilancia y control de la Secretaría Distrital de del Hábitat, matrícula de arrendador No. 20230010, se ha suscrito el presente **CONTRATO DE MANDATO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO**, que se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA- OBJETO. EL MANDANTE entrega a **EL ADMINISTRADOR**, para que éste administre y celebre por cuenta y riesgo del **MANDANTE** los contratos de arrendamiento con destinación **COMERCIAL/VIENDA URBANA** a que haya lugar sobre el inmueble ubicado en la dirección: _____ Edificio _____ Garaje No. _____ Depósito No. _____, Teléfono No. _____, Canon \$ _____ Administración Incluida Si No Valor \$ _____ adquirido según Escritura Pública No. _____ de fecha _____ de la Notaría _____ de _____, Matrícula (s) Inmobiliaria (s) Nos. _____ Cédula(s) Catastral(es) No. _____ Dicho inmueble cuenta con los siguientes servicios:

PARÁGRAFO PRIMERO: Para desarrollar el objeto del presente contrato se aplicarán los procedimientos establecidos por la empresa **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS** establecidas en el ANEXO F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AR FINCA RAÍZ. Procedimiento Inmuebles Administrados, que hace parte integrante del presente contrato; en el caso de que los procedimientos se actualicen o modifiquen, serán enviados y notificados vía email a **EL MANDANTE**].

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las demás características y especificaciones del inmueble objeto del presente contrato han sido manifestadas directamente por **EL MANDANTE**, siendo su responsabilidad la veracidad de la información aquí consagrada, así como de aquella que conste en cualquier formulario anexo.

PARÁGRAFO TERCERO: EL MANDANTE manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente documento, que las construcciones y obras adelantadas para la construcción del inmueble cumplieron con todos los requerimientos normativos y urbanísticos en lo atinente a acabados, estructuras, sismo resistencia y similares que le imponga la ley, la costumbre o las autoridades municipales, departamentales y nacionales. Por lo anterior en caso de inestabilidad de la obra, o cualquier hecho que atente contra la salud y la vida de quienes eventualmente lo ocupen a título de arrendamiento, será **EL MANDANTE** el único responsable y por ende deberá mantener indemne **AL ADMINISTRADOR** frente a cualquier acción que se derive de la hipótesis aquí descrita, pudiendo **EL ADMINISTRADOR** en estos casos, dar por terminado el contrato y recibir el inmueble sin necesidad de cobro alguno al eventual arrendatario por concepto de penalidad o indemnización de perjuicios.

PARÁGRAFO CUARTO: EL MANDANTE deberá manifestar al **ADMINISTRADOR** por escrito cuando el inmueble comparta los servicios públicos, especificando el porcentaje (%) que deberá cancelar el arrendatario de conformidad con lo establecido por el ANEXO F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AR FINCA RAÍZ Procedimiento Inmuebles Administrados, que hace parte integrante del presente contrato. En el caso de actualizar el manual de procedimientos a una nueva versión será informado a **EL MANDANTE** quien podrá también verla en www.arfincaraiz.com Ver procedimiento para inmuebles administrados con servicios compartidos.

PARÁGRAFO QUINTO SERVICIOS PÚBLICOS COMPARTIDOS. Cuenta el inmueble con servicios públicos compartidos NO () SI (). En caso de responder si, continúe. Teniendo en cuenta que el inmueble consignado

Página 119

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS
"Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros"

F108 V.05



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario o se puede usar la plataforma <https://www.arfincaraiz.com/formulario/> , para que sea elaborado por el área legal. se debe verificar que se cuenta con toda la información.
2. El documento debe estar autenticado en Notaría

9. F110 Análisis Renta Corretaje versus Administración



F110 Análisis de Renta Corretaje versus Administración	
CANON	\$ 3,000,000
IVA	No \$ 0
CUOTA DE ADMINISTRACIÓN	\$ 600,000
COMISIÓN ADMINISTRACIÓN MENSUAL	9.5%
COSTO DE TRANSFERENCIA BANCARIO	\$ 6,783



VARIABLE	COMPARATIVO DE COSTOS ANUALES DE CORRETAJE Y DE ADMINISTRACIÓN		COSTOS MENSUALES DE ADMINISTRACIÓN
	CORRETAJE	ADMINISTRACIÓN	
SEGURO DE ARRENDAMIENTO	\$ 1,800,000	\$ 1,028,160	\$ 85,680
COMISIÓN	\$ 3,000,000	\$ 3,420,000	\$ 285,000
IVA COMISIÓN	\$ 570,000	\$ 649,800	\$ 54,150
4*1000	\$ 0	\$ 156,521	\$ 13,043
COSTO DE TRANSFERENCIA	\$ 0	\$ 81,396	\$ 6,783
	<u>\$ 5,370,000</u>	<u>\$ 5,335,877</u>	<u>\$ 444,656</u>
CORRETAJE	\$ 5,370,000		
ADMINISTRACIÓN	\$ 5,335,877		
DIFERENCIA CORRETAJE - ADMINISTRACIÓN	\$ 34,123		

Por corretaje se pagan \$34.123 mas al año

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario, Gerente o Publicación, sirve para determinar si se capta en renta por la modalidad de Corretaje o Administración.
2. Ingrese el canon, sin la cuota de administración si la tiene,
3. Elija sí o no tiene IVA
4. Incluya el costo de la cuota de administración si la tiene.
5. Gestione con el Asistente comercial las comisiones de administración mensual vigentes que aplican, sin pagar la cuota de administración o pagando la cuota de administración
6. Deje el comentario que corresponda después del análisis.

1.6.Procedimiento Eliminación

Objetivo: Eliminar de los Portales, AR y BD, los inmuebles, que se eliminan por las siguientes razones: Desistimiento del propietario, Transacción realizada por el propietario, Transacción realizada por la competencia, Transacción realizada por nosotros.



Materiales Requeridos:

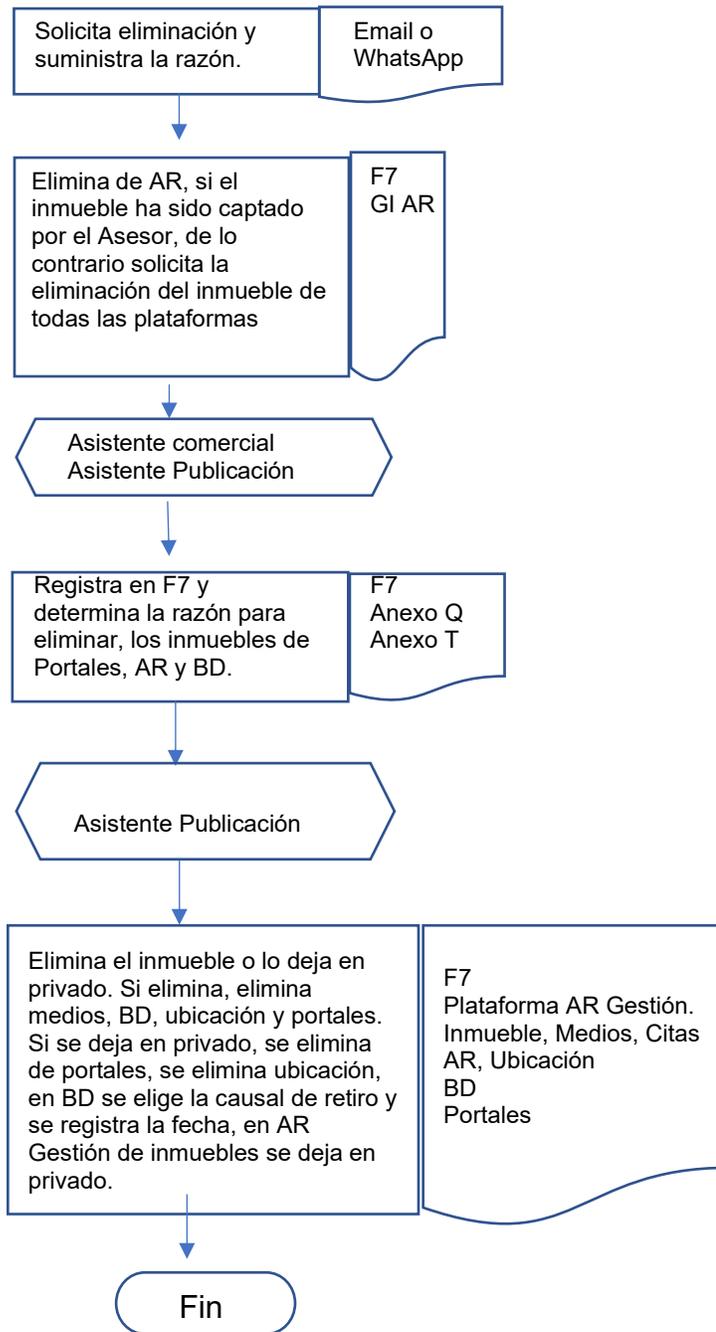
- F7
- BD
- AR
- Portales
- Anexo Q
- Anexo T

PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM02
PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario – Asistente Comercial	Solicita eliminación y suministra la razón	Email o WhatsApp
Asistente Comercial – Asistente Publicación	Registra en F7 y determina la razón para eliminar, los inmuebles de Portales, AR, y BD	F7 Anexo Q Anexo T
Asistente Publicación	Elimina el inmueble o lo deja en privado. Si elimina, elimina medios, BD, ubicación y portales. Si se deja en privado, se elimina de portales, se elimina, Ubicación, en BD se elige la causal de retiro y se registra la fecha, en AR Gestión de Inmuebles se deja en privado	F7 Plataforma AR Gestión Inmuebles, Medios, Citas AR Ubicación BD Portales
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
BD	Base de datos
GI AR	Gestión de Inmuebles AR



FORMATOS

1. F7 Publicación, republicación, eliminación y ajuste de inmuebles.

F7 PUBLICACIÓN, ELIMINACIÓN Y AJUSTES INMUEBLES					Asesor:														Cod		Observaciones		
Fecha Solicitud	Tipo N	Propietario	Código	Tipo Ajuste	Ajuste	Fecha de realización	Diferencia de días	M²	AR	BD	GD	FR	INST	FR	INST	CI	ME	CO	FOT	DO	YO		
abril	Venta	Alejandro Osorio	31545	Eliminación	Se vendio	abril	0																Se vendio
abril	Venta	Natalie Cohen	31588	Eliminación	Se vendio	abril	0																Se vendio
abril	Renta	Camarca sas	32259	Ajuste	El propietario desiste	abril	0																El propietario desiste
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33478	Privado	Se rento	abril	0																se rento
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33486	Privado	Se rento	abril	0																se rento
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33696	Privado	Se rento	abril	0																se rento
abril	Renta	Alejandro Largache	33830	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica
abril	Venta	Alejandro Largache	33842	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica
abril	Venta	Alejandro Largache	33869	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica
abril	Renta	Julian Santos	33893	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica
abril	Venta	Lucas Galvan	33928	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica
abril	Venta	David Orozco	33946	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica
abril	Renta	David Orozco	33968	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica
abril	Venta	Luis De La Peña	34015	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica
abril	Venta	Lina Gamboa	34060	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por Asistente Publicación.
- En Fecha colocar la fecha en la que se solicita el ajuste.
- Tipo de N, elija si es Renta o Venta, usar una fila por cada tipo de negocio, aunque sea del mismo inmueble.
- Propietario, colocar el nombre.
- Código, colocar el código de AR
- Tipo de Ajuste: elija ajuste, eliminación, publicación o privado de acuerdo con el que corresponda
- Ajuste, escriba el ajuste solicitado u aprobado por el propietario.
- Fecha de realización: coloque la fecha en la que lo realiza.
- Diferencia de días: este sale automático
- M2 es portal metrocuadrado, AR web AR, BD es la base de datos, GD Google Drive, FB Facebook, INST Instagram, FR Finca Raíz, TWI Twitter, CI es redacción corredor inmobiliario que va ligado al Google drive, marque si le paso la información a ellos, M Medios que son las fotos de la plataforma AR, CON conexión de cita, FOT que son las fotos en el computador del Asistente Publicación y DOC que son los documentos del inmueble como certificado de libertad o escritura u otros, YOU, que es YouTube, corresponde al cargue de los videos de cada propiedad. Para una publicación se debe se debe realizar el proceso y una vez hecho diligenciar cada una de las columnas del F7, hasta que todas esté realizadas o hechas, recuerde realizar la redacción CI, para corredores inmobiliarios con el enlace de Google drive de las fotos.
- Observaciones: considere las que cree pertinente.

1.7.Procedimiento de Comercialización.

Objetivo: Comercializar los bienes inmuebles, captados por el Asesor Inmobiliario y los que hacen parte del Inventario de AR Finca Raíz.

Materiales Requeridos:



- Publicación, republicación, eliminación y ajuste de inmuebles
- Base de datos BD
- Publicación en REDES (WhatsApp, Instagram, Twitter, G+, FB, FP)
- PEV (Avisos)
- Anexo Q
- Anexo T
- Anexo P

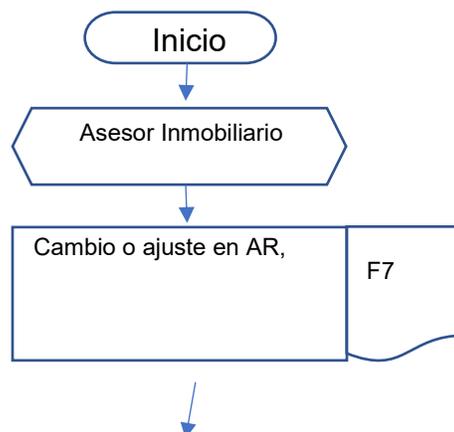
PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM03
PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN	

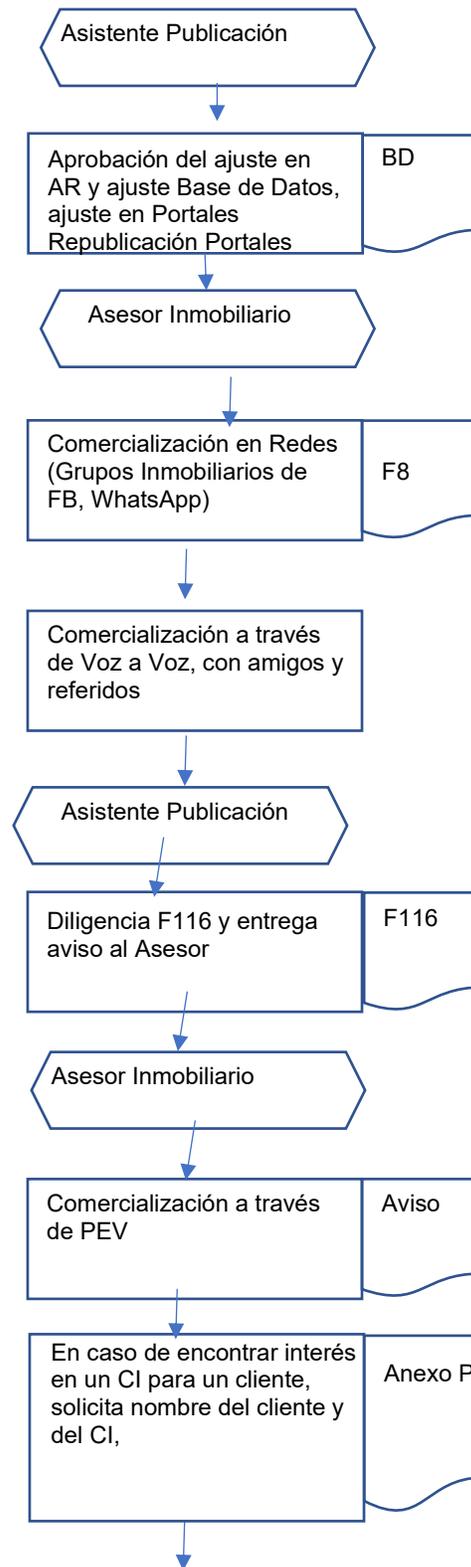
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Cambio o ajuste en AR	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7) Anexo E
Asistente Publicación	Aprobación del ajuste en AR y ajuste Base de Datos, ajuste en Portales Republicación Portales	BD Anexo Q Anexo T
Asesor Inmobiliario	Comercialización en Redes (Grupos Inmobiliarios de FB, WhatsApp)	Mensajes
Asesor Inmobiliario	Comercialización a través de Voz a Voz, con amigos y referidos	
Asistente Publicación	Diligencia F116 y entrega aviso al Asesor	F116
Asesor Inmobiliario	Comercialización a través de PEV	Aviso
Asesor Inmobiliario	En caso de encontrar interés en un CI para un cliente, solicita nombre del cliente y del CI	Anexo P
Asistente Comercial	Revisa en F6 diligenciado, para verificar si el cliente está siendo trabajado por la inmobiliaria, sino está siendo trabajado lo registra en el formato que corresponde	F6 Anexo P
Asistente Publicación	Debe mantener actualizado el F116, y debe establecer los requerimientos de avisos, tamaños y cantidades de acuerdo con las publicaciones y el inventario (Cada publicación debe decir en la BD si tiene PEV)	F116
Asistente Publicación Asistente Comercial	Comercialización en Instagram, FP, FB, Grupos Inmobiliarios de FB, WhatsApp, PEV	AR Publicaciones F116
Asistente Comercial	Debe conectarse a primera hora a todas las redes	Anexo P Anexo T

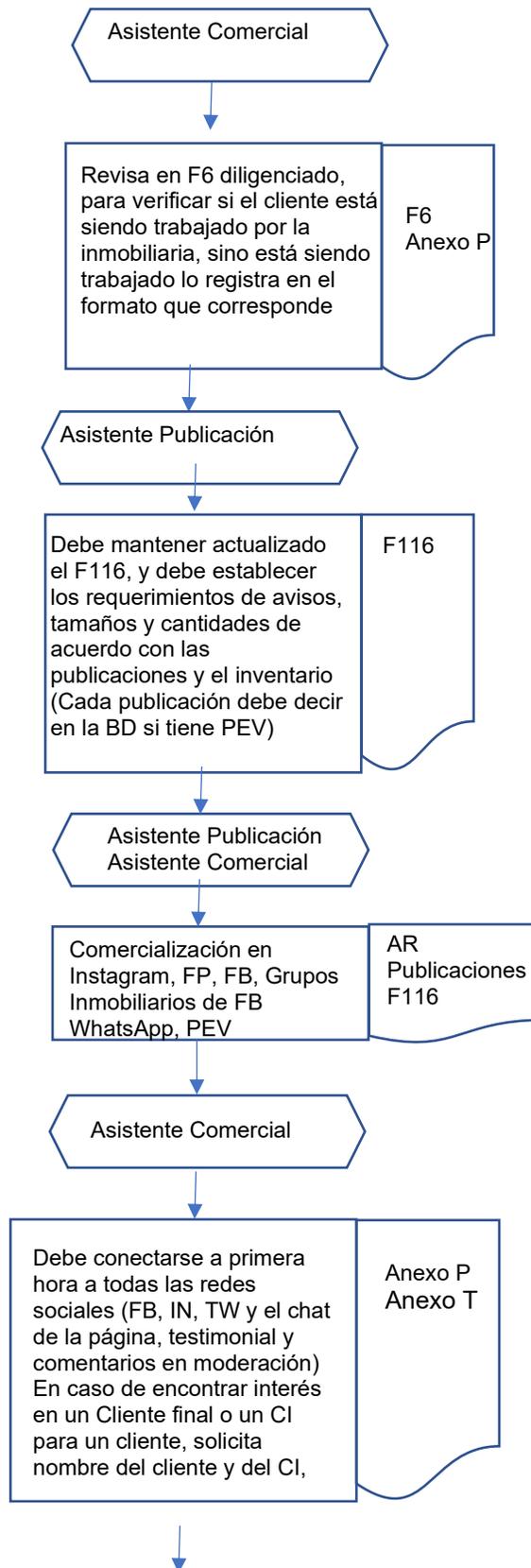


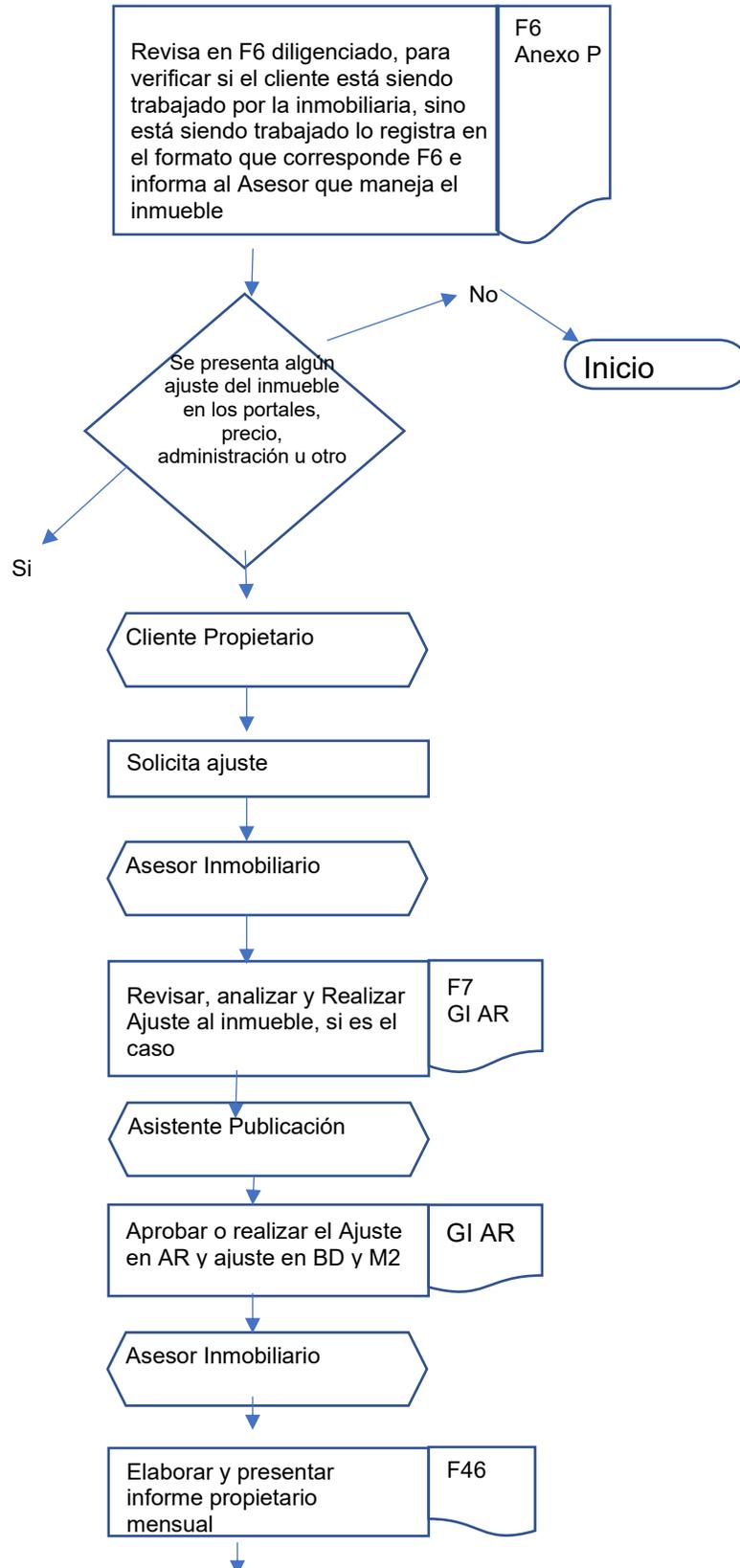
	sociales (FB, IN, TW y el chat de la página, testimonial y comentarios en moderación) En caso de encontrar interés en un Cliente final o un CI para un cliente, solicita nombre del cliente y del CI,	
Asistente Comercial	Revisa en F6 diligenciado, para verificar si el cliente está siendo trabajado por la inmobiliaria, sino está siendo trabajado lo registra en el formato que corresponde F6 e informa al Asesor que maneja el inmueble	F6 Anexo P
Asesor Inmobiliario	Si se presenta algún ajuste del inmueble en los portales, precio, administración u otro	
Cliente Propietario	El ajuste lo solicita el Propietario	Mail
Asesor Inmobiliario	Revisar, analizar y Realizar Ajuste al inmueble, si es el caso	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7) GI AR Anexo E
Asistente Publicación	Aprobar o realizar el Ajuste en AR y ajustar BD y M2	GI AR Anexo Q
Asesor Inmobiliario	Elaborar y presentar informe propietario mensual	Informe propietario (F46)
Asesor Inmobiliario	El ajuste lo solicita el Asesor Inmobiliario	Mail, informe gestión F46
Cliente Propietario	Aprobar ajuste	Mail o chat
Asesor Inmobiliario	Realizar Ajuste al inmueble	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7) Anexo E
Asistente Publicación	Aprobar Ajuste en AR y ajuste en BD y portales	Web Anexo Q Anexo T
	Fin	

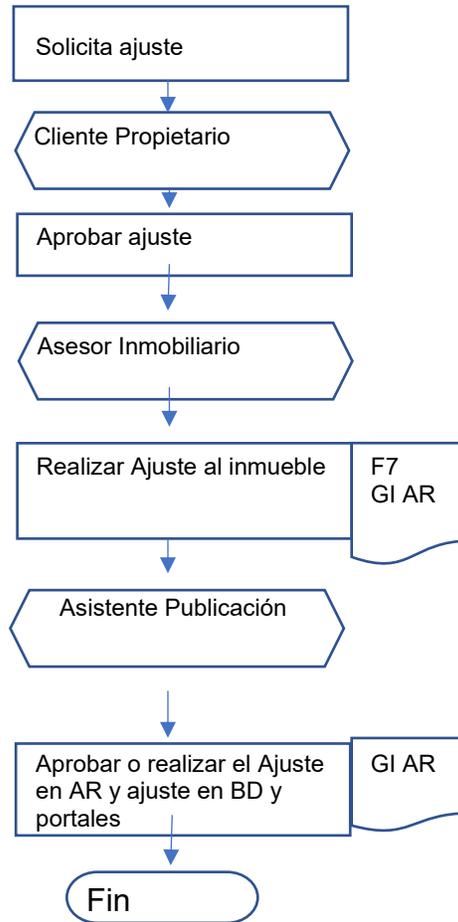
DIAGRAMA DE FLUJO











GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
FP	Fan Page
M2	Metrocuadrado
BD	Base de datos
PEV	Publicidad exterior visual
CH	Chat

FORMATOS

1. F7 Publicación, republicación, eliminación y ajuste de inmuebles.



F7 PUBLICACIÓN, ELIMINACIÓN Y AJUSTES INMUEBLES						Asesor:														Cod													
Fecha Solicitud	Tipo N	Propietario	Código	Tipo Ajuste	Ajuste	Fecha de realización	Diferencia de días	M ²	A ²	B ²	G ²	FR	INS	FR	TW	CI	ME	CO	FOT	DO	YO	Observaciones											
abril	Venta	Alejandro Osorio	31545	Eliminación	Se vendio	abril	0																Se vendio										
abril	Venta	Natalie Cohen	31588	Eliminación	Se vendio	abril	0																Se vendio										
abril	Renta	Camarca sas	32259	Ajuste	El propietario desiste	abril	0																El propietario desiste										
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33478	Privado	Se rento	abril	0																se rento										
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33486	Privado	Se rento	abril	0																se rento										
abril	Renta	Maria Cristina Foronda	33696	Privado	Se rento	abril	0																se rento										
abril	Renta	Alejandro Largache	33830	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Alejandro Largache	33842	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Alejandro Largache	33869	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Renta	Julian Santos	33893	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Lucas Galvan	33928	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	David Orozco	33946	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Renta	David Orozco	33968	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Luis De La Peña	34015	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										
abril	Venta	Lina Gamboa	34060	Publicación	Se publica	abril	0																Se publica										

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por Asistente Publicación.
- En Fecha colocar la fecha en la que se solicita el ajuste.
- Tipo de N, elija si es Renta o Venta, usar una fila por cada tipo de negocio, aunque sea del mismo inmueble.
- Propietario, colocar el nombre.
- Código, colocar el código de AR
- Tipo de Ajuste: elija ajuste, eliminación, publicación o privado de acuerdo con el que corresponda
- Ajuste, escriba el ajuste solicitado u aprobado por el propietario.
- Fecha de realización: coloque la fecha en la que lo realiza.
- Diferencia de días: este sale automático
- M2 es portal metrocuadrado, AR web AR, BD es la base de datos, GD Google Drive, FB Facebook, INST Instagram, FR Finca Raíz, TWI Twitter, CI es redacción corredor inmobiliario que va ligado al Google drive, marque si le paso la información a ellos, M Medios que son las fotos de la plataforma AR, CON conexión de cita, FOT que son las fotos en el computador del Asistente Publicación y DOC que son los documentos del inmueble como certificado de libertad o escritura u otros, YOU, que es YouTube, corresponde al cargue de los videos de cada propiedad. Para una publicación se debe se debe realizar el proceso y una vez hecho diligenciar cada una de las columnas del F7, hasta que todas esté realizadas o hechas, recuerde realizar la redacción CI, para corredores inmobiliarios con el enlace de Google drive de las fotos.
- Observaciones: considere las que cree pertinente.

1. F46 Informe propietario se explicó en captación página 38

1.8.Procedimiento de Agendamiento.

Objetivo: Establecer contacto con el cliente potencial denominado en renta “Cpr” y venta “Cpv”.

Materiales Requeridos:

- Clientes Potenciales F6



- CRM de AR

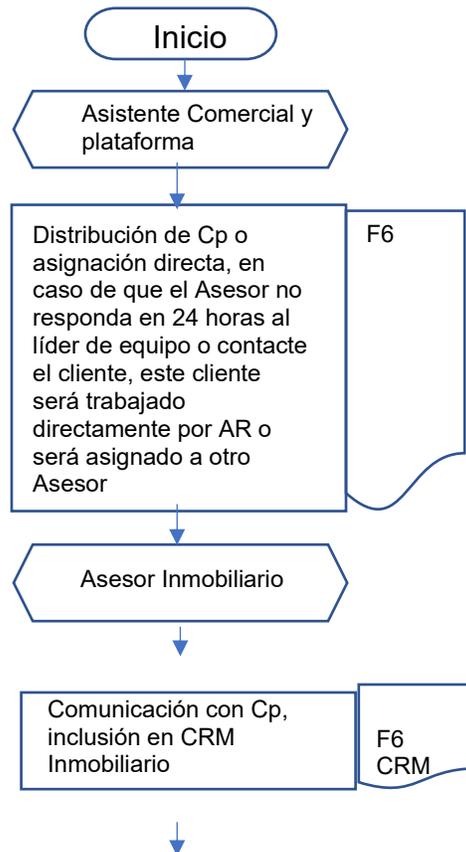
PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM04
PROCEDIMIENTO: AGENDAMIENTO	

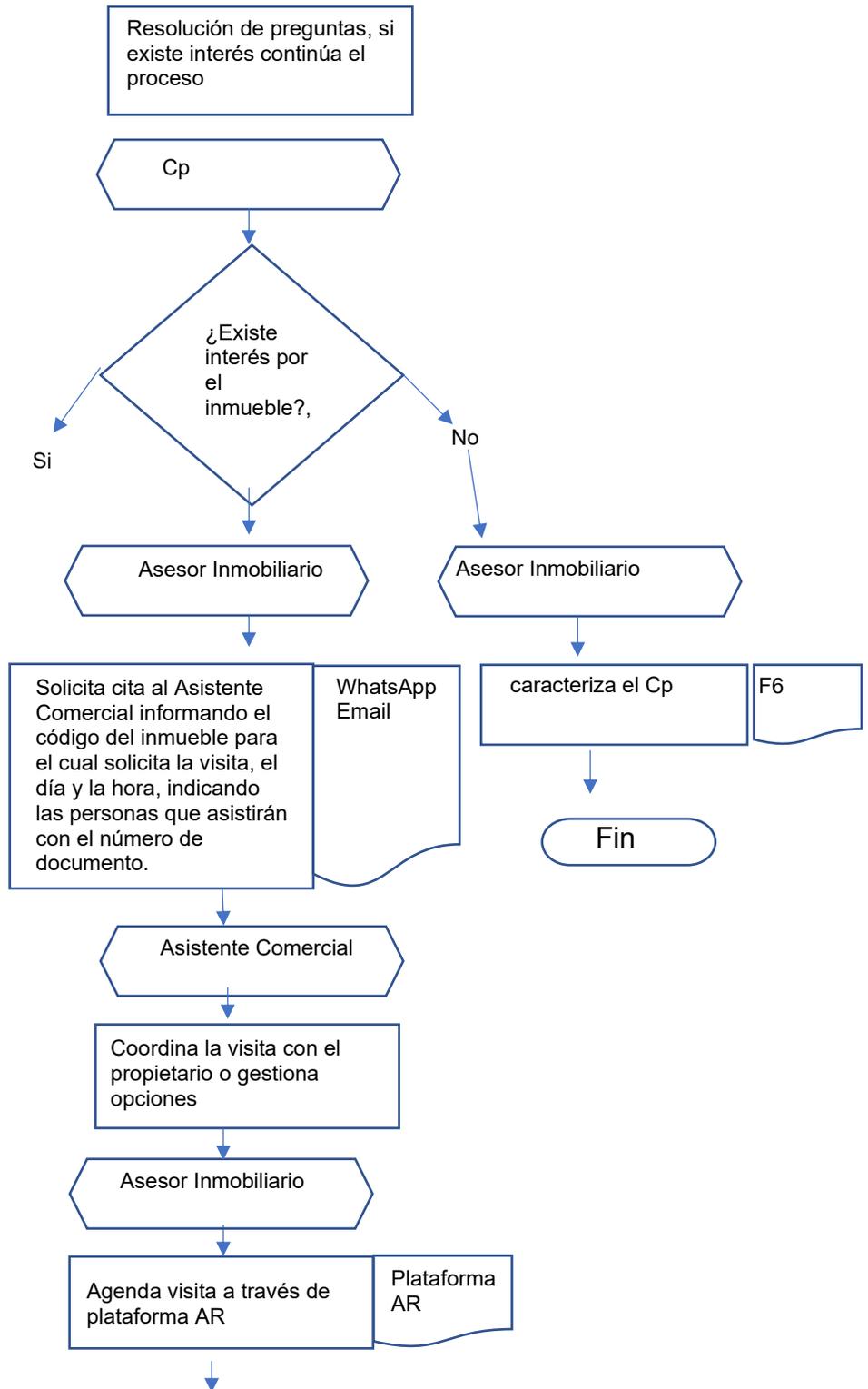
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Comercial y plataforma	Distribución de Cp o asignación directa, en caso de que el Asesor no responda en 24 horas al líder de equipo o contacte el cliente, este cliente será trabajado directamente por AR o será asignado a otro Asesor	F6
Asesor Inmobiliario	Comunicación con Cp, inclusión en CRM inmobiliario	F6 Plataforma AR Anexo E
Asesor Inmobiliario	Resolución de preguntas, ¿existe interés por el inmueble?	
Cliente Propietario	No existe interés por el inmueble o ya no está disponible	
Asesor Inmobiliario	Caracteriza el Cp	F6
Asesor Inmobiliario	Fin de Agendamiento	
Cliente Propietario	Si, existe interés	
Asesor Inmobiliario	Solicita cita al Asistente Comercial informando el código del inmueble para el cual solicita la visita, el día y la hora, indicando las personas que asistirán con el número de documento.	WhatsApp Email
Asistente Comercial	Coordina la visita con el propietario o gestiona opciones	Anexo Q
Asesor Inmobiliario	Agenda visita a través de plataforma AR	Plataforma AR
Asesor Inmobiliario	Realiza confirmación de la cita	Mail recibido de Plataforma AR
Asesor Inmobiliario	Visita, ingresa por la URL al inmueble que se visitó y en el ítem 3, en registro visitas, deja comentario de la visita y diligencia F67 y entrega a Asistente Publicación	GI AR Anexo E F67
Asistente Comercial	Archiva F67, y registra comentario en AR si el inmueble es captación de AR	GI AR Anexo Q F67
Asesor Inmobiliario	¿Existe interés después de la visita?	
Cp	No	
Asesor Inmobiliario	Caracteriza Cp	F6

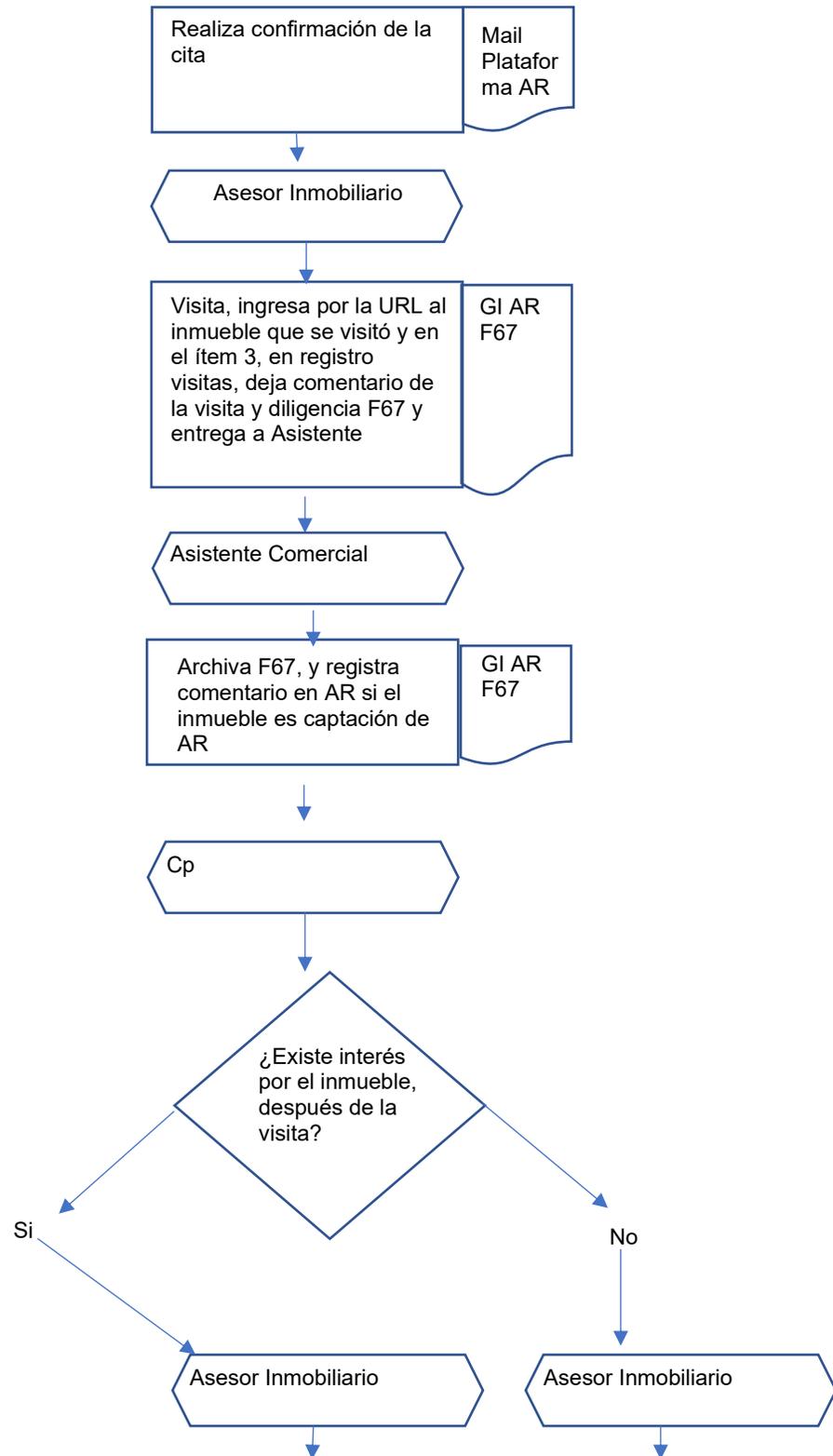


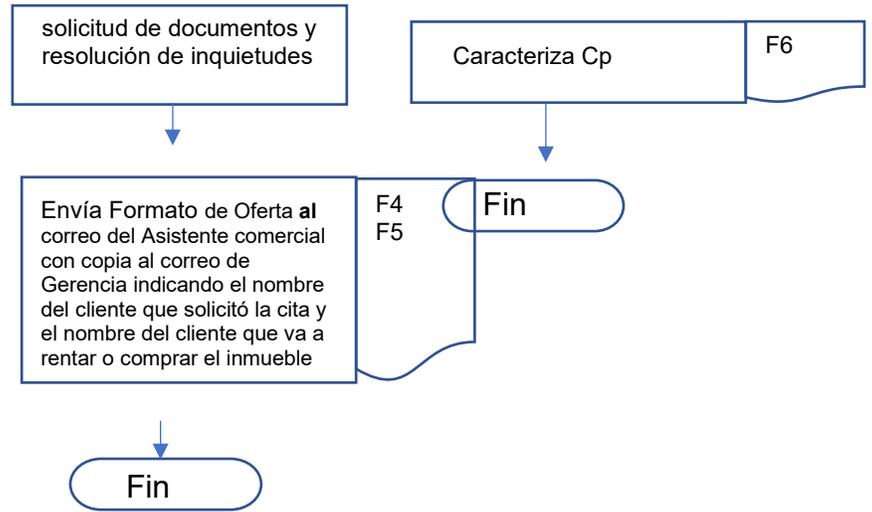
Asesor Inmobiliario	Fin de Agendamiento	
Asesor Inmobiliario	Si, solicitud de documentos y resolución de inquietudes	
Asesor Inmobiliario	Envía formato de Oferta al correo del Asistente comercial con copia al correo de Gerencia indicando el nombre del cliente que solicitó la cita y el nombre del cliente que va a rentar o comprar el inmueble	F4 Oferta Compra F5 Oferta Renta
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CP	Cliente Potencial
CPR	Cliente Potencial Renta
CPV	Cliente Potencial Venta
AR AG	Web AR módulo Agentamiento

FORMATOS

1. F6 Registro Cliente Potenciales

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
F6 REGISTRO CLIENTES POTENCIALES CP									
									Pag:
No. Clien	Fecha	Cod Inmuebl	Tipo de transacción	Como se encontró?	Nombre	Telefono	Correo	Cod As	Nombre Asesor
6944	19-12-24	31491	Venta	FincaRaíz whatsapp	Daniel	318 6240538		7	Andrea Agustin
6945	19-12-24	30559	Renta	Metro Cuadrado llamada	Sthefania	318 2704266		0	Alexandra Rivera
6946	19-12-24	387	Venta	Publicidad exterior	Natalia Gil	321 2068161		0	Alexandra Rivera
6947	20-12-24	31211	Renta	Metro Cuadrado	Willider Muria	311 5885520		0	Alexandra Rivera

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Estratégico



2. Número del cliente. Este valor se actualiza automáticamente a medida que ingresan los datos de un cliente nuevo.
3. Cod del inmueble: escriba el código del inmueble del cual el cliente está solicitando información, si es un referido recuerde que no lleva código.
4. Tipo de transacción: elija de las opciones que se despliegan si es una venta o renta.
5. Cómo se encontró?: elija de las opciones que se despliegan, el medio por el cual lleo el cliente.
6. Nombre: escriba el nombre del cliente.
7. Teléfono: escriba el número de teléfono del cliente
8. Correo: escriba la dirección de correo electrónico del cliente
9. Cod As: elija de las opciones que de despliegan el código del asesor que tiene asignado el inmueble del cual solicitan la información.
- 10.Nombre Asesor: una vez elija el código del asesor, el nombre aparece automáticamente.
11. Trabaja el cliente?: elija de las opciones que de despliegan si el asesor desea trabajar o no al cliente.
12. Seguimiento Asesor: escriba en que proceso van el cliente y el asesor, ejemplo si continúan en conversaciones, si se están haciendo alguna búsqueda etc.
13. Fecha del Seguimiento Asesor: escriba la fecha en la que el asesor le brinda la última actualización del proceso que lleva con el cliente.
14. Pendiente Asistente Estratégico: escriba si queda con algún pendiente para ese proceso que está llevando el asesor con el cliente.
15. Requerimiento: escriba el requerimiento que el cliente le pide al asesor.
16. Causales de Retiro: elija de las opciones que se despliegan, la causal por la cual se retira el cliente.
17. Fecha de Retiro: Escriba la fecha en la que se retira el cliente.
18. Fecha de la Oferta: escriba la fecha en la que cliente pasa una oferta.
19. Oferta: elija de las opciones que de despliegan si el cliente pasa o no oferta.
20. Valor del Cierre: escriba el valor del cierre del negocio.
21. % de comisión: elija de las opciones que de despliegan, el % de comisión según la transacción
22. Valor Comisión: este valor se llena automáticamente.
23. Tipo de comisión: elija de las opciones que se despliegan el tipo de comisión según la transacción.



2. F67 Formato visita inmueble




F67 FORMATO VISITA INMUEBLE

El día ____ del mes de ____ del año ____ se realizó visita al inmueble ubicado en la _____, identificado con el código _____, por parte de la Inmobiliaria Alexandra Rivera Finca Raíz SAS, el Asesor Inmobiliario _____, junto con la presencia de los clientes interesados:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA

La visita fue atendida por _____ en su calidad de Arrendatario () / Propietario (). Otro () cual _____ quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. _____.

Como constancia de lo anterior, firman los presentes,

INMOBILIARIA ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
ASESOR INMOBILIARIO

CLIENTE NO. 1 _____

CLIENTE NO. 2 _____

CLIENTE NO. 3 _____

CLIENTE NO. 4 _____

QUIEN ATENDIÓ LA VISITA,

Alexandra Rivera Finca Raíz SAS
"Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros" F67 V.02

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario
- Diligencie fecha, dirección del inmueble, identifique Torre, No. Apartamento, casa, oficina, consultorio y demás si es el caso y escriba el código asignado al inmueble en AR.
- Escriba el nombre del Asesor Inmobiliario
- Escriba Nombres y números de cédula de clientes interesados
- En quien atendió la visita, marque con un "X", según su condición, si es otro, marque y escriba quien, en que condición, por ejemplo, mensajero, secretaria de propietario, escriba la cédula
- Tome firma de clientes interesados, y de quien atendió la visita, junto con la suya
- Entregue este formato a la Asistente Publicación.

1.9.Procedimiento de Gestión comercial.

Objetivo: Realizar gestión comercial con el cliente potencial "Cpr" o "Cpv".

Materiales Requeridos:

- F4 Oferta Compra
- F5 Oferta Renta
- CRM de AR
- F74 Formato de comisión compartida
- Anexo P



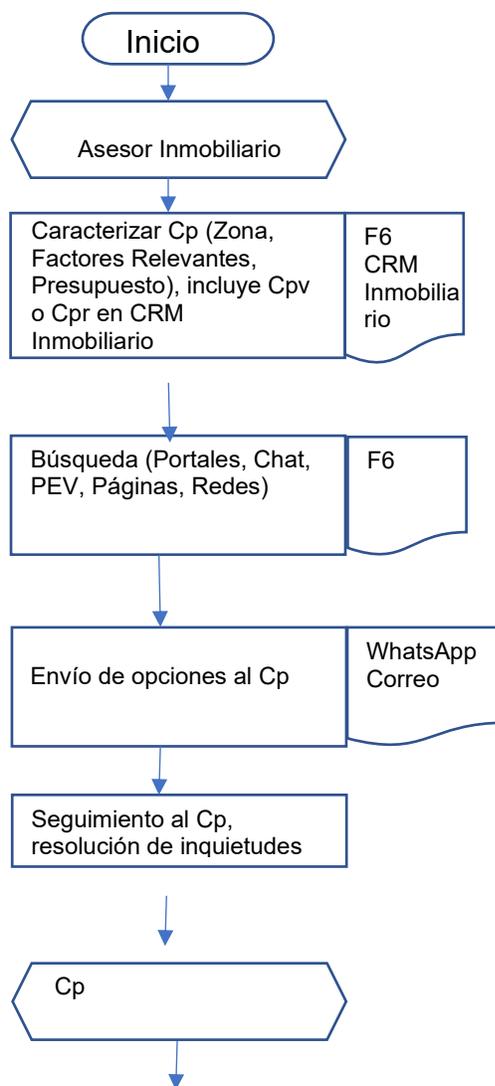
PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM05
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN COMERCIAL	

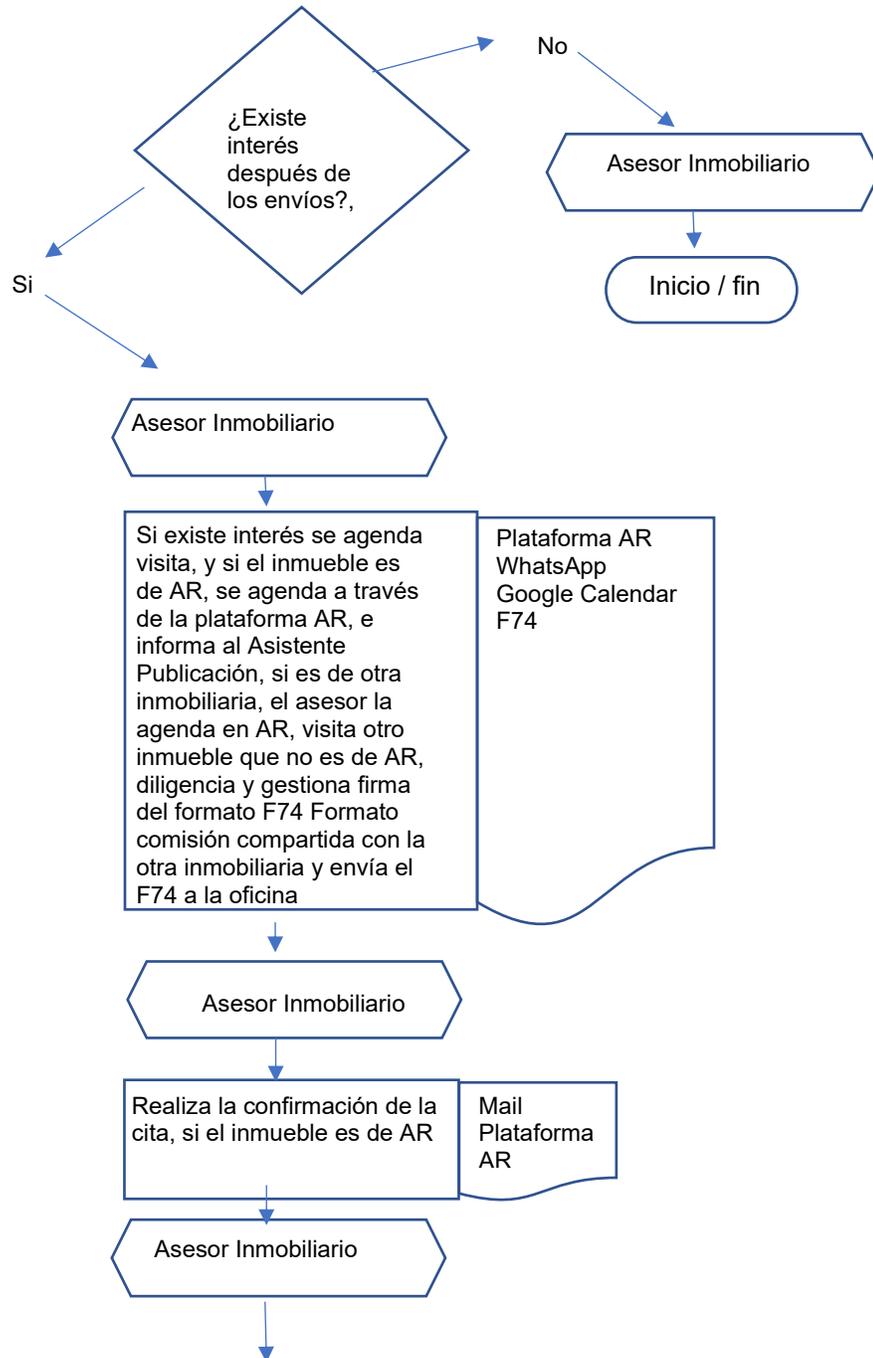
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Caracterizar Cp (Zona, Factores Relevantes, Presupuesto), incluye Cpv o Cpr en CRM Inmobiliario	F6 CRM Inmobiliario Anexo E
Asesor Inmobiliario	Búsqueda (Portales, Chat, PEV, Páginas, Redes)	F6 F74 Anexo P
Asesor Inmobiliario	Envío de opciones al Cp	WhatsApp Correo
Asesor Inmobiliario	Seguimiento al Cp, resolución de inquietudes	WhatsApp Llamada
Cp	Existe interés después de los envíos	
Asesor Inmobiliario	No existe interés después de los envíos, Inicio / fin	
Asesor Inmobiliario	Si existe interés se agenda visita, y si el inmueble es de AR, se agenda a través de la plataforma AR, e informa al Asistente Publicación, si es de otra inmobiliaria, el asesor la agenda en AR, visita otro inmueble que no es de AR, diligencia y gestiona firma del formato F74 Formato comisión compartida con la otra inmobiliaria y envía el F74 a la oficina	Plataforma AR Anexo E WhatsApp Google Calendar F74
Asesor Inmobiliario	Realiza la confirmación de la cita, si el inmueble es de AR	Mail Plataforma AR Anexo E
Asesor Inmobiliario	Visita, si el inmueble es de AR, ingresa el Asesor que tenga el inmueble por la URL al inmueble que se visitó y en el ítem 3, en registro visitas, deja comentario de la visita y diligencia F67 y entrega a Asistente Comercial	GI AR F67
Asistente Comercial	Archiva F67, y registra comentario en AR si el inmueble es captación de AR	GI AR Anexo Q F67
Cp	Existe interés después de la visita	
Asesor Inmobiliario	No existe interés después de la visita, Inicio / fin	
Asesor Inmobiliario	Si existe interés, solicitud de documentos y resolución de inquietudes	

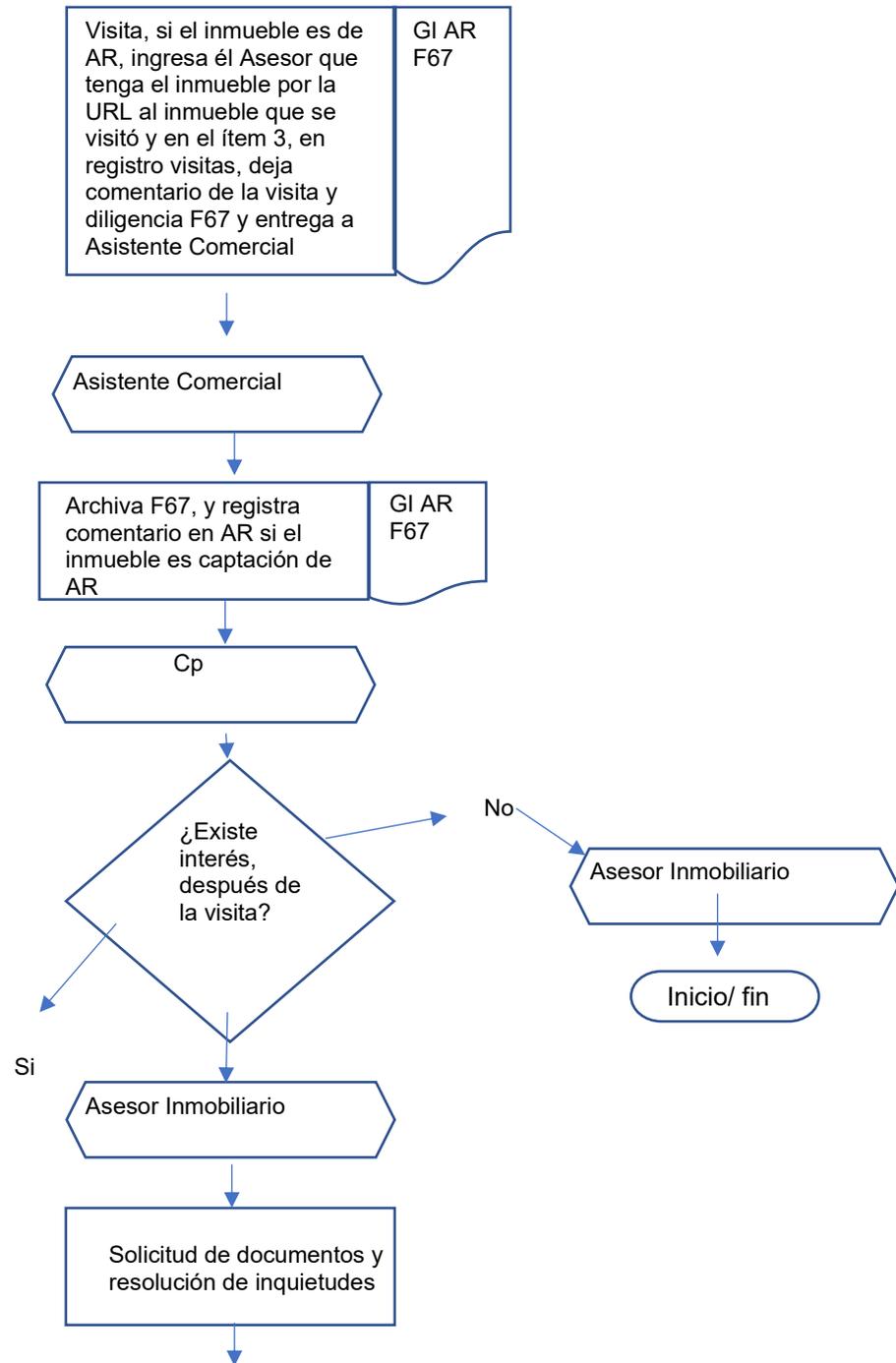


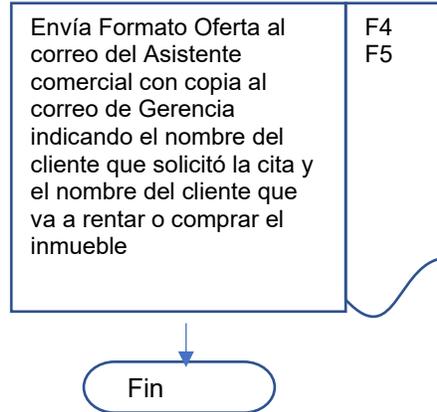
Asesor Inmobiliario	Envía Formato de Oferta al correo del Asistente comercial con copia al correo de Gerencia indicando el nombre del cliente que solicitó la cita y el nombre del cliente que va a rentar o comprar el inmueble	F4 Oferta Compra F5 Oferta Renta
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CP	Cliente Potencial
CPR	Cliente Potencial Renta
CPV	Cliente Potencial Venta
PEV	Publicidad exterior visual
AR GI	Web AR módulo Gestión de Inmuebles
AR AG	Web AR módulo Agendamiento

FORMATOS

1. F67 Formato Visita Inmueble



F67 FORMATO VISITA INMUEBLE

El día ____ del mes de ____ del año ____ se realizó visita al inmueble ubicado en la _____, identificado con el código _____, por parte de la Inmobiliaria Alexandra Rivera Finca Raíz SAS, el Asesor Inmobiliario _____ junto con la presencia de los clientes interesados:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA

La visita fue atendida por _____ en su calidad de Arrendatario (___) / Propietario (___). Otro (___) cual _____ quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. _____.

Como constancia de lo anterior, firman los presentes,

INMOBILIARIA ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
ASESOR INMOBILIARIO

CLIENTE NO. 1 _____

CLIENTE NO. 2 _____

CLIENTE NO. 3 _____

CLIENTE NO. 4 _____

QUIEN ATENDIÓ LA VISITA,

INSTRUCTIVO DE LLENADO

2. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario
3. Diligencie fecha, dirección del inmueble, identifique Torre, No. Apartamento, casa, oficina, consultorio y demás si es el caso, y escriba el código asignado al inmueble en AR.
4. Escriba el nombre del Asesor Inmobiliario
5. Escriba Nombres y números de cédula de clientes interesados
6. En quien atendió la visita, marque con un "X", según su condición, si es otro, marque



y escriba quien, en que condición, por ejemplo, mensajero, secretaria de propietario, escriba la cédula

7. Tome firma de clientes interesados, y de quien atendió la visita, junto con la suya
8. Entregue este formato a la Asistente Publicación.

2. F74 Formato de comisión compartida

ALEXANDRA RIVERA		F74 FORMATO DE COMISION COMPARTIDA	
CIUDAD Y FECHA			
INFORMACION DEL ASESOR CAPTADOR DE LA PROPIEDAD	NOMBRE COMPLETO		
	CEDULA DE CIUDADANIA		
	TELEFONO DE CONTACTO		
	CORREO ELECTRONICO		
	NOMBRE DE LA FIRMA INMOBILIARIA		
	TELEFONO:		
	DIRECCION:		
INFORMACION DEL ASESOR QUE PRESENTA AL CLIENTE	NOMBRE COMPLETO		
	CEDULA DE CIUDADANIA		
	TELEFONO DE CONTACTO		
	CORREO ELECTRONICO		
	NOMBRE DE LA FIRMA INMOBILIARIA		
	TELEFONO:		
	DIRECCION:		
INFORMACION DEL CLIENTE A PRESENTAR	NOMBRE / EMPRESA		
	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
INFORMACION DEL INMUEBLE PRESENTADO			
TIPO DE INMUEBLE:	VENTA _____		ARRIENDO _____
TIPO DE CONTRATO	PRECIO: \$	% COMISION A COMPARTIR	
GESTION INMUEBLE			
FECHA Y HORA DE VISITA AL INMUEBLE:	SE PRESENTA OFERTA: SI _____ NO _____		VALOR DE LA OFERTA: \$
NOTA: EN CASO QUE SE PRESENTE OFERTA POR LA PROPIEDAD, QUIEN TIENE EL INMUEBLE CAPTADO, NO DEBE PRESENTAR MAS PROPUESTAS NI MANIPULAR A LOS DATOS DEL CLIENTE, EXCEPTO QUE CUENTE CON LA AUTORIZACION EN PRESA DEL BROKER QUE PRESENTA AL CLIENTE			
NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR CAPTADOR DEL INMUEBLE		NOMBRE Y FIRMA DEL ASESOR QUE PRESENTA AL CLIENTE.	
SELLO DE LA INMOBILIARIA A LA QUE REPRESENTA		SELLO DE LA INMOBILIARIA A LA QUE REPRESENTA	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario y/o Asistente Comercial
2. Ciudad y fecha: diligencie lo que corresponda
3. Información del asesor captador de la propiedad: diligencie lo que corresponda
4. Información del asesor que representa al cliente: diligencie lo que corresponda
5. Información del inmueble presentado: diligencie lo que corresponda
6. Gestión inmueble: diligencie lo que corresponda
7. En caso de que sea una persona jurídica, debe firmar el representante legal de la empresa
8. Una vez firmado el documento debe ser remitido a la oficina de AR



1.10. Procedimiento de Oferta.

Objetivo: Presentar oferta comercial por el Inmueble.

Materiales Requeridos:

- F4 Oferta Compra
- F5 Oferta Renta
- CRM de AR

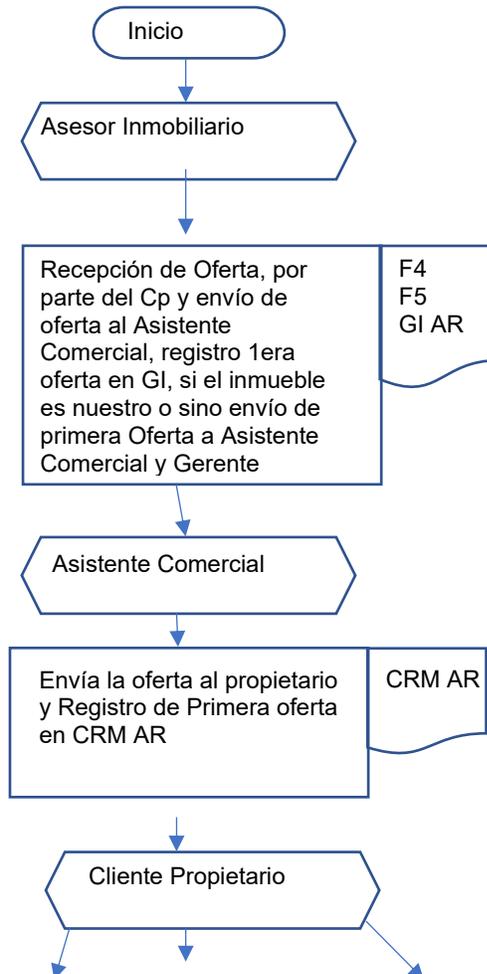
PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM06
PROCEDIMIENTO: OFERTA	

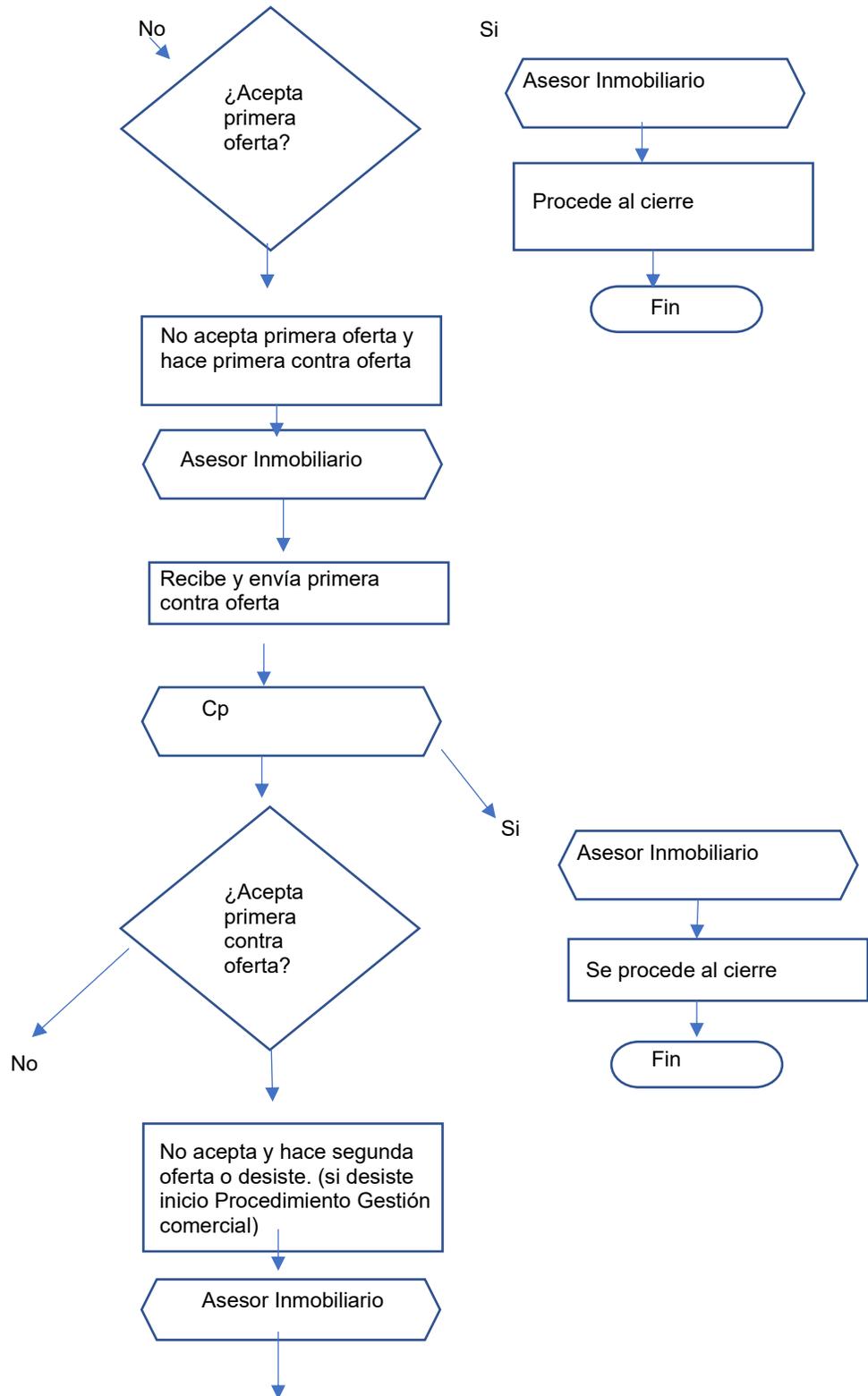
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Recepción de Oferta, por parte del Cp y envío de oferta al Asistente Comercial, registro 1era oferta en GI, si el inmueble es nuestro o sino envío de primera Oferta a Asistente Comercial y Gerente	F4 F5 GI AR Anexo E
Asistente Comercial	Envía la oferta al propietario y Registro de Primera oferta en CRM AR	CRM AR Anexo Q
Cliente Propietario	¿Acepta oferta?	
Cliente Propietario	Acepta	
Asesor Inmobiliario	Procede al cierre fin	
Cliente Propietario	No acepta, y hace primera contra oferta	
Asesor Inmobiliario	Recibe y envía primera contra oferta	GI AR Anexo E
Cp	Acepta	
Asesor Inmobiliario	Procede al cierre fin	
Cp	No acepta y hace segunda oferta o desiste. (si desiste inicio Procedimiento Gestión comercial)	
Asesor Inmobiliario	Registro en GI, si el inmueble es nuestro y envío a Cliente Propietario. Sino es nuestro envío de segunda oferta a Asistente Gestión	GI AR Anexo E
Asistente Comercial	Envía la oferta al propietario y Registro de Segunda oferta en CRM AR	CRM AR, Anexo Q
Propietario	Acepta segunda oferta.	
Asesor Inmobiliario	Procede al cierre fin	

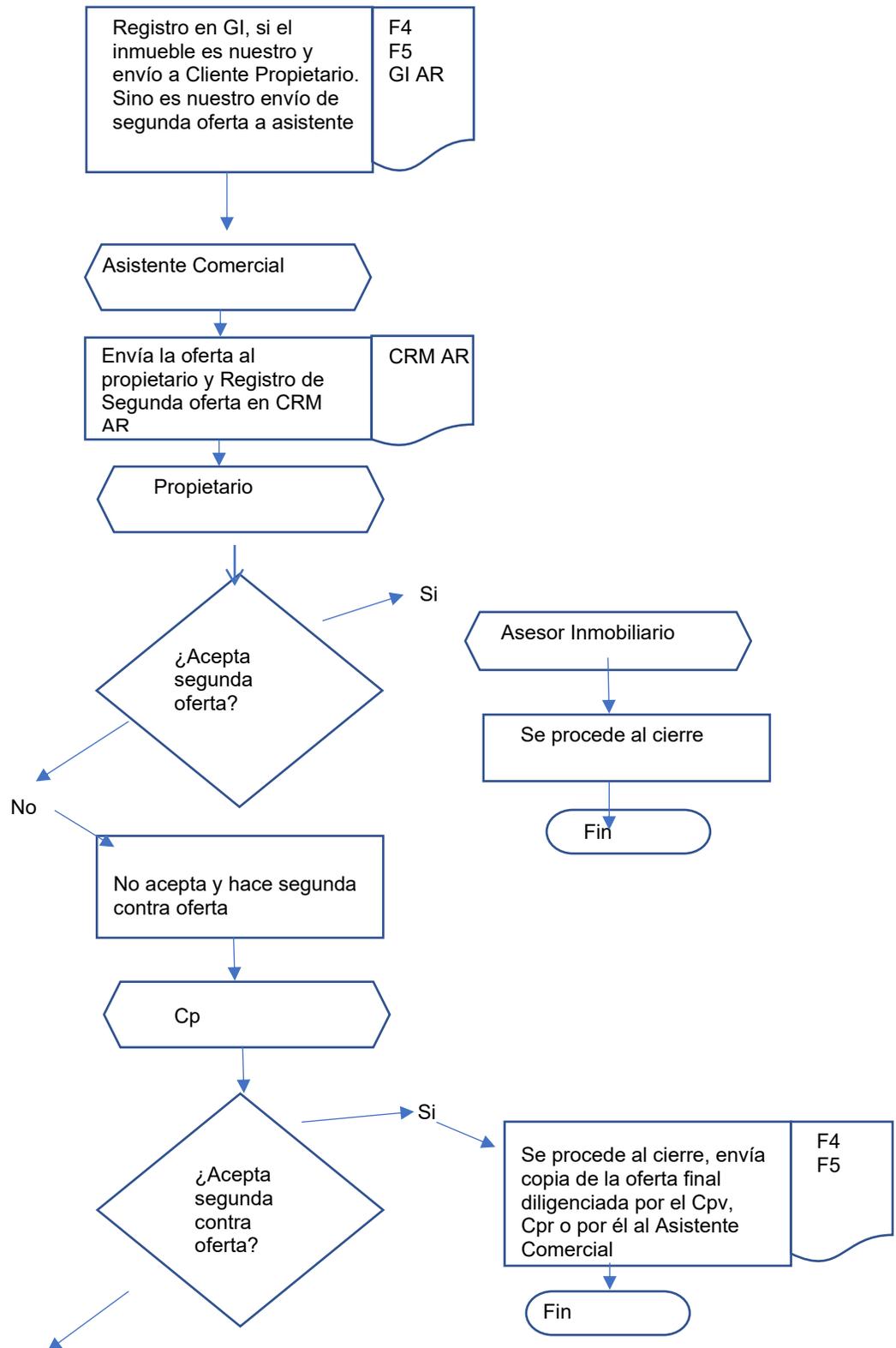


Propietario	No acepta y hace segunda contra oferta	
Cp	No acepta segunda contra oferta o desiste. (si desiste inicio Procedimiento Gestión comercial)	
Cp	Acepta, se procede al cierre	CRM AR
Asesor Inmobiliario	Procede al cierre envía copia de la oferta final diligenciada por el Cpv, Cpr o por él al Asistente Comercial	F5 F4
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









No



GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CP	Cliente Potencial
CPR	Cliente Potencial Renta
CPV	Cliente Potencial Venta
CRM	Customer relationship management
GI	Gestión de Inmuebles

FORMATOS

1. F4 Formato Oferta Compra



F4 FORMATO OFERTA DE COMPRA

No. Oferta:

Señores
AR FINCA RAIZ
Ciudad

Asesor: Fecha:

CÓDIGO INMUEBLE: **DIRECCIÓN INMUEBLE Y No.**

NOMBRE DE LA PERSONA QUE NOS CONTACTÓ:

TELÉFONO:

DATOS DEL CLIENTE COMPRADOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

C.C. () C.E. () PAS () NIT (): TELEFONO:

SI ES RAZÓN SOCIAL PERSONA DE CONTACTO:

DIRECCIÓN/BARRIO:

PRECIO DE VENTA \$ **PRECIO DE OFERTA \$**

	DÍA	MES	AÑO	VALOR	ORIGEN DE FONDOS
Separación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Promesa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Abono	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Abono	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Abono	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Abono	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>
Crédito	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre entidad crediticia con la que tiene preaprobado el crédito:

Solicitud de entrega de Inmueble:

Observaciones:

FIRMA DEL OFERENTE
C.C, C.E, PAS

FIRMA DEL VENDEDOR
C.C, C.E, PAS

APROBADA SI NO

La oferta tendrá de validez 15 días a partir de la aceptación, para su legalización

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
"Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros"

F4 V.07



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Cpv (Cliente Potencial en Venta). Se puede imprimir y diligenciar a mano o se puede digitar en el computador, el formato este habilitado para que sea digitado, puede firmar digitalmente, cuando abra el documento ir a Mostrar barra herramientas de marcado-firma- trackpad o cámara. Trackpad firma y cámara enseña un papel con su firma.
2. En No. Oferta: escriba el número de oferta, 1 o si hace una segunda oferta sobre el mismo inmueble oferta 2.
3. En Asesor: Escriba el nombre del Asesor que lo está atendiendo.
4. Fecha: anote la fecha de diligenciamiento de la oferta.
5. Código del inmueble: el código de AR o si es de otro inmobiliaria 0000
6. Nombre de la Persona que nos contactó. Nombre del cliente que fue pasado por el área comercial y el teléfono de esta persona.
7. Datos del cliente comprador corresponde a los datos de la persona natural o jurídica que realmente va a hacer la compra. Nombre o Razón social: anote el nombre del comprador, si es empresa, escriba la razón social.
8. C.C. C.E. PAS. o NIT: marque con una "X" el tipo de documento y escriba el número de documento del comprador; C.C. es cédula de ciudadanía, C.E. es cédula de extranjería, PAS. Es pasaporte, y NIT es número de identificación tributaria, solo para empresas.
9. En el caso, de que el oferente sea una empresa, anotar la persona de contacto
10. Dirección/Barrio: corresponde al dato del inmueble de su interés.
11. Precio de Venta: corresponde al precio de venta ofrecido.
12. Precio de Oferta: corresponde al precio de venta ofertado.
13. Separación: esta fila corresponde, por si le interesa, separar el inmueble, antes de firmar una promesa de compraventa, se puede hacer a través de un documento denominado carta de intención y contiene el día, el mes y el año y el valor (dinero) que entregaría.
14. Promesa, el día, el mes y el año propuesto por usted, para firmar el documento y el valor (dinero) que entregaría a la firma del documento.
15. Crédito, el día, el mes y el año tentativo, es indispensable poner el valor (dinero) que entregaría a través del crédito o leasing.
16. Si hay abonos entre la firma de la promesa, y la firma de escritura, lo puede poner aquí, con la fecha establecida, la cual debe estar entre la fecha de firma de promesa y firma de escritura.
17. Escritura, si a la firma entrega dinero que corresponden a recursos propios, no crédito o leasing.
18. Origen de fondos: escriba si son ahorros, cesantías, cuenta AFC, CDT u otro el origen de fondos.
19. Solicitud entrega de inmueble, escriba la fecha sugerida por usted para recibir el inmueble, la cual puede ser o a la firma de la escritura o los que tienen crédito al desembolso.
20. Observaciones: anote las observaciones que crea pertinentes en su negociación propuesta.

2. F5 Formato Oferta Renta



F5 FORMATO OFERTA DE RENTA

No. Oferta

Señores
AR FINCA RAIZ
Ciudad

Asesor: Fecha: Código inmueble:

Dirección del inmueble y No.

Nombre de la persona que nos contactó: Teléfono:

DATOS DEL CLIENTE ARRENDATARIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

C.C() C.E.() PAS () NIT (): TELEFONO:

SI ES RAZÓN SOCIAL PERSONA DE CONTACTO:

PRECIO RENTA \$ PRECIO OFERTA: \$ Incluye Admon Si No

FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE TOMARÍA EL INMUEBLE:

TIEMPO POR EL CUAL SE TOMARÍA:

TIENE MASCOTA: CUAL Y RAZA:

Separación	DÍA	MES	AÑO	VALOR
Observaciones:				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

FIRMA DEL OFERENTE
C.C, C.E, PAS

FIRMA DEL ARRENDADOR
C.C, C.E, PAS

APROBADA SI NO

La oferta tendrá de validez 15 días a partir de la aceptación, para su legalización

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Cpr (Cliente Potencial en Renta). Se puede imprimir y diligenciar a mano o se puede digitar en el computador, el formato este habilitado para que sea digitado, puede firmar digitalmente, cuando abra el documento ir a Mostrar barra herramientas de marcado-firma- trackpad o cámara. Trackpad firma y cámara enseña un papel con su firma.
2. En No. Oferta: escriba el número de oferta, 1 o si hace una segunda oferta sobre el



- mismo inmueble oferta 2
3. En Asesor: Escriba el nombre del Asesor que lo está atendiendo.
 4. Fecha: anote la fecha de diligenciamiento de la oferta.
 5. Código del inmueble: el código de AR, o si el inmueble es de otra inmobiliaria 0000
 6. Dirección del inmueble y No. Escriba la dirección del inmueble por el que se está ofertando y No, por ejemplo, si es apartamento No. 302.
 7. Nombre de la Persona que nos contactó. Nombre del cliente que fue pasado por el área comercial y el teléfono de esta persona.
 8. Datos del cliente Arrendatario corresponde a los datos de la persona natural o jurídica que realmente va a tomar en arrendamiento. Nombre o Razón social: anote el nombre del comprador, si es empresa, escriba la razón social.
 9. C.C. C.E. PAS. o NIT: marque con una "X" el tipo de documento y escriba el documento del comprador; C.C. es cédula de ciudadanía, C.E. es cédula de extranjería, PAS. Es pasaporte, y NIT es número de identificación tributaria, solo para empresas.
 10. En el caso, de que el oferente sea una empresa, anotar la persona de contacto
 11. Precio de Renta: escriba el valor en el que se le ofreció el inmueble, si el inmueble tiene propiedad horizontal, indique si es más administración o incluida administración.
 12. Precio de oferta: escriba el valor ofertado por usted con respecto al inmueble, si el inmueble tiene propiedad horizontal, en donde dice incluye administración marque Si o No según corresponda.
 13. Fecha a partir de la cual, se tomaría el inmueble: indique la fecha en la que empezaría el contrato de arrendamiento.
 14. Tiempo por el cual se tomaría: este tiempo debe ser mínimo de 1 año.
 15. Tiene mascota: coloque Si o No, según corresponda. En caso de si coloque si es que mascota y raza.
 16. Separación: si está interesado, en separar el inmueble con dinero, antes de firmar el contrato de arrendamiento, indique, día, mes y año y valor que entregaría.
 17. Observaciones: escriba las solicitudes requeridas por usted, por ejemplo, poner cortinas, entre otras.
 18. Firma del Oferente: firme

1.11. Procedimiento de Cierre.

Objetivo: Realizar el proceso de cierre, de los inmuebles en renta y venta con clientes Cpr y Cpv.

1.11.1. Procedimiento Cierre Renta

Materiales Requeridos:

- Clientes Potenciales F6
- CRM de AR
- GI de AR
- F5
- F10
- F14
- F15
- F16



- F17
- F19
- F20
- F21
- F22
- F23
- F24
- F30
- F71
- Contrato de Arrendamiento F75, F76 o F77
- Contrato Mandato F73 F108
- Contrato Garantía Integral
- Factura
- Anexo K
- Anexo E
- Anexo Q

PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM07
PROCEDIMIENTO: CIERRE RENTA	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Envía correo, oferta Arriendo a Asistente Comercial con copia al correo de Gerencia indicando el nombre del cliente que solicitó la cita y el nombre del cliente que va a rentar el inmueble	email
Asistente Comercial	Registra en F6 y envía oferta a Cliente Propietario e identifica procedencia cliente final y registra en F6	F5 F6
Cliente Propietario	Acepta oferta y decide si lo hace directo, con aseguradora	F5
Asesor Inmobiliario	Comunicación con Cpr, para informar aceptación oferta y solicitud a Asistente Gestión de radicado de proceso.	teléfono, email, WhatsApp
Asistente Gestión	Asigna radicado y sube hoja de ruta	F10 F21 F22 F23 F24
Asistente Comercial	Verifica procedencia cliente y establece tipo de comisiones	F21

1.11.1.1. Contrato Directo Corretaje



PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM0711
PROCEDIMIENTO: CIERRE RENTA DIRECTO CORRETAJE	

Responsable	Actividad	Documento
Asesor Inmobiliario	Contrato Directo, en todos los correos se pone radicado. Correo 1D Arrendatario, Arrendador Procedimiento renta y diligencia hoja de ruta	Email F21
Asesor Inmobiliario	Correo 2D Arrendatario Documentos y diligencia hoja de ruta	F21
Cpr	Entrega Documentos	email
Asesor Inmobiliario	Recibe documentos, diligencia hoja de ruta y reenvía a propietario y Asistente Gestión	F21
Cliente Propietario	Recibe documentos y puede solicitar otros	email
Cliente Propietario	¿Aprueba documentos?	
Cliente Propietario	No aprueba, solicita cambios o solicita más documentos.	
Asesor Inmobiliario	Solicita nuevos documentos y asesora, si es necesario hacer cambio y diligencia hoja de ruta	F21
Cpr	Presenta nuevos documentos o realiza los cambios	
Asesor Inmobiliario	Envía nuevos documentos o cambios a cliente propietario y Asistente Gestión	
Cliente Propietario	¿Aprueba documentos?	
	No aprueba fin	
Cliente Propietario	Si aprueba, continúa el proceso	
Asesor Inmobiliario	Envía correo al Arrendatario y a Propietario 3D Propietario-Arrendatario Datos del contrato y diligencia hoja de ruta y confirma con Asistente Gestión la recepción de los formularios, se debe recibir un formulario por cada persona, es decir si hay un arrendatario y 2 deudores solidarios y 2 propietarios, se deben recibir 5 formularios diligenciados. En caso de no recibirse completos, debe gestionar con las partes el diligenciamiento	F21
Asistente Gestión	Revisa el diligenciamiento de formularios, realiza el cálculo de los costos de elaboración	F21



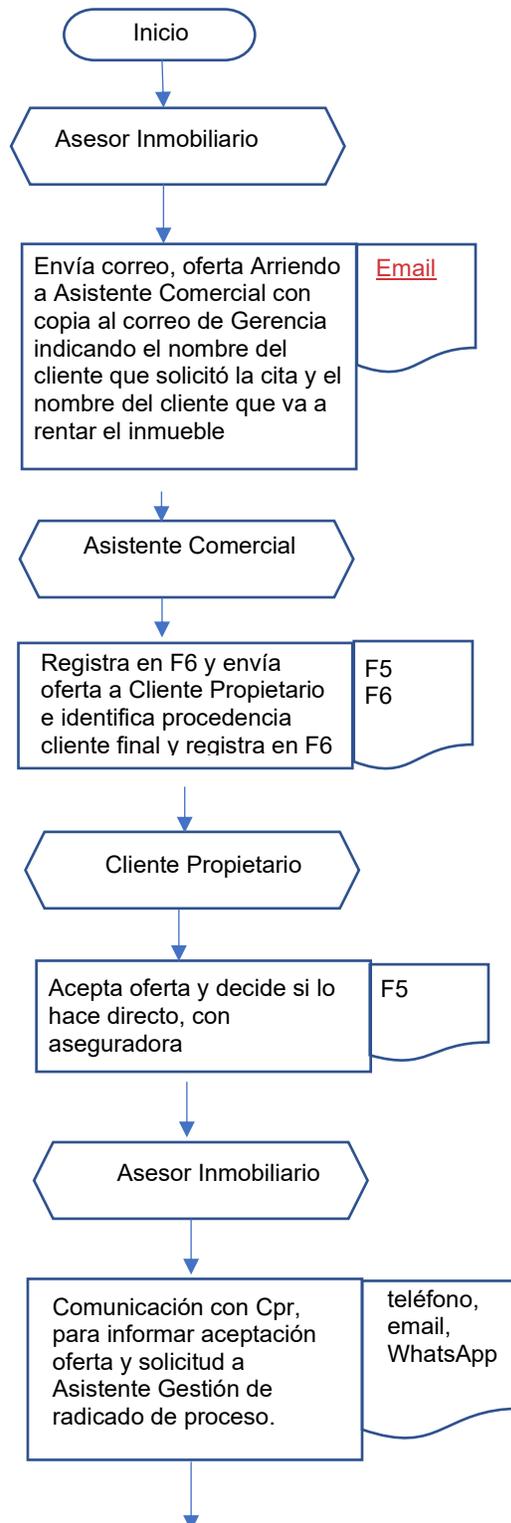
	del contrato y registra en F21	
Asesor inmobiliario	Confirma costos de elaboración de Contrato con Asistente Gestión y remite soporte de pago enviado por el Arrendatario.	
Asistente Gestión	Recibe soporte de pago y solicita factura Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Verifica el pago y realiza la factura de elaboración de contrato y deja en carpeta de trámite	F21
Asistente Gestión	Remite información al jurídico de los formularios, y certificado de libertad y tradición y registra en F28	F28
Jurídico	Elabora Contrato de Arrendamiento y envía a Asesor Inmobiliario y registra en F28	CA F77 o F79 F28 F21
Asesor inmobiliario	Envía correo 4D Propietario-Arrendatario Contrato de Arrendamiento y diligencia hoja de ruta	F21 CA F77 o F79
Cliente Propietario- Cpr	¿Aprueba contrato de arrendamiento?	
Cliente Propietario- Cpr	No, le hace ajustes que envía a Asesor Inmobiliario	
Asesor inmobiliario	Identifica los ajustes y los remite a Jurídico	
Jurídico	Realiza ajustes y envía Contrato de Arrendamiento ajustado a Asesor Inmobiliario y diligencia hoja de ruta.	CA F77 o F79
Asesor inmobiliario	Envía Correo 5D Propietario - Arrendatario Contrato de Arrendamiento VF	F21 CA F77 o F79
Asesor Inmobiliario	Coordina las firma y autenticación de los contratos y la entrega de los mismos	F21
Cpr y cliente Propietario	Firman Contrato	CA F77 o F79
Asesor Inmobiliario	Envía correo 6D Fecha de entrega y personas que habitarán el inmueble	
Cpr	Responde correo 6D	
Asesor Inmobiliario	Revisa que la información suministrada por el Cpr este completa y la reenvía al Asistente Gestión	
Asistente Gestión	Elabora Carta de Presentación y diligencia hoja de ruta y remite a Asesor Inmobiliario	F17 F21
Asesor Inmobiliario	Realiza inventario, determina arreglos, toma fotos. y diligencia hoja de ruta y envía	F14 F21

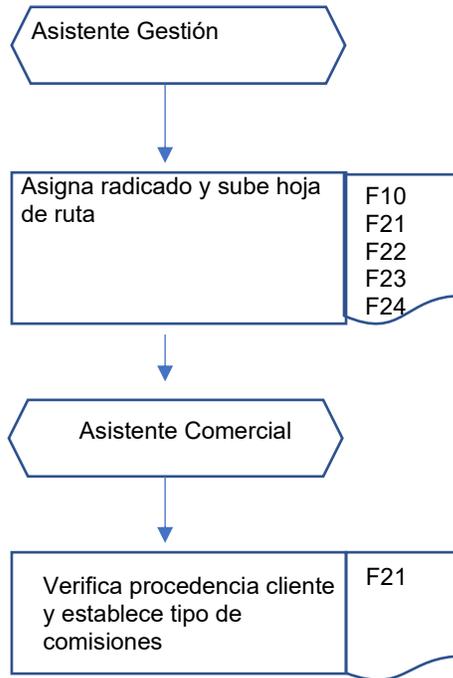


	correo 7D Propietario Inventario, fecha de entrega, copropiedad, diligencia hoja de ruta	
Cliente Propietario	Realiza los arreglos, responde información, a Asesor Inmobiliario, realiza ajustes, firma carta de presentación. Y diligencia formato F20 si es el caso	F17 F20
Asesor Inmobiliario	Envía correo 8D Arrendatario Inventario, condiciones Administración y diligencia hoja de ruta y solicita Factura a Asistente Administrativo	F19 F21 FAC
Cpr	Diligencia F19 si es el caso y lleva a la entrega	F19
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y registra en F37 CXC y envía correo 8.1D al email registrado o indicado junto con la certificación bancaria.	FAC Anexo K F37
Cliente Propietario	Realiza el pago y envía soporte	
Asistente Administrativo	Registra pago en F37 en Recibos de caja	F37
Asesor Inmobiliario	Realiza la entrega, radica carta de presentación, Toma firmas inventario, revisa que cada parte tenga su contrato y si es el caso toma fotos que obvio, toma foto con los clientes y diligencia hoja de ruta. Lleva F36 y F71 si entrega documentos físicos	F14 F17 F21 CA F77 o F79 F36 F71
Asesor Inmobiliario	Remite foto de clientes a Asistente Publicación y diligencia hoja de ruta y registro de cierre en GI (inmueble AR), elimina inmueble de, AR	F7 F21 GI AR Anexo E
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace a Asesor Inmobiliario y diligencia cierre en CRM AR, o aprueba eliminación en AR y elimina inmueble de BD y portales	CRM AR Anexo Q F7 Anexo T
Asesor Inmobiliario	Envía a Cpr y Propietario Correo 9D Propietario – Arrendatario Anotaciones Inventario y Registro Fotográfico, incluye link de foto y diligencia hoja de ruta con copia Asistente Administrativo	F21
Asistente Administrativo	Verifica terminación del proceso para pago	
	Fin	

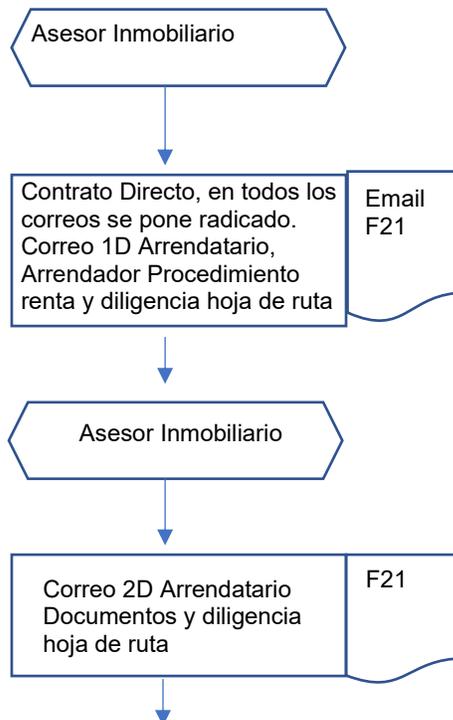


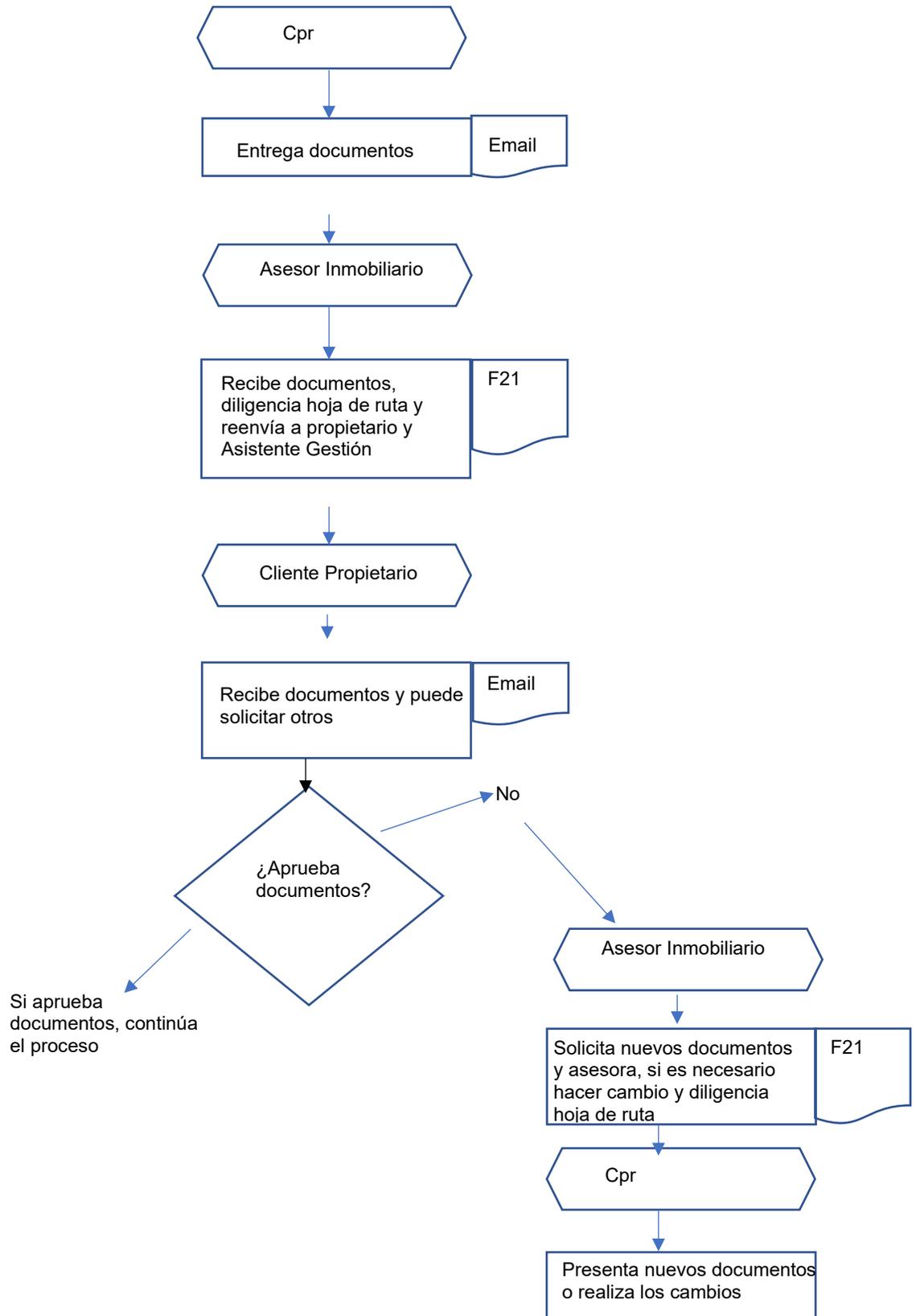
DIAGRAMA DE FLUJO

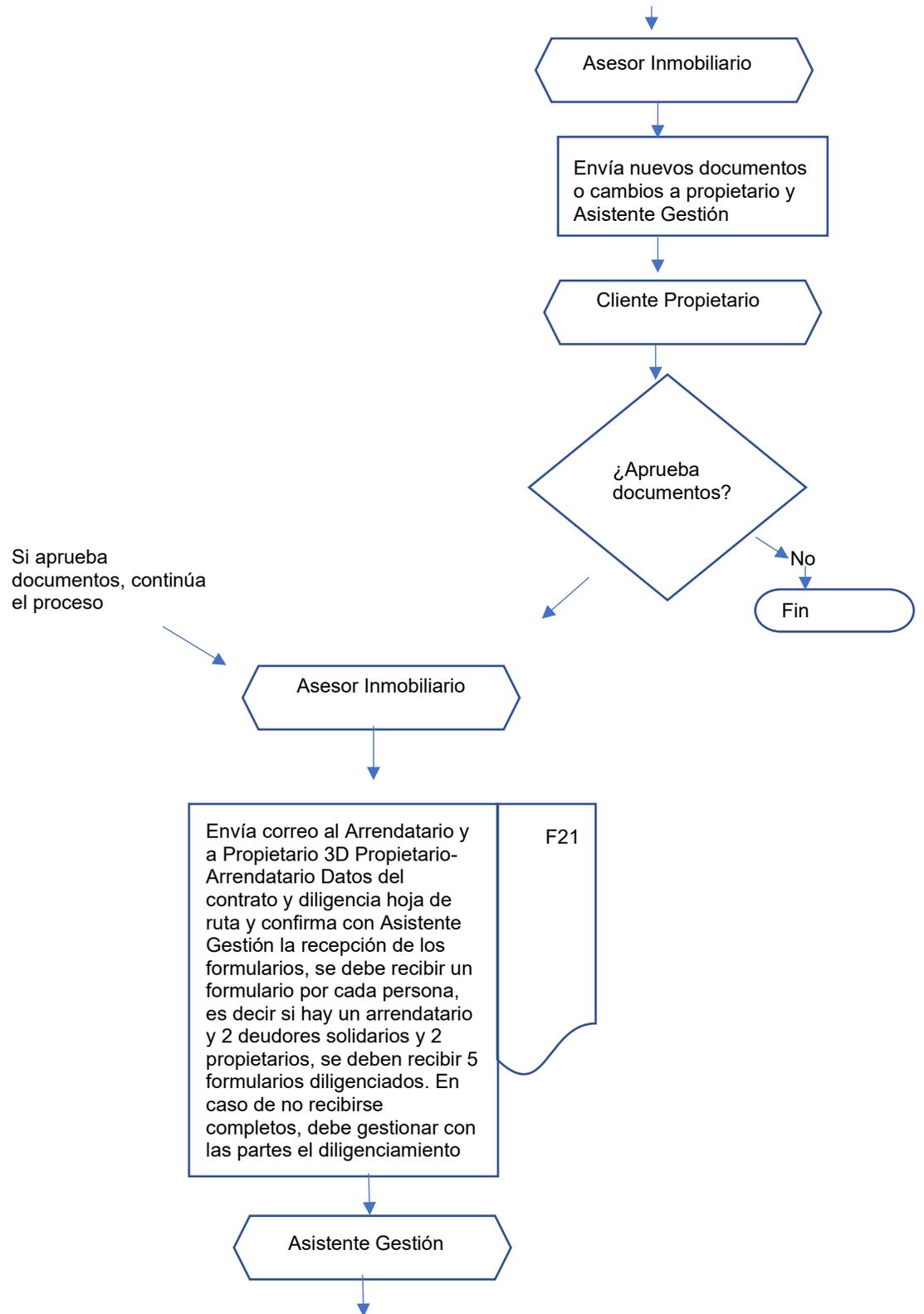


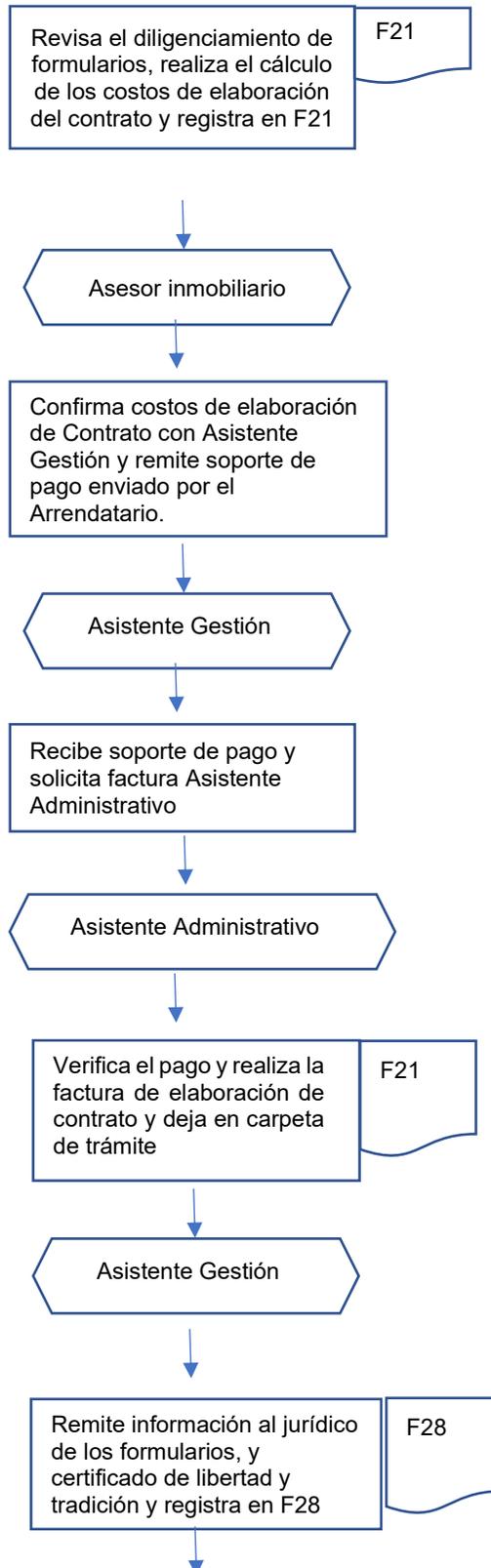


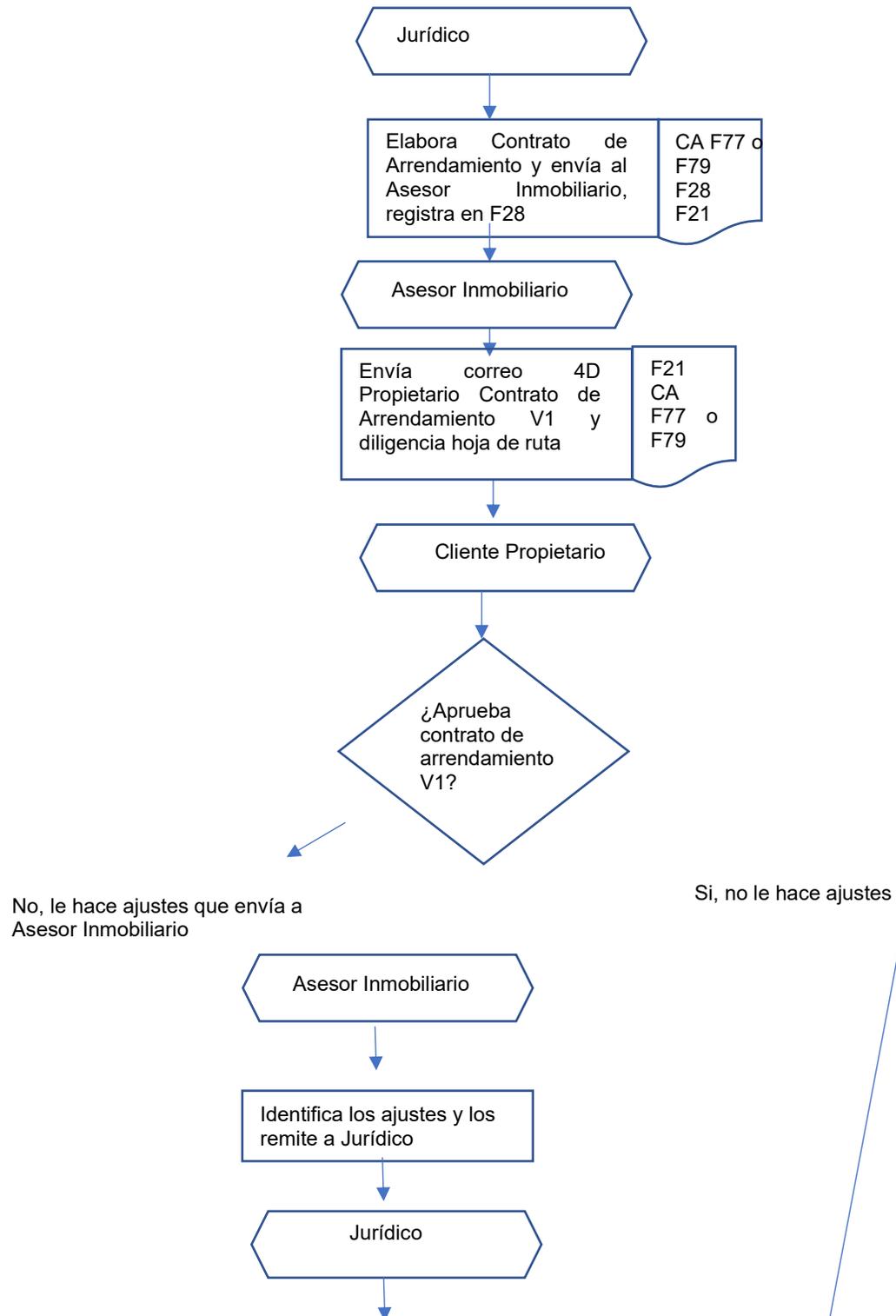
CONTRATO DIRECTO

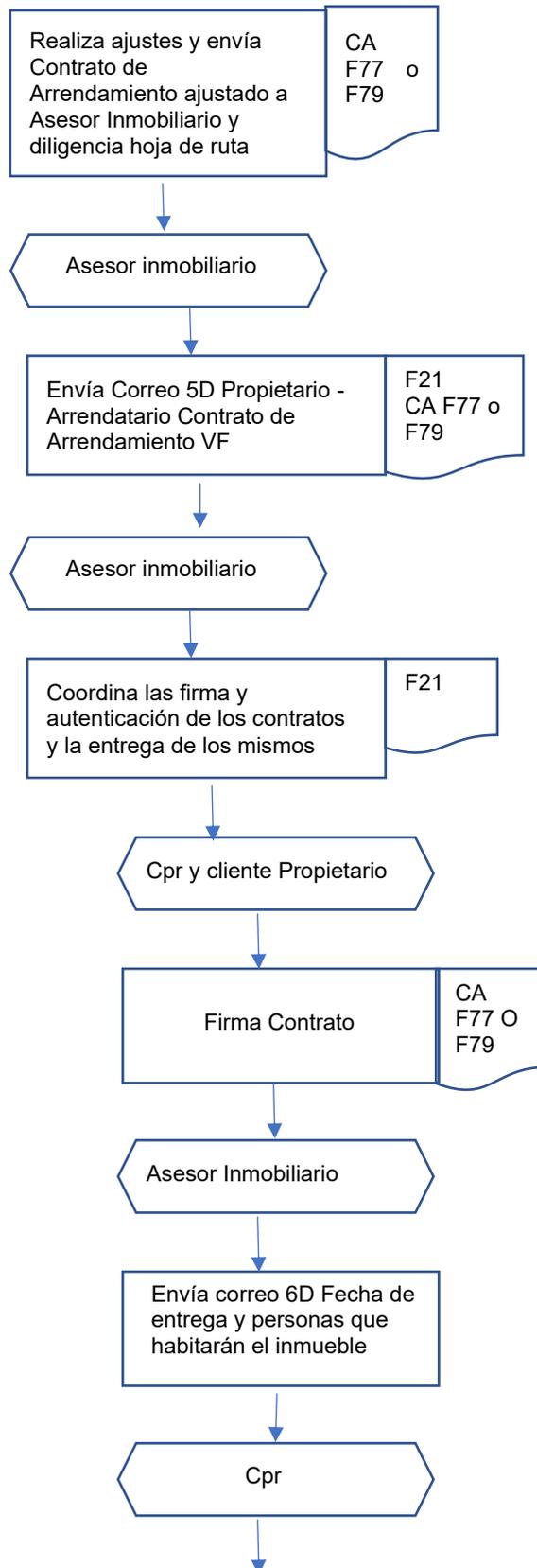


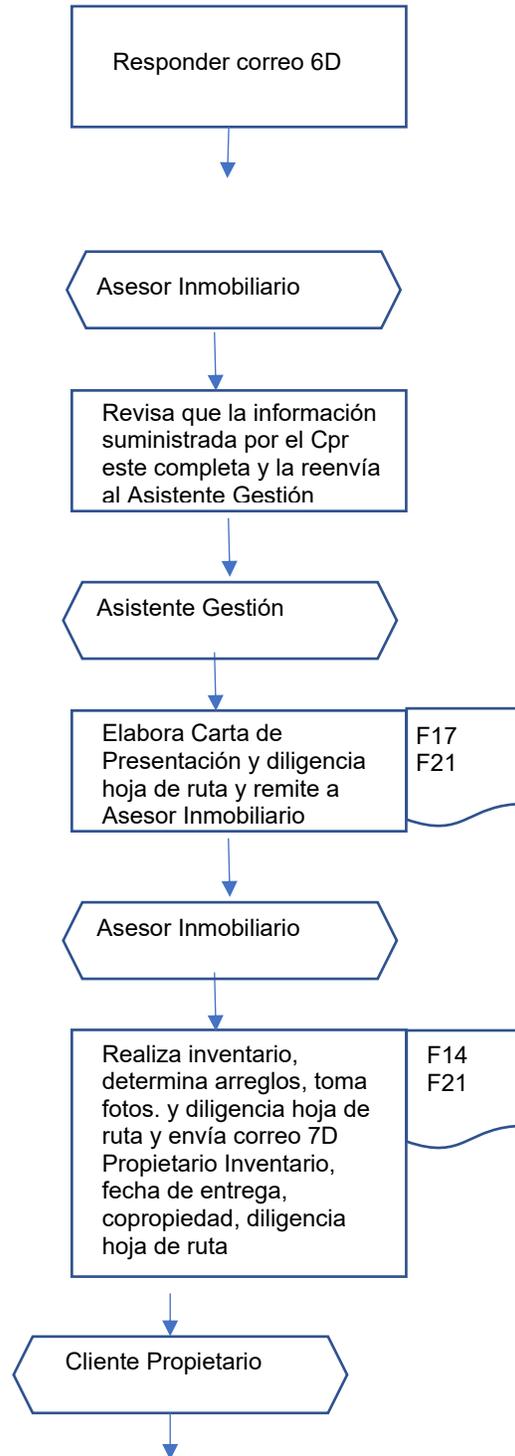


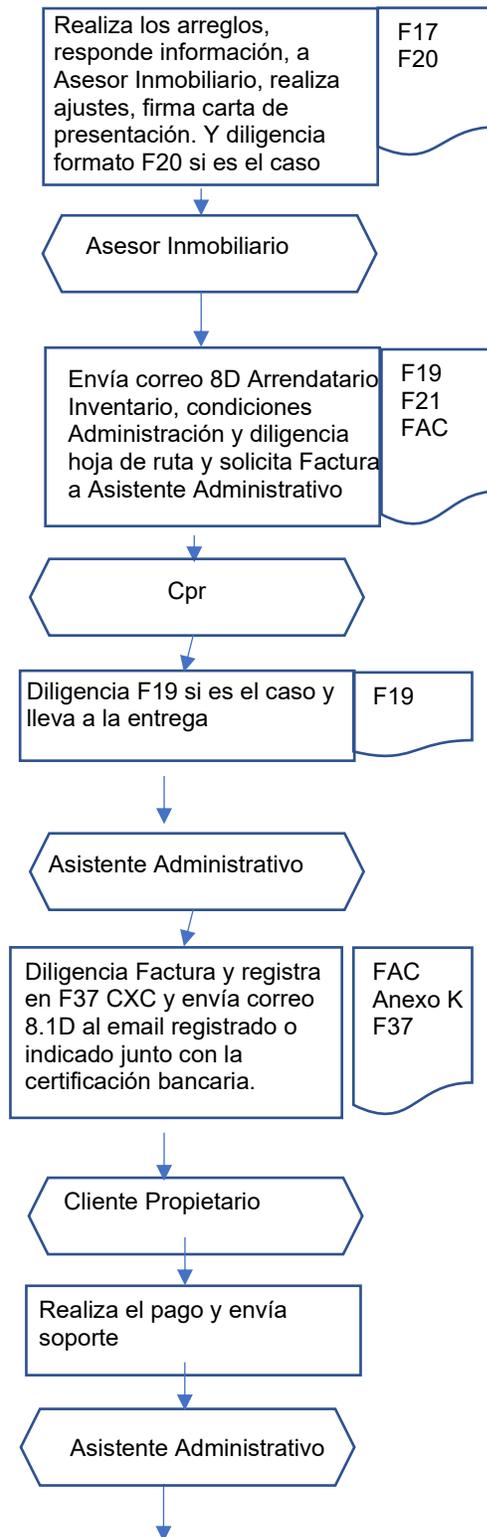


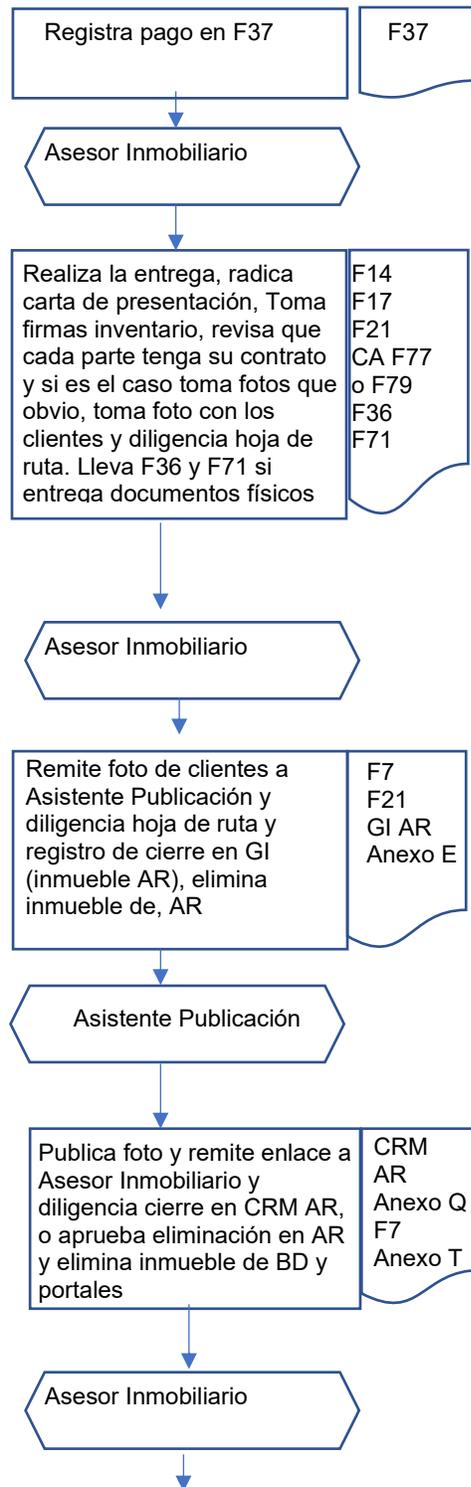


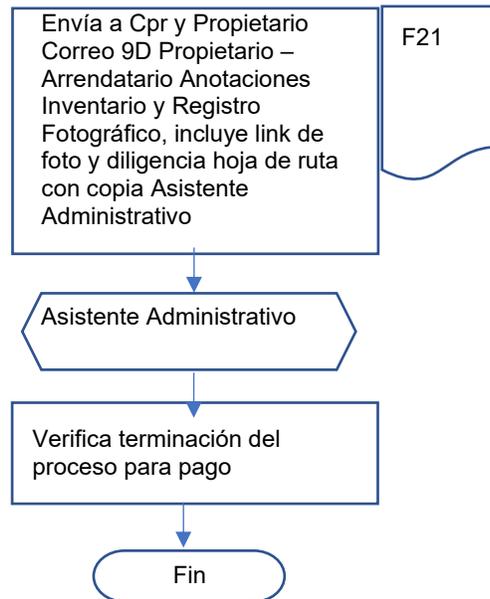












GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CPR	Cliente potencial renta
HOJA DE RUTA	Formato de negocio de renta
CA	Contrato de Arrendamiento
CRM	Customer relationship management
FAC	Factura

FORMATOS

1. F10 Trámites en proceso



TRÁMITES EN PROCESO Año: No.

RENTA CORRETAJE					RENTA ADMINISTRADO				
Radicado	Nombre Arrendatario	Valor	Tipo N	Asesor	Radicado	Nombre Arrendatario	Valor	Tipo N	Asesor

TRÁMITES EN PROCESO Año: No.

VENTA					VENTA				
Radicado	Nombre Comprador	Valor	Tipo N	Asesor	Radicado	Nombre Comprador	Valor	Tipo N	Asesor

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Gestión
2. Año: el año vigente
3. No: es número de página
4. Radicado de cierre: lo asigna Asistente Gestión
5. Nombre de Arrendatario: el Asesor escriba nombre de arrendatario
6. Si es renta el valor del canon de arrendamiento sin incluir el costo de Administración y



- en venta el valor de venta del inmueble.
7. Tipo N: Directo, medio, tercería
 8. Asesor: escriba el nombre del Asesor.

2. F14 Inventario

1hab/1b/1g/1d



ACTA DE ENTREGA E INVENTARIO

FECHA:	
ARRENDADOR	
ARRENDATARIO	
TIPO DE INMUEBLE:	
DIRECCIÓN:	

AL DILIGENCIAR EL FORMATO REALICE UNA DESCRIPCIÓN CON LA CANTIDAD, TIPO DE MATERIAL, ESTADO (BUENO - REGULAR- MALO) Y OBSERVACIONES SI HAY LUGAR

ENTRADA

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTA PRINCIPAL					
CERRADURA PUERTA					
OTRAS PUERTAS					
CERRADURAS OTRAS PUERTAS					
VENTANA					
VIDRIOS ESPECIALES					
OTROS					
REJAS					
PISOS					
PAREDES					
ALFOMBRAS					
TECHOS					
DIVISIONES					
ESCALERAS					

ELEMENTOS ELÉCTRICOS

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
TELÉFONOS					
CITÓFONOS					
CAJAS DE FUSIBLES					
INTERCOMUNICADORES					
TIMBRE					
ALARMA					
JUEGO LLAVES PUERTA PPAL					
JUEGO LLAVES DEPÓSITO					

SALA

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTAS					
CERRADURAS					
VIDRIOS					
REJAS					
PISOS					
PAREDES					
ALFOMBRAS					
TECHOS					
TOMAS					



1hab/1b/1g/1d



INTERRUPTORES					
ROSETAS					
APLIQUES					
LÁMPARAS					
GUARDAESCOBAS					
CHIMENEA					
CORTINAS					

ESTUDIO

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTAS					
CERRADURAS					
VIDRIOS					
REJAS					
PISOS					
PAREDES					
ALFOMBRAS					
TECHOS					
TOMAS					
INTERRUPTORES					
ROSETAS					
APLIQUES					
LÁMPARAS					
GUARDAESCOBAS					
CHIMENEA					
CORTINAS					
MUEBLES					

COMEDOR

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTAS					
CERRADURAS					
VIDRIOS					
REJAS					
PISOS					
PAREDES					
ALFOMBRAS					
TECHOS					
TOMAS					
INTERRUPTORES					
ROSETAS					
APLIQUES					
LÁMPARAS					
GUARDAESCOBAS					

ALCOBA PRINCIPAL



1hab/1b/1g/1d



	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTA					
CERRADURA					
VIDRIOS					
REJAS					
PISO					
ALFOMBRA					
PAREDES					
TECHO					
TOMAS					
INTERRUPTORES					
ROSETAS					
APLIQUES					
LÁMPARAS					
GUARDAESCOBAS					
CLOSETS					
PUERTAS					
CAJONES					
ENTREPAÑOS					
VESTIER					
ENTREPAÑOS					
PUERTA					
CORTINAS					

BAÑO

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTA					
CERRADURA					
VIDRIOS					
LAVAMANOS					
GRIFERÍA					
SANITARIO					
TOALLERO					
JABONERA					
CEPILLERA					
DUCHA					
POMAS					
ESPEJOS					
GABINETES					
DIVISIONES					
PISOS					
PAREDES					
TECHOS					
TOMAS					
ROSETAS					
INTERRUPTORES					



1hab/1b/1g/1d



APLIQUES					
TINA					
EXTRACTOR					

COCINA O CAFETERÍA

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTA					
CERRADURA					
VIDRIOS					
PISOS					
PAREDES					
TECHOS					
TOMAS					
ROSETAS					
INTERRUPTORES					
APLIQUES					
LAVAPLATOS					
GRIFERÍA					
ESTUFA					
ASADOR					
HORNO					
MUEBLES					
CILINDRO GAS					
EXTRACTOR					
CALENTADOR					
MICROONDAS					
COMPACTADOR DE BASURAS					
LAVAVAJILLAS					

ZONA DE LAVANDERÍA

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTA					
CERRADURA					
PISOS					
PAREDES					
TOMAS					
INTERRUPTORES					
ROSETAS					
LAVADORA					
INSTALACIÓN LAVADORA					
LAVADERO					
MUEBLES					
TENEDERO					

OTRO

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK



1hab/1b/1g/1d



GARAJE 1

TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTA				
CERRADURA				
VIDRIOS				
PISOS				
PAREDES				
TECHO				
TOMAS				
INTERRUPTORES				
ROSETAS				

DEPÓSITO

TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK
PUERTA				
CERRADURA				
PISOS				
PAREDES				
TECHO				
TOMAS				
INTERRUPTORES				
ROSETAS				
VIDRIOS				

OBSERVACIONES	

DECLARAMOS EXPRESAMENTE LAS PARTES, QUE EL INMUEBLE HA SIDO ENTREGADO AL ARRENDATARIO Y/O A LA PERSONA DELEGADA POR LOS ARRENDATARIOS PARA RECIBIR, CONFORME AL PRESENTE INVENTARIO. ACORDE CON EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, LOS ARRENDATARIOS SE COMPROMETEN A CONSERVAR Y MANTENER EL INMUEBLE Y SU CORRESPONDIENTE DOTACIÓN, EN EL MISMO ESTADO EN QUE LO RECIBEN, SALVO LOS DETERIOROS NATURALES ORIGINADOS EN EL USO DECENTE DEL MISMO, ASI COMO A ARREGLAR LOS DAÑOS RESULTANTES DEL MAL TRATO O DEL DESCUIDO EN EL LAPSO DE LA TENENCIA DEL INMUEBLE. SI ESTOS ARREGLOS NO SE HICIEREN QUEDA EL ARRENDADOR AUTORIZADO PARA HACERLOS POR SU CUENTA Y PARA COBRAR EJECUTIVAMENTE LAS SUMAS CORRESPONDIENTES A LOS ARRENDATARIOS; PARA ESTE EFECTO CONVIENEN LAS PARTES EN QUE LAS FACTURAS DE REPARACIÓN DE DAÑOS O DE REPOSICIÓN DE FALTANTES JUNTO CON EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PRESTARÁN MERITO EJECUTIVO SUFICIENTE.

QUIEN ENTREGA EN REPRESENTACIÓN DEL ARRENDADOR

QUIEN RECIBE EN REPRESENTACIÓN DEL ARRENDATARIO

NOMBRE
C.C (), CE (), PAS ()

FIRMA

NOMBRE
C.C (), CE (), PAS ()

FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario, se deben diligenciar 2 uno para el Arrendador y otro para el Arrendatario. Se puede imprimir y diligenciar a mano o se puede digitar en el computador, el formato este habilitado para que sea digitado, puede firmar digitalmente, cuando abra el documento ir a Mostrar barra herramientas de marcado-firma- trackpad o cámara. Trackpad firma y cámara enseña un papel con su firma.
2. Fecha: escriba la fecha de iniciación del contrato de arrendamiento
3. Arrendador: escriba el nombre del Arrendador
4. Arrendatario: escriba el nombre del Arrendatario.
5. Tipo de inmueble: apartamento, casa, bodega, oficina entre otras
6. Dirección: escriba la dirección del inmueble.
7. El formato está dividido por bloques, donde están escritos los ítems a revisar o para identificar y revisar
8. Tipo de material: escriba el material del que está hecho el ítem
9. Cantidad: la cantidad que hay de este ítem
10. Estado: escriba si se encuentra en un estado bueno, regular o malo.
11. Observaciones: que crea conveniente, como por ejemplo registro foto
12. Al final se debe escribir el nombre, tipo de documento y número y firma tanto de quien entrega como de quien recibe.

3. F17 Carta nuevo Arrendatario.

Bogotá, 30 de Agosto de 2018

Señores
Administración Edificio Espacio Plus
Dirección CII 62 # 5-35

Ref. Presentación nuevos arrendatarios del Apto 604, parqueaderos No:
11-31 y deposito No: 21

Apreciados señores

Atentamente me permito presentar a los señores:

- Daniel Felipe Soler, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.759.192
- Luisa Fernanda Velandia, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.026.264.686

Los datos de sus vehículos son:

- Marca: BMW, Color: azul, Placa: QHQ 301
- Marca: Fiat, Color: Beige, Placa: RAX 967

Quienes a partir de la fecha son los nuevos arrendatarios del Apartamento 604

Agradezco que, en la fecha, le sea autorizado el ingreso en su calidad de arrendatarios.

PEDRO FERNANDO DE CASTRO LOPEZ
C.C 19.150.521
Representante legal
SAPRISTI SAS

F17 V.01



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por Asistente Gestión se deben realizar 2.
2. Los datos, los debe proveer el Asesor Inmobiliario, los cuales son, personas que habitarán el inmueble u arrendatario con documentos de identidad, vehículos, marca, color y placa.

4. F19 Autorización Arrendatario recibir inmueble.

Fecha _____

Señores
Arrendador(es)

Por medio de la presente, me permito autorizar a el(a) señor(a) _____
_____ identificado(a) con el documento
de identidad (c.c) (c.e) (pasaporte) No. _____, para
recibir el Apartamento en nombre mío; no obstante, el arrendatario, no se opondrá a lo que
el autorizado acepte.

Cordialmente

Firma Arrendatario: _____

Nombre Arrendatario: _____

Documento de identidad Arrendatario: _____
(c.c) (c.e) (pasaporte)

F19 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Arrendatario, en caso de que él personalmente no pueda recibir el inmueble.
2. Fecha: la fecha en que se realiza la entrega.
3. Señores: el nombre del Arrendador
4. Autorizar a él(a) señor(a): el nombre de la persona que usted está autorizando para recibir el inmueble, con el documento de identidad, marque con un "x" si es cc, ce. Pasaporte.
5. Firma, debe firmar arrendatario.



6. Nombre: escriba nombre de Arrendatario
7. Documento del Arrendatario, marque con un “x” si es cc, ce. Pasaporte y escríbalo.

5. F20 Autorización propietario entregar inmueble

Fecha _____

Señores
Arrendatario(s)

Por medio de la presente, me permito autorizar a el(a) señor(a) _____
_____ identificado(a) con el documento
de identidad (c.c) (c.e) (pasaporte) No. _____, para hacer
la entrega del Apartamento en nombre mío.

Cordialmente

Firma Arrendador: _____

Nombre Arrendador: _____

Documento de identidad Arrendador: _____
(c.c) (c.e) (pasaporte)

F20 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Propietario u Arrendador, en caso de que él personalmente no pueda recibir el inmueble.
2. Fecha: la fecha en que se realiza la entrega.
3. Señores: el nombre del Arrendatario
4. Autorizar a él(a) señor(a): el nombre de la persona que usted está autorizando para entregar el inmueble, con el documento de identidad, marque con un “x” si es cc, ce. Pasaporte.
5. Firma, debe firmar Arrendador.
6. Nombre: escriba nombre de Arrendador o propietario
7. Documento del Arrendatario, marque con un “x” si es cc, ce. Pasaporte y escríbalo.



6. F21 Hoja de ruta renta Directo



F21 HOJA DE RUTA RENTA DIRECTO

CÓDIGO INMUEBLE		RADICADO	
PROPIETARIO CC () CE () PAS () NIT () Email: Celular:		ARRENDATARIO CC () CE () PAS () NIT () Email: Celular:	
FECHA Y HORA FIRMA CONTRATO		VALOR CANON	\$
DIRECCIÓN FIRMA CONTR		VALOR ADMINISTRACIÓN	\$
FECHA Y HORA ENTREGA INMUEBLE		DIRECCIÓN- No. INMUEBLE	
MATRÍCULA INMOBILIARIA		ASESOR: TIPO COMISIÓN:	
GARAJES		DEPÓSITO	
COSTOS ELABORACIÓN CONTRATO	\$	COSTOS ELABORACION CONTRATO + IVA (19%)	\$
% COMISIÓN		% COMISIÓN AR	
TIPO DE NEGOCIO		C/O INMOBILIARIA	

PAGO	DIA	MES	AÑO	VALOR	FUENTE
Separación				\$	

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	MEDIO ENTREGA	FECHA ENTREGA

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONTRATO			
INVENTARIO			
CARTA ADMON			
REGLAMENTO PH			
DATOS COPROPIEDAD			
FIRMA DE CONTRATO			
ENTREGA DE INMUEBLE			
FOTO ENTREGA			
PUBLICACIÓN			
FACTURA COMISIÓN			
FACTURA ELABORACIÓN CONTRATO			
RETIRO AR			
RETIRO BD Y PORTALES			
PAGO ASESOR			

OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO CORREOS



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario, Asistente Gestión, Asistente Publicación, Asistente Administrativo, Jurídico.
2. Código Inmueble: el código de AR.
3. Propietario: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre y documento, email y celular.
4. Fecha y hora firma de contrato: diligencie
5. Dirección firma de contrato: diligencie
6. Fecha y hora entrega del inmueble: diligencie
7. Matrícula inmobiliaria: diligencie
8. Costos elaboración de contrato: diligencie
9. Garajes: número de identificación del garaje, ejemplo 339
10. Radicado: Asignado para el proceso por Asistente Gestión
11. Arrendatario: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular
12. Valor de canon: escriba el valor sin administración
13. Valor de Administración: escriba el valor de la cuota de administración
14. Dirección: del inmueble, No. Inmueble: en el caso de que el inmueble este numerado por ejemplo apto 302
15. Asesor: nombre del asesor inmobiliario
16. Tipo comisión: de acuerdo con el anexo B
17. Depósito: número de identificación del garaje, ejemplo
18. Costos de elaboración de contrato más IVA diligencie
19. % Comisión: el 100% si es un canon, si son 2 cánones 200%
20. % Comisión AR, el dinero que le corresponde a AR, es decir si el negocio se hizo con otro CI o Inmobiliaria sería del 100% o de 1 canon que se recibe a AR le corresponde el 50%
21. Tipo de negocio son las siguientes opciones: directo, cuando AR tiene vendedor y arrendatario, Mitad, cuando AR tiene una de las puntas y Tercería cuando existen 3 inmobiliarios en el negocio
22. CI o Inmobiliaria, escriba el nombre o los nombres del CI o la inmobiliaria con las que se hizo el negocio
23. Si el Arrendatario desea separar el inmueble, antes de firmar el contrato de arrendamiento, se escriben estos datos, en fuente es recursos propios.
24. Documentos: liste los documentos que entrega el Arrendatario, entregado a: escriba el nombre de la persona a las que se los envía para su revisión, generalmente es el propietario, M Entrega: es modo, si es por mail, físico, por WhatsApp y la fecha en la que se envía
25. En Actividades diligencie la fecha en la que se realiza, responsable y el seguimiento que puede ser, pendiente, en trámite, realizado.
26. Observaciones: escriba las observaciones que crea pertinente, por ejemplo, Contrato de Arrendamiento V2, y la fecha u otros aspectos importantes, del proceso.
27. En el seguimiento correos, escriba el responsable y la fecha de envío.



7. F36 Recibo de dinero



Ciudad y fecha:	
-----------------	--

RECIBO DE PAGO

CONCEPTO

VALOR	\$
VALOR EN LETRAS	

OBSERVACIONES

FIRMA QUI EN ENTREGA	
Nombre	
C.C () C.E () Pas () No.	

FIRMA QUI EN RECIBE	
Nombre	
C.C () C.E () Pas () No.	

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS
 Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario, se diligencia a mano.
2. Ciudad y fecha: diligencie
3. Concepto: diligencie



4. Valor: en números
5. Valor en letras
6. Observaciones: escriba las que crea pertinentes
7. Firma de quien entrega el dinero: firmar
8. Nombre: escriba el nombre de quien entrega
9. Marque con una "X" el tipo de documento y escriba el número de documento.

8. F71 Entrega de documentos



F71 ENTREGA RECIBO DE DOCUMENTOS



Ciudad y fecha:	
------------------------	--

DOCUMENTO QUE SE ENTREGA

OBSERVACIONES

FIRMA QUIEN ENTREGA	
Nombre	
C.C () C.E () Pas () No.	

FIRMA QUIEN RECIBE	
Nombre	
C.C () C.E () Pas () No.	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor, se diligencia a mano.
2. Ciudad y fecha: diligencie
3. Documentos que se entrega: diligencie
4. Observaciones: escriba las que crea pertinentes
5. Firma de quien entrega el dinero: firmar
6. Nombre: escriba el nombre de quien entrega
7. Marque con una "X" el tipo de documento y escriba el número de documento.

9. F77 Contrato de Arrendamiento Vivienda Corretaje



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA URBANA

DANILO MORALES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.158.994 expedida en Usaquén, de estado soltero sin unión marital de hecho y domicilio en la ciudad de Bogotá, DC. Quien para efectos de este contrato se denominará **EL ARRENDADOR**, por una parte, y por la otra, **RAMSÉS LEONARDO ARDILA AVENDAÑO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía 13.499.374 expedida en Cúcuta, hombre, de nacionalidad colombiana, de estado civil soltero sin unión marital de hecho, con domicilio en la ciudad de Bucaramanga; quien(es) para efectos de este contrato obra(n) en nombre propio y se denominará(n) **EL ARRENDATARIO**, y **CARMEN CECILIA AVENDAÑO DE ARDILA**, identificada(a) con la cédula de ciudadanía No. 27.579.558 expedida en Cúcuta, mujer, de nacionalidad colombiana, de estado civil casado con sociedad conyugal vigente, con domicilio en la ciudad de Cúcuta, quien(es) para efectos de este contrato obra(n) en nombre propio y se les denominará(n) **EL DEUDOR SOLIDARIO**, manifestaron que han decidido celebrar un contrato de arrendamiento de bien inmueble destinado a vivienda, en adelante el "Contrato", el cual se rige por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – Objeto: Por medio del presente Contrato, **EL ARRENDADOR** concede a título de arrendamiento a **EL ARRENDATARIO** el siguiente bien inmueble: Ubicado en la Calle 62 5-35, apartamento 404, al cual le corresponderá el uso de un qaraje sencillo No. veinticuatro (24) y del depósito número cuatro (4), con folio de matrícula inmobiliaria N.º 50C-01938556; destinado para el uso de vivienda de **EL ARRENDATARIO** y de su familia, en adelante, el **INMUEBLE**, cuyos linderos generales y especiales y demás especificaciones, se harán constar en la cláusula vigésima segunda del presente contrato.

SEGUNDA. – Canon de Arrendamiento: El Valor mensual a pagar es la suma de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.900.000), correspondiente una parte a CANON DE ARRIENDO: UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (\$1.379.000); y otra parte a CUOTA DE ADMINISTRACIÓN: QUINIENTOS VEINTIUN MIL PESOS MCTE (\$521.000); que **EL ARRENDATARIO** pagará anticipadamente a **EL ARRENDADOR** o a su orden, dentro de los CINCO (5) primeros días de cada periodo mensual, cualquiera que sea la vigencia de este contrato, mediante consignación a la cuenta de ahorros No. 0162229826 del Banco Scotiabank Colpatría a nombre de **DANILO MORALES** con cédula de ciudadanía No. 79.158.994 de Usaquén. El Paqo está condicionado al envío de la copia de consignación debidamente identificada, física o escaneada al correo de **EL ARRENDADOR** de este contrato. **PARÁGRAFO 1-** Cada DOCE (12) meses de ejecución del Contrato, el valor mensual del canon de arrendamiento será reajustado anualmente automáticamente en una suma igual al porcentaje máximo fijado por la ley. *Incremento que desde ya y sin necesidad de notificación acepta(n) el(los) arrendatario(s) y el(os) deudor(es) solidario(s) en su monto y fecha de vigencia.* **PARÁGRAFO 2:** Si el límite máximo de reajuste del canon de arrendamiento señalado por el Artículo 20 Ley 820 de 2.003, llegare a variar por alguna disposición legal posterior a la fecha de firma del presente Contrato, las partes acuerdan que el porcentaje de reajuste que se aplicará al canon de arrendamiento fijado en este Contrato será el máximo permitido por la ley para la fecha en que el canon de arrendamiento deba ser reajustado. **PARÁGRAFO 3:** La tolerancia de **EL ARRENDADOR** en recibir el pago del canon de arrendamiento con posterioridad al plazo indicado para ello en esta cláusula, no podrá entenderse, en ningún caso como ánimo de **EL ARRENDADOR** de modificar el término establecido en este contrato para el pago del canon. **PARÁGRAFO 4:** En el caso de la cuota ordinaria de administración **EL ARRENDATARIO** asumirá el aumento a partir del día 1º de enero de la vigencia fiscal o a partir de la fecha en que este aumento comience a regir debidamente decretado por la Asamblea de Copropietarios. **PARÁGRAFO 5.- CUOTA DE ADMINISTRACIÓN:** La cuota ordinaria de administración es el valor de CUOTA DE ADMINISTRACIÓN: QUINIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE MCTE (\$521.000), y está incluida en el valor de arrendamiento que cancelará **EL ARRENDATARIO** a **EL ARRENDADOR**. Se obliga **EL ARRENDATARIO** a cancelar la cuota ordinaria mensual de administración de áreas comunes del Edificio o Conjunto junto con el valor del canon de arrendamiento al arrendador, y los reajustes que señale la Asamblea de Propietarios, de acuerdo con el reglamento de propiedad horizontal que rige en el Edificio o Conjunto. Esta cuota será pagadera por anticipado dentro de los cinco (5) primeros días de cada mensualidad. **EL ARRENDATARIO** renuncia expresamente a los requerimientos para su constitución en mora. **PARÁGRAFO 6.-** En aras de prestar un mejor servicio, **EL ARRENDADOR** autorizara por medio escrito para que el recaudo del canon de arrendamiento en los términos y condiciones previstos se efectúe directamente en un establecimiento bancario, condicionado al envío de la copia consignación física debidamente identificada o escaneada al correo danilo.morales59@yahoo.com.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.

10. F79 Contrato de Arrendamiento Comercio Corretaje



F79 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA FINES COMERCIALES No 11-21

PARTES: COMPARECENCIA Y OTORGAMIENTO. (Generales de Ley)

1.- ARRENDADOR: ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS

Identificada con NIT No. 900947388-1, sociedad representada legalmente por: Alexandra Rivera Olivares, identificado con C.C 60.352.526

2.- ARRENDATARIO: INVERSIONES ROJAS URBINA SAS

Identificada con NIT No. 900131413-5 sociedad representada legalmente por: Hernando José Rojas Urbina, identificado con C.C 88.221.354, y debidamente facultada mediante estatutos.

3.- DEUDORES SOLIDARIOS: Para garantizar las obligaciones en dinero que surgen del presente contrato a cargo del arrendatario, durante el término inicialmente pactado así como durante sus prorrogas o renovaciones expresas o tácitas y hasta la restitución real del inmueble por parte de la arrendataria al arrendador, por todo concepto, tales como valor de los cánones de arrendamiento, intereses, pago de servicios públicos domiciliarios, pago de cuotas de administración ordinarias, indemnizaciones por daños al inmueble, cláusula penal, gastos de cobranza, costas procesales, y cualquier otra suma derivada de la ejecución y/o terminación del contrato de arrendamiento, las cuales podrán ser exigidas por el arrendador a cualquiera de los obligados, nosotros:

HERNANDO JOSÉ ROJAS URBINA Identificado con cédula de ciudadanía No. 88.221.354, Mayor de edad, domiciliados en Calle 15 0-42 oficina 203 me constituyo deudor en forma solidaria e indivisible junto con el arrendatario **INVERSIONES ROJAS URBINA SAS** y a favor del arrendador **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS** quien podrá exigir el pago de las sumas adeudadas sin necesidad de requerimiento alguno, pues expresamente renunciamos a cualquier requerimiento legal, sin que por razón de ésta, asumamos el carácter de fiadores o arrendatarios del inmueble arrendado, pues tal calidad la sume de manera exclusiva el arrendatario y sus causahabientes. Todo lo anterior sin perjuicio de que, en caso de abandono del inmueble, como deudor(es) solidario(s) podamos hacer entrega válidamente del inmueble al arrendador o a quien este señale, bien sea judicial o extrajudicialmente. Para este exclusivo efecto el arrendatario otorga poder amplio y suficiente a su(s) deudor(es) solidario(s) en este mismo acto y al suscribir el presente contrato.

Igualmente, aceptamos en forma libre y espontánea, los incrementos respectivos, en desarrollo del presente contrato, al igual que aceptamos todas las modificaciones, cambios, Otrosí, que se den en el presente contrato, por voluntad de las partes.

Las partes manifestamos la voluntad de celebrar el presente contrato de arrendamiento de **COMERCIO** que se registrará en adelante por las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. BIEN INMUEBLE. Mediante el presente contrato, el arrendador concede al arrendatario el goce del inmueble que adelante se identifica por su dirección y linderos, obligándose el arrendatario a pagar por este, un precio de arrendamiento para destinarlo a **COMERCIO**.

1.- **DIRECCIÓN DEL INMUEBLE:** El inmueble se encuentra identificado en la nomenclatura urbana de la ciudad de Cúcuta con la dirección Calle 15 0-42 oficina 203 y oficina 204 del barrio la playa, e

F79Comercio V.06
Página 1 de 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.

11. F28 Registro Jurídico



F28 REGISTRO JURÍDICO

SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE REALIZACIÓN	OBSERVACIONES	DIFERENCIA DE DIAS
Elaboración Contrato de arrendamiento	octubre	octubre	Elaboración de contrato R6-24, Asesora Alejandra Quiñonez	0.0
	Promedio octubre			0.0
				0.0
				0.0
				0.0

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Gestión y el Jurídico o quien haga sus veces.
2. Solicitud, el Asistente de Gestión elije de la lista desplegable, la que corresponda.
3. Fecha de solicitud: el Asistente Gestión coloca la fecha en la que le pasa la documentación al Abogado.
4. Fecha de realización: el Abogado coloca la fecha en la que realiza el documento.
5. En observaciones: se escribe las que crean pertinentes.

1.11.1.2. Contrato Aseguradora Corretaje

PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM0712
PROCEDIMIENTO: CIERRE RENTA ASEGURADORA CORRETAJE	

Responsable	Actividad	Documento
Asesor Inmobiliario	Contrato Aseguradora Corretaje Propietario-Arendatario Procedimiento Envía correo 1Z	F24
Asesor Inmobiliario	Correo 2Z (Inquilino) y diligencia hoja de ruta	F24
Cpr	Diligencia formularios y remite al Asesor para revisión	
Asesor Inmobiliario	Revisa formularios antes de la radicación y solicita ajustes si es el caso y se queda con copia de los formularios que se presentaron a la Aseguradora y los remite	



	al Asistente Gestión	
Asistente Gestión	Deja los formularios de la aseguradora en Trámites en proceso digital, en caso de no tener los formularios diligenciados se pueden pedir indicando el No. solicitud a inmobiliarias@centralarriendos.com.co	
Cpr	Presenta documentos a la Aseguradora	
Asistente Gestión	Revisa en la plataforma de la Aseguradora y descarga	
Asistente Gestión	Revisa en la plataforma de la Aseguradora y descarga resultado y envía correo 3Z a Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Comunica Resultado a Cpr. ¿Está aprobado?	
Asesor Inmobiliario	No está aprobado, asesora a Cpr para aprobar	
Asesor Inmobiliario	No cuenta con el respaldo Fin del procedimiento.	
	Si está aprobado	
Asesor Inmobiliario	Remite aprobación de la aseguradora y revisa que la información corresponda, si encuentra diferencias por parte de el o del inquilino, envía correo al Asistente Gestión 3.1Z	
Asistente Gestión	Recibe correo 3.1Z, revisa y reenvía a la Aseguradora al correo inmobiliarias@centralarriendos.com.co	
Asistente Gestión	Revisa en la plataforma nuevamente y descarga la aprobación con los ajustes realizados	
Asistente Gestión	Crea trámite	
Asistente Comercial	Verifica Procedencia cliente y establece tipo de comisiones y registra en F6	F24 F6
Asistente Gestión	Realiza el cálculo de los costos de elaboración del contrato y registra en F24	F24
Asesor inmobiliario	Confirma costos de elaboración de Contrato con Asistente Gestión y remite soporte de pago enviado por el Arrendatario.	
Asistente Gestión	Recibe soporte de pago y solicita factura Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Verifica el pago y realiza la factura de elaboración de contrato y deja en carpeta de trámite	F24
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 4Z Propietario Documentos Aseguradora y elaboración de contrato y diligencia hoja de ruta	F24 CA F77 o F79
Cliente Propietario	Diligencia Información y remite al Asesor inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa información. ¿Está completa? Verifica con Asistente Gestión que haya diligenciado el enlace https://www.arfincaraiz.com/formulario/	
Asesor Inmobiliario	No, solicita lo que falta o los cambios	
Cliente Propietario	Completa, ajusta y envía al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Revisa, recibe la información completa y envía a Asistente Gestión	

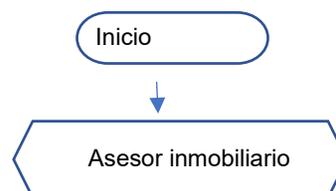


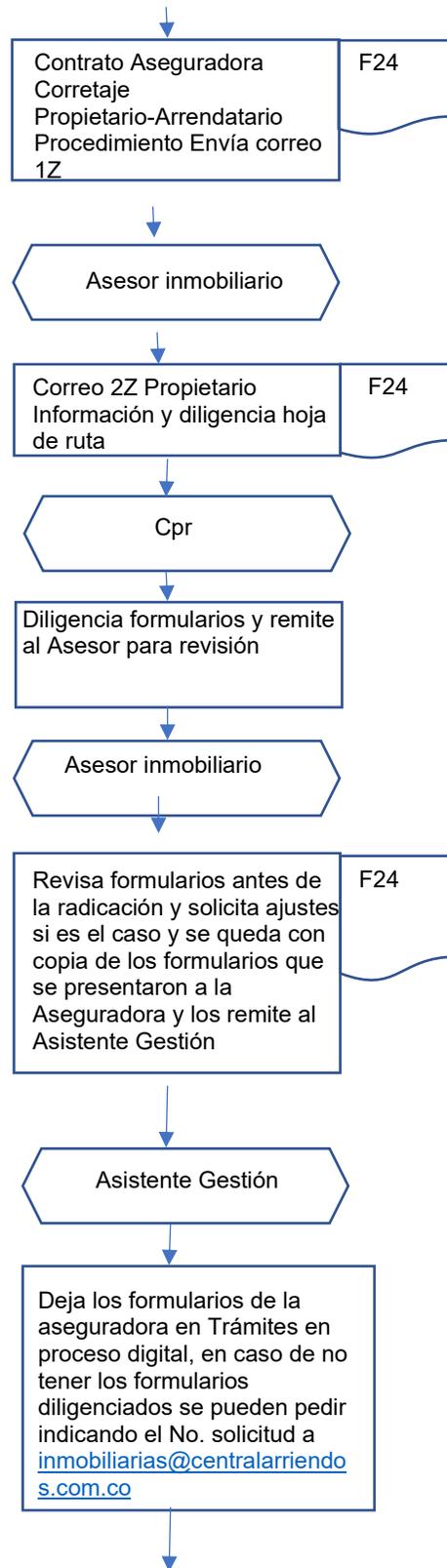
Asistente Gestión	Imprime documentos y solicita elaboración de contratos al jurídico y registra en F28	F28
Jurídico	Elaboración de contrato de arrendamiento y remite a Asesor Inmobiliario y diligencia hoja de ruta y registra F28	CA F77 o F79 F24 F28
Asistente Gestión	Recibe, revisa documentación y envía a la Aseguradora el correo 4.1Z a inmobiliarias@centralarriendos.com.co indicando en el asunto número de solicitud e informa que se va a llevar a través de corretaje y adjunta el contrato de arrendamiento para que sea aprobado y validado por la Aseguradora	
Aseguradora	Confirma recibido o informa sobre faltantes o cambios y aprueba o solicita ajustes al contrato	
Asistente Gestión	Revisa formularios, deja copia impresa y digital del correo de aprobación del contrato de arrendamiento, por parte de la Aseguradora en la carpeta del trámite, imprime junto con certificado de libertad y remite a Jurídico	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 5Z Contrato de Arrendamiento (Propietario-Inquilino) y diligencia hoja de ruta	F77 o F79 F24
Propietario-Cpr	¿Aprueba contrato de arrendamiento?	
Propietario-Cpr	No y le hace ajustes de forma	CA F77 o F79
Asesor Inmobiliario	Envía ajustes al Jurídico	CA F77 o F79
Jurídico	Realiza ajustes y remite el contrato a Asesor Inmobiliario y remite contrato de arrendamiento VF	CA F77 o F79
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 6Z Contrato versión final y diligencia hoja de ruta	CA F77 o F79 F24
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 7Z Arrendatario Fecha de entrega, Personas que habitarán o ingresarán al inmueble y diligencia hoja de ruta	F24
Cpr	Responde Correo 7Z a Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Reenvía correo 7Z con fecha y hora entrega a Asistente Gestión	
Asistente Gestión	Elabora Carta de Presentación y remite a Asesor Inmobiliario, y diligencia hoja de ruta.	F17 F24
Asesor Inmobiliario	Realiza inventario, determina arreglos y toma fotos. Y diligencia hoja de ruta	F14 F24
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 8Z Propietario Información copropiedad, carta, fecha entrega, inventario y diligencia hoja de ruta	F17 F20 F24
Cliente Propietario	Responde información, Realiza arreglos, si es el caso, firma carta de presentación. Y diligencia formato F20 si es el caso	F20
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y registra en F37 CXC y envía correo 8.1Z al email registrado o indicado junto con la certificación bancaria.	FAC Anexo K F37
Cliente Propietario	Realiza el pago y envía soporte	
Asistente Administrativo	Registra pago en F37 Recibos de caja	F37
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 9Z Arrendatario Inventario,	F19

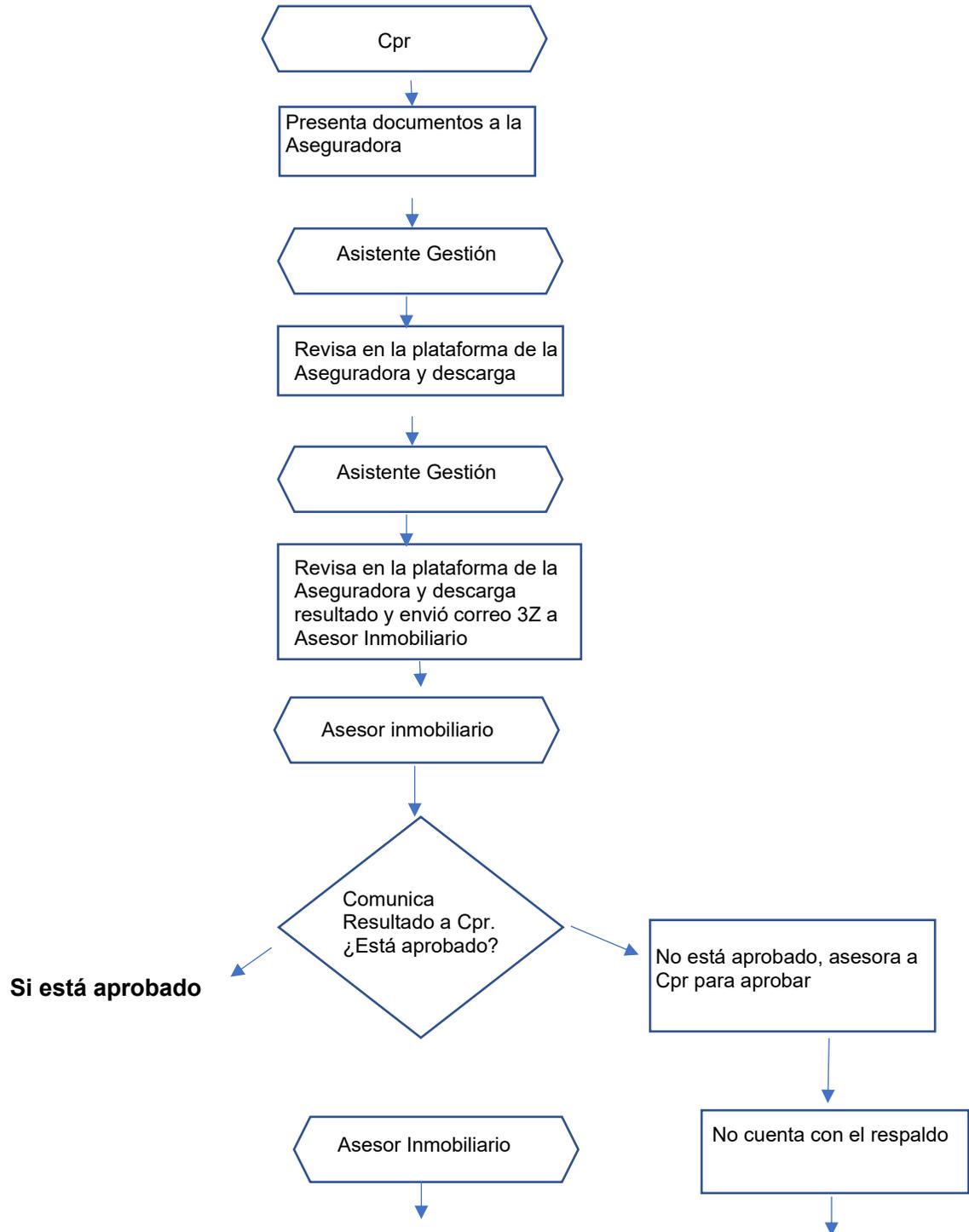


	condiciones administración y diligencia hoja de ruta, y solicita Factura a Asistente Administrativo	F24 FAC
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y envía al email registrado o indicado	FAC Anexo K
Cpr	Diligencia F19 si es el caso y lleva a la entrega	F19
Asesor Inmobiliario	Realiza la entrega, Toma firmas inventario, revisa que cada parte tenga su contrato y si es el caso toma fotos que obvió, toma foto con los clientes, lleva F36, F71 si entrega documentos físicos, radica carta de nuevo arrendatario en la copropiedad y entrega recibidos de las cartas al Propietario y Se queda con una copia original del contrato de Arrendamiento, que debe ser entregada al Asistente Gestión	F14 F17 F24 CA F36 F71 F77 o F79
Asistente Gestión	Radica contrato de Arrendamiento debidamente firmado y autenticado en la Aseguradora y deja recibido en AZ recibidos AR general, confirma pago por parte de propietario e informa a Asistente Administrativo para elaboración de factura por póliza y registra en F15	F77 o F79 F111 F15
Asesor Inmobiliario	Envía correo 10Z Pago de póliza carátula y condicionado (Propietario)	
Asistente Administrativo	Se comunica a la Aseguradora y realiza factura para el cobro de póliza, verifica el pago y registra información en F15 y solicita Aseguradora incentivo por email los primero 5 días del mes siguiente de todas la solicitudes presentadas en ese mes	F15 Email
Asesor Inmobiliario	Remite foto de clientes a Asistente Publicación y diligencia hoja de ruta y registro de cierre en GI (inmueble AR), elimina inmueble de M2, AR	F7 F24 GI AR Anexo E
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace a Asesor Inmobiliario y diligencia cierre en CRM AR, o aprueba eliminación en AR y elimina inmueble de BD	F7 CRM AR Anexo Q
Asesor Inmobiliario	Correo 11Z Propietario – Arrendatario Inventario, anotaciones al inventario, registro fotográfico, encuesta y fan page, incluye enlace de foto y diligencia hoja de ruta con copia a Asistente Administrativo	F24
Asistente Administrativo	Verifica terminación del proceso, para pago del Asesor	
	Fin	

CONTRATO ASEGURADORA CORRETAJE

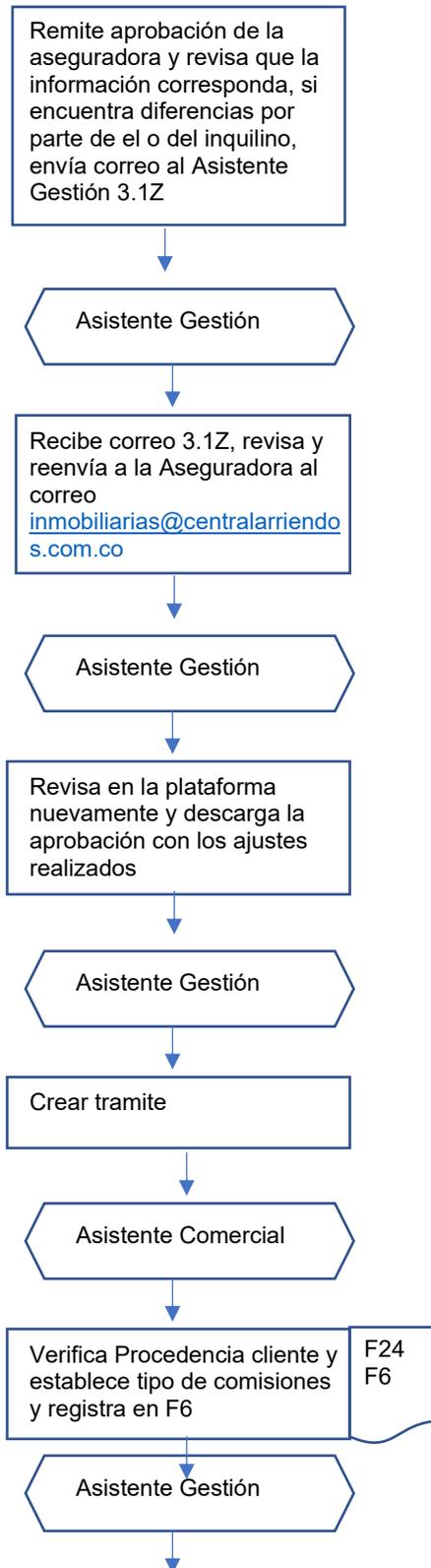


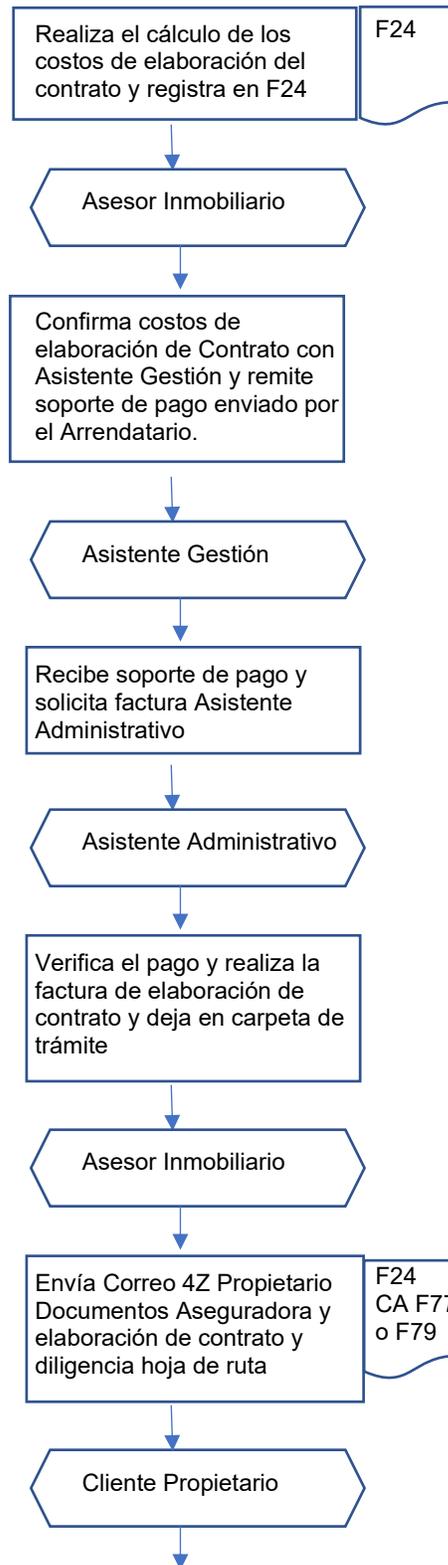


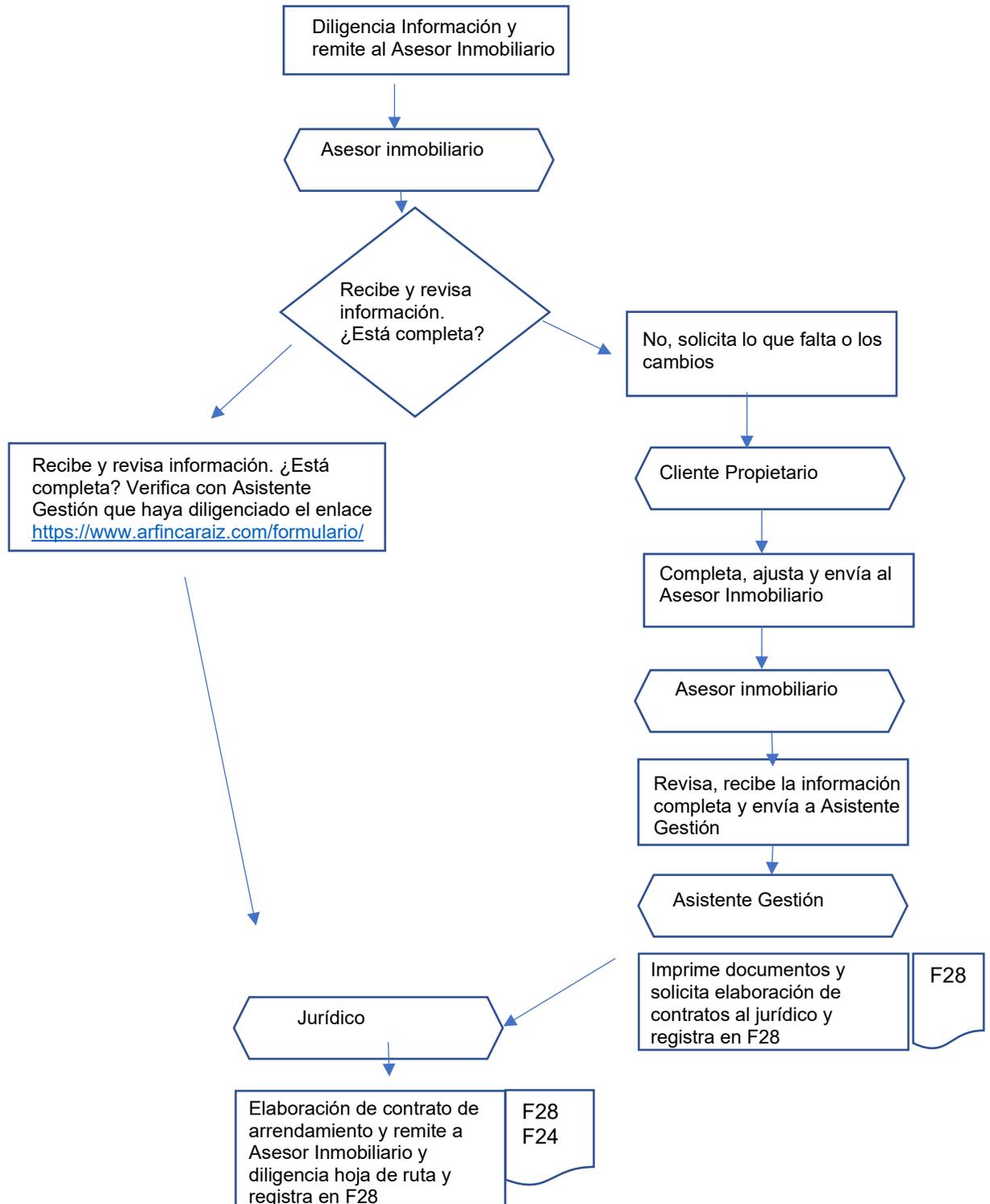


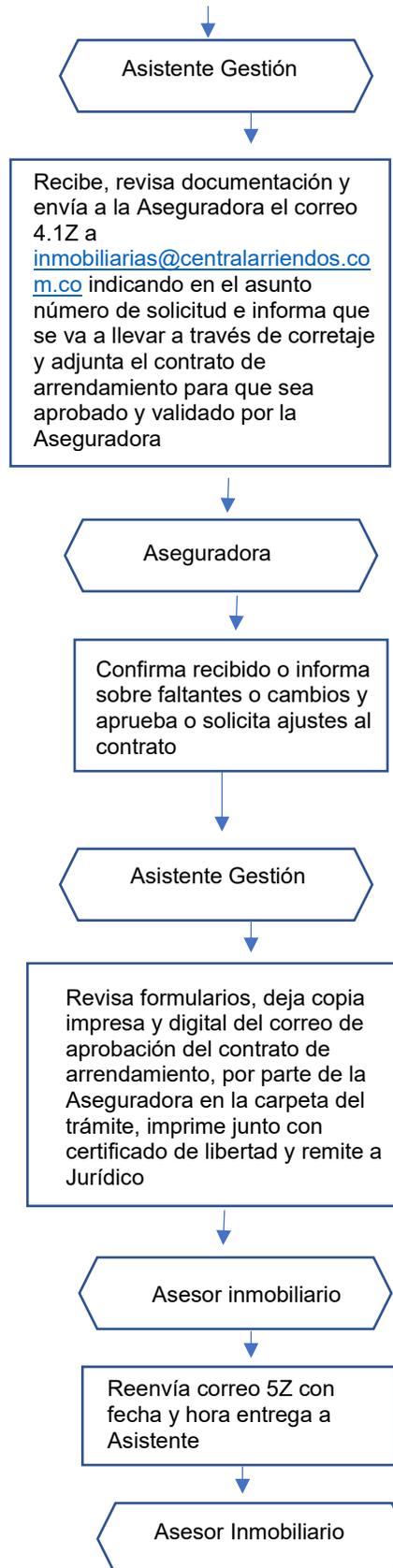


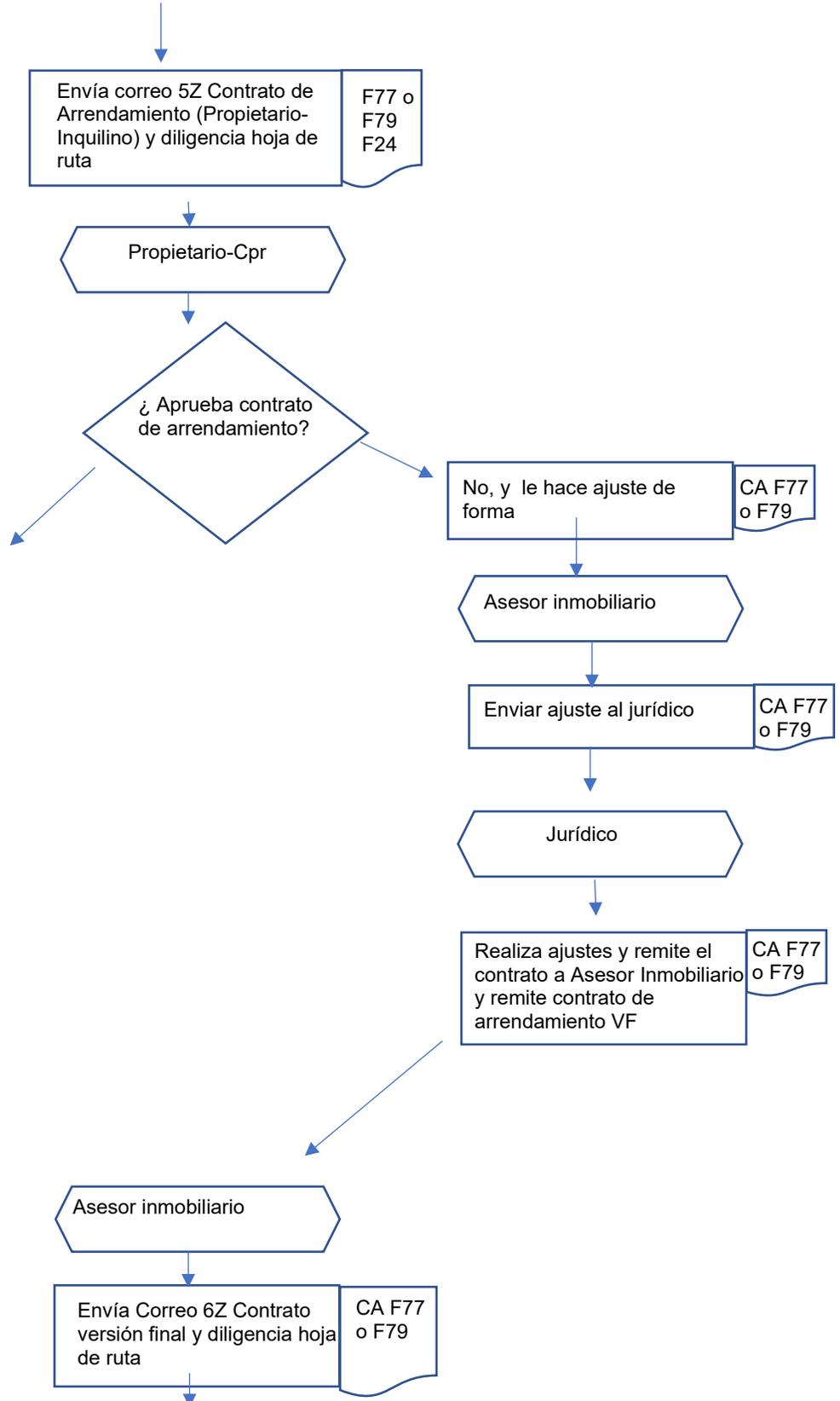
Fin

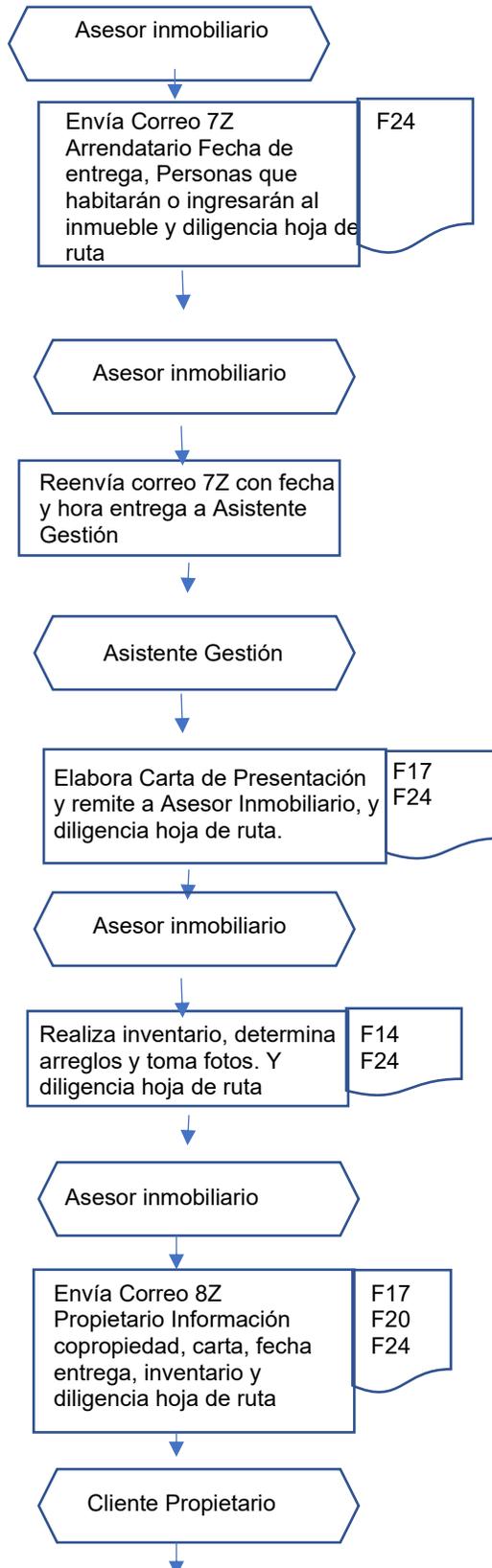


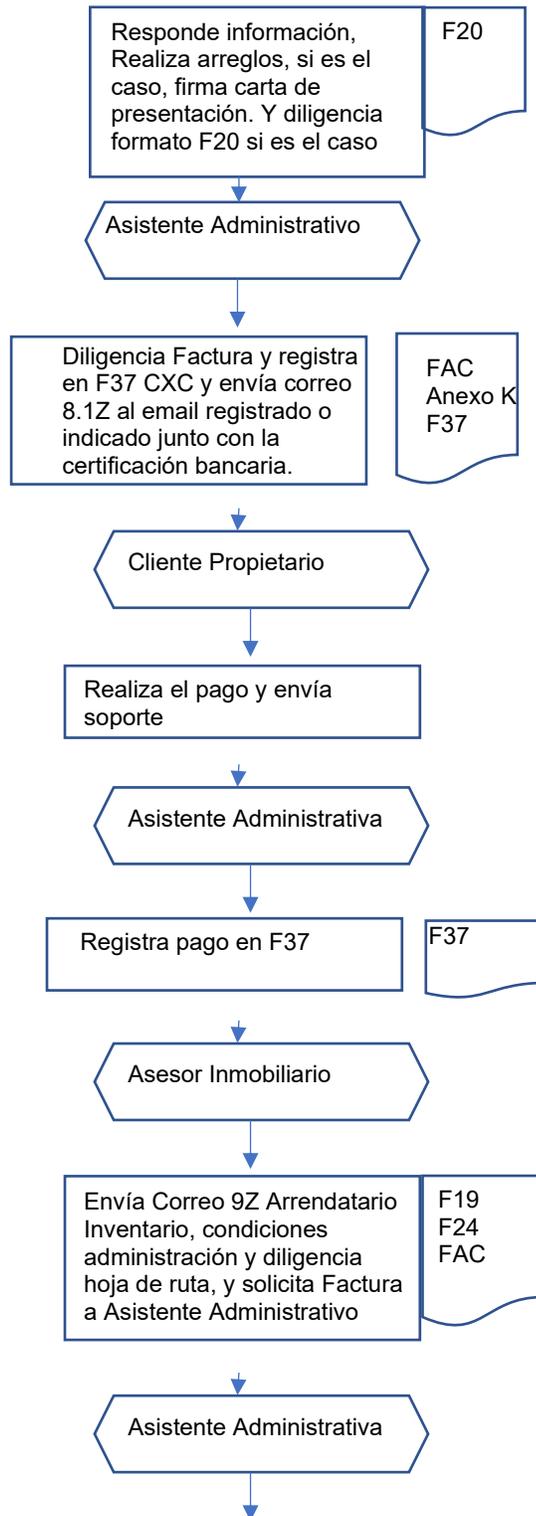


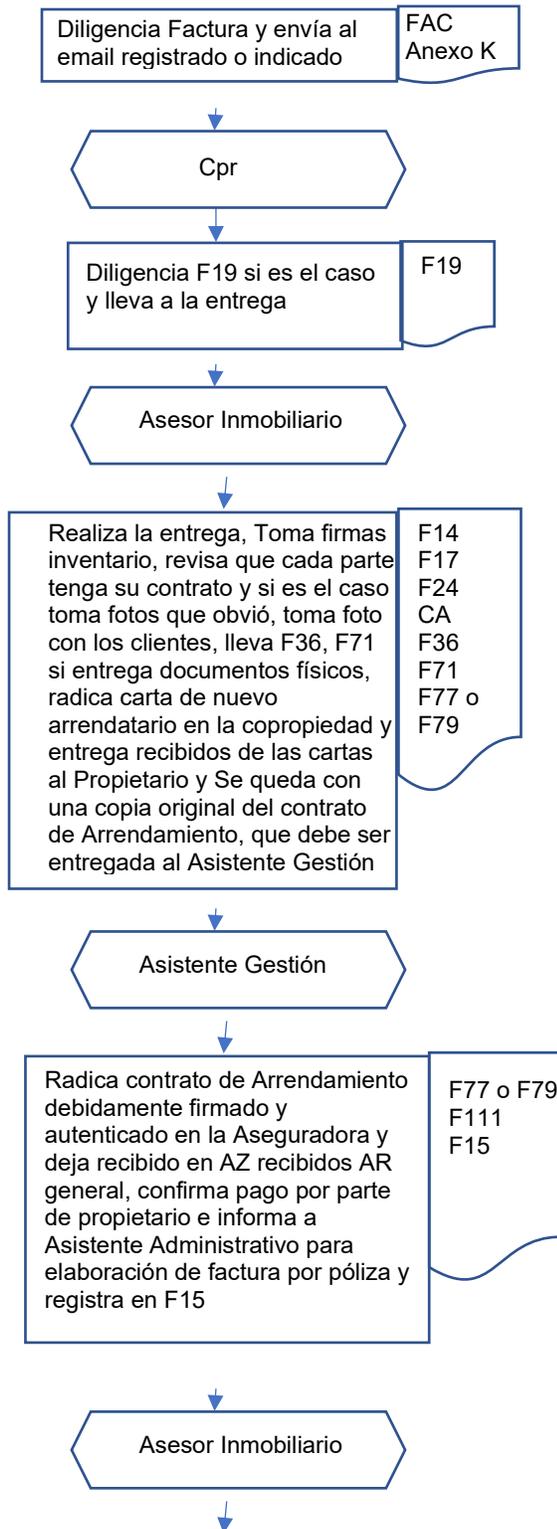


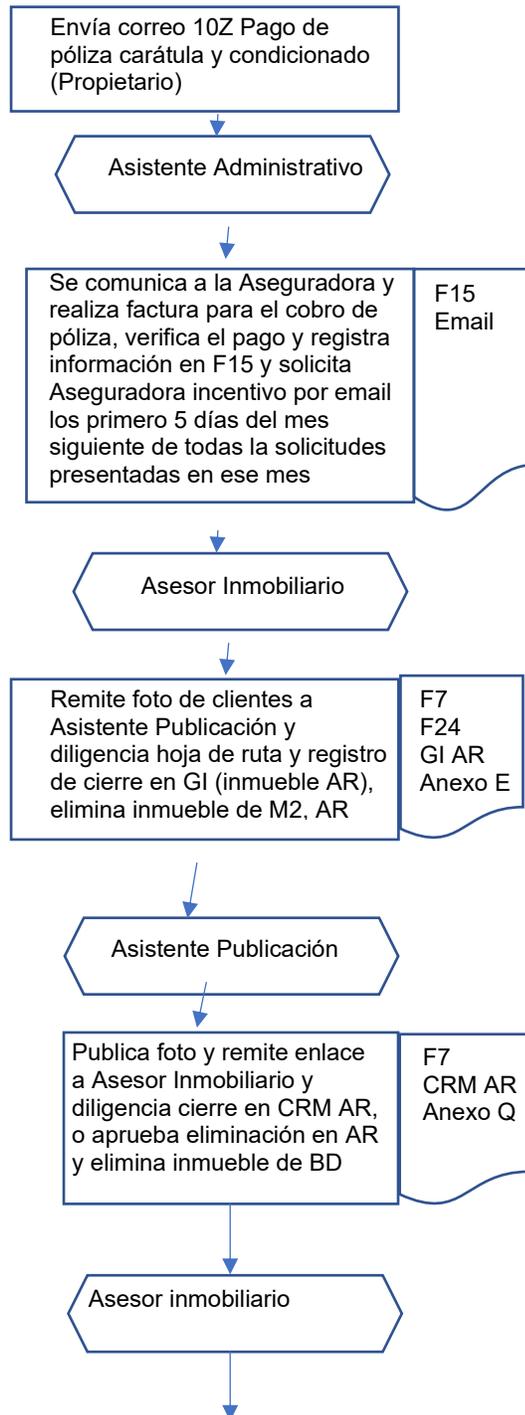


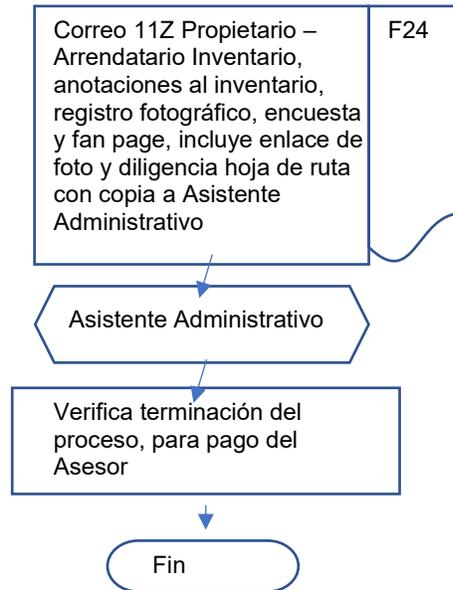












GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
ASEGURADORA	Aseguradora
CPR	Cliente potencial renta
CA	Contrato de Arrendamiento
CRM	Customer relationship management

FORMATOS

1. F15 Relación Zurich



F15 POLIZAS ZURICH							No.
Radicado	Fecha	No. Solicitud	No. Póliza	Dirección del Inmueble	Valor	Valor Consignación	Fecha Consignación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Radicado: número de proceso en AR, en trámites en proceso
3. Fecha: del negocio
4. Propietario: nombre completo
5. No. Solicitud: lo de la aseguradora, es el número de radicación
6. No. póliza: lo da Zurich
7. Valor: valor en dinero de la comisión por el trámite de la póliza que se coloca en la factura
8. Consignación: monto de consignación
9. Fecha de consignación: fecha en la que se reflejó el dinero
10. Tipo de negocio: elija si es póliza nueva o renovación

2. F24 Hoja de ruta renta Zurich



F24 HOJA DE RUTA RENTA ZURICH

CÓDIGO INMUEBLE		RADICADO	
PROPIETARIO		ARRENDATARIO	
CC () CE () PAS () NIT ()		CC () CE () PAS () NIT ()	
Email:		Email:	
Celular:		Celular:	
FECHA Y HORA FIRMA CONTRATO		VALOR CANON	\$
FECHA Y HORA ENTREGA INMUEBLE		VALOR ADMINISTRACIÓN	\$
ASEGURADORA	Zurich	Nº. SOLICITUD	
MATRÍCULA INMOBILIARIA		DIRECCIÓN- No. INMUEBLE	
DIRECCIÓN FIRMA CONTR		ASESOR	
GARAJES		TIPO COMISIÓN	
COSTOS ELABORACIÓN CONTRATO	\$	DEPÓSITO	\$
% COMISIÓN		COSTOS ELABORACIÓN CONTRATO + IVA (19%)	
TIPO DE NEGOCIO		% COMISIÓN AR	
		CI O INMOBILIARIA	

PAGO	DIA	MES	AÑO	VALOR	FUENTE
Separación				\$	

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	MEDIO ENTREGA	FECHA ENTREGA

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONTRATO			
INVENTARIO			
CARTA ADMON			
DATOS COPROPIEDAD			
REGLAMENTO PH			
FIRMA DE CONTRATO			
ENTREGA DE INMUEBLE			
FOTO ENTREGA			
PUBLICACIÓN			
FACTURA COMISIÓN			
RETIRO AR			
RETIRO BD Y PORTALES			
PAGO ASESOR			

OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO CORREOS			
No	Asunto	Responsable	Fecha
1	ZURICH Propietario Arrendatario procedimiento renta Zurich		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Asesor, Asistente Administrativo, Asistente Gestión, Asistente Publicación, Asistente Comercial, Jurídico.
- Código Inmueble: el código de AR.
- Propietario: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular.
- Fecha y hora firma de contrato: diligencie
- Fecha y hora entrega del inmueble: diligencie
- Matrícula inmobiliaria: diligencie
- Dirección firma de contrato: diligencie
- Garajes: número de identificación del garaje, ejemplo 339
- Radicado: Asignado para el proceso por Asistente Gestión
- Costos elaboración de contrato: diligencie
- % Comisión: el 100% si es un canon, si son 2 cánones 200%
- % Comisión AR, el dinero que le corresponde a AR, es decir si el negocio se hizo con otro CI o Inmobiliaria sería del 100% o de 1 canon que se recibe a AR le corresponde el



50%

13. Tipo de negocio son las siguientes opciones: directo, cuando AR tiene vendedor y arrendatario, Mitad, cuando AR tiene una de las puntas y Tercería cuando existen 3 inmobiliarios en el negocio
14. CI o Inmobiliaria, escriba el nombre o los nombres del CI o la inmobiliaria con las que se hizo el negocio
15. Arrendatario: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular
16. Valor de canon: escriba el valor sin administración
17. Valor de Administración: escriba el valor de la cuota de administración
18. No Solicitud: es asignado por Zurich
19. Dirección: del inmueble, No. Inmueble: en el caso de que el inmueble este numerado por ejemplo apto 302
20. Asesor: nombre del asesor inmobiliario
21. Tipo comisión: de acuerdo con el anexo B
22. Depósito: número de identificación del garaje, ejemplo 15
23. Si el Arrendatario desea separar el inmueble, antes de firmar el contrato de arrendamiento, se escriben estos datos, en fuente es recursos propios.
24. Documentos: liste los documentos que entrega el Arrendador, entregado a: escriba el nombre de la persona a las que se los envía para su revisión, generalmente es el propietario, Medio Entrega: es modo, si es por mail, físico, por WhatsApp y la fecha en la que se envía
25. En Actividades diligencie la fecha en la que se realiza, responsable y el seguimiento que puede ser, pendiente, en trámite, realizado.
26. Observaciones: escriba las observaciones que crea pertinente, por ejemplo, Contrato de Arrendamiento V2, y la fecha u otros aspectos importantes, del proceso.
27. En el seguimiento correos, escriba el responsable y la fecha de envió.

3. F111 Carta Radicación contrato de Arrendamiento Autenticado para Aseguradora



Bogotá D.C. junio 23 de 2023

Señores
Zurich

Atento saludo

0Exxxxx

Asunto: Entrega de contrato Solicitud No. xxxxxxxx

Adjunto a la presente nos permitimos entregar copia original del contrato de arrendamiento, de la solicitud No. xxxxxxxx, el cual se llevó a cabo por nuestra inmobiliaria a través de la línea de corretaje.

Cordialmente

Alexandra Rivera
Alexandra Rivera Finca Raíz SAS.

Anexo: 1 contrato de arrendamiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es elaborado por el Asistente Gestión.

4. F28 Registro Jurídico

Este formato fue explicado en la página 125



1.11.1.3. Contrato Administrado

PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM0713
PROCEDIMIENTO: CIERRE RENTA ADMINISTRADO	

Responsable	Actividad	Documento
Asesor Inmobiliario	Envía correo 1A Propietario-Arendatario Procedimiento renta administrado	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 2A Inquilino documentos y diligencia hoja de ruta, solicita al inquilino enviar los formularios diligenciados, para que el Asesor Inmobiliario, los revise y solicite ajustes, si es el caso.	F22
Cpr	Diligencia formularios y remite al Asesor para revisión	
Asesor Inmobiliario	Revisa formularios antes de la radicación y solicita ajustes si es el caso y se queda con copia de los formularios que se presentaron a la Aseguradora y los remite al Asistente Gestión	
Asistente Gestión	Deja los formularios de la aseguradora en Trámites en proceso digital en caso de no tener los formularios diligenciados se pueden pedir indicando el No. solicitud a inmobiliarias@centralarriendos.com.co	
Cpr	Presenta documentos a Aseguradora	
Asistente Gestión	Revisa Plataforma y/o correo descarga resultado, revisa el resultado y envía a Asesor Inmobiliario el correo 3A	F22
Asesor Inmobiliario	Comunica Resultado a Cpr. ¿Está aprobado? Y solicita al Cpr revisar la información de él y los deudores solidarios	
Asesor Inmobiliario	Asesora a Cpr para aprobar	
Asesor Inmobiliario	Si no cuenta con el respaldo, Fin.	
	Si está aprobado	
Asesor Inmobiliario	Remite aprobación de la aseguradora y revisa que la información corresponda, si encuentra diferencias por parte de el o del inquilino, envía correo al Asistente Gestión 3.1A	
Asistente Gestión	Recibe correo 3.1A, revisa y reenvía a la Aseguradora al correo inmobiliarias@centralarriendos.com.co	
Asistente Gestión	Revisa en la plataforma nuevamente y descarga la aprobación con los ajustes realizados	
Asistente Gestión	Crea trámite	F22



Asistente Comercial	Verifica procedencia cliente y establece tipo de comisiones	F22
Asistente Gestión	Realiza el cálculo de los costos de elaboración del contrato y registra en F22	
Asesor inmobiliario	Confirma costos de elaboración de Contrato con Asistente Gestión y remite soporte de pago enviado por el Arrendatario.	
Asistente Gestión	Recibe soporte de pago y solicita factura Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Verifica el pago y realiza la factura de elaboración de contrato y deja en carpeta de trámite	F22
Asesor Inmobiliario	Correo 4A Propietario documentos y diligencia hoja de ruta, deja información en trámite y remite a Jurídico	F22
Asistente Gestión	Revisa formularios, e imprime junto con certificado de libertad y remite a Jurídico y registra en F28, y envía correo 4.1 a Contabilidad con copia al correo del Asistente Administrativo	F28
Contador o auxiliar contable	Revisa RUT e informa el régimen del Propietario	
Asistente Gestión	Revisa correo y coloca el Régimen del Propietario en hoja de ruta F22	F22
Jurídico	Elaboración de contrato de arrendamiento y elaboración de contrato de Mandato y remite a Asesor inmobiliario y diligencia hoja de ruta y registra en F28	CA F75 o F76, CM F73 y F108 F22 F28
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 5A Propietario Contrato de mandato y acuerda para recibirlo firmado y diligencia hoja de ruta	F73 O F108 F22
Cliente Propietario	Firma contrato y remite a Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Remite Contrato de Mandato firmado a Asistente Gestión	F73 O F108 F22
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 6A Arrendatario Contrato de Arrendamiento y diligencia hoja de ruta	CA F75 o F76 F22
Cpr	¿Aprueba contrato de arrendamiento?	
Cpr	No, y le hace ajustes de forma	CA F75 o F76
Asesor inmobiliario	Envía ajustes a Jurídico, con copia al Asistente Gestión.	CA F75 o F76
Jurídico	Realiza ajustes remite el contrato de Arrendamiento VF al Asesor Inmobiliario (no le hace ajustes de una vez Correo 8A)	CA F75 o F76
Asesor inmobiliario	Correo 7A Inquilino, contrato de arrendamiento VF y diligencia hoja de ruta	CA F75 o F76 F22
Cpr	Imprime y autentica junto con deudores solidarios (o Asesor imprime y acompaña a la autenticación).	CA F75 o F76
Asesor Inmobiliario	Envía correo 8A Personas que habitarán o ingresarán al inmueble	

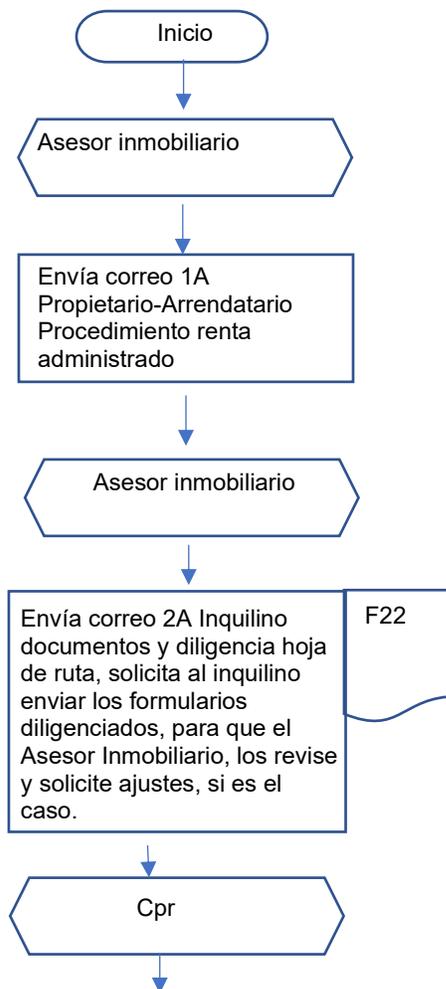


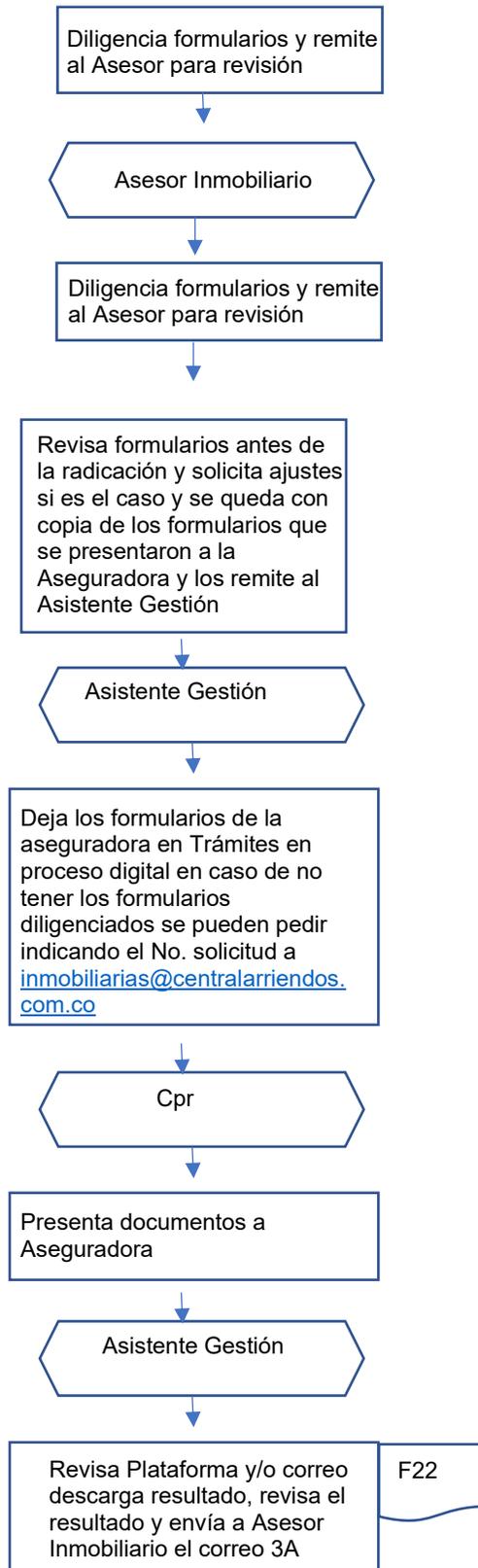
	(Inquilino) y remite servicios público para prorratas a Asistente Gestión para elaborar cartas	
Asistente Gestión	Elabora Cartas de Presentación y envía a Asesor Inmobiliario y diligencia hoja de ruta.	F16 F17 F23 F30
Asesor Inmobiliario o Asistente Administrativo	Realiza inventario, determina arreglos y toma fotos y video y diligencia hoja de ruta	F14 F22
Asesor Inmobiliario o Asistente Administrativo	Elabora el Correo 9A Propietario información copropiedad, cartas, arreglos y fecha entrega y diligencia hoja de ruta, copia al Asistente Gestión	F17 F23 F30
Cliente Propietario	Responde información y remite cartas firmadas a Asesor Inmobiliario y realiza los arreglos, si es el caso,	F17 F30
Asesor Inmobiliario	Si el Propietario requiere apoyo con los arreglos comunica con asistente Administrativo y remite cartas firmadas al Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Gestiona arreglos y coordina para recibirlo	Anexo W
Asesor inmobiliario	Correo 10A Inquilino Inventario, condiciones administración y diligencia hoja de ruta	F22
Asesor Inmobiliario	Realiza la entrega, Toma firmas inventario, revisa que cada parte tenga su contrato y si es el caso toma fotos que obvió, toma foto con los clientes, lleva F36, F71 si entrega documentos físicos, radica carta de nuevo arrendatario y de la inmobiliaria en la copropiedad y entrega recibidos de las cartas al Asistente Gestión.	F14 F17 F23 F30 F36 F71 Anexo J
Asesor Inmobiliario	Remite foto de clientes a Asistente Publicación y diligencia hoja de ruta y registro de cierre en GI (inmueble AR) elimina inmueble, si es captación del Asesor	F22 GI AR Anexo E
Asistente Gestión	Envía correo 11A Copropiedad, solicita copia de la carta a Asesor Inmobiliario (Si el Asesor no la radicó en la entrega)	F22
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace al Asesor inmobiliario y elimina o deja en privado la publicación	F22
Asesor Inmobiliario Asistente Administrativo	Monta el correo 12A Inquilino Anotaciones al inventario y registro fotográfico, se lo envía al inquilino y al correo de Asistente Gestión y diligencia hoja de ruta, y diligencia cierre en CRM AR,	F22 CRM AR Anexo Q Anexo T
Asistente Administrativo	Envía correo 13A Inquilino Retenciones y si AR paga la cuota de administración, solicita a la copropiedad copia del RUT	F22
Asesor inmobiliario	Envía correo 14A Propietario	F22

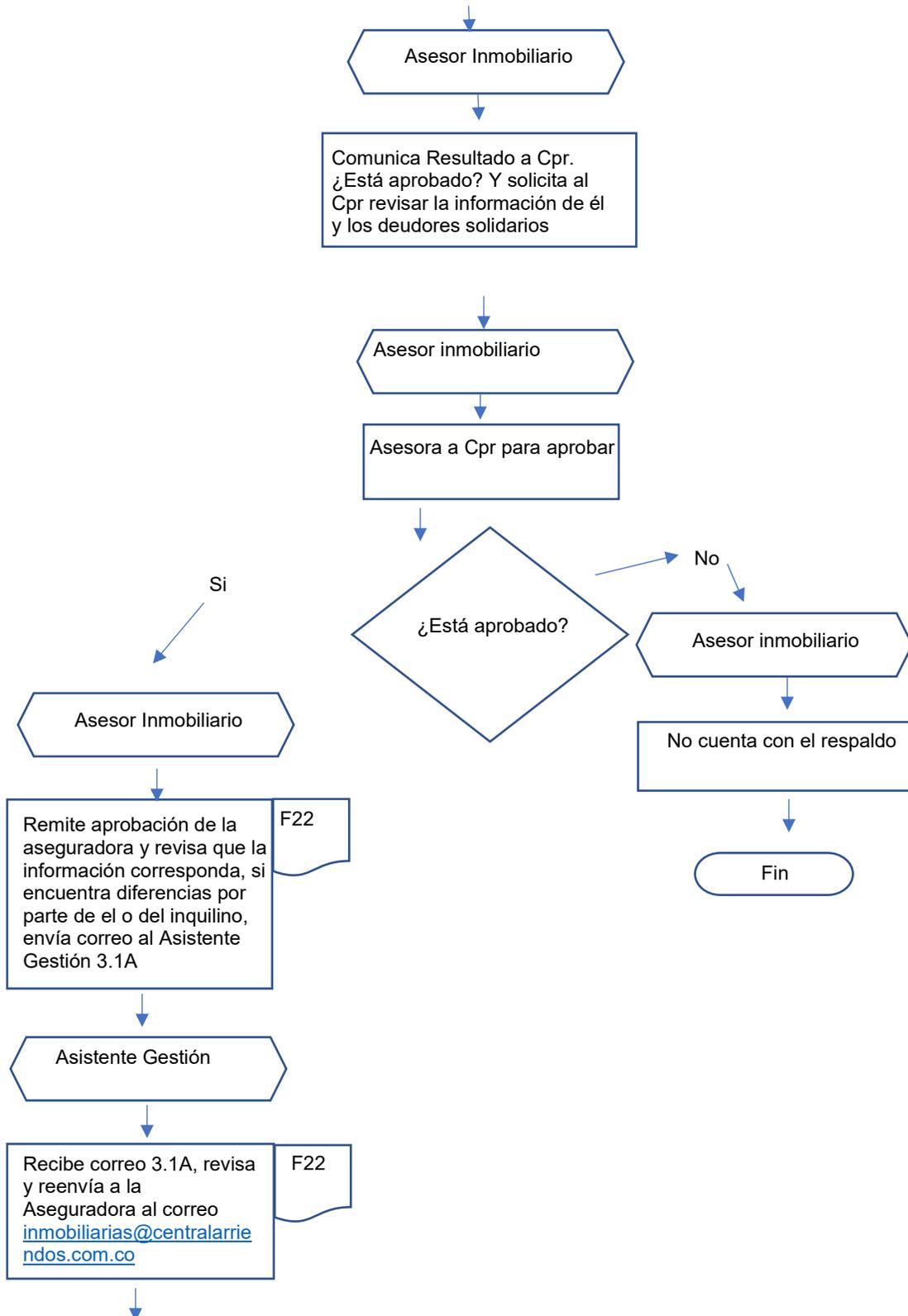


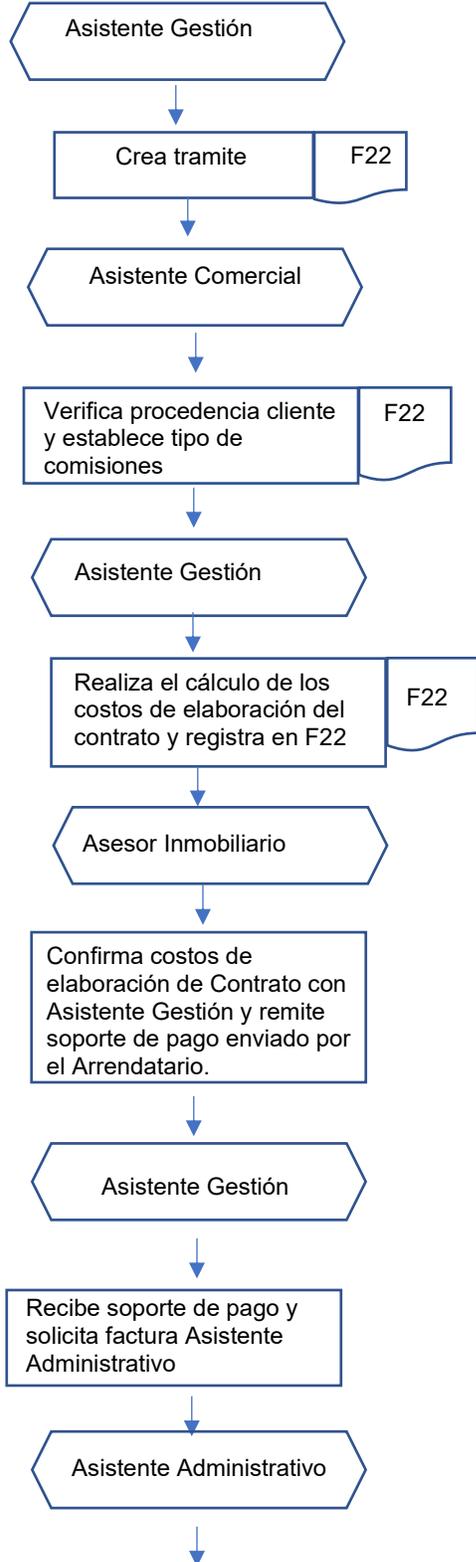
Asistente Administrativo	anotaciones al inventario y registro fotográfico, incluye enlace de foto y diligencia hoja de ruta con copia al Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Traslada información a Rentas Administradas y solicita Aseguradora incentivo por email los primero 5 días del mes siguiente de todas la solicitudes presentadas en ese mes y verifica terminación del proceso para pago de Asesor	
	Fin	

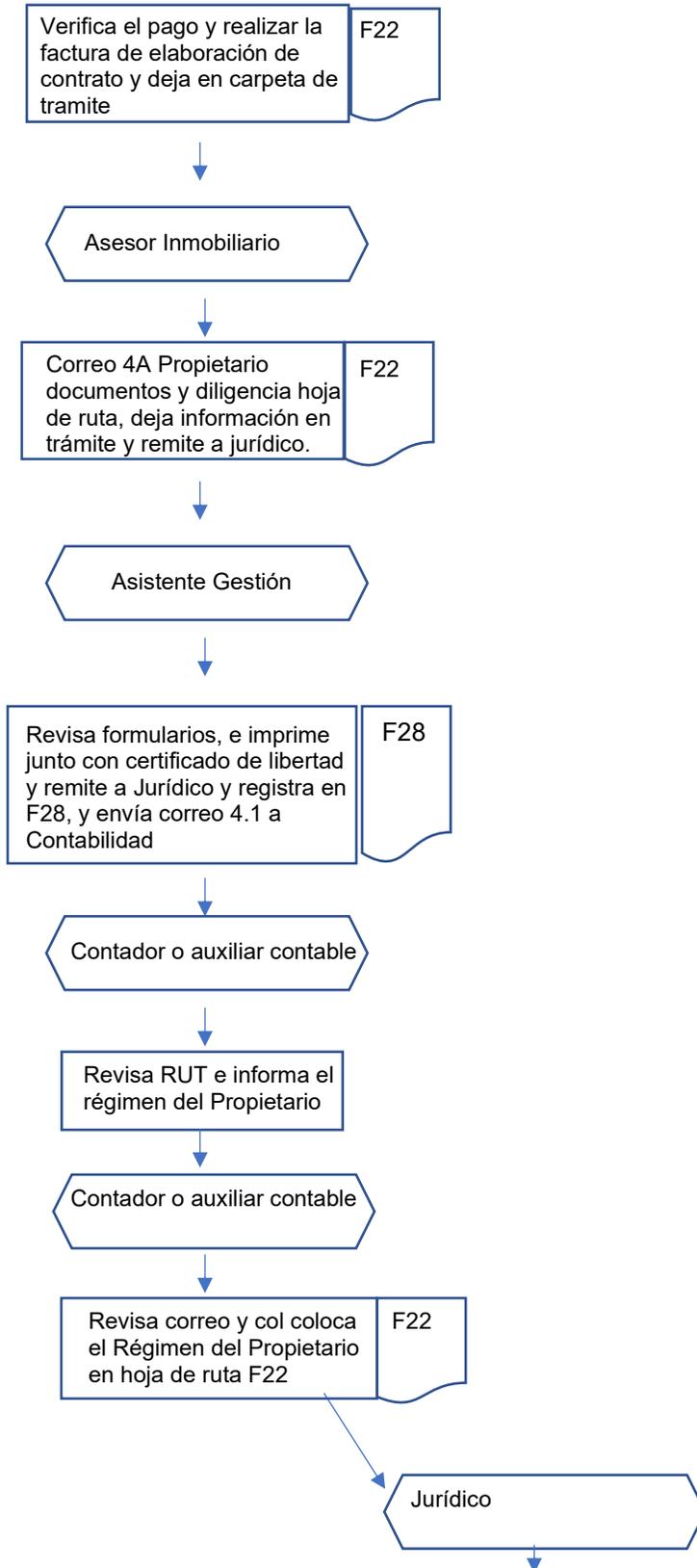
CONTRATO ADMINISTRADO

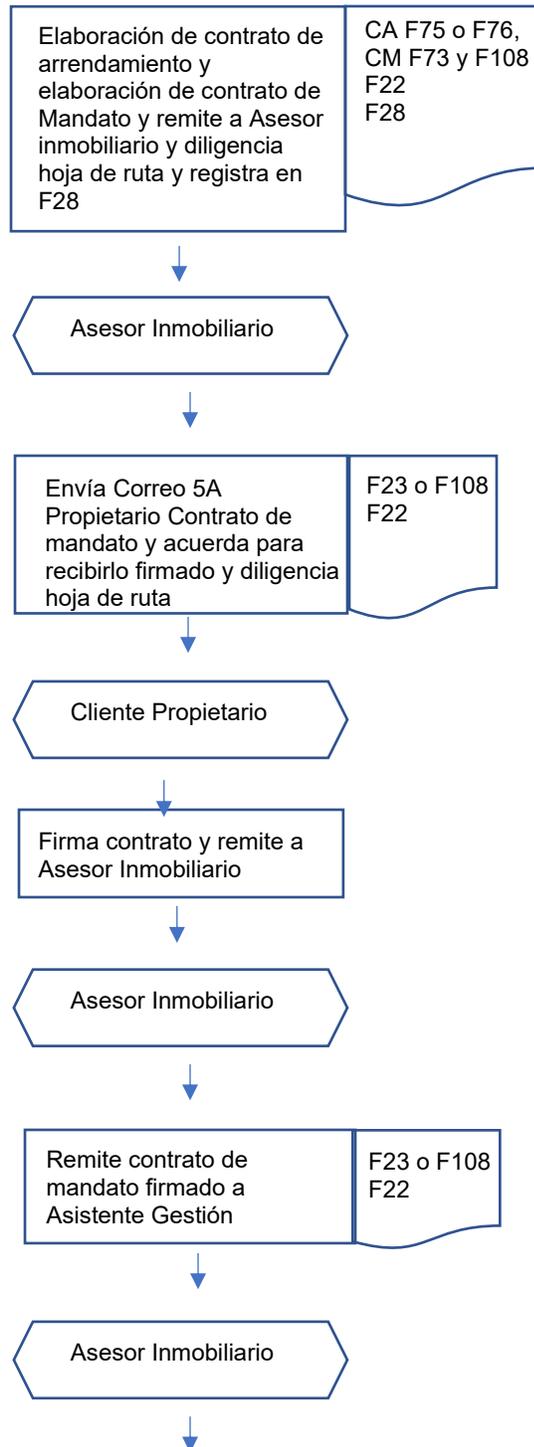


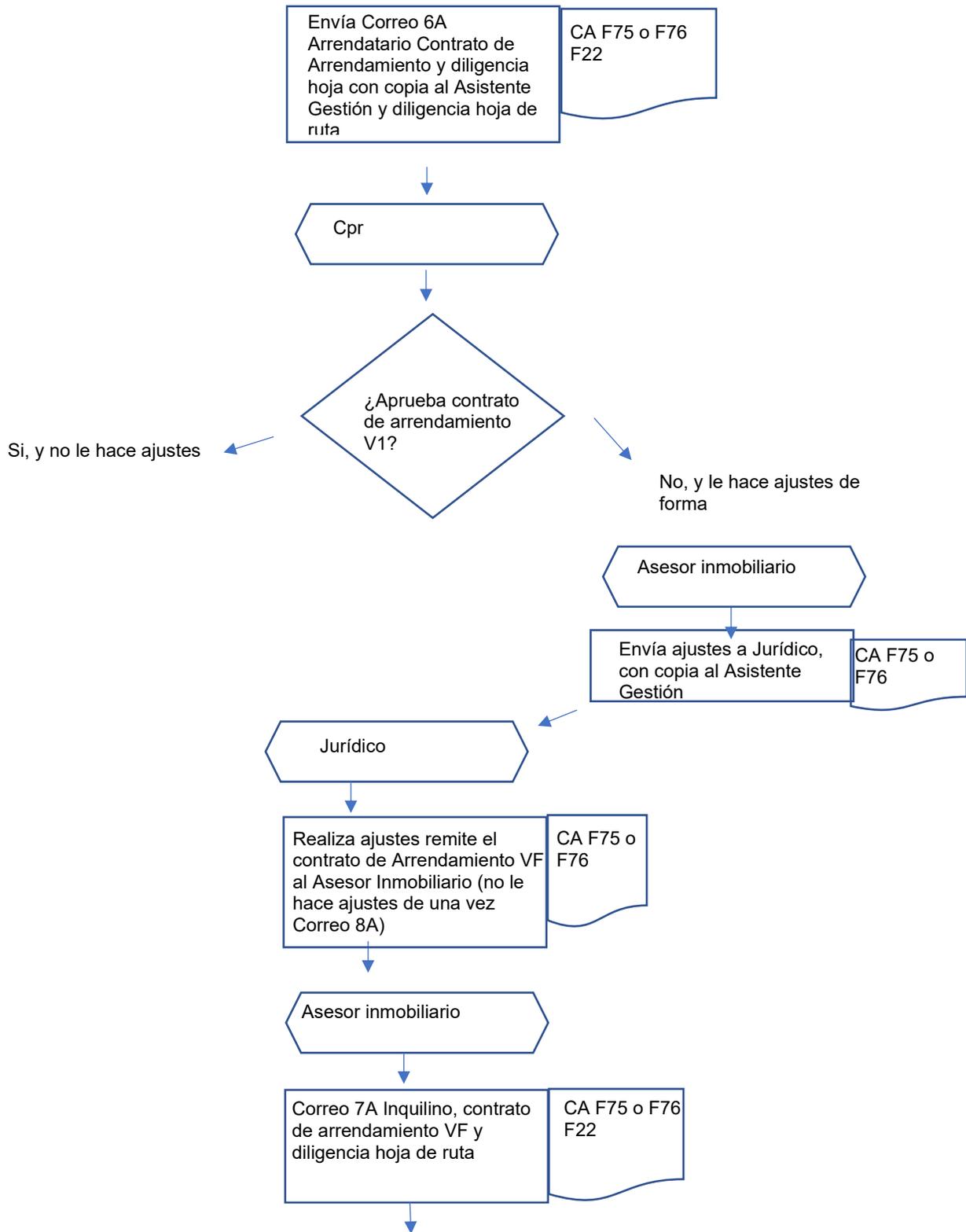


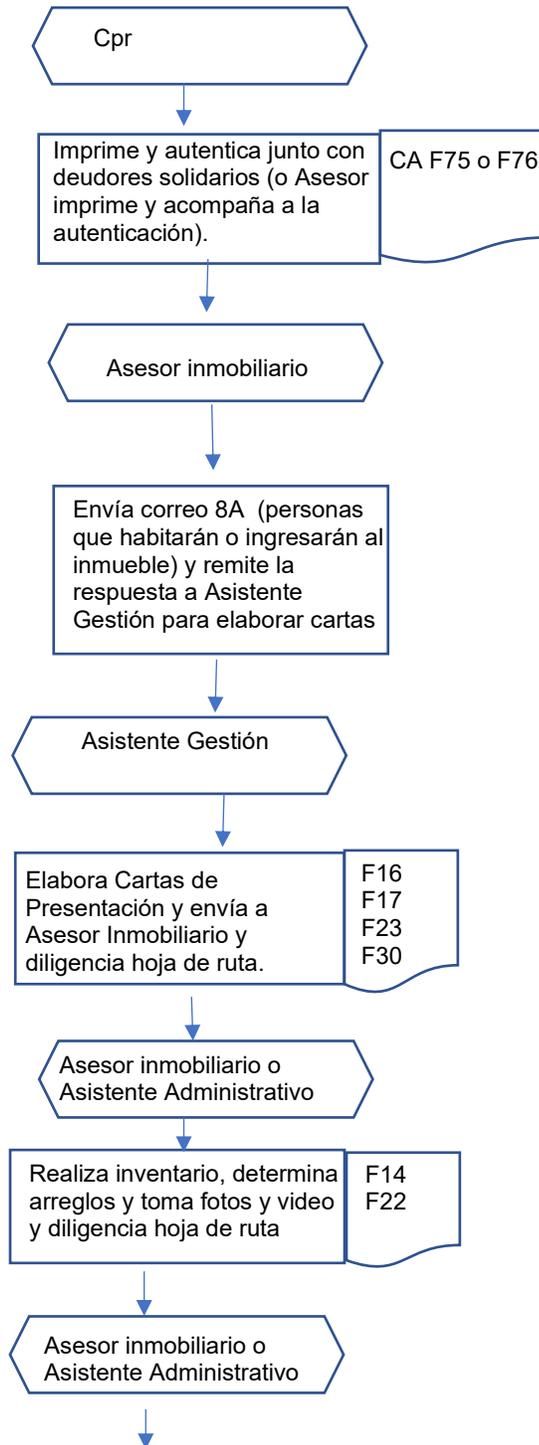


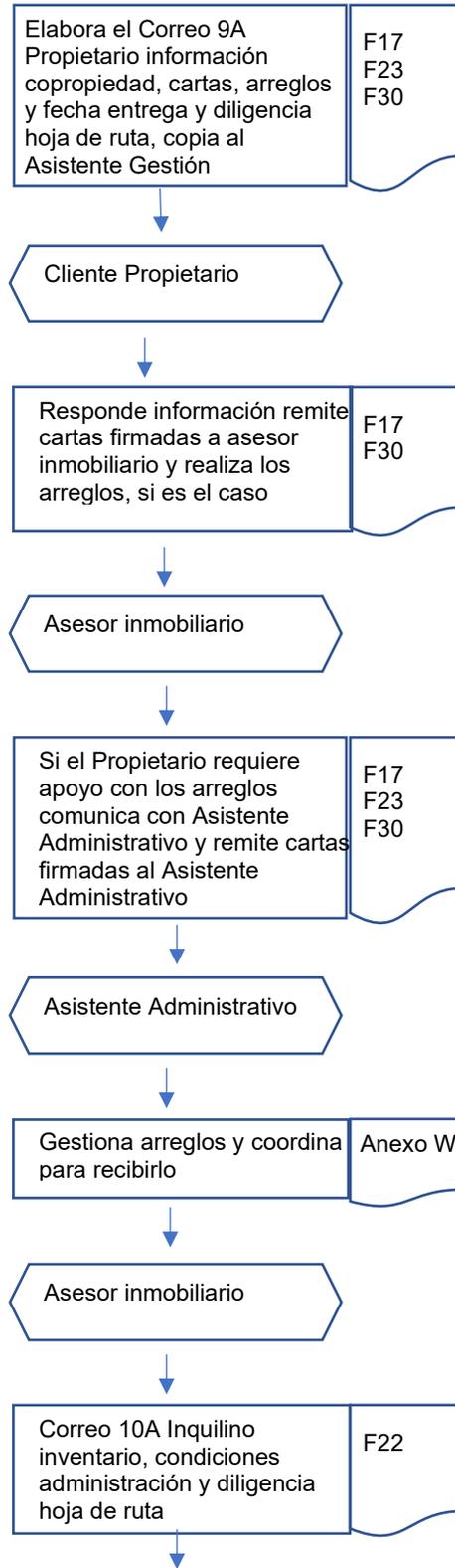


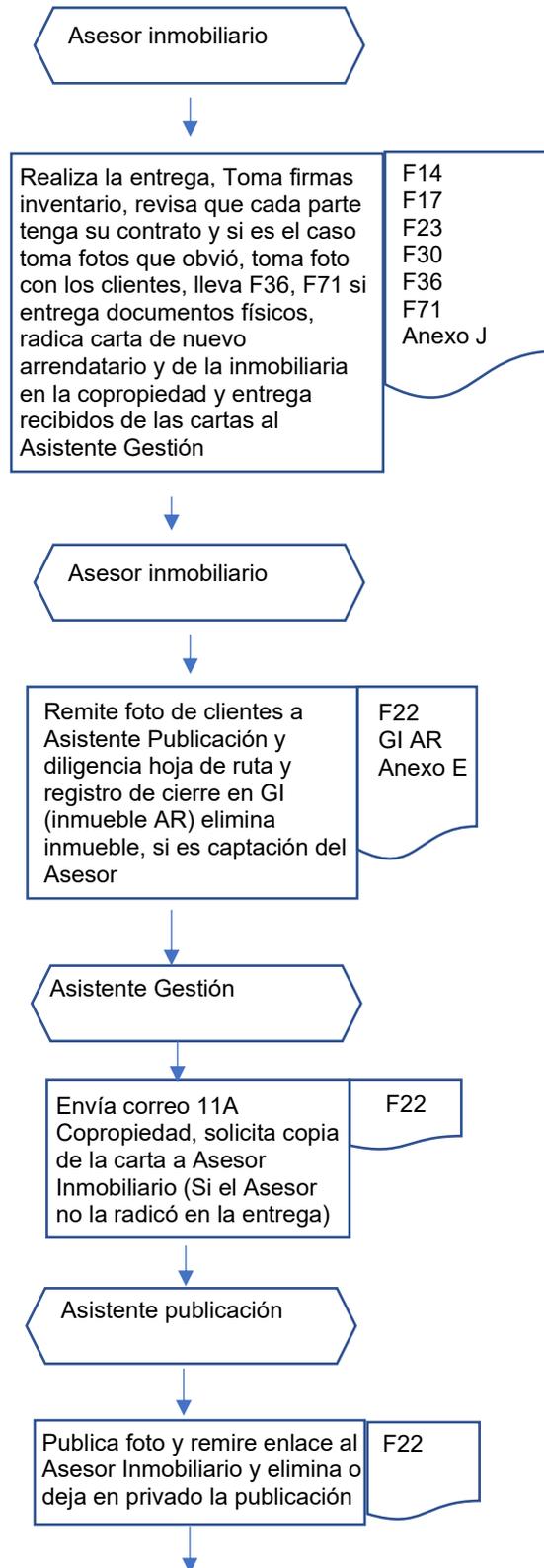


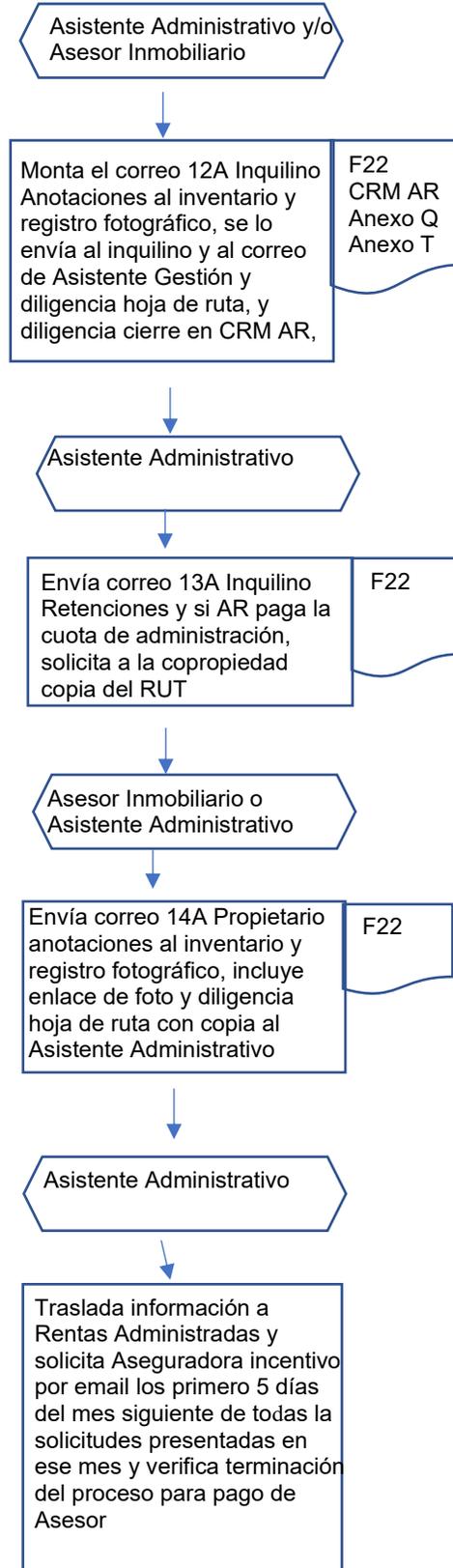


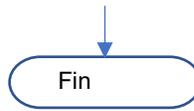












GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CPR	Cliente potencial renta
CA	Contrato de Arrendamiento
Aseguradora	Plataforma
CM	Contrato Mandato
CRM	Customer relationship management

FORMATOS

1. F22 Hoja de ruta Administración.



F22 HOJA DE RUTA ADMINISTRADO

CÓDIGO INMUEBLE		RADICADO	
PROPIETARIO CC () CE () PAS () NIT () Email: Celular:		ARRENDATARIO CC () CE () PAS () NIT () Email: Celular:	
FECHA Y HORA FIRMA CONTRATO		VALOR CANON	\$
FECHA Y HORA ENTREGA INMUEBLE		VALOR ADMINISTRACIÓN	\$
ASEGURADORA	ZURICH	Nº. SOLICITUD	
MATRICULA INMOBILIARIA		DIRECCIÓN- No. INMUEBLE	
DIRECCIÓN FIRMA CONTR		ASESOR: TIPO COMISIÓN:	
GARAJES: DEPÓSITO:		RÉGIMEN PROPIETARIO	
COSTOS ELABORACIÓN CONTRATO	\$	COSTOS ELABORACION CONTRATO + IVA (19%)	\$
% COMISIÓN		% COMISIÓN AR	
TIPO DE NEGOCIO		CL O INMOBILIARIA	

PÁGO	DIA	MES	AÑO	VALOR	FUENTE
Separación				\$	

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	MEDIO ENTREGA	FECHA ENTREGA



ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONTRATO			
INVENTARIO			
CARTA ADMON			
REGLAMENTO PH			
DATOS COPROPIEDAD			
FIRMA DE CONTRATO			
ENTREGA DE INMUEBLE			
FOTO ENTREGA			
PUBLICACIÓN			
FACTURA CANON DE ARRENDAMIENTO			
FACTURA ELABORACIÓN CONTRATO			
RETIRO AR			
RETIRO BD Y PORTALES			
PAGO ASESOR			

OBSERVACIONES



SEGUIMIENTO CORREOS

No	Asunto	Responsable:	Fecha de envío
1	Procedimiento Renta Administrado (propietario-inquilino)		
2	Documentos (Inquilino)		
3	Envío de Resultado (Asesor)		
4	Documentos (propietario)		
5	Contrato de mandato (propietario)		
6	Contrato de arrendamiento V1 (inquilino)		
7	Contrato versión final VF (inquilino)		
8	Personas que habitarán o ingresarán al inmueble (inquilino)		
9	Inventario, fecha de entrega, copropiedad, Carta (propietario)		
10	Inventario, condiciones de Administración (inquilino)		
11	Carta presentación inmobiliaria y otros (copropiedad)		
12	Inventario, anotaciones al inventario, registro fotográfico, encuesta y fan page (inquilino-Ar)		
13	Retenciones (inquilino)		
14	Inventario, anotaciones al inventario, registro fotográfico, encuesta y fan page (propietario)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor inmobiliario, Asistente Administrativo, Asistente Gestión, Asistente Publicación, Jurídico.
2. Código Inmueble: el código de AR.
3. Propietario: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular.
4. Fecha y hora firma de contrato: diligencie
5. Fecha y hora entrega del inmueble: diligencie
6. Aseguradora:
7. Matrícula inmobiliaria: diligencie
8. Dirección firma de contrato: diligencie
9. Garajes: número de identificación del garaje, ejemplo 339
10. Depósito: número de identificación del garaje, ejemplo 02
11. Régimen Propietario: corresponde al régimen contable, esta información es suministrada por el auxiliar contable o contador
12. Costos de elaboración de contrato: diligencie
13. % Comisión: el 8%, 10% o el que se haya pactado
14. % Comisión CI, el 8% por 3 meses, es decir el 24%
15. Tipo de negocio son las siguientes opciones: directo, cuando AR tiene vendedor y arrendatario, Mitad, cuando AR tiene una de las puntas y Tercería cuando existen 3 inmobiliarios en el negocio
16. CI o Inmobiliaria, escriba el nombre o los nombres del CI o la inmobiliaria con las que se hizo el negocio
17. Radicado: Asignado para el proceso por Asistente
18. Arrendatario: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular
19. Valor de canon: escriba el valor sin administración



20. Valor de Administración: escriba el valor de la cuota de administración
21. No Solicitud: es asignado por Aseguradora
22. Dirección: del inmueble, No. Inmueble: en el caso de que el inmueble este numerado por ejemplo apto 302
23. Asesor: nombre del asesor inmobiliario
24. Tipo comisión: de acuerdo con el anexo B
25. Depósito: número de identificación del garaje, ejemplo 15
26. Costos de elaboración de contrato más IVA: diligencie
27. Si el Arrendatario desea separar el inmueble, antes de firmar el contrato de arrendamiento, se escriben estos datos, en fuente es recursos propios.
28. Documentos: liste los documentos que entrega el Arrendador, entregado a: escriba el nombre de la persona a las que se los envía para su revisión, generalmente es el propietario, Medio de Entrega: es modo, si es por mail, físico, por WhatsApp y la fecha en la que se envía
29. En Actividades diligencie la fecha en la que se realiza, responsable y el seguimiento que puede ser, pendiente, en trámite, realizado.
30. Observaciones: escriba las observaciones que crea pertinente, por ejemplo, Contrato de Arrendamiento V2, y la fecha u otros aspectos importantes, del proceso.
31. En el seguimiento correos, escriba el responsable y la fecha de envío.

2. F30 Carta presentación inmobiliaria.

Bogotá, 30 de agosto de 2018

Señores
Administración Kandinsky
Dirección CII

Ref. Presentación Inmobiliaria AR Finca Raíz

Apreciados señores

Atentamente me permito informarles que el Apartamento No. Torre xx ubicado en la Calle xxxxx, fue Arrendado a través de la Inmobiliaria AR Finca Raíz.

Les remito la información:
Teléfono fijo: 2123078
Celular: 315 700 6464
Correo: info@arfincaraiz.com

XXXXXXXXXXXXXX
C.C xxxxxxxxx
Propietario o Representante legal
SAPRISTI SAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente



2. Se debe colocar el nombre de la copropiedad
3. Dirección de la copropiedad
4. Identificación del inmueble
5. Datos del propietario o representante legal, si el dueño del inmueble es una empresa, se requiere, nombre completo, documento de identidad.

3. F16 Administración inmuebles.

F16 ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES																			
CONTRATO	INFORMACIÓN PROPIETARIO	INFORMACIÓN ARRENDATARIO	FECHA LÍMITE DE PAGO DEL CANON DE ARRENDAMIENTO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	CHIP	URD	SEGURO	VISIFICIA			VALOR DEL CONTRATO	PAGO ADMIN	COMISIÓN		ADMINISTRADOR	INFORMACIÓN COPROPIEDAD			
								INCREMENTO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA PRORROGA			FECHA TERMINACIÓN REAL	% COMISIÓN			CALCULO DA SOBRE	NOMBRE COPROPIEDAD	email
ITERRA 472 con 03	Carolina Ivonantonio camargo@paho.com, carolina.camargo@unimaster.com	472		Avenida Bismarck - Dpto. Barro Colorado - Panamá		Comercial	No		02-06-4	31-05-4	30 nov-21	1774.146.000.00	No		No	No			
COO-17	Malia Constanza Chavez Pardo	Aria Florio Serrano Arenalillo		Carretera Interamericana - Zona Barro Colorado - Panamá		Vivienda	No	226400	01-01-1	30-09-1	30 sep-11	61.500.000.00	Si				\$ 200		
COO-17	Carolina Nereo Caceres	Mónica Morales Gamboa		Av 2 A Box 99-09 Apo 402		Vivienda	No		01-01-1	30-09-1	30 sep-11	25.200.000.00	Si				\$ 100		
COO-19	Marta Patricia Vela Vargas, andrea@nomal.com	Mónica Trujillo Tenorio		Calle 14 V. Torre 1 apartamento 202	AAAQ2017VIV	Vivienda	SI	24210	07-06-1	30-09-1	30 sep-11	31.400.000.00	Si		Karandiy		\$ 200		
COO-19	Marta Patricia Vela Vargas, Gerson O. 20069552, gerson.vila@nomal.com, gersonvila@gmail.com	Pilar Navarrete Rojas CA6327884 Contacto Pilar Navarrete: 316236127 pilarnavarrete1204@gmail.com	5 días calendario del mes	Calle 59 3908 apartamento 305 garaje 21	66002027VIV	Vivienda	No	4156539	IPC	01-01-20	31-01-20	25 abr-21	99.077.000.00	Si	6%	Canon	Karandiy Gloria Viguria Gal 3154194200 g@karandiy.com	\$ 200	
COO-19 Anexo 4-12 con 01	Agropecuaria Forestales SAS RR 9032032634, agropecuariainformacion@gmail.com, asistencia@forestales.com, asistencia@forestales.com, mercado.comar@agropecuariainformacion.com, mercado@forestales.com	472 RR 900629179 Contacto German Arroyave: 3123717182 german.arroyave@f12.com.co	15 días hábiles contados a partir de la suscripción hasta por parte del arrendatario	Av 8 No. 226-30 Zona Industrial Cúcuta		Comercial	No		IPC + 2 PUNTOS	15-03-19	31-01-20	15-03-23		No	Otro	Arrendado	No	No	No
COO-19	Carolina Nereo Caceres, nereo@nomal.com, nreocaceres@gmail.com	Marta Patricia Vela Vargas, gersonvila@gmail.com		Calle 19 3A-01 apto 506, Dpto. Barro Colorado		Vivienda	No	29810		01-09-1	31-03-21	31 ene-21	39.200.000.00	Si		Arroyo	Gloria Viguria Gal 3154194200 g@karandiy.com	\$ 100	
COO-19	Marta Patricia Vela Vargas, andrea@nomal.com	Mónica Trujillo Tenorio, mtruj10@hotmail.com		Calle 14 V. Torre 1 apartamento 202	AAAQ2017VIV	Vivienda	No	207400		01-01-1	30-09-1	30 nov-21	31.800.000.00	Si		Karandiy		\$ 200	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Número de contrato: el asignado por AR
3. Información propietario: Nombre de propietario, documento de identidad, correo electrónico
4. Información Arrendatario: nombre, documento de identidad, correo electrónico
5. Fecha límite de pago del canon de arrendamiento: la establecida en el contrato.
6. Dirección del inmueble: diligencie
7. CHIP: Este dato se saca del recibo de impuesto predial
8. Uso: elija el que corresponda, comercial o vivienda.
9. Seguro: seleccione sí tiene seguro escriba el número de solicitud o no sino cuenta con seguro
10. Incremento: lo establecido en el contrato de arrendamiento
11. Fecha inicio de contrato: diligenciar
12. Fecha prórroga: diligenciar
13. Fecha de terminación real: diligencie la fecha real en la que se terminó el contrato.
14. Canon al inicio del contrato: diligencie con el valor del canon que quedo en el contrato.
15. Año y canon de prorroga: diligencie el año de prorroga con el incremento del canon.
16. Valor del contrato: el valor total del contrato, desde que inició hasta que terminó, de acuerdo con la facturación.
17. Pago administración, elija "Si" o "No", según sea el caso.
18. Comisión: elija el % de comisión que se cobra por la administración
19. Calculado sobre: elija sobre que se calcula la comisión
20. Si tiene PH, Nombre copropiedad, diligencie
21. Administrador: nombre del administrador y teléfono
22. Email: de la copropiedad
23. Valor Administración plena, diligencie
24. Fecha de administración con descuento: diligencie
25. Valor administración con descuento: diligencie
26. Paz y salvo: Elija No o SI dependiendo si tenemos el paz y salvo, se debe solicitar al



- inicio del contrato.
27. Forma de pago: corresponde a la forma de pago de la administración, si es por PSE, transferencia, si la paga el arrendatario o si la paga el propietario
 28. Número de cuenta contrato servicios públicos: diligencie los números de contratos de los servicios públicos del inmueble.
 29. Observaciones: las que crea pertinentes
 30. Vigente: elija sí o no, si el contrato se encuentra vigente

4. F75 Contrato de Arrendamiento Vivienda Administrados



▲ CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA VIVIENDA

ARRENDADOR: ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS	ARRENDATARIO: NATALIA VARGAS MARÍN JUAN EDUARDO GÓMEZ LONDOÑO
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE: CALLE 64 1-15 TORRE 3 APARTAMENTO 203, QUE HACE PARTE DEL CONJUNTO KANDINSKY	CIUDAD: BOGOTÁ
CANON: \$2.208.000 ADMINISTRACIÓN: 292.000	FECHA DE INICIACIÓN: DIESESÍIS (16) DE AGOSTO DEL AÑO 2021.
TÉRMINO INICIAL DEL CONTRATO: DOCE (12) MESES	DESTINACIÓN INMUEBLE: VIVIENDA

Entre los suscritos a saber: **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS**, identificada con **NIT 900.947.388-1** sociedad representada legalmente por ALEXANDRA RIVERA OLIVARES, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL ARRENDADOR**, por una parte; y por la otra **JUAN EDUARDO GÓMEZ LONDOÑO**, identificado(a) con C.C. 1.136.881.224 de Bogotá, hombre, de nacionalidad colombiano, con domicilio en la ciudad de Bogotá, y **NATALIA VARGAS MARÍN**, identificado(a) con C.C. 1.053.819.386 de Manizales, mujer de nacionalidad colombiano, con domicilio en la ciudad de Bogotá, quien(es) en adelante se denominará(n) **EL ARRENDATARIO**, se ha celebrado el presente contrato de arrendamiento, el cual se registrará en lo general por la aplicación del principio de libertad negocial o contractual, del principio de la autonomía de la voluntad de las partes; en lo especial por las siguientes cláusulas las cuales han sido elaboradas mancomunadamente por las partes; y en lo no estipulado en ellas, por lo previsto en la normatividad vigente:

PRIMERA - OBJETO. EL ARRENDADOR entrega a título de mera tenencia bajo la figura de arrendamiento a **EL ARRENDATARIO** y este lo recibe bajo el mismo título, el inmueble ubicado en la **CALLE 64 – 1 - 15 TORRE 3, APARTAMENTO 203, QUE HACE PARTE DEL CONJUNTO KANDINSKY, DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ**, identificado con folio de matrícula **50C-1743954** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona **centro** de Bogotá; cuyos linderos se podrán relacionar en documento separado, el cual formará parte integral de este contrato; y a su turno, **EL ARRENDATARIO** se obliga consciente, libre y voluntariamente a pagar a **EL ARRENDADOR** tanto el precio establecido en la cláusula tercera del presente contrato, como cualquier otro emolumento, indemnización, penalidad, reparación, gestión de cobro y demás que se deriven del uso y goce del inmueble arrendado, así como de la ejecución o terminación del presente contrato.

SEGUNDA - DESTINACIÓN. EL ARRENDATARIO destinará el inmueble arrendado de forma única, exclusiva y excluyente, para **VIVIENDA URBANA**. La destinación no podrá ser modificada o alterada por **EL ARRENDATARIO** en todo o en parte, pues en el evento que esto ocurra, **EL ARRENDADOR** podrá dar por terminado el presente contrato y exigir tanto la entrega inmediata del inmueble arrendado, como la correspondiente indemnización de perjuicios y pago de la cláusula penal sin necesidad de requerimiento alguno. **PARÁGRAFO.- EL ARRENDATARIO** no destinará el inmueble para fines ilícitos, y en consecuencia de esta especial obligación mantendrá indemne a **EL ARRENDADOR**, obligándose el primero de forma especial a no utilizarlo para ocultar o depositar armas, explosivos o dineros de grupos terroristas o artículos de contrabando o hurtados, o para que en él se elaboren, almacenen o vendan drogas estupefacientes o sustancias alucinógenas y afines; de igual manera **EL ARRENDATARIO** se obliga a no guardar o permitir que se guarden en el inmueble arrendado sustancias inflamables o explosivas que pongan en peligro la seguridad del mismo; y en caso que ocurriera dentro del inmueble enfermedad infecto-contagiosa, serán de **EL ARRENDATARIO** los gastos de desinfección y esterilización que ordenen las autoridades sanitarias. **PARÁGRAFO PRIMERO: Igualmente, EL ARRENDATARIO** se abstendrá de guardar o permitir que dentro del Inmueble se guarden semovientes o animales domésticos, exceptuando perros y gatos, en el caso de poseer mascota como perro o gato, **EL ARRENDATARIO**, estará obligado a mantenerlo bajo control, todos los daños ocasionados por la mascota al inmueble en mención o la copropiedad en la que se encuentra serán de cargo total de **EL ARRENDATARIO**; así mismo si la mascota

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.

5. F76 Contrato de Arrendamiento Comercio Administrados



▲ CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA VIVIENDA



ARRENDADOR: ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS	ARRENDATARIO: NATALIA VARGAS MARÍN JUAN EDUARDO GÓMEZ LONDOÑO
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE: CALLE 64 1-15 TORRE 3 APARTAMENTO 203, QUE HACE PARTE DEL CONJUNTO KANDINSKY	CIUDAD: BOGOTÁ
CANON: \$2.208.000 ADMINISTRACIÓN: 292.000	FECHA DE INICIACIÓN: DIESESÍIS (16) DE AGOSTO DEL AÑO 2021.
TÉRMINO INICIAL DEL CONTRATO: DOCE (12) MESES	DESTINACIÓN INMUEBLE: VIVIENDA

Entre los suscritos a saber: **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS**, identificada con **NIT 900.947.388-1** sociedad representada legalmente por ALEXANDRA RIVERA OLIVARES, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL ARRENDADOR**, por una parte; y por la otra **JUAN EDUARDO GÓMEZ LONDOÑO**, identificado(a) con C.C. 1.136.881.224 de Bogotá, hombre, de nacionalidad colombiano, con domicilio en la ciudad de Bogotá, y **NATALIA VARGAS MARÍN**, identificado(a) con C.C. 1.053.819.386 de Manizales, mujer, de nacionalidad colombiano, con domicilio en la ciudad de Bogotá, quien(es) en adelante se denominará(n) **EL ARRENDATARIO**, se ha celebrado el presente contrato de arrendamiento, el cual se registrará en lo general por la aplicación del principio de libertad negocial o contractual, del principio de la autonomía de la voluntad de las partes; en lo especial por las siguientes cláusulas las cuales han sido elaboradas mancomunadamente por las partes; y en lo no estipulado en ellas, por lo previsto en la normatividad vigente:

PRIMERA - OBJETO. EL ARRENDADOR entrega a título de mera tenencia bajo la figura de arrendamiento a **EL ARRENDATARIO** y este lo recibe bajo el mismo título, el inmueble ubicado en la **CALLE 64 – 1 - 15 TORRE 3, APARTAMENTO 203, QUE HACE PARTE DEL CONJUNTO KANDINSKY, DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ**, identificado con folio de matrícula **50C-1743954** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Zona **centro** de Bogotá; cuyos linderos se podrán relacionar en documento separado, el cual formará parte integral de este contrato; y a su turno, **EL ARRENDATARIO** se obliga consciente, libre y voluntariamente a pagar a **EL ARRENDADOR** tanto el precio establecido en la cláusula tercera del presente contrato, como cualquier otro emolumento, indemnización, penalidad, reparación, gestión de cobro y demás que se deriven del uso y goce del inmueble arrendado, así como de la ejecución o terminación del presente contrato.

SEGUNDA - DESTINACIÓN. EL ARRENDATARIO destinará el inmueble arrendado de forma única, exclusiva y excluyente, para **VIVIENDA URBANA**. La destinación no podrá ser modificada o alterada por **EL ARRENDATARIO** en todo o en parte, pues en el evento que esto ocurra, **EL ARRENDADOR** podrá dar por terminado el presente contrato y exigir tanto la entrega inmediata del inmueble arrendado, como la correspondiente indemnización de perjuicios y pago de la cláusula penal sin necesidad de requerimiento alguno. **PARÁGRAFO.- EL ARRENDATARIO** no destinará el inmueble para fines ilícitos, y en consecuencia de esta especial obligación mantendrá indemne a **EL ARRENDADOR**, obligándose el primero de forma especial a no utilizarlo para ocultar o depositar armas, explosivos o dineros de grupos terroristas o artículos de contrabando o hurtados, o para que en él se elaboren, almacenen o vendan drogas estupefacientes o sustancias alucinógenas y afines; de igual manera **EL ARRENDATARIO** se obliga a no guardar o permitir que se guarden en el inmueble arrendado sustancias inflamables o explosivas que pongan en peligro la seguridad del mismo; y en caso que ocurriera dentro del inmueble enfermedad infecto-contagiosa, serán de **EL ARRENDATARIO** los gastos de desinfección y esterilización que ordenen las autoridades sanitarias. **PARÁGRAFO PRIMERO: Igualmente, EL ARRENDATARIO** se abstendrá de guardar o permitir que dentro del Inmueble se guarden semovientes o animales domésticos, exceptuando perros y gatos, en el caso de poseer mascota como perro o gato, **EL ARRENDATARIO**, estará obligado a mantenerlo bajo control, todos los daños ocasionados por la mascota al inmueble en mención o la copropiedad en la que se encuentra serán de cargo total de **EL ARRENDATARIO**; así mismo si la mascota

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.

6. F28 Registro Jurídico

Este formato fue explicado en la página 125

1.11.2. Procedimiento cierre Venta

1.11.2.1. Cierre Venta Crédito Hipotecario o Leasing

Materiales Requeridos:

- Clientes Potenciales F6
- GI de AR
- CRM de AR
- PR
- ME
- F7
- F25
- F18
- F32
- F71
- FAC
- Anexo E
- Anexo Q
- Anexo T

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM0721
PROCEDIMIENTO: CIERRE VENTA CRÉDITO O LEASING	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Comunicación con Cpv, para informar aceptación oferta y solicitud a Asistente Gestión de radicado de proceso.	teléfono, email, WhatsApp
Asistente Gestión	Asigna radicado y sube hoja de ruta; verifica los documentos que tenemos del inmueble e informa al Asesor Inmobiliario sobre los faltantes.	F10 F25
Asistente Comercial	Verifica procedencia cliente y establece tipo de comisiones	F25
Asesor Inmobiliario	Envía correo 1CR o LE Procedimiento venta	F25



Asesor Inmobiliario	Envía correo 2CR o LE Datos Promesa (vendedor-comprador) y diligencia hoja de ruta	F25
Cliente Propietario -Cpv	Diligencia Enlace	
Asistente Gestión	Remite Información a Jurídico y registra en F28	F28
Jurídico	Elabora Promesa V1 y remite al Asesor Inmobiliario y registra en F28, y diligencia hoja de ruta. Si el inmueble esta alquilado elabora la cesión del contrato de arrendamiento y cartas de notificación.	PR F25 F99 F28
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 3CR o LE Revisión promesa V1 (vendedor), y diligencia hoja de ruta	PR F25
Cliente Propietario	Recibe, revisa promesa	
	¿Aprueba Promesa?	
Cliente Propietario	No, le hace ajustes y envía al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Remite ajustes al Jurídico, si los recibe	
Jurídico	Revisa, integra Promesa V2, siempre y cuando este dentro de lo legal, y diligencia hoja de ruta y envía al Asesor Inmobiliario	PR F25
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 4CR o LE Revisión promesa V2 (comprador), (si la promesa es aprobada por vendedor, pasa de una vez a este paso) y diligencia hoja de ruta	PR F25
Cpv	Recibe, revisa promesa	
	¿Aprueba Promesa?	
Cpv	No, le hace ajustes y envía al Jurídico	
Asesor Inmobiliario	Remite ajustes al Jurídico si los recibe	
Jurídico	Revisa, integra y envía al Asesor Inmobiliario Promesa VF, siempre y cuando este dentro de lo legal, y diligencia hoja de ruta, si la entrega es al desembolso, elabora Documento Privado (DP)	PR F25 DP
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa promesa y envía correo 5Cr o LE Promesa versión final (vendedor-comprador) y al Asistente Gestión y cita para firma, (si la promesa es aprobada por comprador, pasa de una vez a este paso) y diligencia hoja de ruta, e	PR F25 FAC



	informa a Asistente Administrativo sobre elaboración de Factura Nota: si la entrega es al desembolso se envía DP	
Asistente Administrativo	Elabora Factura y envía el correo 5.1 al email registrado o indicado	FAC Anexo K
Cliente Propietario - Cpv	Firman y autentican promesa si es el caso	PR
Asesor Inmobiliario	Acompaña , y envía copia firmada o autenticada a Asistente Gestión. Nota: si la entrega es al desembolso se firma DP.	DP F25 F36
Asesor Inmobiliario	Si requiere firmar otrosí, solicita Otrosí a Jurídico	
Jurídico	Elabora otrosí y remite a Asesor	F85 Otrosí
Asesor Inmobiliario	Recibe Otrosí lo socializa a (vendedor – comprador) y coordina firma	F85 Otrosí
Cliente Propietario - Cpv	Firman y autentican otrosí, si es el caso	F85 Otrosí
Asesor Inmobiliario	Envía correo 6CR o LE Documentos (vendedor) y diligencia hoja de ruta	F25
Cliente Propietario	Recibe, recopila y envía documentos al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa documentos, relaciona y determina si faltan solicita si es el caso y diligencia hoja de ruta. Si requiere apoyo solicita al Asistente Gestión.	F25
Asesor Inmobiliario	Envía documentos a Cpv o Banco y coordina y Asistente Gestión y acompaña a Avalúo. Si entrega documentos de forma física usa F71	F25 F71
Asistente Gestión	Envía correo 6.1 Radicación Notaría	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 7CR o LE Inscripción Banco (comprador) y diligencia hoja de ruta.	F25
Cpv	Pregunta, solicita y envía al Asesor inmobiliario, si es el caso que exista este requisito en el Banco y entrega teléfono de asesor de banco	
Asesor Inmobiliario	Reenvía formatos e información al Cliente Propietario teléfono de asesor del banco, para	



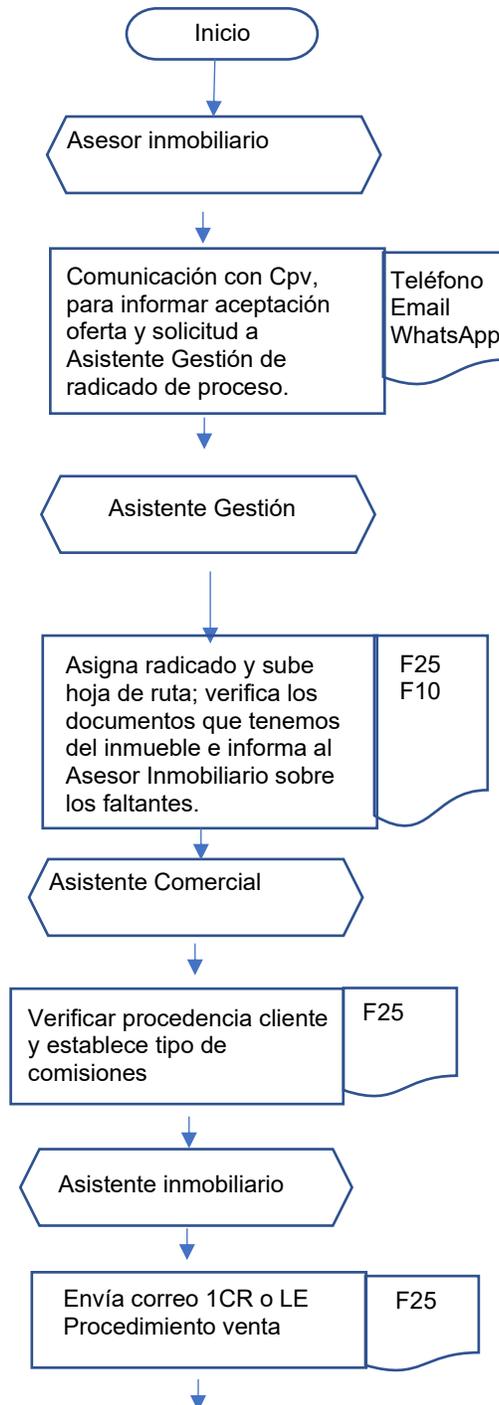
	apoyar diligenciamiento	
Cliente Propietario	Diligencia formatos y entrega en el Banco	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 8A CR o LE Paz y salvo, aseo y servicios públicos (vendedor) (entrega escritura) y diligencia hoja de ruta	F25
Cliente Propietario	Solicita y lleva paz y salvo y si la entrega va a ser a la firma de escritura, realiza aseo y envía información al Asesor Inmobiliario.	
Asesor inmobiliario	Envía correo 9A CR o LE Carta presentación y Remite recibos e información al Asistente Gestión (si la entrega es a la escritura) y diligencia hoja de ruta	F18 F25
Asistente Gestión	Elabora cartas, prorratas y diligencia hoja de ruta e informa a Asistente Administrativo para elaborar factura	F18 F25 F32 Anexo K
Asistente Gestión	Envía correo 9.2 al Asesor Inmobiliario, con la información respectiva y diligencia hoja de ruta	F25
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y registra en F37 CXC y envía correo 9.1 CR o LE al email registrado o indicado junto con la certificación bancaria.	FAC Anexo K F37
Cliente Propietario	Realiza el pago y envía soporte	
Asistente Administrativo	Registra pago en F37	F37
Asesor Inmobiliario	Recibe cartas y prorratas y las imprime	F18 F32
Asesor Inmobiliario	Envía correo 10A (si la entrega es a la escritura) o 10B (si la entrega es al desembolso) CR o LE Firma de escritura y otros. Y diligencia hoja de ruta	F25
Asesor Inmobiliario	Revisa minuta, acompaña en la firma, diligencia hoja de ruta, toma foto con los clientes y lleva las cartas y prorratas a la firma de escritura (si la entrega es a la firma de escritura). Lleva F36 y diligencia Acta F42, si banco la requiere. Si el inmueble esta alquilado gestiona firma de la cesión del contrato de arrendamiento	ME F18 F25 F32 F36 F42 F99

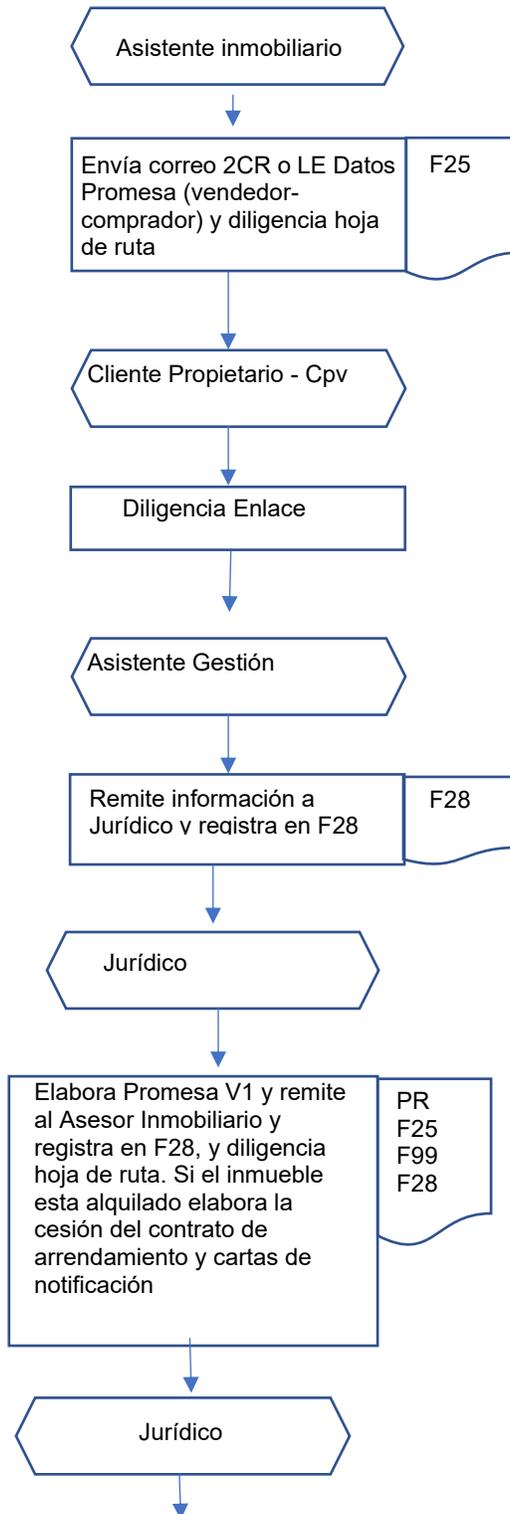


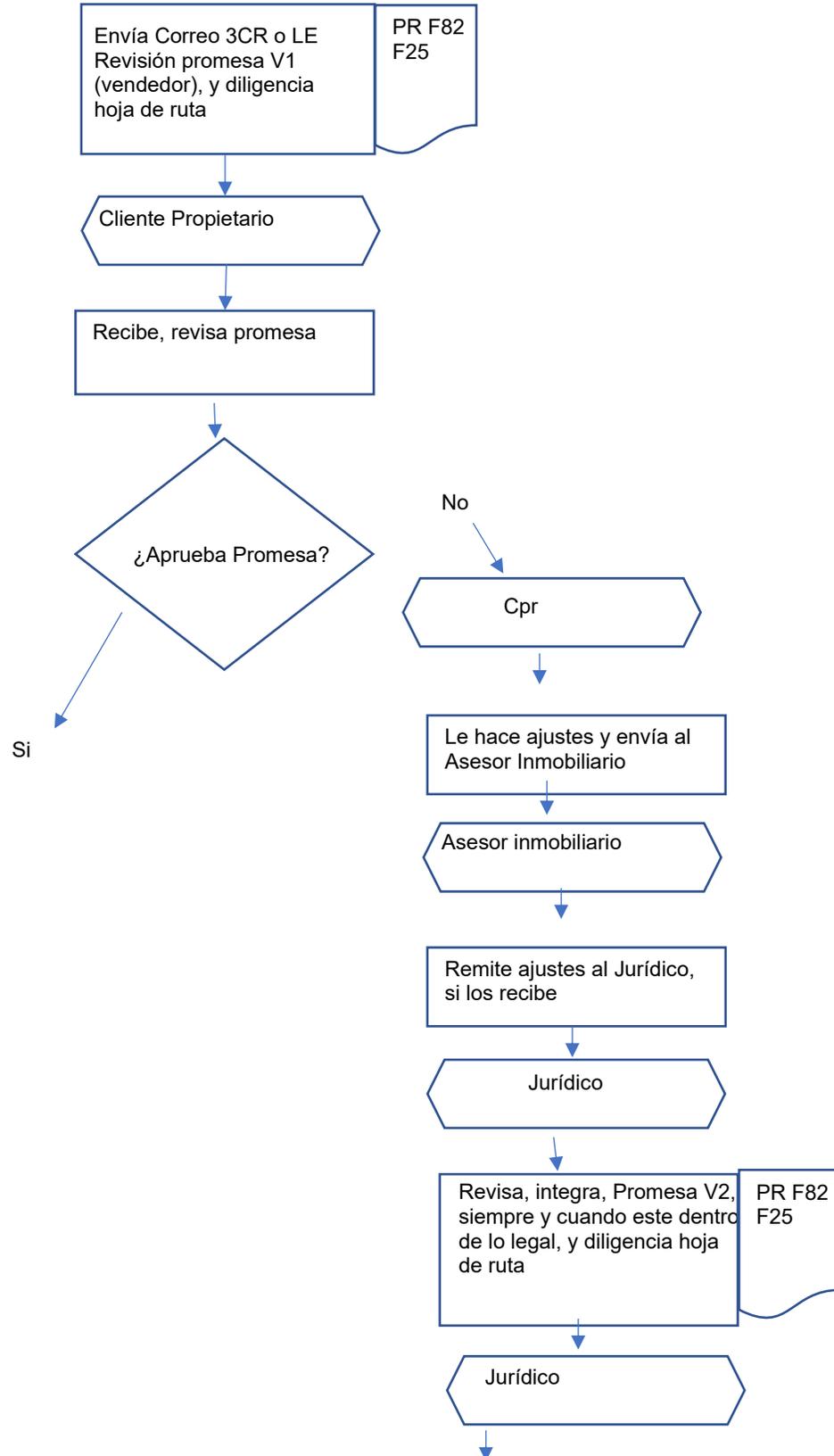
Cliente Propietario y Cpv	Firman escritura	
Asesor inmobiliario	Remite foto de clientes a Asistente Publicación y diligencia hoja de ruta y registro de cierre en GI (inmueble AR) elimina inmueble de M2, AR,	F7 F25 GI AR Anexo E
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace a Asesor Inmobiliario y diligencia cierre en CRM AR, o aprueba eliminación en AR y elimina inmueble de BD	F7 CRM AR Anexo Q Anexo T
Asesor Inmobiliario	Realiza seguimiento a los 3 días hábiles de firmar escritura en la notaría y envía correo 11CR o LE Seguimiento 1 (vendedor – comprador), fan page y diligencia hoja de ruta	F25 Fan Page
Asesor Inmobiliario	Realiza seguimiento a los 6 días hábiles de firmar escritura, en la notaría y envía correo 12A (si la entrega es a la escritura) o 12B (si la entrega es al desembolso) CR o LE Seguimiento 2 (vendedor – comprador) y diligencia hoja de ruta	F25
Asesor Inmobiliario	Envía correo 13B CR o LE Carta presentación y Remite recibos e información al Asistente (si la entrega es a desembolso) y diligencia hoja de ruta	F25
Asistente Gestión	(Si entrega a desembolso) Elabora carta y diligencia hoja de ruta	F18 F25
Asistente Gestión	Envía correo 13.1B Al Asesor Inmobiliario y diligencia hoja de ruta	F25
Asesor Inmobiliario	Envía correo 14CR o LE Seguimiento 3 (vendedor – comprador), solicita encuesta y diligencia hoja de ruta	F25 Encuesta
Asesor Inmobiliario	Cuando sepa fecha de desembolso informa a Asistente, para prorratas	F32
Asistente Gestión	Envía carta, elabora y envía prorratas al Asesor Inmobiliario y diligencia hoja de ruta	F18 F32
Asesor Inmobiliario	Recibe carta y prorratas, imprime, envía correo 15B CR o LE Entrega a desembolso (vendedor – comprador) y diligencia hoja de ruta	F18 F25 F32
Asesor Inmobiliario	Acompaña en la entrega	

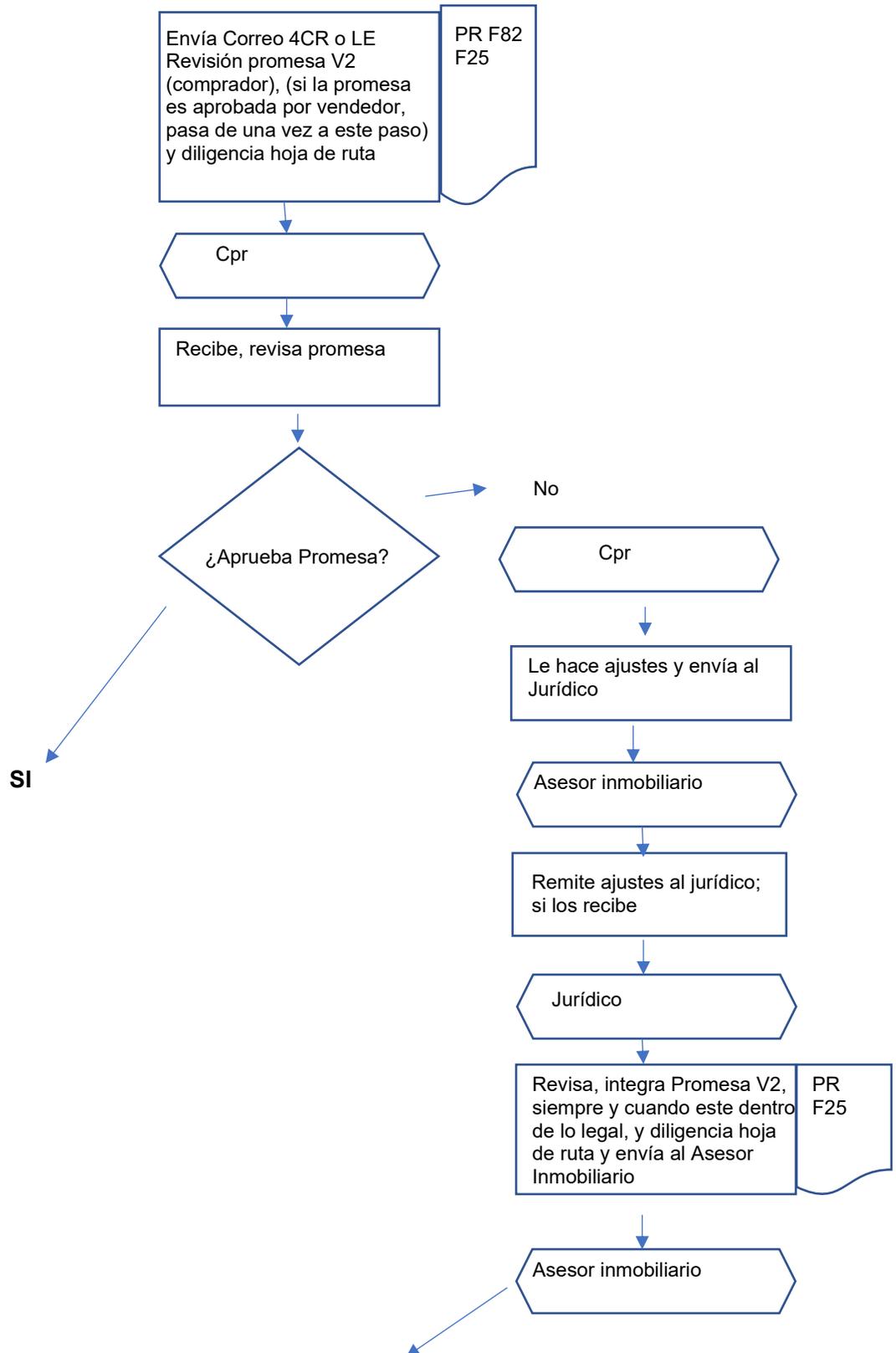


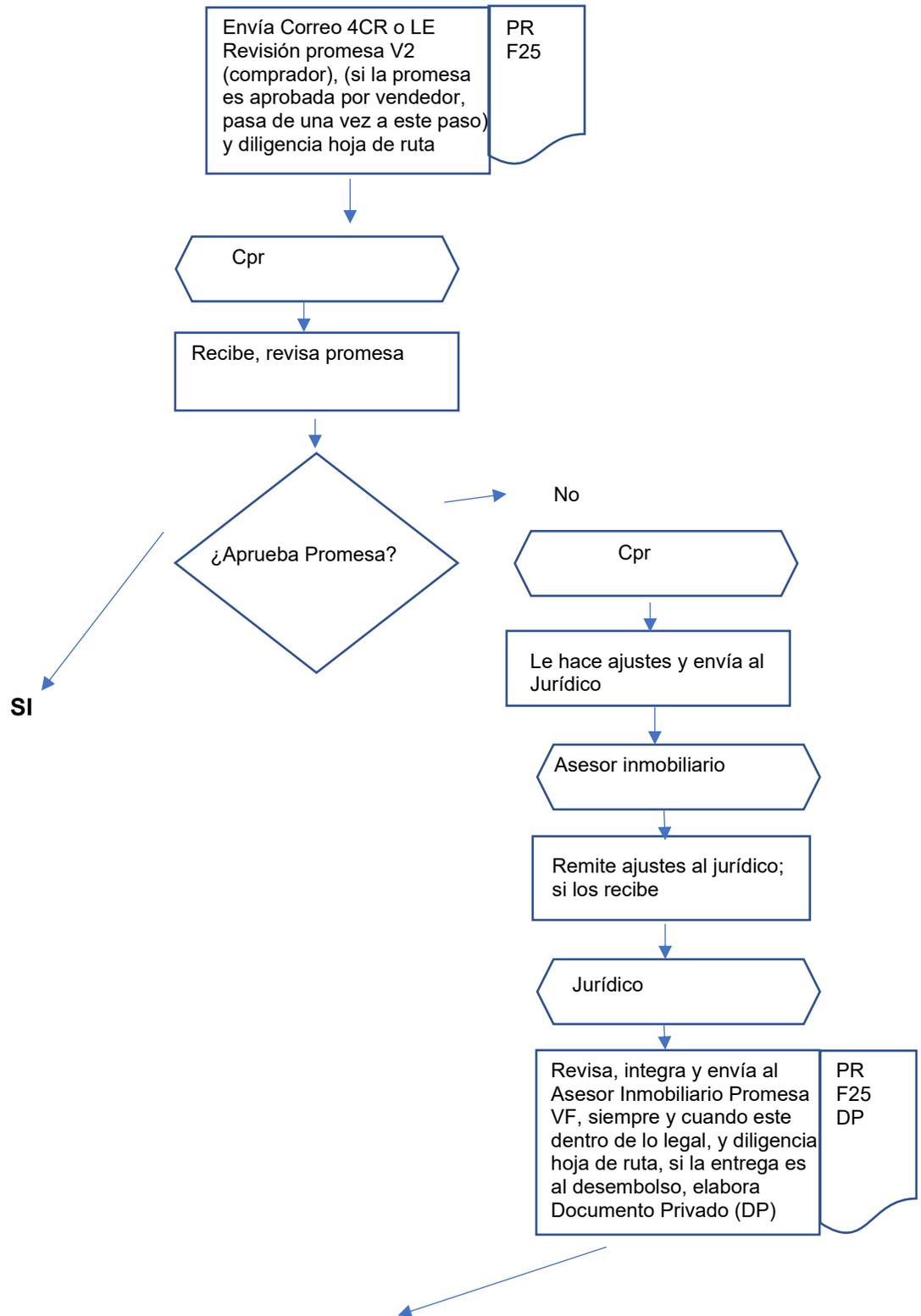
DIAGRAMA DE FLUJO

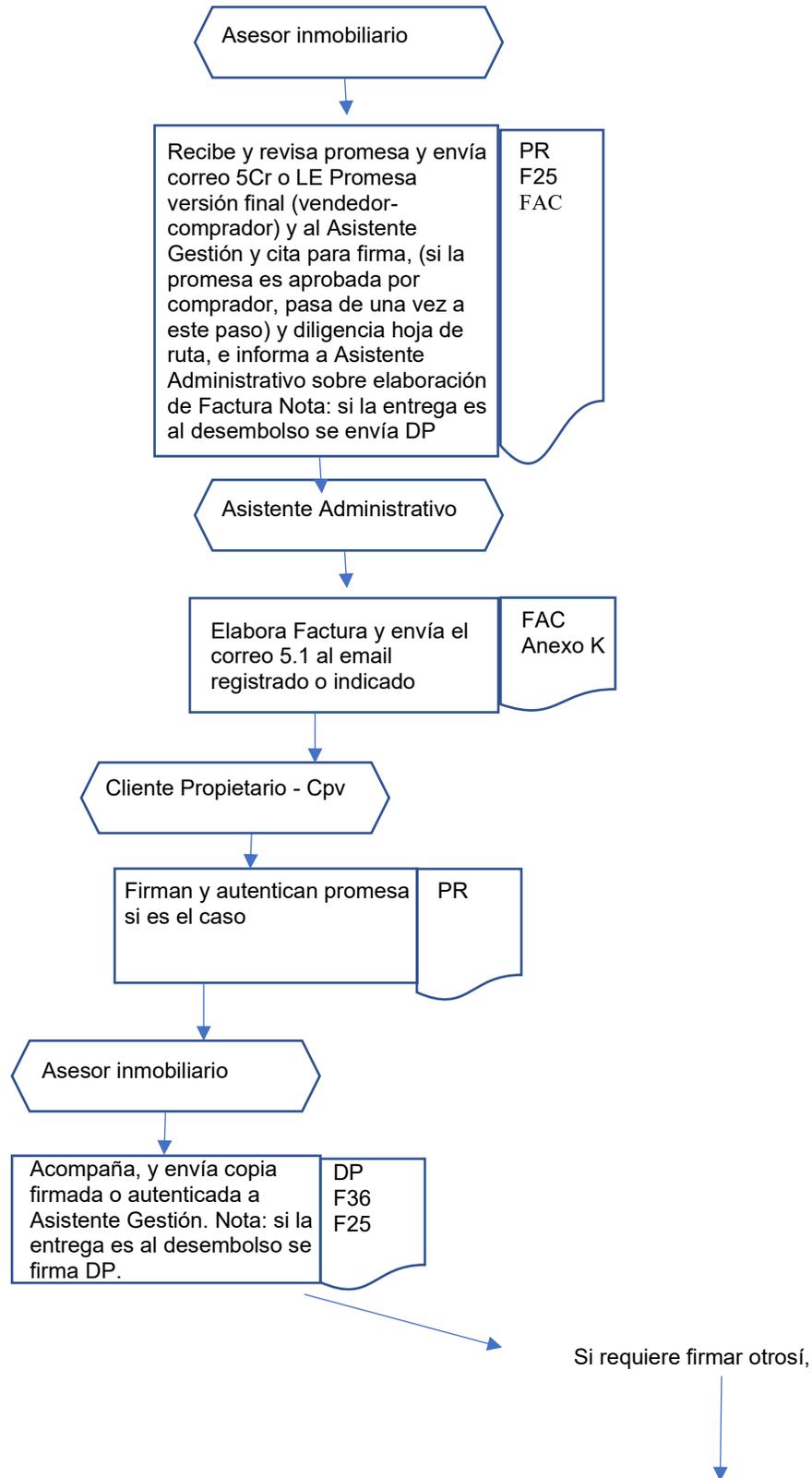


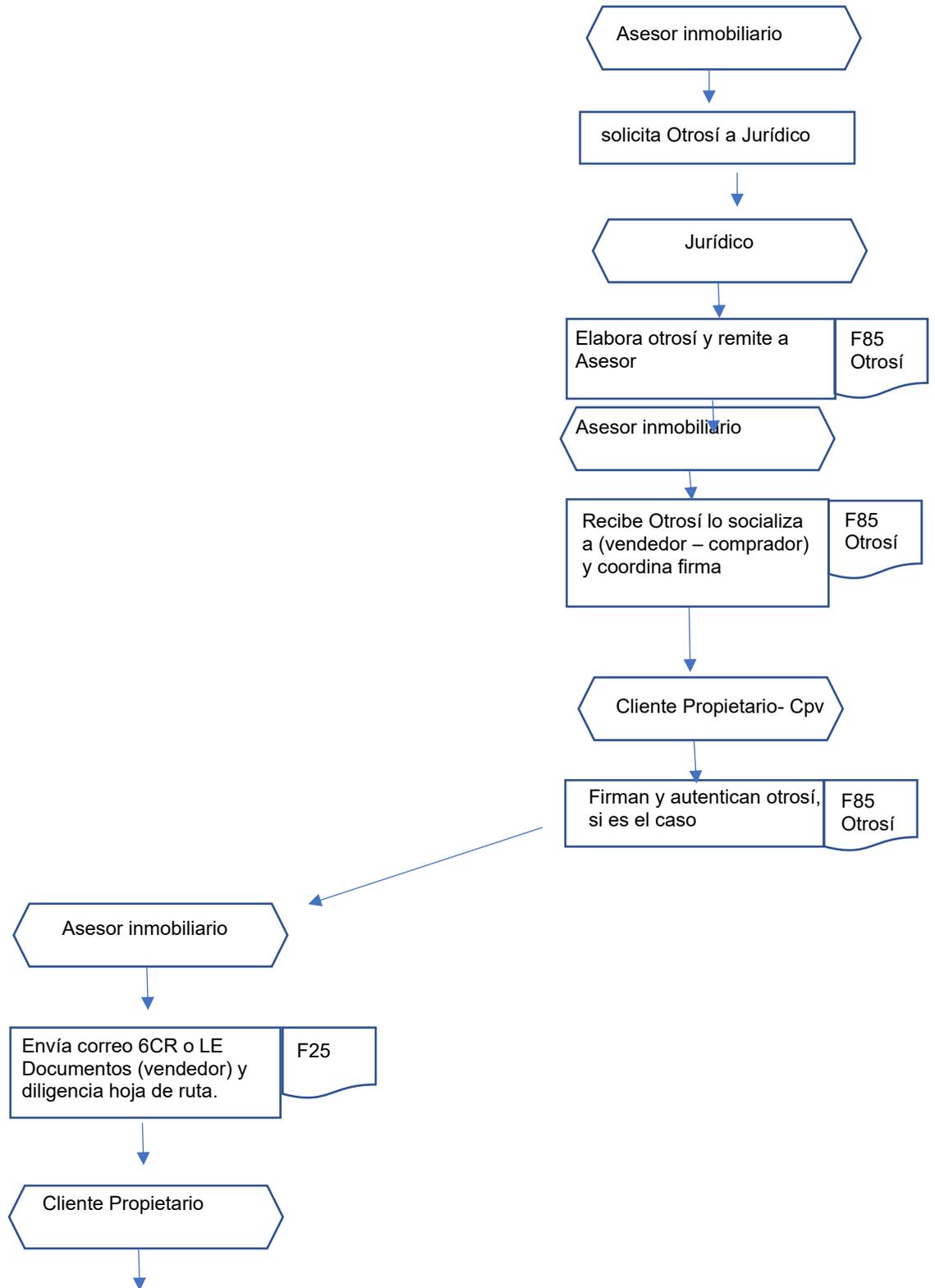


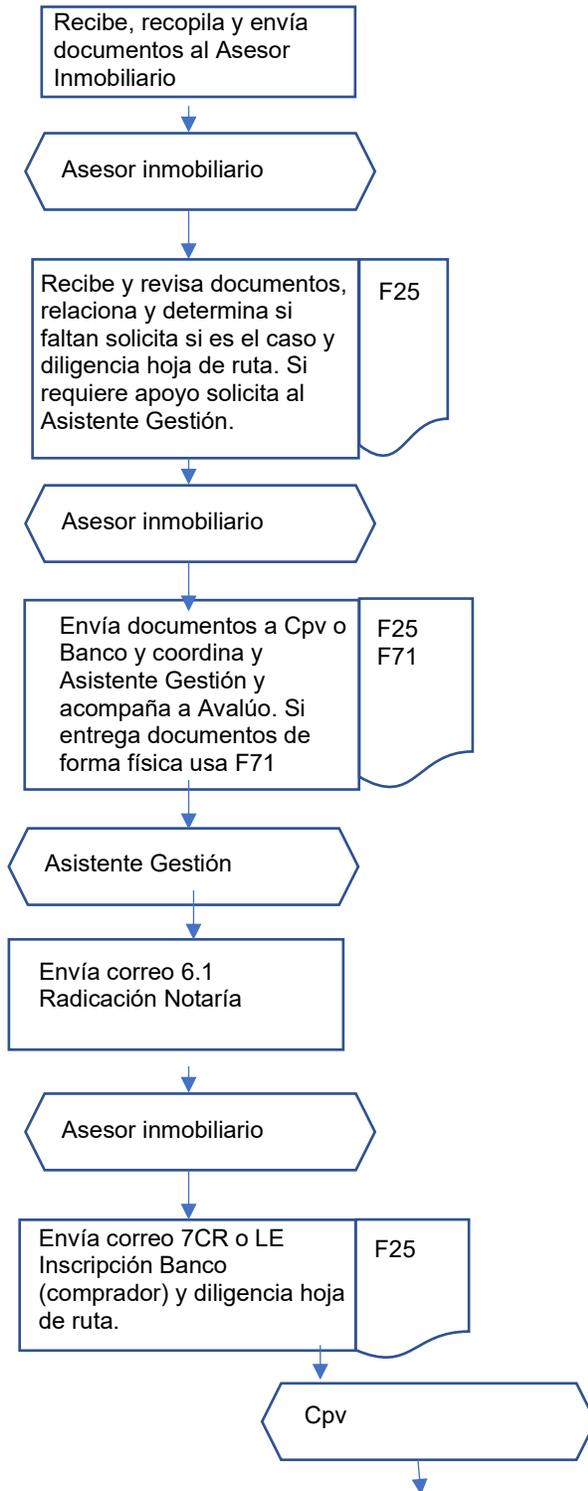


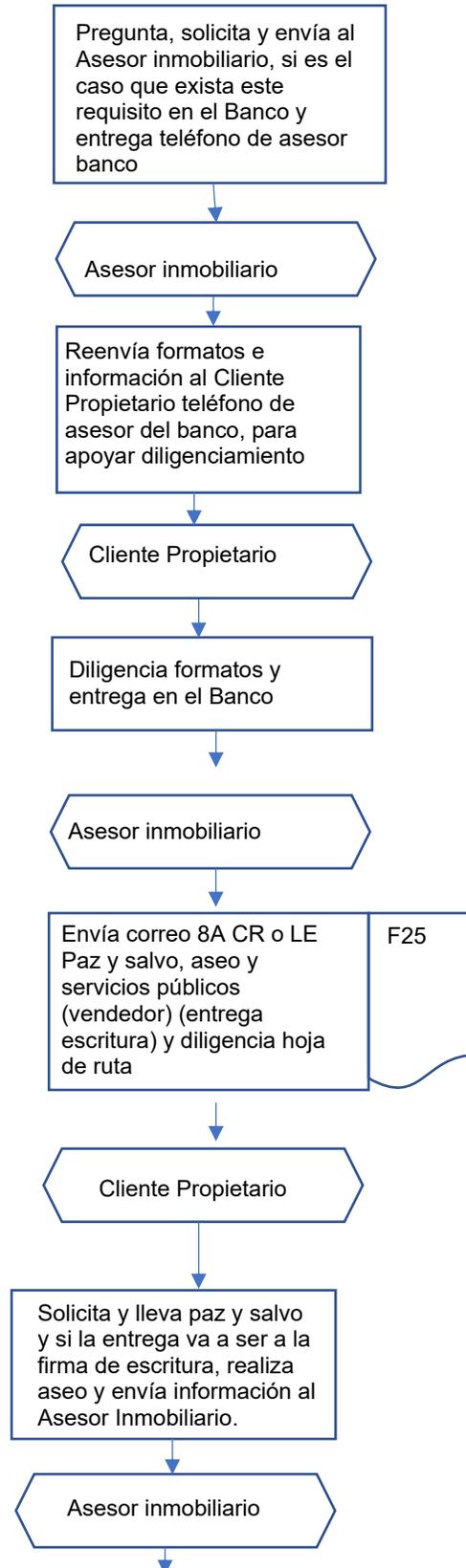


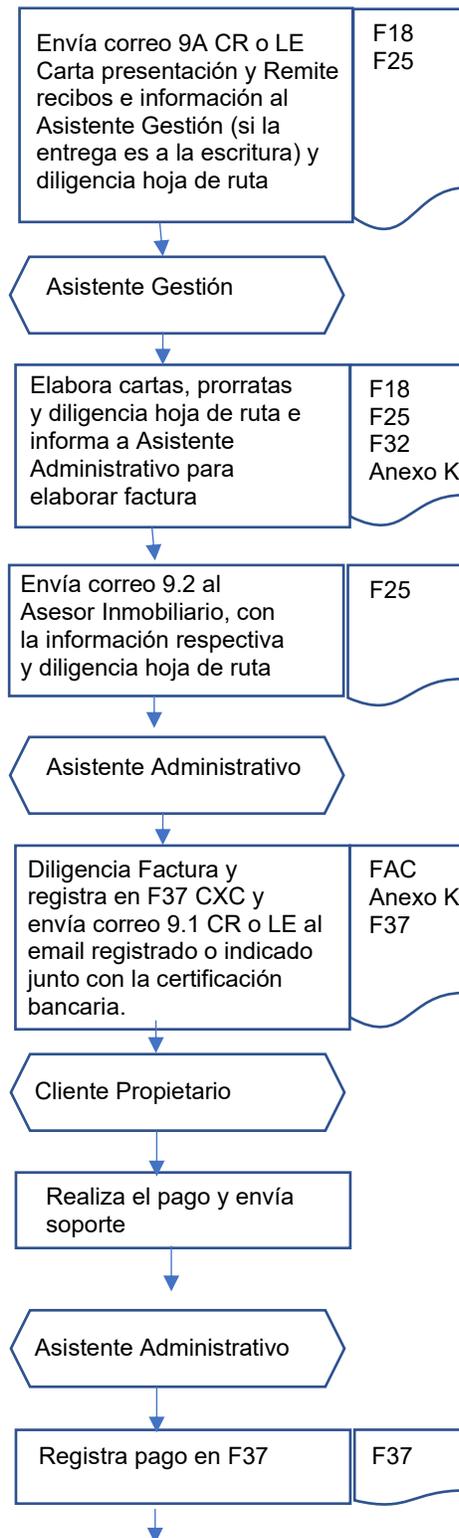


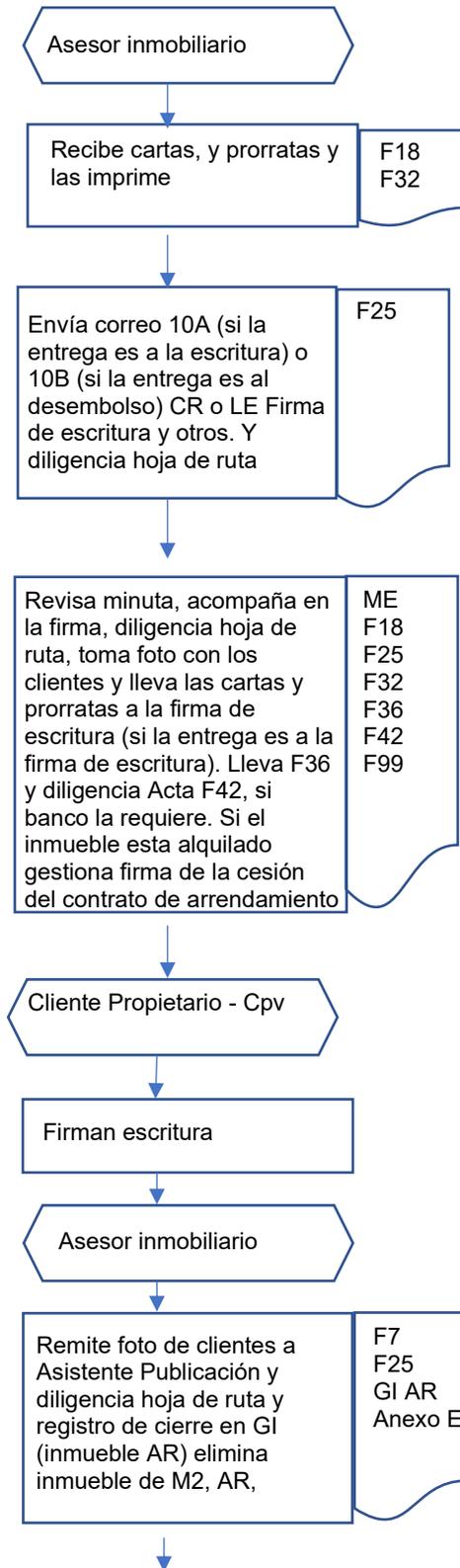


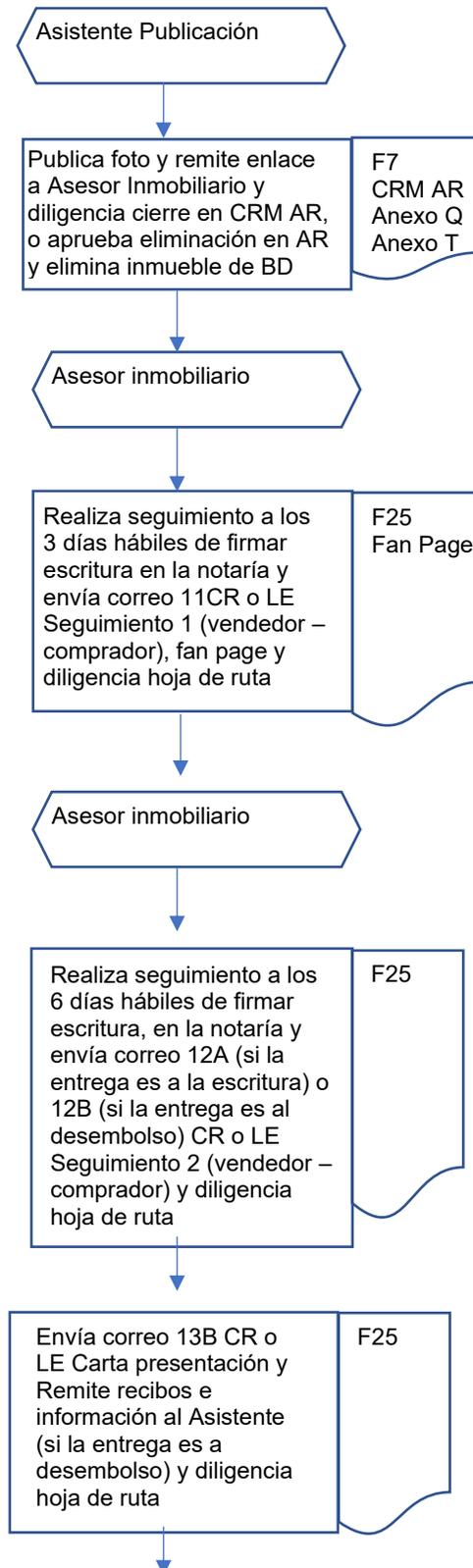


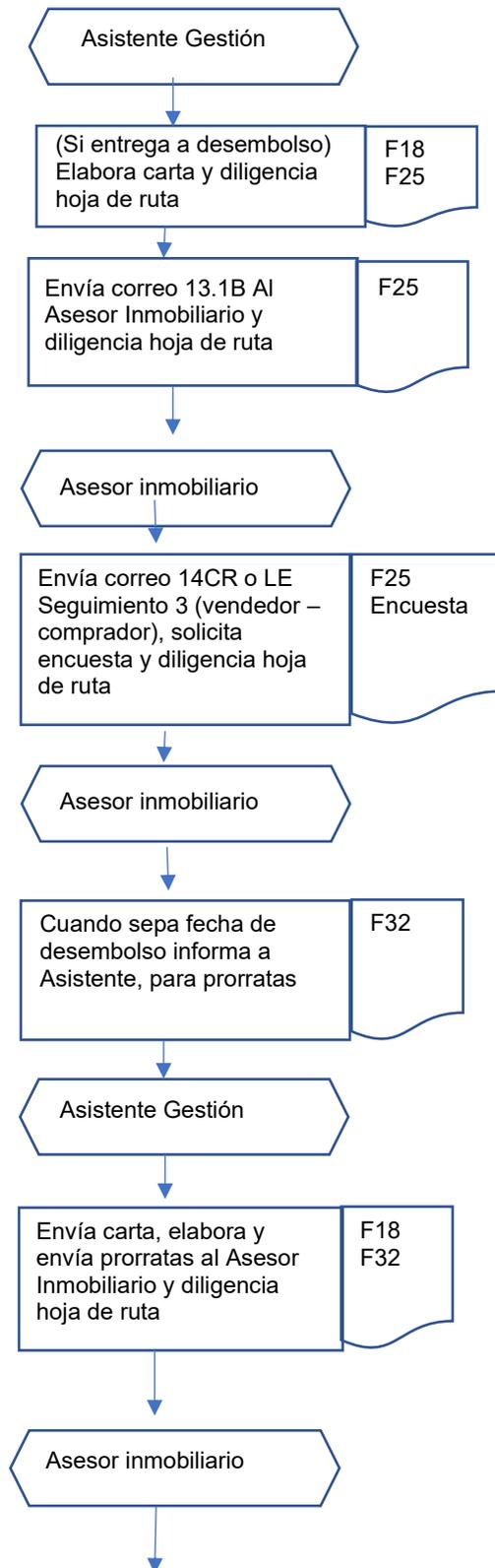


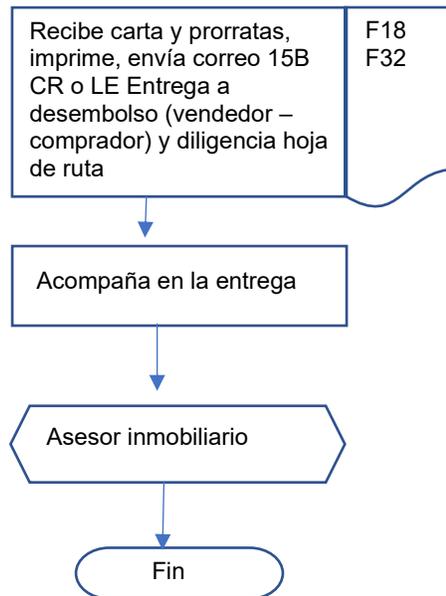












GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CR	Crédito
LE	Leasing
GI	Gestión de inmuebles
CRM	Customer relationship management
PR	Promesa
ME	Minuta escritura
FAC	Factura

FORMATOS

1. F18 Carta nuevo propietario



Bogotá, 30 de agosto de 2018

Señores
Administración Edificio Espacio Plus
Dirección Cll 62 # 5-35

Ref. Presentación nuevos Propietarios del Apto 604, parqueaderos No:
11-31 y deposito No: 21

Apreciados señores

Atentamente me permito presentar a los señores:

- Daniel XXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXX
- Luisa XXXXXXXX, identificada con la cédula de ciudadanía número XXXXXXX

Los datos de sus vehículos son:

- Marca: BMW, Color: azul, Placa: XXXXXXX
- Marca: Fiat, Color: Beige, Placa: XXXXXXX

Quienes a partir de la fecha son los nuevos propietarios del Apartamento 604

Agradezco que, en la fecha, le sea autorizado el ingreso en su calidad de propietarios.

Les agradezco que, a partir de la fecha, los involucren en todas las comunicaciones del edificio, a los correos electrónicos xxxxxxx@hotmail.com y xxxxxxx@gmail.com y/o a los celulares (310) xxxxx y (301) xxxxxxx.

XXXXXXXXXXXXX
C.C xxxxxxx
Representante legal
XXXXX SAS

F18 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Gestión
2. Se debe llenar si existe copropiedad, y se debe colocar el nombre de la copropiedad
3. Dirección de la copropiedad
4. Ref: Identificación del inmueble
5. Datos de nuevos propietarios con documento de identidad y de sus vehículos si los tiene.
6. Datos del propietario o representante legal, si el dueño del inmueble es una empresa, se requiere, nombre completo, documento de identidad.

2. F25 Hoja de ruta Venta Crédito-leasing



F25HOJA DE RUTA VENTA CRÉDITO O LEASING

CÓDIGO INMUEBLE		RADICADO	
VENDEDOR CC CE () PAS () NIT () Email: Celular:		COMPRADOR CC CE () PAS () NIT () Email: Celular:	
FECHA Y HORA FIRMA PROMESA		VALOR VENTA	\$
NOTARIA/ DIRECCIÓN NOTARÍA		ASESOR TIPO COMISIÓN	
FECHA Y HORA FIRMA ESCRITURA		VALOR FIRMA ESCRITURA	\$
INMUEBLE TIENE HIPOTECA O LEASING		ENTIDAD Y VALOR	\$
MATRÍCULA INMOBILIARIA		FECHA ESTADO CUENTA	
AVALUO CATASTRAL	\$	VALOR IMPUESTO PREDIAL	\$
No. CONTRATO LEASING		DIRECCIÓN INMUEBLE	
PRORRATA SERVICIOS PRORRATA ADMINISTRACIÓN PRORRATA PREDIAL PRORRATA VALORIZACIÓN		ARRAS	\$
CON QUIEN AVALUO TELÉFONO		% COMISIÓN	
ASESOR BANCO TELÉFONO		% COMISIÓN AR	
TIPO DE NEGOCIO		CI O INMOBILIARIA	

PAGO	DÍA	MES	AÑO	VALOR	FUENTE	GIRAR A
Separación				\$		
Promesa				\$		
Crédito				\$		

Entidad Preaprobado _____

Abono				\$		
Abono				\$		
Abono				\$		
Abono				\$		
Escritura				\$		

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	M ENTREGA	FECHA DE ENTREGA

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	TELÉFONO	SEGUIMIENTO
AVALUO				
ESTUDIO DE TÍTULOS				
PRORRATAS				
CARTA NUEVO PROPIETARIO				
INFORMACIÓN NOTARÍA				



FOTO ENTREGA				
PUBLICACIÓN				
FACTURA COMISIÓN 50%				
FACTURA COMISIÓN 50%				
RETIRO AR				
RETIRO BD Y PORTALES				

OBSERVACIONES

NOTARIA:

DIRECCIÓN		RADICADO	
GASTOS N COMPRADOR		GASTOS N VENDEDOR	
RETENCIÓN		BENEFICENCIA Y REGISTRO	
MEDIO DE INFORMACION		MEDIO DE PAGO	
No. ESCRITURA		TELEFONO NOTARIA	

SEGUIMIENTO CORREOS

No	Asunto	Responsable:	Fecha	Trámite
1	Venta Procedimiento venta CR O LE (Vendedor-Comprador)			
2	Venta Datos Promesa (Vendedor-Comprador)			
3	Venta Revisión Promesa V1(Vendedor)			
4	Venta Revisión Promesa V2 (Comprador)			
5	Venta Promesa Versión Final (Vendedor-Comprador)			
6	Venta Documentos (Vendedor)			
7	Inscripción Banco (Comprador)			
8A	Venta Paz y salvo (Vendedor) entrega escritura			
8B	Venta Paz y Salvo (Vendedor) entrega a desembolso			
9A	Carta presentación nuevo propietario (AR) entrega a escritura			
10A	Firma de Escritura y otros (Vendedor-Comprador) entrega a escritura			
10B	Firma de Escritura y otros (Vendedor-Comprador) entrega a desembolso			
11	Venta Seguimiento 1 (Vendedor-Comprador), fan page			
12A	Venta Seguimiento 2 (Vendedor-Comprador) entrega a escritura			
12B	Venta Seguimiento 2 (Vendedor-Comprador) entrega a desembolso			

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario, Asistente Gestión, Asistente Administrativo; Asistente Publicación, Jurídico.
2. Código Inmueble: el código de AR.
3. Vendedor: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre y documento y email
4. Fecha y hora firma promesa: diligencie
5. Notaría y dirección notaría: diligencie
6. Fecha y hora firma de escritura: diligencie:
7. Inmueble tiene hipoteca o leasing: diligencie, si es el caso
8. Matrícula Inmobiliaria: diligencie
9. Avalúo catastral: diligencie
10. No. Contrato leasing: diligencie si es el caso
11. Prorratas servicios, Prorratas administración, Prorratas predial, Prorratas valorización: si o no
12. Con quien el avalúo y Teléfono: diligencie si es el caso
13. Asesor banco y Teléfono: diligencie si es el caso
14. Radicado: Asignado para el proceso por Asistente
15. Comprador: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre y documento
16. Valor venta: diligencie
17. Asesor: nombre del asesor inmobiliario
18. Tipo comisión: de acuerdo con el anexo B
19. Valor firma de escritura: diligencie
20. Entidad y valor: diligencie si es el caso
21. Fecha estado de cuenta: diligencie si es el caso
22. Valor impuesto predial: diligencie
23. Dirección inmueble: diligencie
24. Arras: diligencia
25. % Comisión: el 100% si es un canon, si son 2 cánones 200%
26. % Comisión AR, el dinero que le corresponde a AR, es decir si el negocio se hizo con otro CI o Inmobiliaria sería del 100% o de 1 canon que se recibe a AR le corresponde el 50%
27. Tipo de negocio son las siguientes opciones: directo, cuando AR tiene vendedor y arrendatario, Mitad, cuando AR tiene una de las puntas y Tercería cuando existen 3 inmobiliarios en el negocio
28. CI o Inmobiliaria, escriba el nombre o los nombres del CI o la inmobiliaria con las que se hizo el negocio
29. En separación, si el Comprador desea separar el inmueble, antes de firmar la promesa de compraventa, se escriben estos datos, en fuente es recursos propios, y en girar a, el nombre de la persona a la q se le girará. Las filas promesa, crédito, abonos y escritura, se deben diligenciar, colocando fechas, valor, fuente, y a quien se gira, cada monto, en fuente, se debe aclarar si es recursos propios o crédito, la fila que corresponde a crédito, la fuente es crédito.
30. Entidad preaprobado: diligencie el nombre del Banco o entidad con la q el comprador, tiene preaprobado el crédito.
31. Documentos: liste los documentos que entrega el Vendedor, entregado a: escriba el nombre de la persona a las que se los envía para su remisión o revisión, generalmente es el comprador o banco, Medio de Entrega: es modo, si es por mail, físico, por WhatsApp y la fecha en la que se envía
32. En Actividades diligencie la fecha en la que se realiza, responsable y el seguimiento que puede ser, pendiente, en trámite, realizado, se pueden agregar otras actividades, si es



el caso.

33. Observaciones: escriba las observaciones que crea pertinente, por ejemplo, Promesa V1 o V2, y la fecha u otros aspectos importantes, del proceso.
34. Notaría. Diligencie los datos, que serán suministrados por la Notaría donde se realizará la escritura. Para los gastos notariales, y beneficencia y registro pida el dato y solicite le envíen escaneado la liquidación.
35. En el seguimiento correos, escriba el responsable, la fecha en que se envía y en trámite pendiente, en trámite, realizado.

3. F32 Prorratas venta



ALEXANDRA RIVERA		PRORRATAS VENTA			Radicado		
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A VENDEDOR	VALOR REEMBOLSO A COMPRADOR	OBSERVACION	
		30					
CALDERA		Total	\$0				
		Promedio	#!DIV/0!	10	#!DIV/0!		
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A VENDEDOR	VALOR REEMBOLSO A COMPRADOR	OBSERVACION	
	Junio 2018 julio 2018	30	\$5.740				
GAS		Total	\$5.740				
		Promedio	\$1.913	15	\$957		
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A VENDEDOR	VALOR REEMBOLSO A COMPRADOR	OBSERVACION	
	15 julio-15 agosto	30	\$77.083				
CODENSA		Total	\$77.083				
		Promedio	\$77.083	15	\$38.542		
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A VENDEDOR	VALOR REEMBOLSO A COMPRADOR	OBSERVACION	
	19 Abri-18 junio	60	\$152.730				
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		Total	\$152.730				
		Promedio	\$152.730	11	\$28.001		
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A COMPRADOR	VALOR REEMBOLSO A VENDEDOR	OBSERVACION	
PREDIAL 2018	01/01/2018-31-12-2018	360	\$2.510.000	117	\$815.750		
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A COMPRADOR	VALOR REEMBOLSO A VENDEDOR	OBSERVACION	
VALORIZACIÓN 2019	01/01/2018-31-12-2018	360	\$2.510.000	117	\$815.750		
ITEM	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A COMPRADOR	VALOR REEMBOLSO A VENDEDOR	OBSERVACION	
ADMINISTRACIÓN	01-09-2018-30-09-2018	30	\$341.000	28	\$318.267	NO HAY INFO	
VALOR REEMBOLSO A VENDEDOR			\$1.949.767				
VALOR REEMBOLSO A COMPRADOR		#!DIV/0!		No hay datos del consumo de caldera, y solo se cuenta con 1 recibo para hacer promedio			

CONSIGNAR AL VENDEDOR EN LA CUENTA ITAU AHORROS No. 0000005 A NOMBRE DE xxxxxx CC 8xxxxxxx
 VALOR #!DIV/0!

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS
 "Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros"

F32 V.02



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Gestión.
2. Radicado: coloque el número de proceso
3. Periodo facturado: está en cada factura, cobro o impuesto, colóquelo con días
4. Total, días facturados: totalice el número de días, por servicio o impuesto
5. Valor pagado: monto de cada factura
6. No. De días que corresponden al vendedor: debe tener el periodo de facturación de cada servicio y la fecha de entrega del inmueble, para sacar este dato.
7. Valor reembolso, sale automático
8. Observación, coloque la que crea pertinente, no se cuenta con información, hay cobro por reconexión, entre otras.
9. Valor reembolso comprador y vendedor sale automáticamente
10. Valor: aquí se determina el monto que debe devolver uno al otro, en amarillo se encuentra una fila que se debe diligenciar con la forma para entregar el dinero, si es consignación, transferencia o en efectivo.

4. F42 Acta de entrega Venta



F42 ACTA DE ENTREGA INMUEBLE

Identificación del Inmueble
Garajes. 2 y 3 Depósito 5
Edificio Nápoles.

En la ciudad de _____, a los _____ () días del mes de _____ del año _____, Señor(a) _____ identificado con el documento de identidad _____ No. _____, en su condición de _____, en consonancia a las obligaciones derivadas de la compraventa suscrita el día _____ de _____ de _____ ante la notaría _____ () del círculo de _____, donde el objeto del contrato del inmueble de la referencia, hace la entrega del mismo permitiendo así la posesión, el uso y gocé pleno al _____, identificado con documento de identidad _____ No. _____.

El bien se entrega a satisfacción, en una condición de habitabilidad plena, con todos los servicios básicos instalados y a paz y salvo (agua, luz, gas) con los respectivos proveedores, así como habilitadas las acometidas para los servicios de telefonía y televisión.

EL PROMITENTE VENDEDOR hace entrega de () juegos de llaves de las chapas de la puerta principal y () dispositivo o tarjeta de acceso del edificio y () controles ingreso al garaje, al momento de entrega inicial del inmueble.

EL PROMITENTE VENDEDOR con la suscripción de este documento manifiesta que no queda bajo su poder o el de sus dependientes ningún dispositivo de acceso a la copropiedad, así como ningún elemento que le permita el ingreso al inmueble.

Se suscribe de conformidad por las partes.

XXXXXXXXX*
C.C No. XX.XXX.XXX de Envigado

XXXXXXXXXX
C.C No. XX.XXX.XXX de Bogotá



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario.
2. Digite los datos que se encuentran en amarillo y que corresponden al inmueble

5. F71 Entrega de documentos



F71 ENTREGA RECIBO DE DOCUMENTOS

Ciudad y fecha:	
-----------------	--

DOCUMENTO QUE SE ENTREGA

OBSERVACIONES

FIRMA QUIEN ENTREGA	
Nombre	
C.C () C.E () Pas (), No.	

FIRMA QUIEN RECIBE	
Nombre	
C.C () C.E () Pas () No.	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor, se diligencia a mano.
2. Ciudad y fecha: diligencie
3. Documentos que se entrega: diligencie
4. Observaciones: escriba las que crea pertinentes
5. Firma de quien entrega el dinero: firmar
6. Nombre: escriba el nombre de quien entrega
7. Marque con una "X" el tipo de documento y escriba el número de documento.

6. F85 Otrosí

OTROSÍ 1 CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA SUSCRITO ENTRE XXXXXXXX Y XXXXXXXXXXXXX SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN XXXXXXXXXXXXXXXX DE BOGOTÁ.

Entre los suscritos, **XXXXXXXX**, mayor de edad de nacionalidad colombiana, domiciliado y residente en la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXXXXXX** de Bogotá, de estado civil casado con sociedad conyugal vigente, quien para todos los efectos de este contrato se denominará **EL PROMITENTE VENDEDOR**, y **XXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, domiciliada en la ciudad de Bogotá, identificada con la cédula de ciudadanía número **XXXXXX** de Bogotá, quien para todos los efectos de este contrato se denominará **EL PROMITENTE COMPRADOR**, hemos acordado en suscribir un **OTROSÍ 1** al contrato de promesa de compraventa actualmente vigente entre las partes, suscrito el día trece (13) de octubre de 2.021.

las cláusulas que se transcriben a continuación quedan modificadas en los términos y condiciones que se pactan y redactan a ASI:

CUARTA- ENTREGA DEL INMUEBLE: EL PROMITENTE VENDEDOR se obliga a efectuar la entrega del inmueble prometido en venta en el estado en que se encuentra a **LA PROMITENTE COMPRADORA** el día de la firma de la escritura, fecha estimada diecisiete (17) de diciembre de 2.021. A partir de dicha fecha, será de cargo de **LA PROMITENTE COMPRADORA** el consumo de los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, y cuotas ordinarias y extraordinarias de administración de la copropiedad decretadas con posterioridad a dicha fecha.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL PROMITENTE VENDEDOR hará entrega del inmueble a paz y salvo con las empresas prestadoras de los servicios públicos hasta la fecha de la entrega y garantiza que no existe ninguna reclamación, demanda o recursos ante estas entidades prestadoras de servicios públicos y en todo caso, en el evento de que surja alguna reclamación por una cualquiera de éstas empresas y que correspondan al tiempo anterior a la fecha de solemnización del presente contrato, queda entendido que responderá en forma exclusiva **EL PROMITENTE VENDEDOR**; no obstante, a partir del ingreso de **EL PROMITENTE COMPRADOR** para realizar las adecuaciones, todos los servicios públicos serán asumidos por él, obligándose a cancelar los recibos por estos conceptos

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL PROMITENTE VENDEDOR, posterior a la firma de la promesa, permitirá el ingreso de **EL PROMITENTE COMPRADOR** o las personas designadas por él, para revisar, y realizar las adecuaciones necesarias requeridas por el **PROMITENTE COMPRADOR**; para lo cual el **PROMITENTE COMPRADOR**, informará previamente y por escrito las personas que ingresarán y las fechas. Este permiso de ingreso no constituye traspaso, entrega, enajenación o cambio de propiedad del inmueble, lo que solo se dará en la fecha de la firma de la escritura. En el caso, de que, por alguna circunstancia, no se pueda realizar la escritura del inmueble, **EL PROMITENTE COMPRADOR** se compromete a dejar nuevamente el inmueble en las condiciones que lo encontró, es decir a retirar las adecuaciones y dejarlo en las condiciones iniciales; así mismo a partir del ingreso de **EL PROMITENTE COMPRADOR** para realizar las adecuaciones, todos los servicios públicos serán asumidos por el

NOVENA. - FIRMA DE ESCRITURA: La escritura pública que solemnice el presente contrato de promesa de compraventa será firmada por las partes el día diecisiete (17) de diciembre de 2.021 en la Notaría Once del Círculo de Bogotá, a las once de la mañana (11:00 a.m.), siempre que para tal fecha **EL PROMITENTE VENDEDOR** y **EL PROMITENTE COMPRADOR** estuvieren al día en las obligaciones adquiridas por esta promesa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es elaborado por el jurídico y ajustado de acuerdo con lo requerido en cada negocio



7. F82 Promesa

CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA SUSCRITA ENTRE FRANCISCO EDUARDO PATIÑO ROJAS, MERY PATRICIA PATIÑO ROJAS Y DENISSE ESTEFANIA GRACIA ALCAZAR, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN Calle 65 No. 7-49 APARTAMENTO 202 EN BOGOTÁ.

Entre los suscritos, **FRANCISCO EDUARDO PATIÑO ROJAS**, mayor de edad de nacionalidad colombiana, domiciliado y residente en la ciudad de Cúcuta, identificado con la cédula de ciudadanía No.88.202.120 de Cúcuta, de estado civil soltero sin unión marital de hecho, y **MERY PATRICIA PATIÑO ROJAS**, mayor de edad de nacionalidad colombiana, domiciliado y residente en la ciudad de Cúcuta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.382.914 de Cúcuta, de estado civil casada con sociedad conyugal vigente, quienes para todos los efectos de este contrato se denominarán **EL PROMITENTE VENDEDOR**, y **DENISSE ESTEFANIA GRACIA ALCAZAR**, mayor de edad de nacionalidad colombiana, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.999.564 de Bogotá, de estado civil casado con sociedad conyugal disuelta y liquidada, quien para todos los efectos de este contrato se denominará **EL PROMITENTE COMPRADOR**, se ha celebrado el contrato de promesa de compraventa contenido en las siguientes cláusulas y en lo previsto, por la ley:

PRIMERA.- OBJETO: EL PROMITENTE VENDEDOR, se obliga a transferir a título de venta real y efectiva a **EL PROMITENTE COMPRADOR** y ésta se obliga a adquirir de aquel; la totalidad del derecho de propiedad y la posesión que el primero tiene y ejerce sobre el siguiente inmueble: **APARTAMENTO DOSCIENTOS DOS (202), Y GARAJE No SEIS (6)**, que hacen parte del **EDIFICIO LOURDES II PROPIEDAD HORIZONTAL**, situado en la Calle 65 No. 7-49 de la ciudad de Bogotá.

SEGUNDA. - UBICACIÓN Y LINDEROS: Los linderos se encuentran especificados en la Escritura Pública Número dos mil trescientos sesenta y cinco (2365) del doce (12) de octubre del año dos mil diecinueve (2.019) de la Notaría 6 de Cúcuta., Apartamento (202), está identificado con el folio de matrícula inmobiliaria número 50C-806008, Y EL GARAJE NÚMERO SEIS (6); inmueble que hacen parte integrante del "EDIFICIO LOURDES II PROPIEDAD HORIZONTAL", situado en la Calle 65 No. 7-49 de la actual nomenclatura urbana de la ciudad de Bogotá D.C. cuyos linderos son:

APARTAMENTO NÚMERO DOSCIENTOS DOS (202),

NORTE: En seis metros veintidós centímetros (6.22 mts), con vacío sobre antejardín que da frente sobre la calle sesenta y cinco (65) muro común al medio. **SUR:** En cuatro metros (4.00 mts) línea quebrada de un metro setenta centímetros (1.70 mts), con vacío patio oficina número siete cuarenta y nueve (7-49) de la calle 65 muro común al medio. En un metro cuarenta centímetros (1.40 mts), con el ascensor, muro común al medio. **ORIENTE:** En un metro veintitrés centímetros (1.23 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts), cuarenta centímetros (0.40 mts) en cuatro metros (4.00 mts) línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts), cuarenta centímetros (0.40 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts) en tres metros ochenta centímetros (3.80 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts), en cuarenta centímetros (0.40 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts) y en ochenta y ocho centímetros (0.80 mts), con predios que son o fueron de Jorge Lagos Mendoza, muro y columnas comunes al medio. **OCCIDENTE:** En un metro (1.00 mts). Línea curva de un metro veinte centímetros (1.20 mts), en un metro sesenta centímetros (1.60 mts), línea quebrada de un metro dos centímetros (1.02 mts) con hall o general de distribución muro común al medio. En nueve metros once centímetros (9.11 mts), con el apartamento doscientos uno (201) muro común al medio. **NADIR:** Con placa común de concreto que los separa del primer piso. **CENIT:** con placa común de concreto que lo separa del tercer piso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es elaborado por el jurídico y ajustado de acuerdo con lo requerido en cada negocio

8. F99 Cesión de contrato de arrendamiento



F89 CESIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CECILIA INÉS AVELLANEDA DE PARRA, mayor de edad, vecina y con domicilio permanente en esta ciudad, identificada civilmente como aparece al pie de mi firma, mediante el presente documento hago constar que cedo y traspaso a favor de **VILMA YANNETH MURILLO GARCÍA** mayor de edad, con domicilio permanente en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.566.489 quien obra en nombre y representación, de la señora **ANA CAROLINA GARCÍA MURILLO**, mayor de edad, vecino y con domicilio permanente en esta ciudad identificado civilmente como aparece al pie de su correspondiente firma, **CLAUDIA LUCÍA GARCÍA MURILLO**, mayor de edad, vecino y con domicilio permanente en esta ciudad identificado civilmente como aparece al pie de su correspondiente firma y **DANIELA GARCÍA MURILLO**, mayor de edad, vecino y con domicilio permanente en esta ciudad identificado civilmente como aparece al pie de su correspondiente firma, todos los derechos que como cedente y arrendador me corresponden en el contrato de arrendamiento, No. **4074729**, celebrado el día veinte (20) de enero de 2020 entre **SALVADOR CÁCERES GALINDO** identificado con la cédula No. **79.380.660** en su condición de arrendatario, **JEIMMY JANNETH CÁCERES TAFUR** identificado con cédula No. **1.010.207.520** y **MADELEY PULIDO TORRES** identificado con la cédula No. **52.502.928**, en su condición de deudor(es) solidario(s), mayores de edad, residenciados en esta ciudad, e identificados como aparece en el contrato de arrendamiento, respecto del inmueble ubicado en la **Calle 140 No. 11-58 Local 30** de esta ciudad, destinado a **USO COMERCIAL**, en virtud a la enajenación del inmueble referido, asumiendo el Cesionario todas las obligaciones que como arrendador tengo a mi cargo. Por lo anterior, el Cesionario asume todas las responsabilidades a su cargo y se obliga para el cedente a notificarle tácita o expresamente al arrendatario y los deudores solidarios la cesión del contrato de arrendamiento para que continúen dando cumplimiento a sus deberes y obligaciones que como arrendatarios asumen ante el nuevo cesionario arrendador.

En señal de conformidad se deja constancia que los arrendamientos se encuentran cancelados hasta el **31 DE AGOSTO de 2022** y por lo tanto el arrendatario empezaran a cancelar al nuevo cesionario arrendador los cánones desde el **01 DE SEPTIEMBRE DE 2022**, conforme se estipula dentro del término en la **CLÁUSULA CUARTA PRECIO Y FORMA DE PAGO**, del contrato de arrendamiento, en adelante hasta su terminación o cualquiera de sus prorrogas o una nueva cesión; acordes con los términos de la presente, firmamos el día dieciséis (16) de agosto de dos mil veintidós (2022), en la ciudad de Bogotá.

El Cedente
CECILIA INÉS AVELLANEDA DE PARRA
C.C. 41.474.525

El Cesionario
VILMA YANNETH MURILLO GARCÍA
C.C 51.566.489
Quien obra en nombre y representación de la señora
ANA CAROLINA GARCÍA MURILLO, en su calidad de
Apoderado

El Cesionario
CLAUDIA LUCÍA GARCÍA MURILLO
C.C. 53.176.838

El Cesionario
DANIELA GARCÍA MURILLO
C.C. 1.019.132.545

F89 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Este documento es elaborado por el jurídico y ajustado de acuerdo con lo requerido en cada negocio

9. F28 Registro Jurídico

Este formato fue explicado en la página 125

1.11.2.2. Cierre Venta Recursos Propios

Materiales Requeridos:

- Clientes Potenciales F6
- GI de AR
- CRM de AR
- PR
- ME
- F7
- F26
- F18
- F32
- F71
- F99
- FAC
- Anexo K
- Anexo E
- Anexo Q
- Anexo T

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM0722
PROCEDIMIENTO: CIERRE VENTA RECURSOS PROPIOS	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Comunicación con Cpv, para informar aceptación oferta y solicitud a Asistente Gestión de radicado de proceso.	teléfono, email, WhatsApp
Asistente Gestión	Asigna radicado y sube hoja de ruta	F10 F26
Asistente Comercial	Verifica procedencia cliente y establece tipo de comisiones	F26
Asesor Inmobiliario	Envía correo 1RP Procedimiento venta RP	F26
Asesor Inmobiliario	Envía correo 2RP Datos Promesa (vendedor-comprador) y diligencia hoja de ruta	F26



Cliente Propietario -Cpv	Diligencia Enlace	
Asesor Inmobiliario	Confirma con Asistente Gestión que cuente con todos los documentos y el enlace haya sido diligenciado por todos los implicados	
Asistente Gestión	Remite información para elaborar promesa al jurídico y registra en F28	F28
Jurídico	Elabora Promesa V1 y diligencia hoja de ruta y envía a Asesor Inmobiliario y registra en F28. Si el inmueble esta alquilado elabora la cesión del contrato de arrendamiento y cartas de notificación y remite a Asesor inmobiliario	PR F82 F26 F99 F28
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 3RP Revisión promesa V1 (vendedor), y diligencia hoja de ruta	PR F82 F26
Cliente Propietario	Recibe, revisa promesa	
	¿Aprueba Promesa?	
Cliente Propietario	No, y le hace ajustes y envía al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Remite ajustes al Jurídico, si los recibe	
Jurídico	Revisa, integra Promesa V2, siempre y cuando este dentro de lo legal, y diligencia hoja de ruta y remite a Asesor Inmobiliario	PR F82 F26
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 4RP Revisión promesa V2 (comprador), (si la promesa es aprobada por vendedor, pasa de una vez a este paso) y diligencia hoja de ruta	PR F82 F26
Cpv	Recibe, revisa promesa	
	¿Aprueba Promesa?	
Cpv	No, y le hace ajustes y envía al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Remite ajustes al Jurídico, si los recibe	PR F82
Jurídico	Revisa, integra y envía al Asesor Inmobiliario Promesa VF, siempre y cuando este dentro de lo legal, y diligencia hoja de ruta	PR F82 F26
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa promesa y envía correo 5RP Promesa versión final (vendedor-comprador) y al Asistente Gestión y cita para firma, (si la promesa es aprobada por comprador, pasa de una vez a este paso) y diligencia hoja de ruta. e informa a Asistente	PR F82 F26 FAC

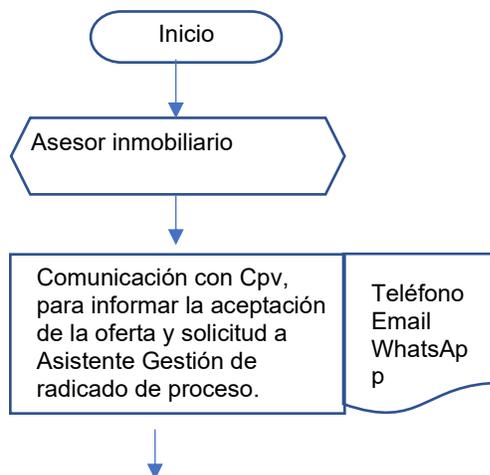


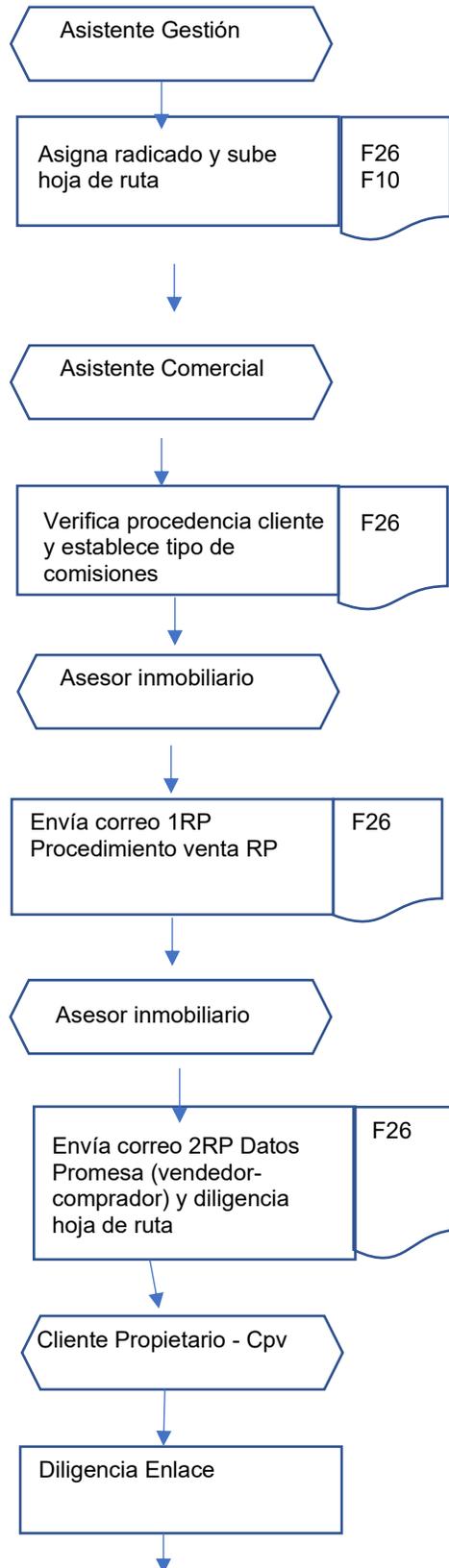
	Administrativo sobre elaboración de Factura	
Asistente Administrativo	Elabora Factura y envía el correo 5.1 al email registrado o indicado	FAC Anexo K
Cliente Propietario - Cpv	Firman y autentican promesa, si es el caso	PR F82
Asesor Inmobiliario	Acompaña a la firma, y envía copia firmada o autenticada a Asistente Gestión lleva F36 y diligencia F26	F26 F36
Asesor Inmobiliario	Si requiere firmar otrosí, solicita Otrosí a Jurídico	
Jurídico	Elabora otrosí y remite a Asesor	F85 Otrosí
Asesor Inmobiliario	Recibe Otrosí lo socializa a (vendedor – comprador) y coordina firma y envía copia firmada a Asistente Gestión.	F85 Otrosí
Cliente Propietario - Cpv	Firman y autentican otrosí, si es el caso	F85 Otrosí
Asesor Inmobiliario	Envía correo 6RP Documentos (vendedor) y diligencia hoja de ruta	F26
Cliente Propietario	Recibe, recopila y envía documentos al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa documentos, relaciona y determina si faltan solicita si es el caso y diligencia hoja de ruta	F26
Asesor Inmobiliario	Envía documentos a Asistente Gestión. Si entrega documentos de forma física usa F71	F71
Asistente Gestión	Envía correo 6.1RP a Notaría o radica físico	
Notaría	Confirma, determina documentos faltantes y envía preliquidaciones y posteriormente minuta	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 7RP Carta de Presentación y Proratas AR (Asistente Gestión), radica documentos en notaría y diligencia hoja de ruta	F26
Asistente Gestión	Elabora cartas y proratas y remite al Asesor inmobiliario e informa al Asistente Administrativo para elaborar Factura y envía correo 7.1RP Información radicado XXXX a Asesor Inmobiliario	F18 F26 F32 Anexo K
Asesor inmobiliario	Envía correo 8RP Firma de escritura y otros y diligencia hoja de ruta	F18 F26 F32

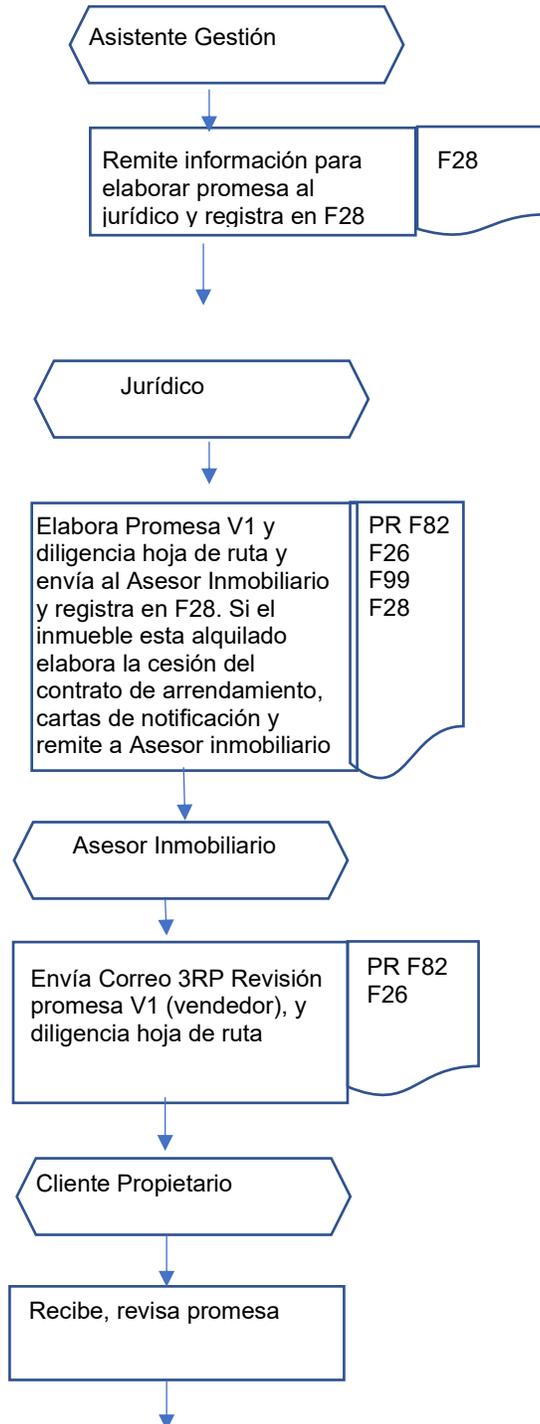


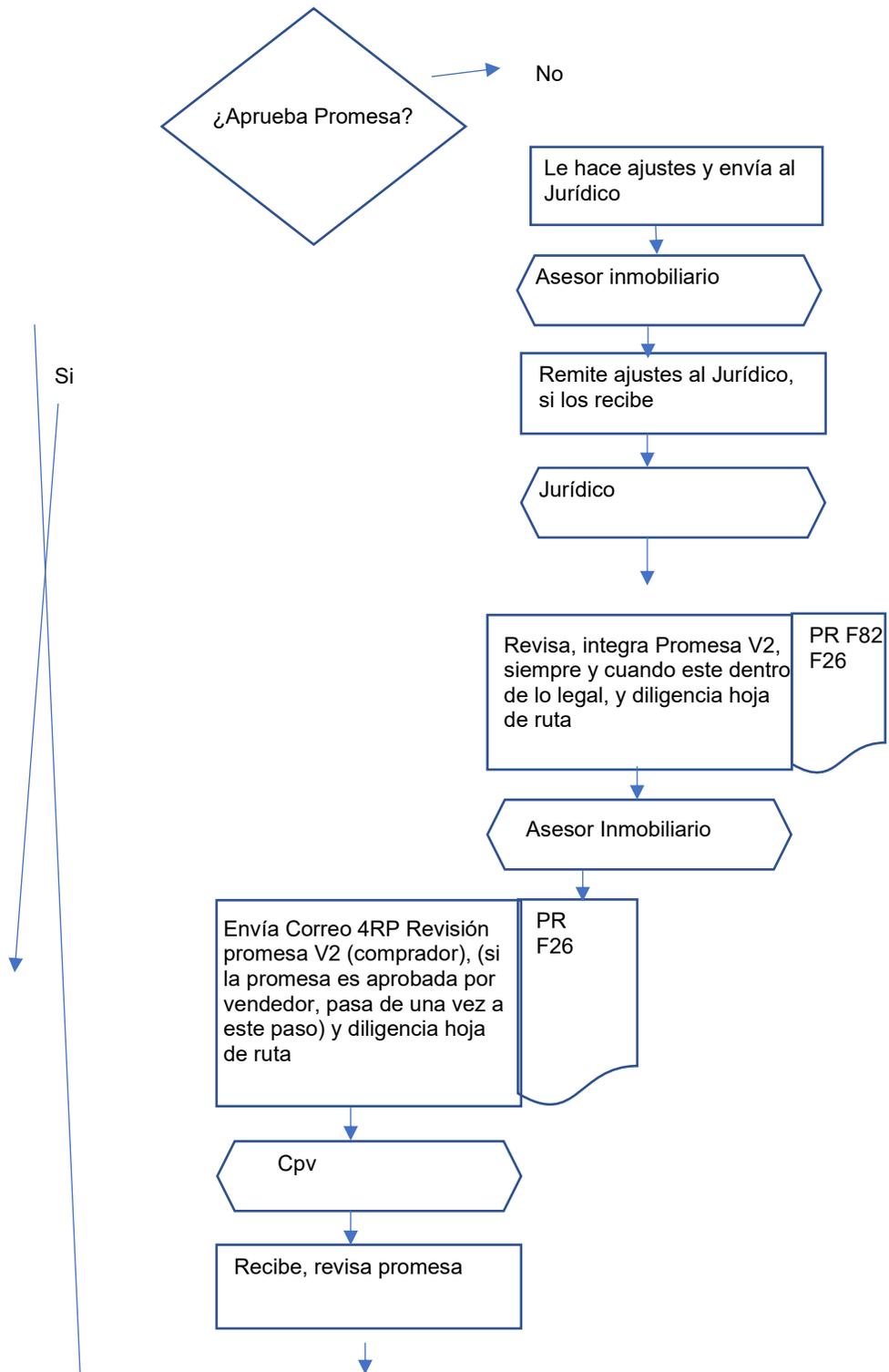
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y registra en F37 CXC y envía correo 8.1RP al email registrado o indicado junto con la certificación bancaria.	FAC Anexo K F37
Cliente Propietario	Realiza el pago y envía soporte	
Asistente Administrativo	Registra pago en F37	F37
Asesor Inmobiliario	Revisa minuta, acompaña en la firma, lleva las cartas y prorratas a la firma de escritura, toma foto con los clientes y envías foto a Asistente publicación, y registro de cierre en GI (inmueble AR) elimina inmueble de M2, AR diligencia hoja de ruta y lleva F36, si el inmueble esta alquilado gestiona la firma la cesión del contrato de arrendamiento	ME F7 F18 F26 GI AR Anexo E F36 F99
Cliente Propietario y Cpv	Firman escritura	
Asesor Inmobiliario	Acompaña en la entrega y diligencia Acta F42, si se requiere	F42
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace a Asesor Inmobiliario y diligencia cierre en CRM AR, o aprueba eliminación en AR y elimina inmueble de BD	F7 CRM AR Anexo Q Anexo T
Asesor Inmobiliario	Envía correo 9RP Retiro escritura comprador y fan page	F26
	Fin	

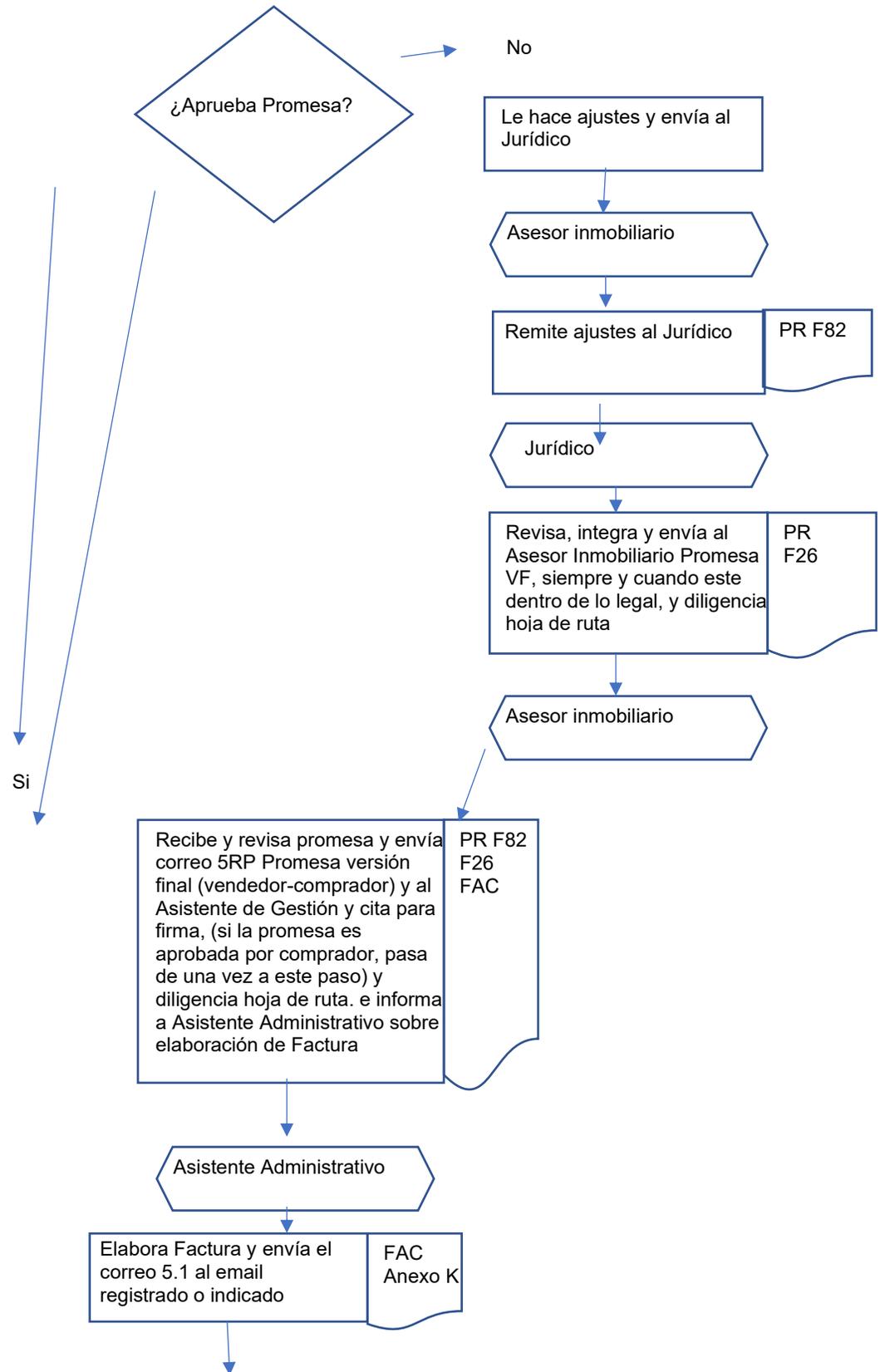
DIAGRAMA DE FLUJO

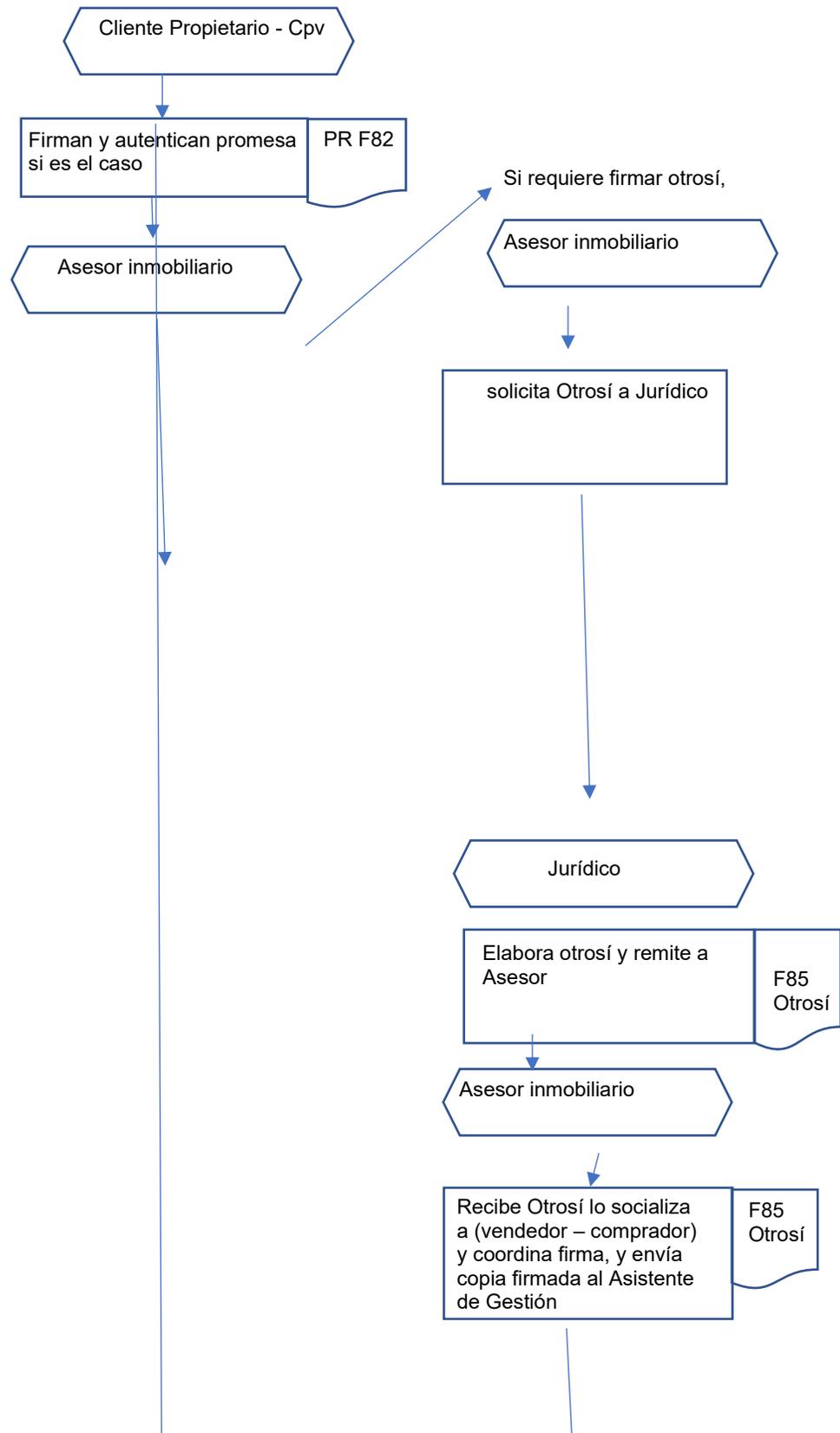


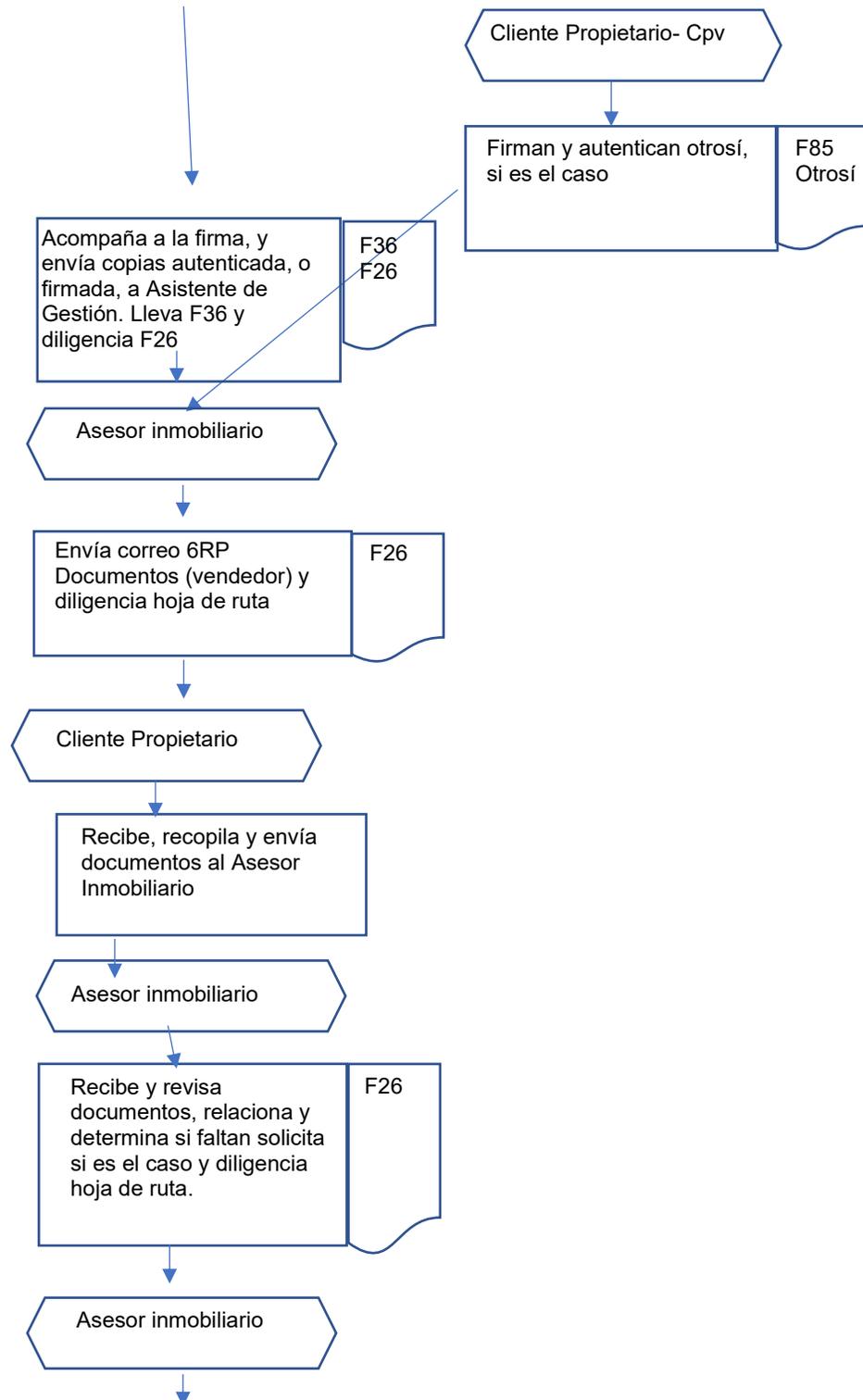


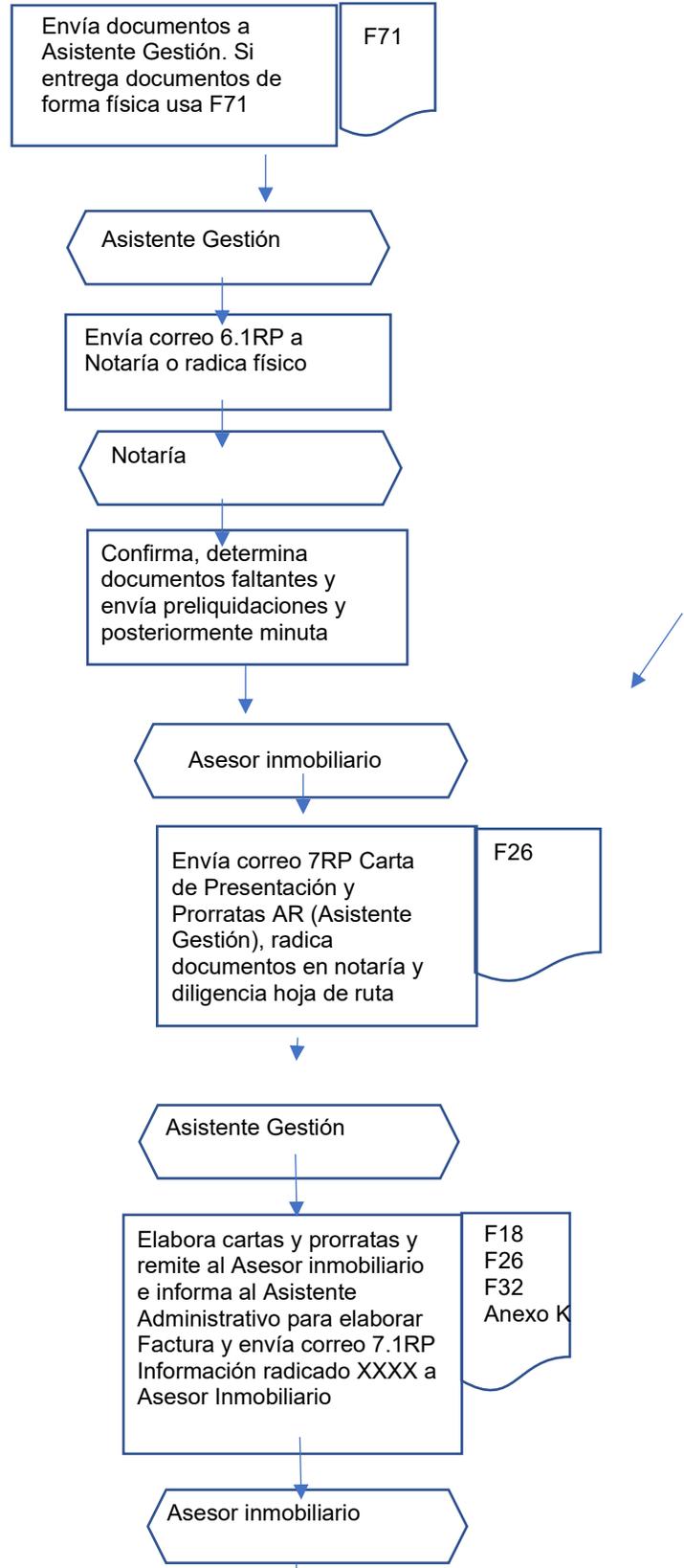


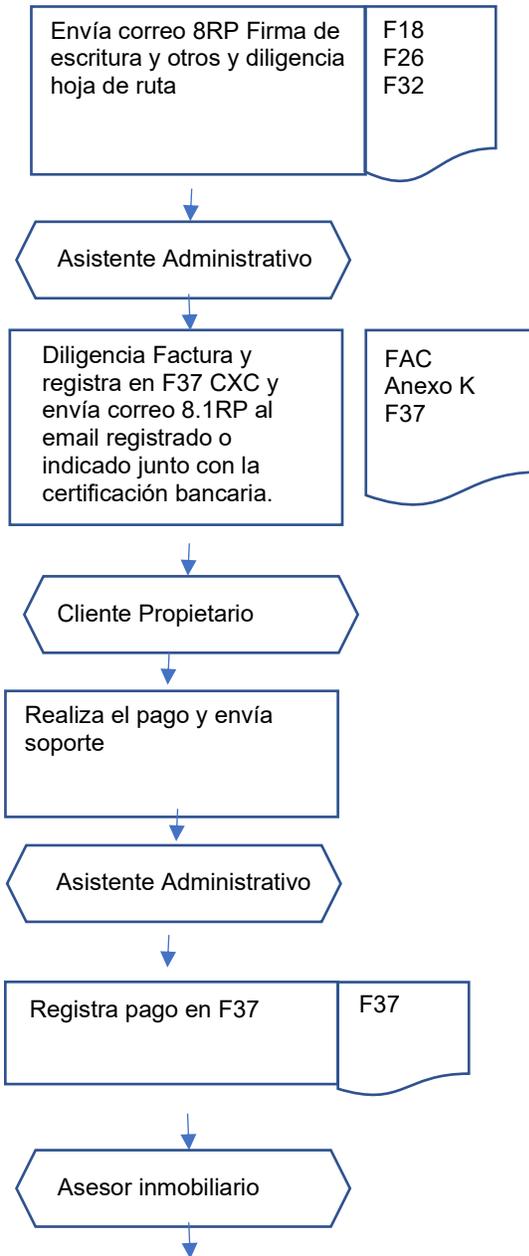


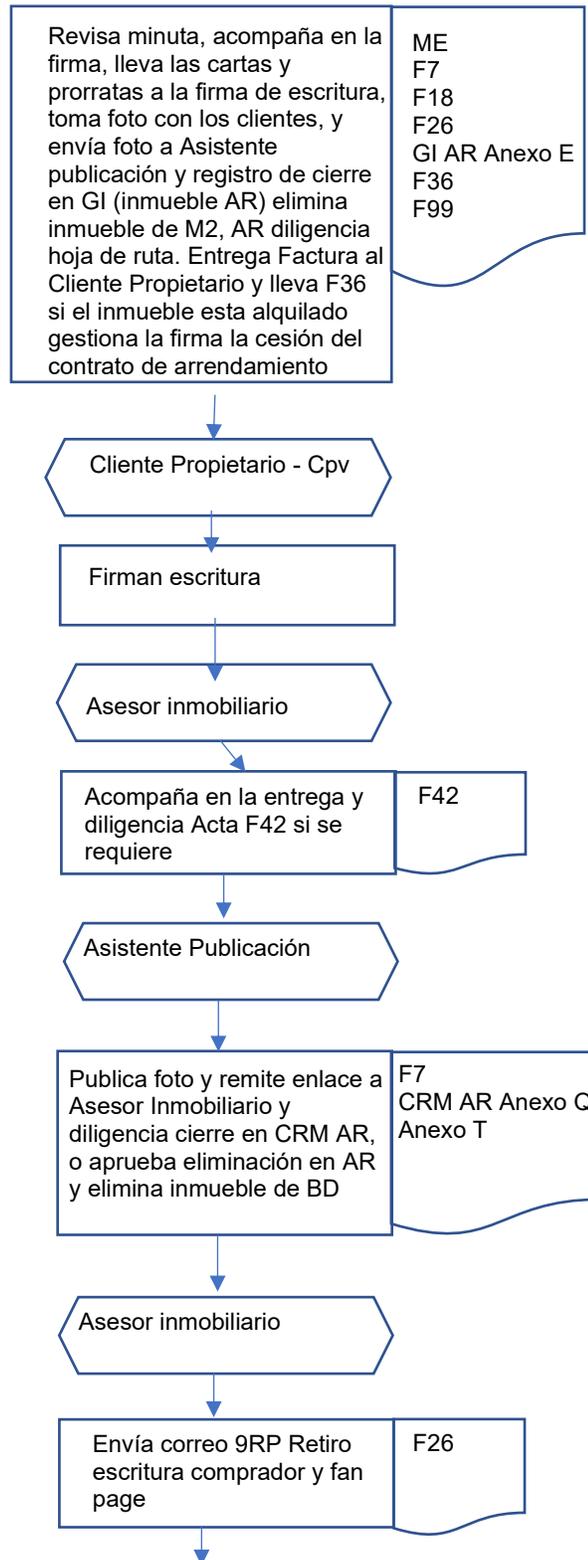














Fin

GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
RP	Recursos propios
GI	Gestión de inmuebles
CRM	Customer relationship management
PR	Promesa
ME	Minuta escritura
FAC	Factura

FORMATOS

1. F26 Hoja de ruta recursos propios



F26 HOJA DE RUTA VENTA RECURSOS PROPIOS

CÓDIGO INMUEBLE		RADICADO	
VENDEDOR		COMPRADOR	
CC [] CE [] PAS [] NIT []		CC [] CE [] PAS [] NIT []	
Email:		Email:	
Celular:		Celular:	
NOTARIA DIRECCIÓN, FECHA Y HORA FIRMA PROMESA		ASESOR	
NOTARIA FECHA Y HORA FIRMA ESCRITURA		TIPO COMISIÓN	
VALOR VENTA	\$	DIRECCIÓN NOTARIA	
INMUEBLE TIENE HIPOTECA O LEASING		FIRMA ESCRITURA	
MATRÍCULA INMOBILIARIA		VALOR FIRMA ESCRITURA	\$
AVALÚO CATASTRAL	\$	ENTIDAD Y VALOR	
No. CONTRATO LEASING		FECHA ESTADO CUENTA	
PRORRATA SERVICIOS		VALOR IMPUESTO PREDIAL	\$
PRORRATA ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN INMUEBLE	
PRORRATA PREDIAL		ARRAS	\$
PRORRATA VALORIZACIÓN		TELEFONO	
CON QUIEN AVALÚO		% COMISIÓN AR	
% COMISIÓN		CI O INMOBILIARIA	
TIPO DE NEGOCIO			

PAGO	DÍA	MES	AÑO	VALOR	FUENTE	GIRAR A
Separación				\$		
Promesa				\$		
Crédito				\$		
Abono				\$		
Abono				\$		
Abono				\$		
Abono				\$		
Abono				\$		
Escritura				\$		

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	M ENTREGA	FECHA ENTREGA

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
AVALUOS			
ESTUDIO DE TITULOS			
PRORRATAS			
CARTA NUEVO PROPIETARIO			
INFORMACIÓN NOTARIA			
SEGUIMIENTO			
CANCELACIÓN HIPOTECA			
CESIÓN CONTRATO LEASING			
FOTO ENTREGA			
PUBLICACIÓN			



FOTO ENTREGA			
PUBLICACIÓN			
FACTURA COMISIÓN 50%			
FACTURA COMISIÓN 50%			
RETIRO AR			
RETIRO BD Y PORTALES			

OBSERVACIONES

NOTARIA:

ABOGADO		RADICADO	
GASTOS N COMPRADOR		GASTOS N VENDEDOR	
RETENCIÓN		BENEFICENCIA Y REGISTRO	
MEDIO DE INFORMACION		MEDIO DE PAGO	
No. ESCRITURA		TELÉFONO NOTARIA	

SEGUIMIENTO CORREDS

No	Asunto	Responsable:	Fecha	Trámite
1	VRP Procedimiento venta (Vendedor-Comprador)			
2	VRP Datos promesa (Vendedor-Comprador)			
3	VRP Revisión Promesa V1(Vendedor)			
4	VRP Revisión Promesa V2 (Comprador)			
5	VRP Promesa Versión Final (Vendedor-Comprador)			
6	VRP Documentos (Vendedor)			
7	VRP Carta presentación y recibos (AR)			
8	VRP Firma de Escritura y otros, encuesta (Vendedor-Comprador)			
9	VRP Retiro escritura comprador y fan page (vendedor- comprador)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario, Asistente Gestión, Asistente Administrativo, Asistente Publicación, Jurídico.
2. Código Inmueble: el código de AR.
3. Vendedor: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular
4. Notaría, dirección, fecha y hora firma promesa: diligencie
5. Valor venta: diligencie
6. Inmueble tiene hipoteca o leasing: si o no



7. Matrícula Inmobiliaria: diligencie
8. Avalúo catastral: diligencie
9. No. Contrato leasing: diligencie si es el caso
10. Prorratas servicios, Prorratas administración, Prorratas predial, Prorratas valorización: si o no
11. Con quien avalúo y Teléfono: diligencie
12. Radicado: Asignado para el proceso por Asistente
13. Comprador: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular
14. Asesor: nombre del asesor inmobiliario
15. Tipo comisión: de acuerdo con el anexo B
16. Valor firma escritura
17. Entidad y valor: diligencia si es el caso.
18. Fecha estado de cuenta: diligencie si es el caso
19. Valor impuesto predial: diligencie
20. Dirección inmueble: diligencie
21. Arras: diligencia
22. % Comisión: el 100% si es un canon, si son 2 cánones 200%
23. % Comisión AR, el dinero que le corresponde a AR, es decir si el negocio se hizo con otro CI o Inmobiliaria sería del 100% o de 1 canon que se recibe a AR le corresponde el 50%
24. Tipo de negocio son las siguientes opciones: directo, cuando AR tiene vendedor y arrendatario, Mitad, cuando AR tiene una de las puntas y Tercería cuando existen 3 inmobiliarios en el negocio
25. CI o Inmobiliaria, escriba el nombre o los nombres del CI o la inmobiliaria con las que se hizo el negocio
26. En separación, si el Comprador desea separar el inmueble, antes de firmar la promesa de compraventa, se escriben estos datos, en fuente es recursos propios, y en girar a, el nombre de la persona a la que se le girará. Las filas promesa, abonos y escritura, se deben diligenciar, colocando fechas, valor, fuente, y a quien se gira, cada monto, en fuente, se debe aclarar que es recursos propios.
27. Documentos: liste los documentos que entrega el Vendedor, entregado a: escriba el nombre de la persona a las que se los envía para su remisión o revisión, generalmente es el comprador o Abogado, Medio de Entrega: es modo, si es por mail, físico, por WhatsApp y la fecha en la que se envía
28. En Actividades diligencie la fecha en la que se realiza, responsable y el seguimiento que puede ser, pendiente, en trámite, realizado, se pueden agregar otras actividades, si es el caso.
29. Observaciones: escriba las observaciones que crea pertinente, por ejemplo, Promesa V1 o V2, y la fecha u otros aspectos importantes, del proceso.
30. Notaría. Diligencie los datos, que serán suministrados por la Notaría donde se realizará la escritura. Para los gastos notariales, y beneficencia y registro pida el dato y solicite le envíen escaneado la liquidación.
31. En el seguimiento correos, escriba el responsable, la fecha en que se envía y en trámite pendiente, en trámite, realizado.

2. F85 Otrosí



OTROSÍ 1 CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA SUSCRITO ENTRE XXXXXX Y XXXXXXXXXXXX SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN XXXXXXXXXXXX DE BOGOTÁ.

Entre los suscritos, **XXXXXX**, mayor de edad de nacionalidad colombiana, domiciliado y residente en la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXXXX** de Bogotá, de estado civil casado con sociedad conyugal vigente, quien para todos los efectos de este contrato se denominará **EL PROMITENTE VENDEDOR**, y **XXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, domiciliada en la ciudad de Bogotá, identificada con la cédula de ciudadanía número **XXXXX** de Bogotá, quien para todos los efectos de este contrato se denominará **EL PROMITENTE COMPRADOR**, hemos acordado en suscribir un **OTROSÍ 1** al contrato de promesa de compraventa actualmente vigente entre las partes, suscrito el día trece (13) de octubre de 2.021.

Las cláusulas que se transcriben a continuación quedan modificadas en los términos y condiciones que se pactan y redactan a ASI:

CUARTA- ENTREGA DEL INMUEBLE: EL PROMITENTE VENDEDOR se obliga a efectuar la entrega del inmueble prometido en venta en el estado en que se encuentra a **LA PROMITENTE COMPRADORA** el día de la firma de la escritura, fecha estimada diecisiete (17) de diciembre de 2.021. A partir de dicha fecha, será de cargo de **LA PROMITENTE COMPRADORA** el consumo de los servicios públicos de energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, y cuotas ordinarias y extraordinarias de administración de la copropiedad decretadas con posterioridad a dicha fecha.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL PROMITENTE VENDEDOR hará entrega del inmueble a paz y salvo con las empresas prestadoras de los servicios públicos hasta la fecha de la entrega y garantiza que no existe ninguna reclamación, demanda o recursos ante estas entidades prestadoras de servicios públicos y en todo caso, en el evento de que surja alguna reclamación por una cualquiera de éstas empresas y que correspondan al tiempo anterior a la fecha de solemnización del presente contrato, queda entendido que responderá en forma exclusiva **EL PROMITENTE VENDEDOR**; no obstante, a partir del ingreso de **EL PROMITENTE COMPRADOR** para realizar las adecuaciones, todos los servicios públicos serán asumidos por él, obligándose a cancelar los recibos por estos conceptos

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL PROMITENTE VENDEDOR, posterior a la firma de la promesa, permitirá el ingreso de **EL PROMITENTE COMPRADOR** o las personas designadas por él, para revisar, y realizar las adecuaciones necesarias requeridas por el **PROMITENTE COMPRADOR**; para lo cual el **PROMITENTE COMPRADOR**, informará previamente y por escrito las personas que ingresarán y las fechas. Este permiso de ingreso no constituye traspaso, entrega, enajenación o cambio de propiedad del inmueble, lo que solo se dará en la fecha de la firma de la escritura. En el caso, de que, por alguna circunstancia, no se pueda realizar la escritura del inmueble, **EL PROMITENTE COMPRADOR** se compromete a dejar nuevamente el inmueble en las condiciones que lo encontró, es decir a retirar las adecuaciones y dejarlo en las condiciones iniciales; así mismo a partir del ingreso de **EL PROMITENTE COMPRADOR** para realizar las adecuaciones, todos los servicios públicos serán asumidos por el

NOVENA. - FIRMA DE ESCRITURA: La escritura pública que solemnice el presente contrato de promesa de compraventa será firmada por las partes el día diecisiete (17) de diciembre de 2.021 en la Notaría Once del Circulo de Bogotá, a las once de la mañana (11:00 a.m.), siempre que para tal fecha **EL PROMITENTE VENDEDOR** y **EL PROMITENTE COMPRADOR** estuvieren al día en las obligaciones adquiridas por esta promesa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es elaborado por el jurídico y ajustado de acuerdo con lo requerido en cada negocio

3. F82 Promesa



CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA SUSCRITA ENTRE FRANCISCO EDUARDO PATIÑO ROJAS, MERY PATRICIA PATIÑO ROJAS Y DENISSE ESTEFANIA GRACIA ALCAZAR, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN Calle 65 No. 7-49 APARTAMENTO 202 EN BOGOTÁ.

Entre los suscritos, **FRANCISCO EDUARDO PATIÑO ROJAS**, mayor de edad de nacionalidad colombiana, domiciliado y residente en la ciudad de Cúcuta, identificado con la cédula de ciudadanía No.88.202.120 de Cúcuta, de estado civil **soltero sin unión marital de hecho**, y **MERY PATRICIA PATIÑO ROJAS**, mayor de edad de nacionalidad colombiana, domiciliado y residente en la ciudad de Cúcuta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.382.914 de Cúcuta, de estado civil **casada con sociedad conyugal vigente**, quienes para todos los efectos de este contrato se denominarán **EL PROMITENTE VENDEDOR**, y **DENISSE ESTEFANIA GRACIA ALCAZAR**, mayor de edad de nacionalidad colombiana, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.999.564 de Bogotá, de estado civil **casado con sociedad conyugal disuelta y liquidada**, quien para todos los efectos de este contrato se denominará **EL PROMITENTE COMPRADOR**, se ha celebrado el contrato de promesa de compraventa contenido en las siguientes cláusulas y en lo previsto, por la ley:

PRIMERA.- OBJETO: EL PROMITENTE VENDEDOR, se obliga a transferir a título de venta real y efectiva a **EL PROMITENTE COMPRADOR** y ésta se obliga a adquirir de aquel; la totalidad del derecho de propiedad y la posesión que el primero tiene y ejerce sobre el siguiente inmueble: **APARTAMENTO DOSCIENTOS DOS (202), Y GARAJE No SEIS (6), que hacen parte del EDIFICIO LOURDES II PROPIEDAD HORIZONTAL, situado en la Calle 65 No. 7-49 de la ciudad de Bogotá.**

SEGUNDA. - UBICACIÓN Y LINDEROS: Los linderos se encuentran especificados en la Escritura Pública Número dos mil trescientos sesenta y cinco (2365) del doce (12) de octubre del año dos mil diecinueve (2.019) de la Notaría 6 de Cúcuta., Apartamento (202), está identificado con el folio de matrícula inmobiliaria número 50C-806008, Y EL GARAJE NÚMERO SEIS (6); inmueble que hacen parte integrante del "EDIFICIO LOURDES II PROPIEDAD HORIZONTAL", situado en la Calle 65 No. 7-49 de la actual nomenclatura urbana de la ciudad de Bogotá D.C. cuyos linderos son:

APARTAMENTO NÚMERO DOSCIENTOS DOS (202),

NORTE: En seis metros veintidós centímetros (6.22 mts), con vacío sobre antejardín que da frente sobre la calle sesenta y cinco (65) muro común al medio. **SUR:** En cuatro metros (4.00 mts) línea quebrada de un metro setenta centímetros (1.70 mts), con vacío patio oficina número siete cuarenta y nueve (7-49) de la calle 65 muro común al medio. En un metro cuarenta centímetros (1.40 mts), con el ascensor, muro común al medio. **ORIENTE:** En un metro veintitrés centímetros (1.23 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts), cuarenta centímetros (0.40 mts) en cuatro metros (4.00 mts) línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts), cuarenta centímetros (0.40 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts) en tres metros ochenta centímetros (3.80 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts), en cuarenta centímetros (0.40 mts), línea quebrada de ocho centímetros (0.08 mts) y en ochenta y ocho centímetros (0.80 mts), con predios que son o fueron de Jorge Lagos Mendoza, muro y columnas comunes al medio. **OCCIDENTE:** En un metro (1.00 mts). Línea curva de un metro veinte centímetros (1.20 mts), en un metro sesenta centímetros (1.60 mts), línea quebrada de un metro dos centímetros (1.02 mts) con hall o general de distribución muro común al medio. En nueve metros once centímetros (9.11 mts), con el apartamento doscientos uno (201) muro común al medio. **NADIR:** Con placa común de concreto que los separa del primer piso. **CENIT:** con placa común de concreto que lo separa del tercer piso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este documento es elaborado por el jurídico y ajustado de acuerdo con lo requerido en cada negocio.

4. F99 Cesión del contrato de arrendamiento



F89 CESIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

CECILIA INÉS AVELLANEDA DE PARRA, mayor de edad, vecina y con domicilio permanente en esta ciudad, identificada civilmente como aparece al pie de mi firma, mediante el presente documento hago constar que cedo y traspaso a favor de **VILMA YANNETH MURILLO GARCÍA** mayor de edad, con domicilio permanente en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.566.489 quien obra en nombre y representación, de la señora **ANA CAROLINA GARCÍA MURILLO**, mayor de edad, vecino y con domicilio permanente en esta ciudad identificado civilmente como aparece al pie de su correspondiente firma, **CLAUDIA LUCÍA GARCÍA MURILLO**, mayor de edad, vecino y con domicilio permanente en esta ciudad identificado civilmente como aparece al pie de su correspondiente firma y **DANIELA GARCÍA MURILLO**, mayor de edad, vecino y con domicilio permanente en esta ciudad identificado civilmente como aparece al pie de su correspondiente firma, todos los derechos que como cedente y arrendador me corresponden en el contrato de arrendamiento, No. **4074729**, celebrado el día veinte (20) de enero de 2020 entre **SALVADOR CÁCERES GALINDO** identificado con la cédula No. **79.380.660** en su condición de arrendatario, **JEIMMY JANNETH CÁCERES TAFUR** identificado con cédula No. **1.010.207.520** y **MADELEY PULIDO TORRES** identificado con la cédula No. **52.502.928**, en su condición de deudor(es) solidario(s), mayores de edad, residenciados en esta ciudad, e identificados como aparece en el contrato de arrendamiento, respecto del inmueble ubicado en la **Calle 140 No. 11-58 Local 30** de esta ciudad, destinado a **USO COMERCIAL**, en virtud a la enajenación del inmueble referido, asumiendo el Cesionario todas las obligaciones que como arrendador tengo a mi cargo. Por lo anterior, el Cesionario asume todas las responsabilidades a su cargo y se obliga para el cedente a notificarle tácita o expresamente al arrendatario y los deudores solidarios la cesión del contrato de arrendamiento para que continúen dando cumplimiento a sus deberes y obligaciones que como arrendatarios asumen ante el nuevo cesionario arrendador.

En señal de conformidad se deja constancia que los arrendamientos se encuentran cancelados hasta el **31 DE AGOSTO de 2022** y por lo tanto el arrendatario empezaran a cancelar al nuevo cesionario arrendador los cánones desde el **01 DE SEPTIEMBRE DE 2022**, conforme se estipula dentro del término en la **CLÁUSULA CUARTA PRECIO Y FORMA DE PAGO**, del contrato de arrendamiento, en adelante hasta su terminación o cualquiera de sus prorrogas o una nueva cesión; acordes con los términos de la presente, firmamos el día dieciséis (16) de agosto de dos mil veintidós (2022), en la ciudad de Bogotá.

El Cedente
CECILIA INÉS AVELLANEDA DE PARRA
C.C. 41.474.525

El Cesionario
VILMA YANNETH MURILLO GARCÍA
C.C 51.566.489
Quien obra en nombre y representación de la señora
ANA CAROLINA GARCÍA MURILLO, en su calidad de
Apoderado

El Cesionario
CLAUDIA LUCÍA GARCÍA MURILLO
C.C. 53.176.838

El Cesionario
DANIELA GARCÍA MURILLO
C.C. 1.019.132.545

F89 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Este documento es elaborado por el jurídico y ajustado de acuerdo con lo requerido en cada negocio

5. F28 Registro Jurídico

Este formato fue explicado en la página 125

1.12. Procedimiento Inmuebles Administrados

Objetivo: Llevar el control, de los inmuebles que tenemos consignado en administración, con el fin de brindar de manera transparente información al propietario del inmueble.

Materiales Requeridos:

- Inventario F14
- Formato administración de inmueble F16
- Formato control mensual administrados F70
- Formato prorratas reembolso arrendatario F31
- Formato prorratas reembolso arrendador F33
- Formato F38
- Formato creación o actualización para cliente/ proveedor F45
- Formato cuenta de cobro F43
- Formato F68
- Formato F39
- AZ- Separadores, Lápiz, Hojas Blancas
- Hojas de ruta F23
- Formato F9
- F71
- Anexo H
- Anexo K

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM08
PROCEDIMIENTO: INMUEBLES ADMINISTRADOS	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Administrativa	Diligencia el formato F16 y F109 y F70 cada mes, con la finalidad de llevar control interno de las rentas administradas, que lleva la inmobiliaria, en caso de haber solicitado el apoyo previo al contrato, se debe revisar el anexo H tarifas, vigente y crea al propietario y arrendatario en	F16 F109 F70 Anexo H Anexo K Inclusión póliza colectiva



	el facturador. Realiza la inclusión en la póliza colectiva de este contrato, tener en cuenta los tiempos establecidos por la Aseguradora.	
Asistente Administrativa	Se envía formato F16 actualizado, al asesor contable para que le de ingreso al sistema la nueva renta administrada, para que este tenga conocimiento a la hora de enviar los soportes por concepto de canon de arrendamiento y comisión	F16 Correo electrónico
Asistente Administrativa	En el F109 se llevan las prórrogas y los incrementos con las observaciones respectivas NOTA la prórroga puede ser anual o de 6 meses, esta información se debe llevar actualizada junto con el F58	F109 F58
Asistente Administrativa	Se solicita Paz y Salvo a la administración de edificio.	Correo electrónico Paz y salvo
Asistente Administrativa	Crea en AZ utilizando separador con el número que corresponde al contrato con la finalidad de archivar copias de los contratos, inventario y todo documento que se vaya generando por concepto del contrato de arrendamiento con la finalidad de llevar un historial de los documentos generados por concepto del contrato	AZ
Asistente Administrativa	De la carpeta digital tramites en proceso, administraciones tomamos la subcarpeta con el número que se le asigno al contrato, y lo pasamos a la carpeta digital de Rentas administradas por AR, para ir consignado toda la información inherente al contrato de administración. NOTA se debe tener fotos y videos de la entrega del inmueble	Carpeta Tramites en proceso – administraciones según año Carpeta Inmuebles – Administrados por AR
Asistente Administrativa	Cuando recibimos las copias de los contratos, escaneamos firmado por las partes, en la carpeta correspondiente a inmuebles administrados y con su número asignado de contrato	Carpeta Inmuebles – Administradas por AR, según contrato que corresponda
Cliente Arrendatario	Envía a través de correo electrónico, foto o escaneo de los recibos correspondiente a servicios públicos, donde se visualiza el periodo de facturación, monto, dirección y	Correo electrónico



	nombre de quien corresponde dicha facturación	
Asistente Administrativa	Realiza prorratas según los recibos enviados por el cliente arrendatario, y envía correo electrónico Número 14 A al Inquilino con la prorrata y el monto que debe descontar del próximo pago por concepto de canon de arrendamiento y F23	F31 Correo electrónico 14a F23
Asistente Administrativa	Envía las Prorratas al propietario a través de correo electrónico 14b, para que este tenga conocimiento del descuento que va a realizar el arrendatario en el próximo pago y F23	F31 Correo electrónico 14b F23
Cliente Arrendatario	Si es el caso, el arrendatario enviara correo electrónico, donde expondrá algún daño o avería que ocurra en el apartamento anexando registro fotográfico, así como los días y horas en que se puede pasar a realizar el arreglo.	Correo electrónico
Asistente Administrativa	Consulta con el asesor jurídico, los arreglos que pida el cliente arrendatario, todo ello con la finalidad de verificar si corresponde o no el arreglo a cargo de propietario o el inquilino y diligencia F58 cada vez que se presente una novedad del inmueble	Correo electrónico F58
Asistente Administrativa	Informa al propietario de lo ocurrido, si el arreglo corresponde a él y pregunta si el propietario tiene algún proveedor de él que envíe o pide autorización para enviar proveedor que busca en el F38 a realizar el diagnóstico y cotización del servicio. Si el arreglo corresponde al propietario, se debe consignar en el F109, para tener en cuenta cuando se haga el extracto descontar este valor y se gire lo restante del canon al propietario.	Correo Electrónico F38 F109
Asistente Administrativa	Contacta al proveedor y envía formato F45, para ser diligenciado la primera vez por el proveedor.	F38 F45
Proveedor	Envía diligenciado el formato F45 la primera vez y confirma hora y día de la visita.	F45 Correo electrónico
Proveedor	Envía cotización para la	Correo electrónico



	realización del trabajo, sumando un 10% al valor cotizado	
Asistente Administrativa	Envía al cliente propietario cotización para la aprobación, una vez aprobado contacta al proveedor para agendar el arreglo.	Correo electrónico
Proveedor	Realiza el arreglo	
Cliente Arrendatario	Una vez realizado el arreglo, envía correo electrónico dando el visto bueno del mismo	Correo electrónico.
Proveedor	Consigna de forma física o electrónica en oficina de la inmobiliaria la cuenta de cobro o factura con un 10% de más al valor cobrado, fotocopia cédula, RUT, según sea el caso por concepto del arreglo realizado.	Factura F43
Asistente Administrativa	Revisa los documentos consignados por el proveedor, si existe alguna duda sobre el pago, se envía la documentación del mismo al asesor contable con la finalidad de ser revisado y si le es aplicable algún descuento legal y diligencia F58, respecto al 10% de más realizamos factura al proveedor, que será la comisión de AR y el caso de que no nos brinden información del proveedor la factura se hace al nombre de Alexandra Rivera, esta factura se hace por concepto Gestión documental. NOTA El incremento del 10% es solo sobre la mano de obra)	Correo electrónico F58 Factura Electrónica a proveedor
Auxiliar contable	Revisa la cuenta y soportes e informa si es el caso, las retenciones a aplicar	F43
Asistente Administrativa	Ingresa el pago del Proveedor en el portal bancario una vez confirmado el monto a pagar con el asesor contable, e informa al gerente de dicho pago pendiente y deja soportes en la carpeta de pagos pendientes para su debida revisión	Portal Bancario
Gerente	Revisa la documentación si se requiere ajuste lo solicita o procede a realizar el pago	Portal Bancario
Asistente Administrativa	Al inicio del mes se realizan la facturación correspondiente del contrato de rentas administradas, tanto las que van dirigidas al arrendador	Facturación electrónica Anexo T



	<p>como a los arrendatarios, dicha facturación será realizada en el portal de la DIAN. Facturación electrónica.</p> <p>Nota: cualquier cambio o suceso con incrementos en la administración tomar en cuenta en la facturación para realizar la factura por el valor acorde.</p> <p>NOTA: En los contratos en los que la inmobiliaria paga la cuota de administración, recuerde que la factura sale a nombre de la propiedad horizontal. Cualquier incremento o disminución en cuota de administración, IVA o canon debe ser reportada a la Aseguradora en los tiempos establecidos por la Aseguradora revisar Anexo T</p>	
Asistente Administrativa	<p>En caso de no recibir a los 5 primeros días calendario el valor del canon por parte de los arrendatarios o de recibir un menor valor del establecido como canon, se informará a Gerencia y se dispondrá en realizar gestión de cobro y papelería o intereses de mora, lo que aplique, se debe remitir al procedimiento de gestión de cartera para realizar los cobros pertinentes o correspondientes. En caso de que el incumplimiento por parte del arrendatario sea reiterativo se debe analizar la opción de solicitar la terminación del contrato formato F101 o Gestión de cobranza F102</p>	<p>Procedimiento gestión de cartera PA03 F101 F102</p>
Asistente Administrativa	<p>En caso de no recibir en los 5 primeros días la cuenta de cobro de las administraciones, las solicita ante la administración de los edificios, donde se encuentran los inmuebles en administración, estar pendiente las fechas de descuento.</p>	<p>Correo electrónico</p>
Asistente Administrativa	<p>Una vez enviado las cuentas de cobro por parte de las administraciones, se debe verificar los conceptos desglosados en el cobro, ya que puede existir el caso que en dichas cuentas se realicen el cobro de otros conceptos además de la cuota de</p>	<p>Correo electrónico</p>



	administración, en este caso de debe informar al inquilino, sobre los pagos pendientes por su parte. Y pedir soporte del pago que debe ser consignado directamente a la administración que corresponda, dicho soporte debe ser enviado al correo: administracion@arfincaraiz.com	
Asistente Administrativa	Descarga la factura por concepto de Seguro inmobiliario emitido por Aseguradora, verifica la factura contra lo cobrado a los propietarios en los extractos.	Portal Aseguradora FP
Asistente Administrativa	Ingresa al portal bancario, donde crea los pagos correspondientes a la cuota de administración, dejándolos pendiente de aprobación . Revisar las observaciones en el F16, ya que alguno pagos se hacen por PSE	Portal Bancario F16
Asistente Administrativa	Informa al gerente, de los pagos pendiente por aprobación y deja en físico los soportes de dichos pagos en la carpeta (pendientes de aprobación).	
Gerente	Revisa e informa a la asistente de la aprobación de los pagos,	Portal Bancario
Asistente Administrativa	Envía vía correo electrónico, los soportes de pago a las administraciones correspondiente	Correo electrónico
Asistente Administrativa	Debe verificar que los pagos se hayan hecho efectivos en el portal bancario, de lo contrario los sube nuevamente e informa a la Gerente. Una vez realizados los pagos correspondientes se realiza el extracto en la Plataforma web de AR, verificar los arreglos, adiciones o erogaciones que ha tenido el contrato y revisar y verificar con el formato F109 (Verificación Administrados), para el cálculo de comisiones si es persona jurídica el propietario revisar el valor a descontar en el formato F86 y se confirma con el contador. Y si el arrendatario es persona jurídica y el propietario también usar F86 para calcular descuentos	Anexo Q Plataforma AR F86 F109
Asistente Administrativa	Una vez generado el extracto	Plataforma AR



	de cada propietario, se revisa digitalmente, junto con las facturas físicas que le corresponden, y cuentas de cobro de cuotas de administración. Si el propietario solicitó apoyo previo al inicio del contrato se revisa anexo H Tarifas y se aplica en el extracto	Portal bancario Anexo H E
Gerente	Informa a la Asistente Administrativa de ajustes si es el caso o de la aprobación para realizar los pagos	E
Asistente Administrativa	Realiza ajustes si es el caso e imprime los extractos y los pasa físicos junto con las facturas que le corresponden, y cuentas de cobro de cuotas de administración. ingresa el pago en el portal bancario dejándolo pendiente de aprobación por parte del gerente	E
Gerente	Realiza la aprobación de los pagos	Portal Bancario
Asistente Administrativa	Una vez aprobado el pago por parte del gerente, se envía el extracto se descarga digitalmente en la carpeta de AR Gestión contable, Extractos AR Año, Mes y se envía a cada propietario y otras personas que hayan sido solicitadas y aprobadas por el propietario, con el fin de que tenga la relación del pago efectuado.	Plataforma AR Anexo Q Correo electrónico E
Asistente Administrativa	Informa al arrendatario a través de correo 15 del aumento de la administración siempre y cuando quede pactado en el contrato que el mismo asumirá el aumento de este y F23 y modifica la fianza en La Aseguradora NOTA Revisar Anexo T, para notificar cambios en la aseguradora	Correo electrónico 15 F23 Aseguradora Anexo T
Asistente Administrativa	Actualiza formato F109, con el incremento de la administración	F109
Asistente Administrativa	Si llega ocurrir el caso que la dirección de la inmobiliaria sea cambiada, se debe informar a través de correo electrónico a los arrendatarios, ya que estos debes tener claro donde pueden enviar cualquier comunicado.	Correo Electrónico
Asistente Administrativa	Pasado 6 meses de la entrada en vigor del contrato Envía correos electrónicos: N° 24PA	Correo Electrónico. F23



	encuesta intermedia evaluación de servicio (propietario) y N° 25PA encuesta intermedia evaluación de servicio (arrendatario), con la finalidad de realizar estudio del servicio prestado y realizar las mejoras pertinentes si es el caso. Y F23	
Asistente Administrativa	Informa al Arrendatario si este no aviso en los términos estipulados la terminación del contrato, el aumento correspondiente al canon de arrendamiento según lo estipulado en las cláusulas del contrato a través del correo 16PA y F23	Correo electrónico F23
Asistente Administrativa	Actualiza formato F109 con la información de la prórroga (existen casos que puede ser por menos de 1 año en estos casos se coloca el periodo de prórroga en observaciones y F23	F109 F23
Asistente Administrativa	Si el arrendatario realizó la terminación dentro de los lapsos estipulados se envía correo 17a con los términos para recibir el inmueble, a su vez envía correo 18a al propietario informando la restitución del inmueble Y F23	Correo electrónico 17a Correo electrónico 18a F23
Asistente Administrativa	Si el arrendatario informó fuera de los lapsos se envía correo 17b, con los términos para recibir y monto de indemnización que debe pagar, a su vez envía correo 18b al propietario por concepto de restitución del inmueble Y F23	Correo electrónico 17b Correo electrónico 18b F23
Asistente Administrativa	Se informa a través de correo electrónico numero 19 las reparaciones que se deben realizar antes de la entrega del inmueble a su vez se solicita los recibos públicos (agua, luz y gas) y caldera si existe, de los últimos 3 meses con la finalidad de realizar las prorratas correspondientes, a su vez se le solicita autorización para ingresar al apartamento con el fin de revisar inventario realizado al momento de la entrega, con la finalidad de ver que todo se encuentra en perfecto estado y de lo contrario exista un tiempo prudente para realizar las mejoras pertinentes.	Correo electrónico 19. F44 F23



	Y adjunta F44 y F23	
Asistente Administrativa	Se envía correo según sea el caso al cliente arrendatario: 20a donde se envían cuadros de prorratas, que corresponda a servicios públicos y caldera (si el inmueble cuenta con este último servicio) el monto que genere las prorratas se le sumara un 40% por si llega a existir un consumo imprevisto al momento de la entrega, dicho monto debe ser llevado en efectivo al momento de la entrega o en su defecto si se realiza transferencia debe ser consignado 2 días antes de la entrega con el fin de evidenciar el crédito en la cuenta bancaria, si llegase ser mayor los pagos a los prorrateados el arrendatario deberá cancelar la diferencia o correo 20b, con lo anterior más información sobre la indemnización	Correo electrónico 20a o 20b F23
Asistente Administrativa	Pactada la hora y fecha de la entrega, se debe llevar diligenciado la prorrata a favor del Propietario, que se informaron con anterioridad al arrendatario para que este a la hora de la entrega lleve en efectivo o en su defecto ya haya realizado la consignación con anterioridad para su verificación en cuenta y se diligencia el F68 Acta entrega. NOTA: Informar a la administración sobre facturas pendientes, que lleguen, para que envíen foto de estas o teniendo en cuenta que en el F16 aparece el número de cuenta contrato de cada uno de los servicios públicos el Asistente Administrativo, procede a descargar las facturas de servicios públicos, para realizar los pagos requeridos.	F33 F68 Acta entrega
Asistente Administrativa	Una vez recibido el inmueble, se informa al propietario a través según sea el caso a través de correo 21a, de la entrega del inmueble, se anexan las prorratas correspondientes, se solicita la copia de los recibos de servicios y caldera si corresponde no obstante se deja la salvedad que si tenemos	Consignación Bancaria Correo electrónico 21a o 21b Plataforma Aseguradora

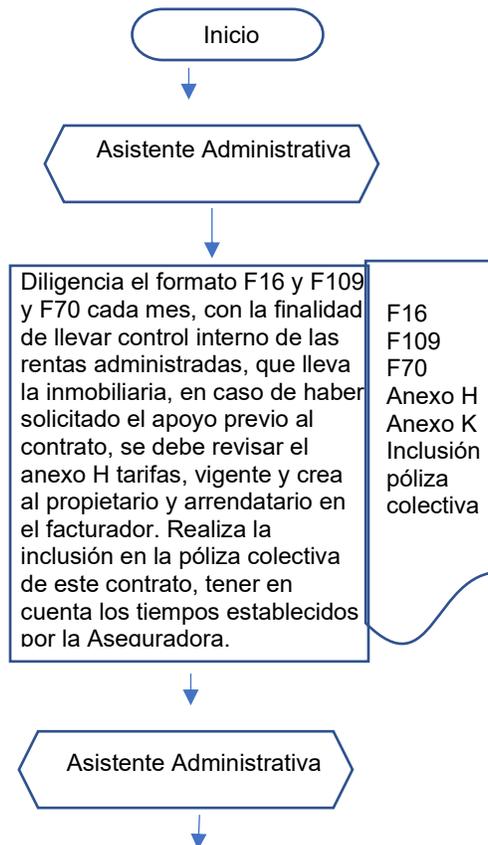


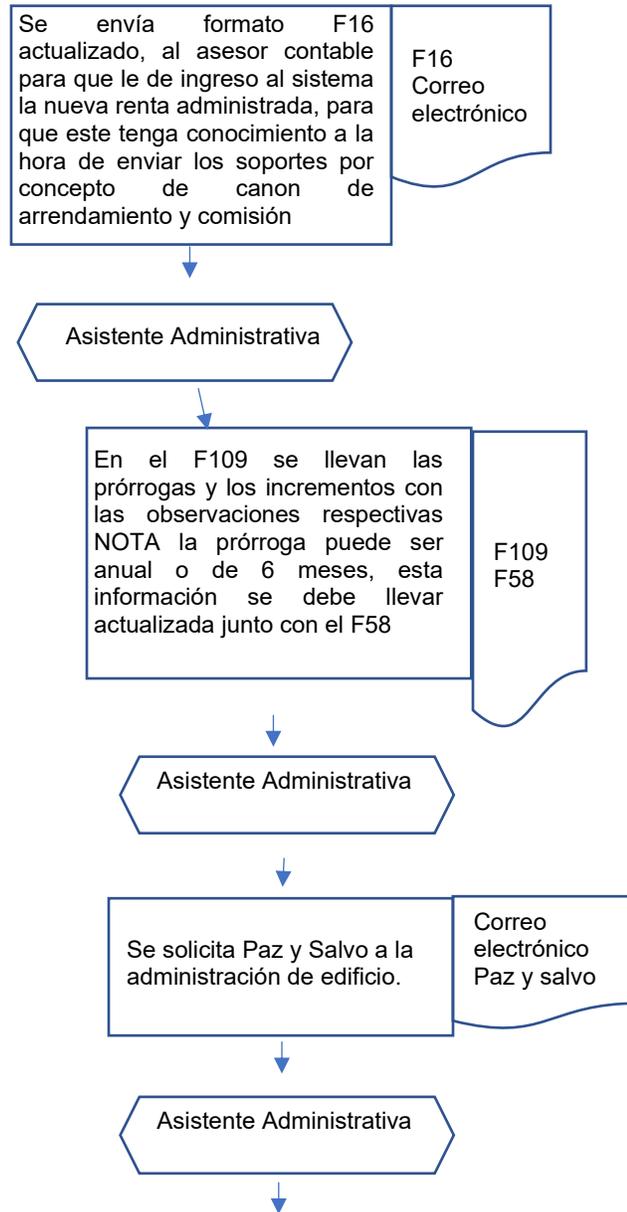
	<p>acceso a los servicios debe omitir enviarlos, todo ello con la finalidad de verificar los valores reales que le corresponda cancelar al inquilino y realizar las debidas devoluciones si corresponde. Se realiza el retiro de la Aseguradora O a través de correo 21b todo lo anterior más indemnización, informando sobre la comisión por éxito establecida en el contrato de mandato</p>	
Asistente Administrativa	<p>Una vez sean enviados los soportes de los servicios públicos u otros gastos que corresponda al arrendatario, se verifica periodos de cobro para su validación y se realiza la consignación al propietario para su debida cancelación o en su defecto se realiza el pago a la empresa proveedora del servicio, se ingresa en el portal bancario y se deja dicha operación en pendiente para su aprobación por parte del gerente, se dejan los soportes en carpeta pendiente de aprobación. Todo lo anterior se deja relacionado en el Acta de entrega F68.</p>	Portal Bancario F68 Acta entrega
Gerente	<p>Realiza la aprobación de la consignación al propietario o a la empresa prestadora del servicio según sea el caso, e informa a la Asistente Administrativa.</p>	Portal bancario.
Asistente Administrativa	<p>Envía correo electrónico 23 al propietario, una vez cotejados los periodos y montos reales de los servicios públicos y se le consigna lo que corresponda al arrendatario, descontando el costo de transferencia y el 4*1000.</p>	Correo electrónico 23
Asistente Administrativa	<p>Una vez se solvente todos los pagos de servicios y que no surja algún imprevisto en el inmueble, se envía correo 22 al arrendatario con el Paz y Salvo, y si es el caso las devoluciones correspondientes a la cuenta bancaria designada y se da por cerrado el archivo de ese inmueble administrado y se diligencia con el Propietario F53 Acta de liquidación</p>	F39 F53 Correo Electrónico 22
Asistente Administrativa	<p>Durante el periodo de</p>	Mensaje de Texto,

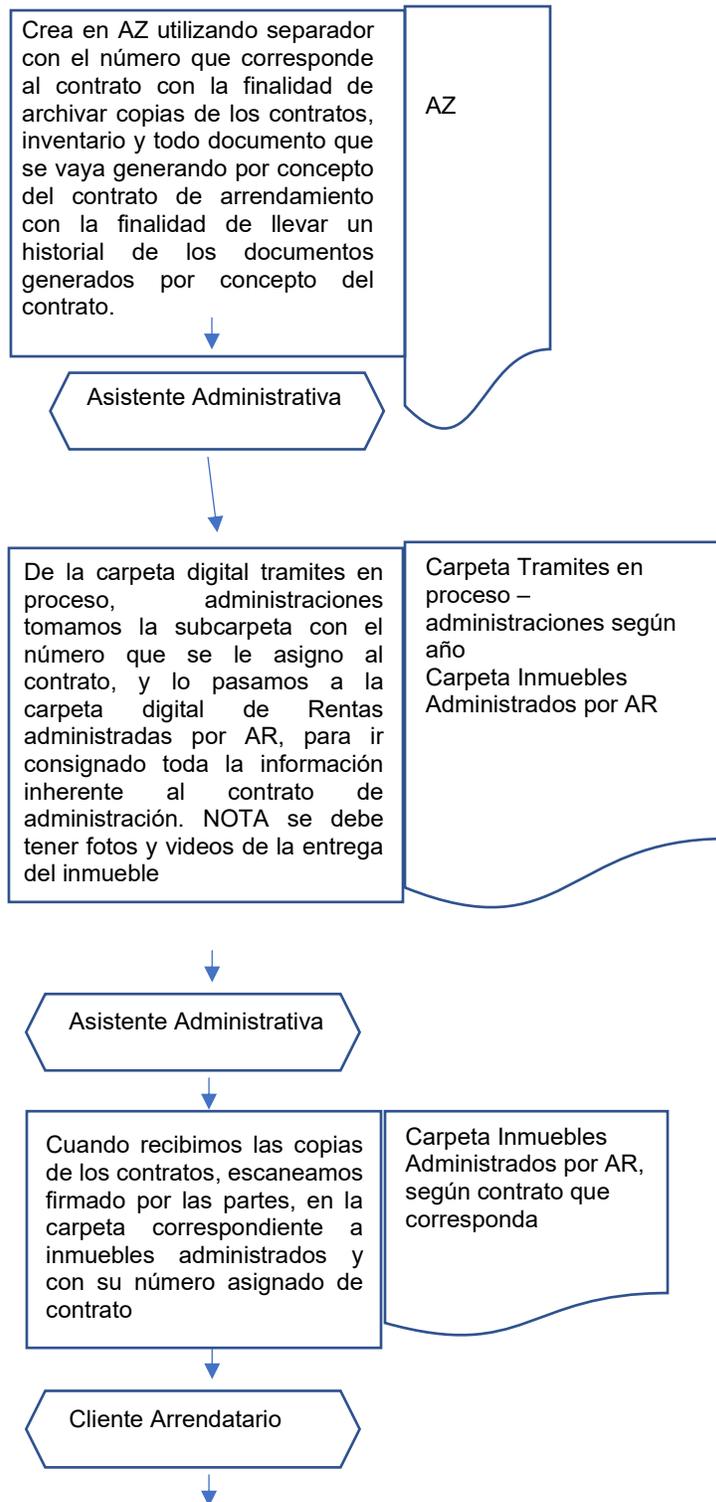


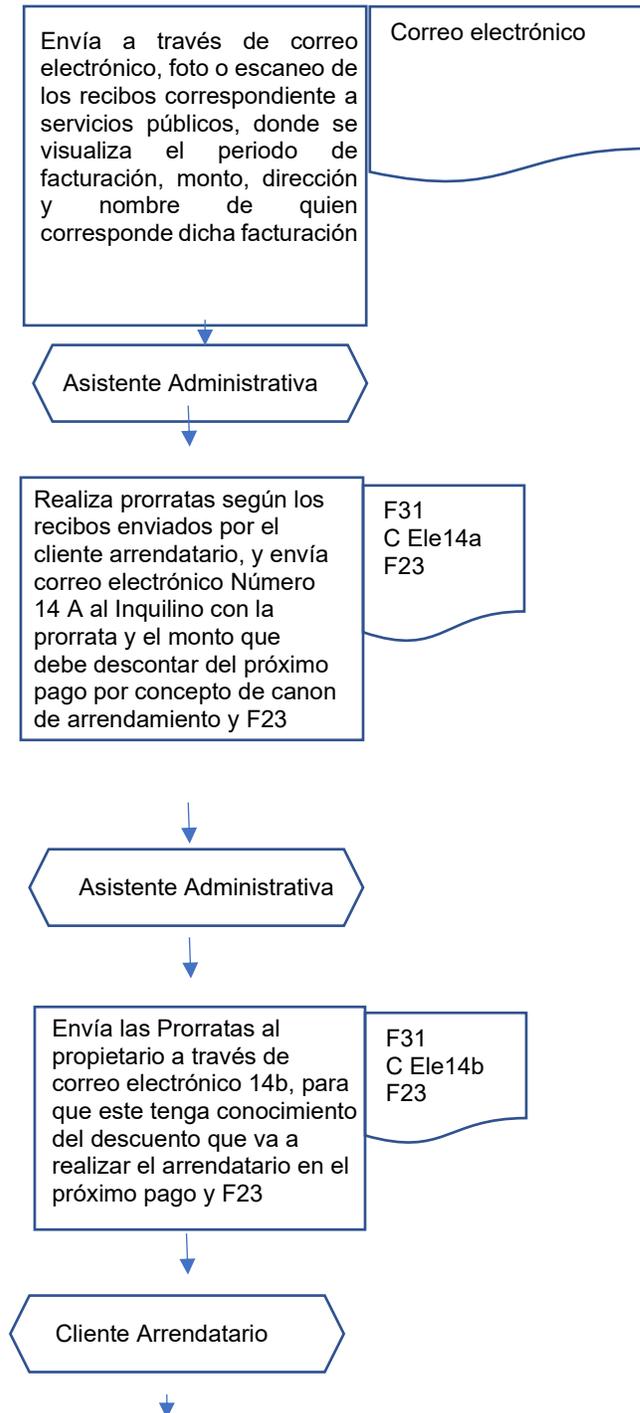
	arrendamiento, se encuentra en constante comunicación con el inquilino, todo ello con la finalidad de realizar seguimiento al cliente. NOTA: Toda información, novedad o situación debe ser comunicada al Gerente	WhatsApp, correo
	Fin	

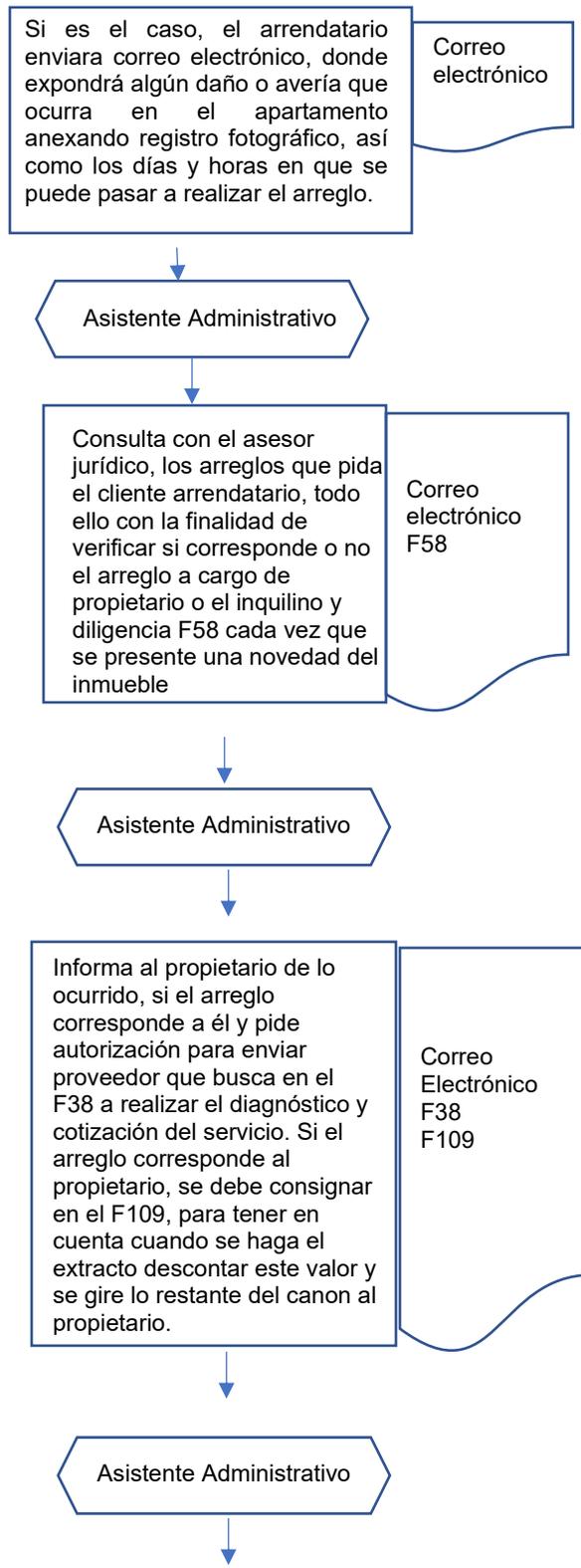
DIAGRAMA DE FLUJO

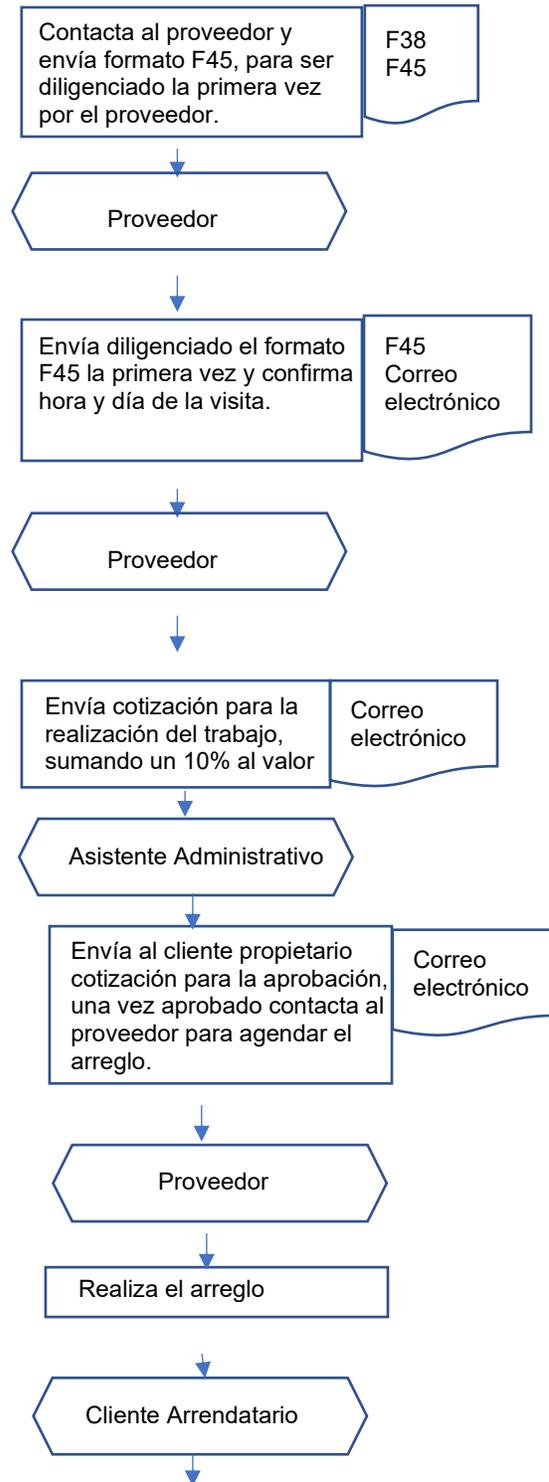


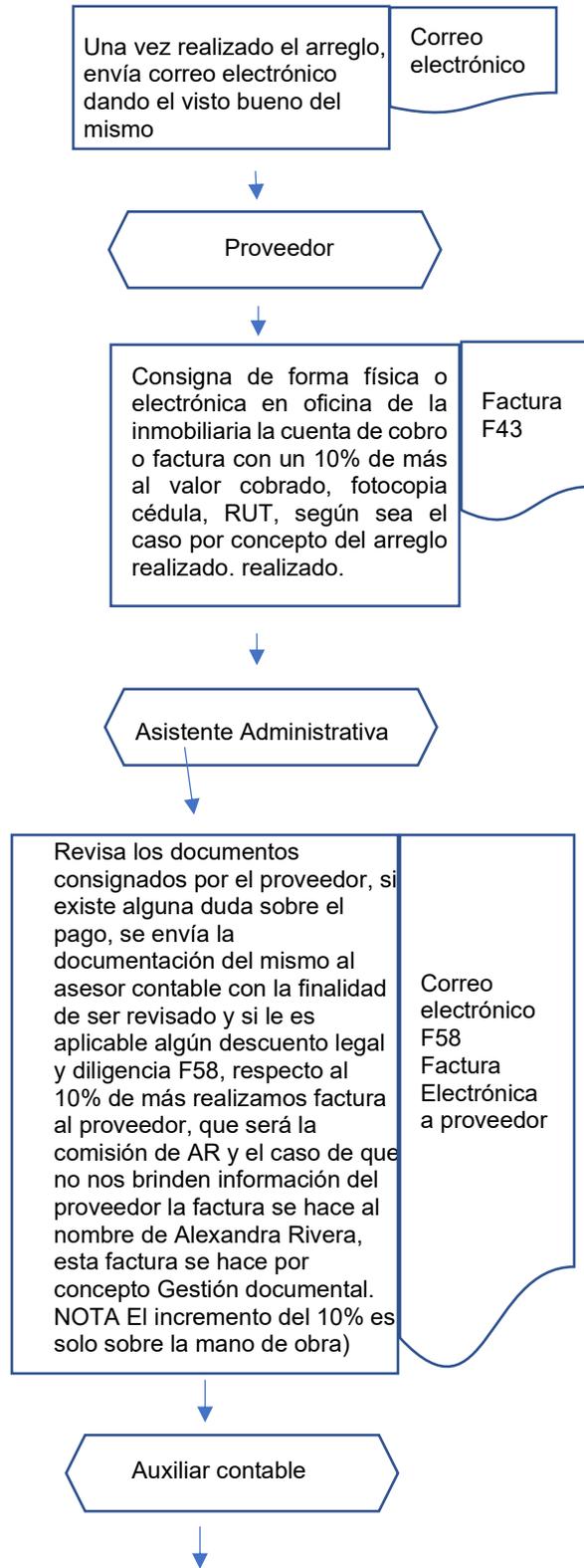


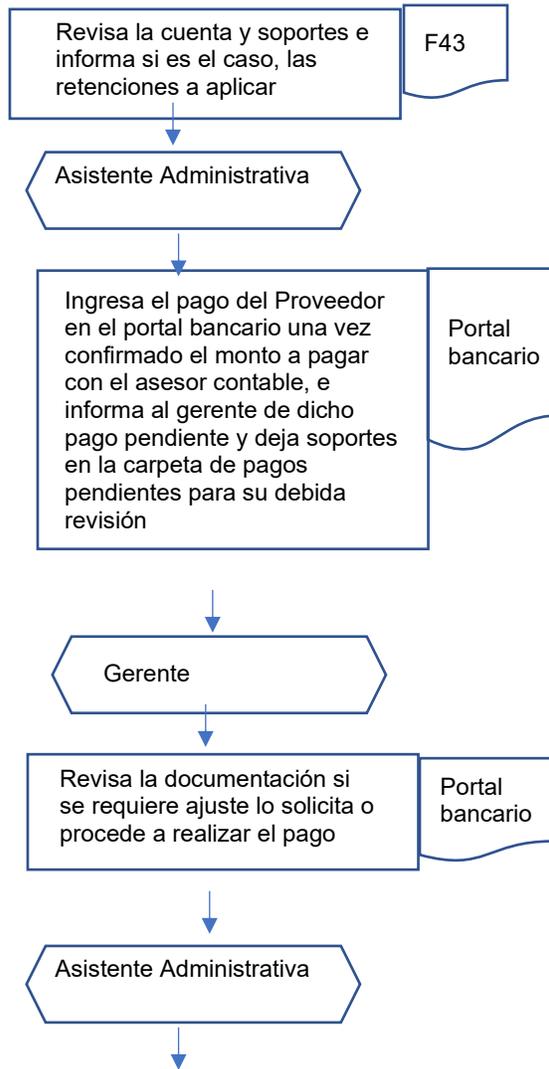


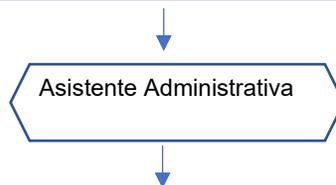
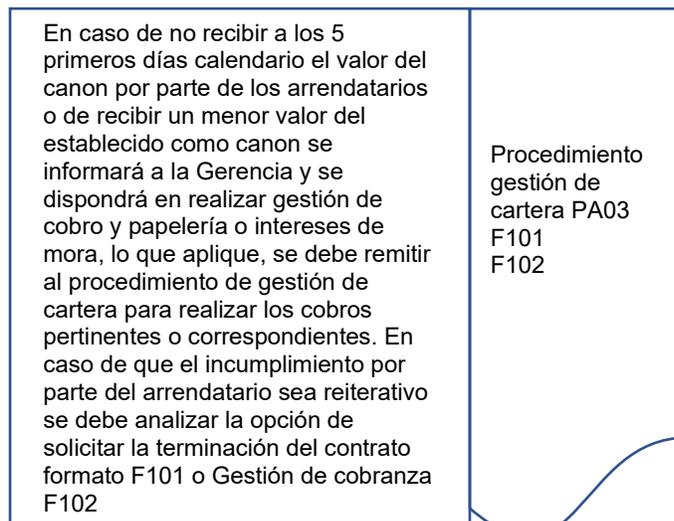
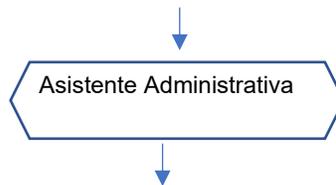
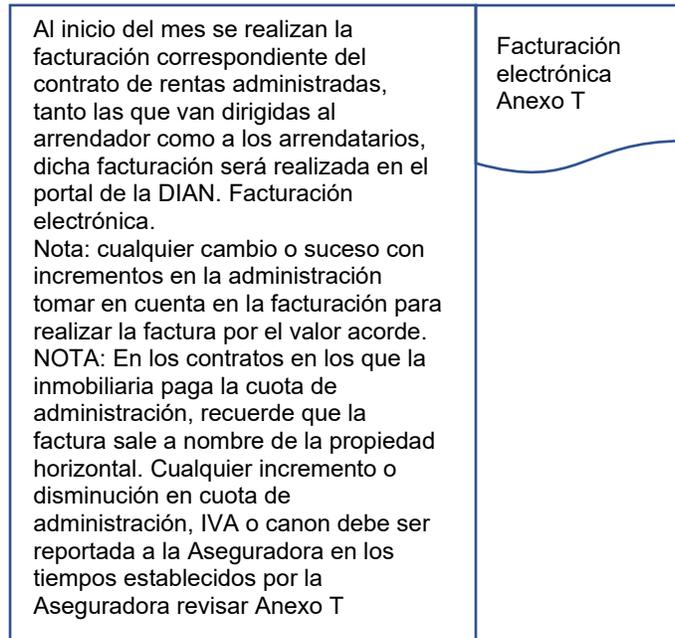


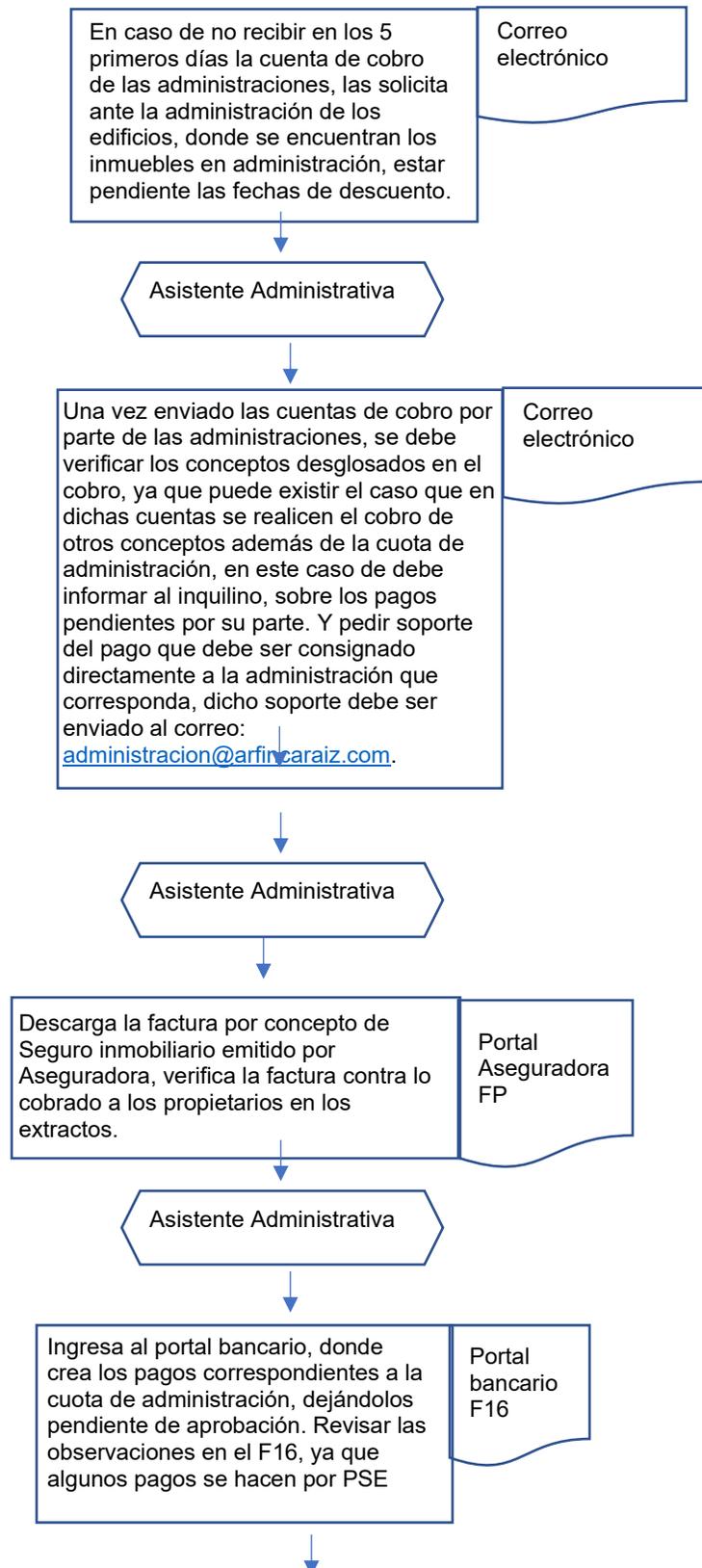


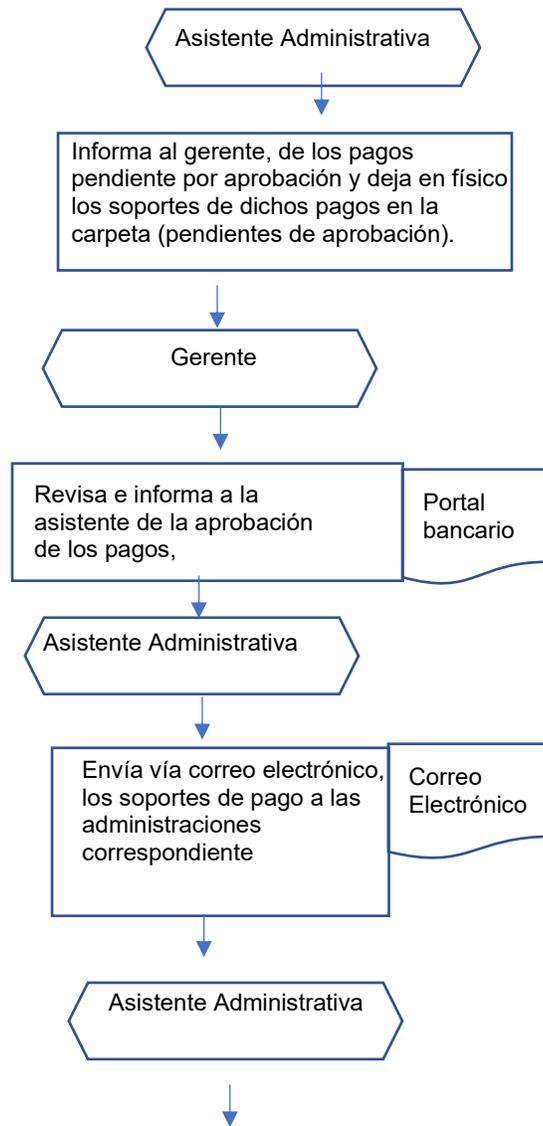


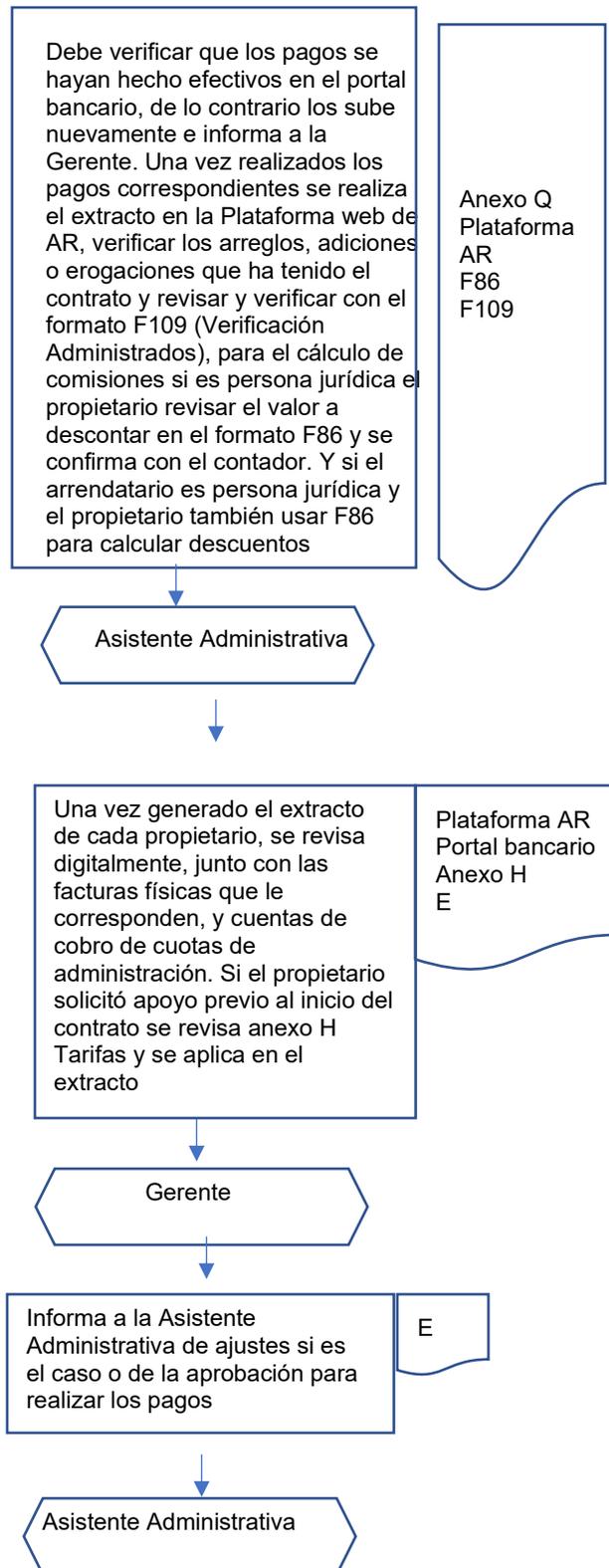


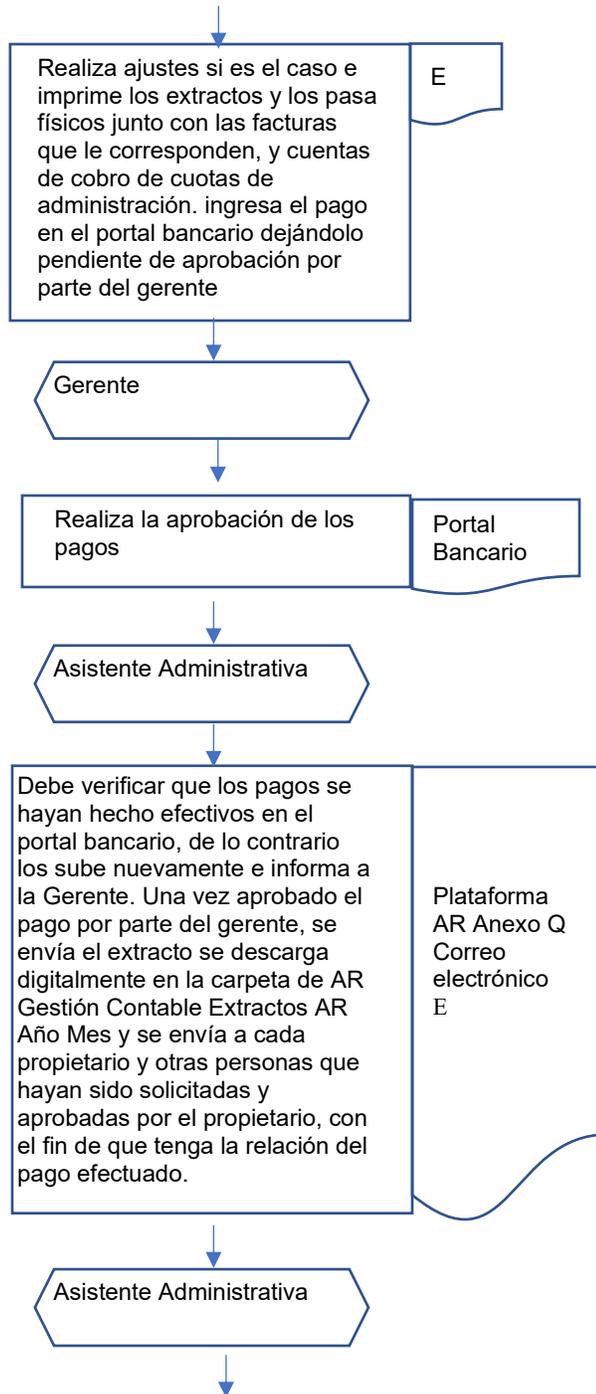


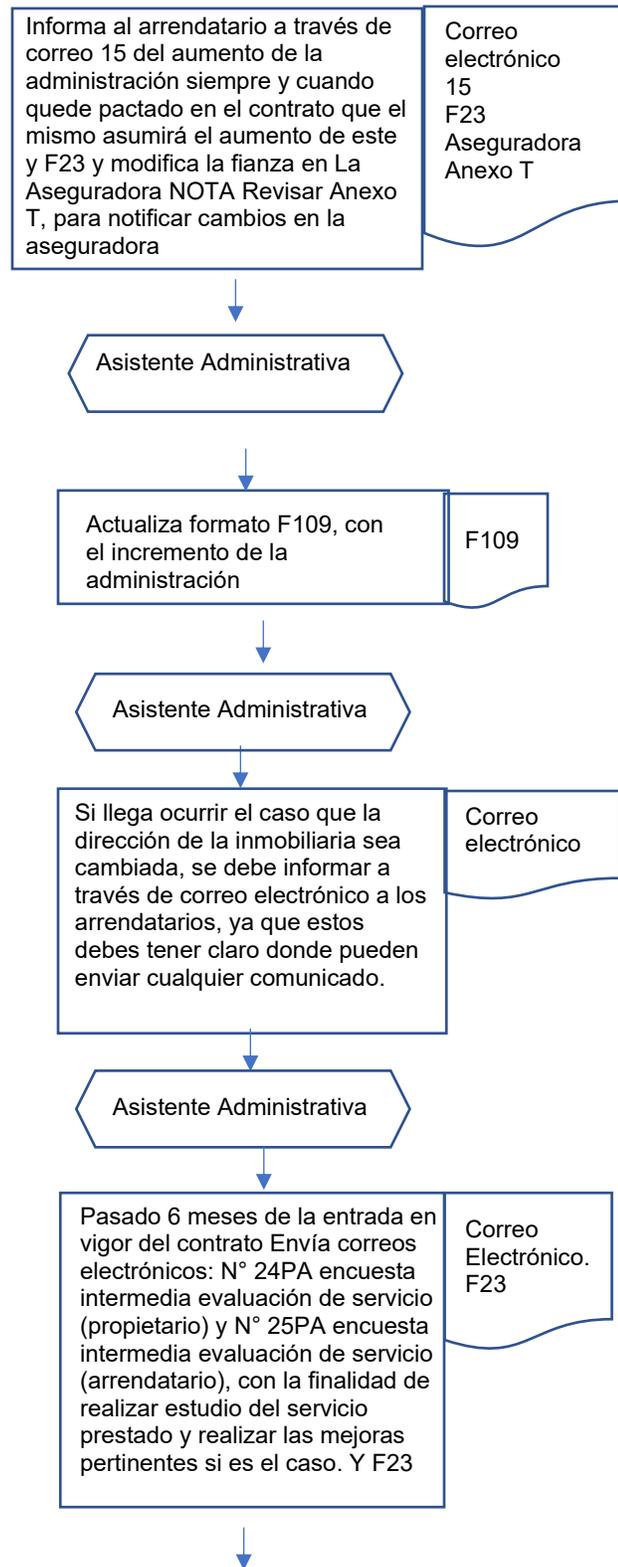


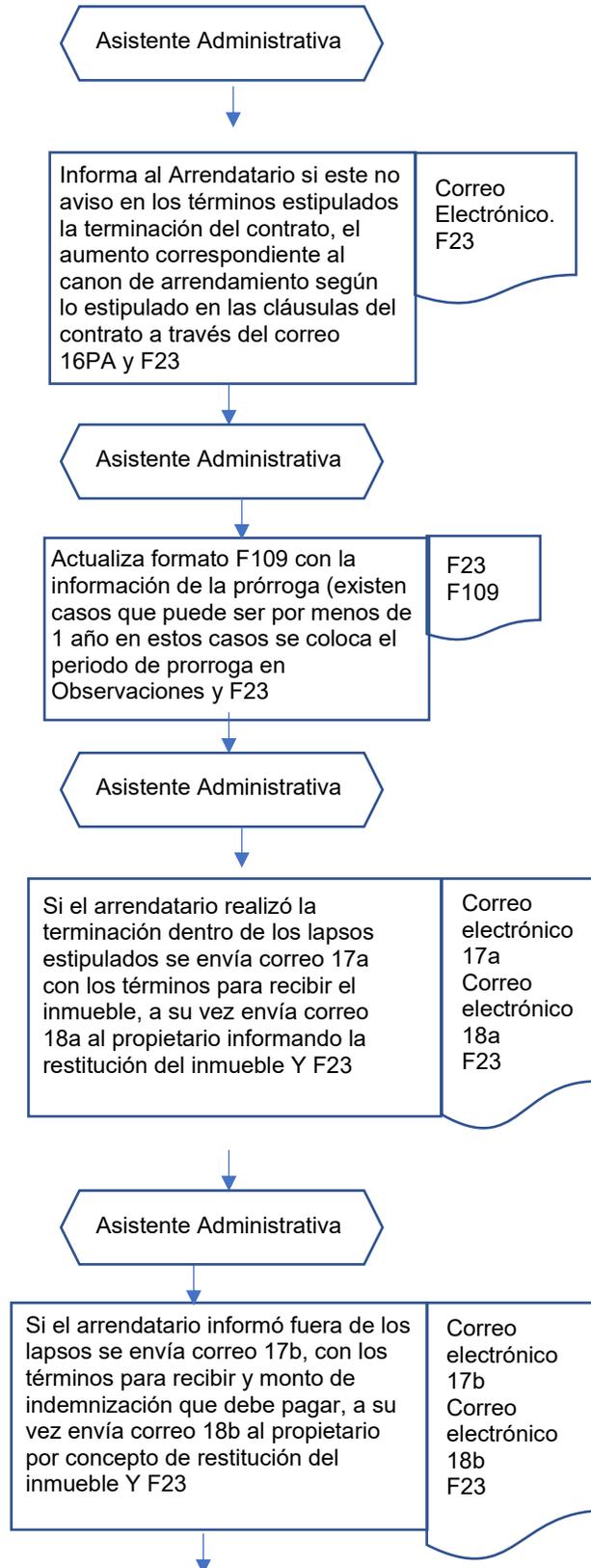


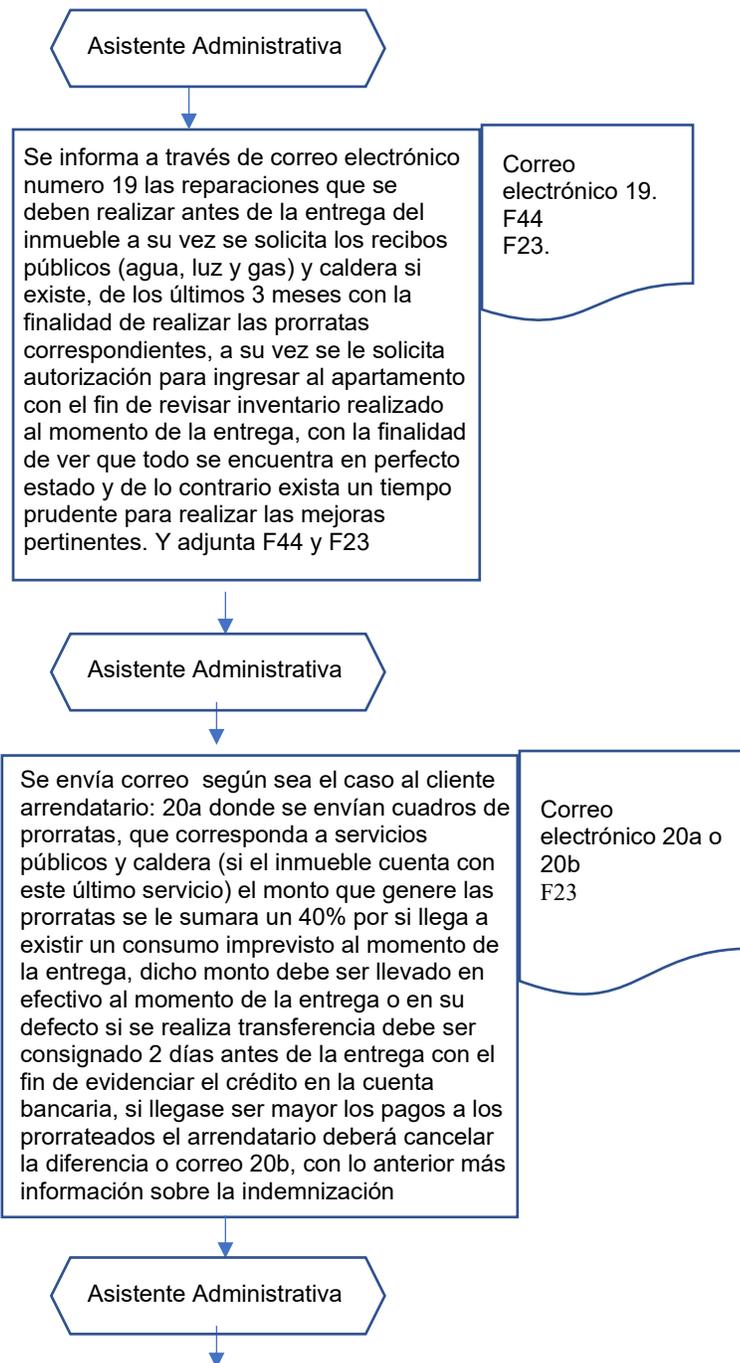


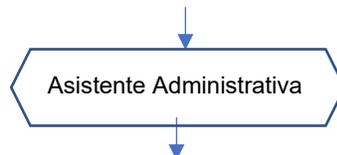
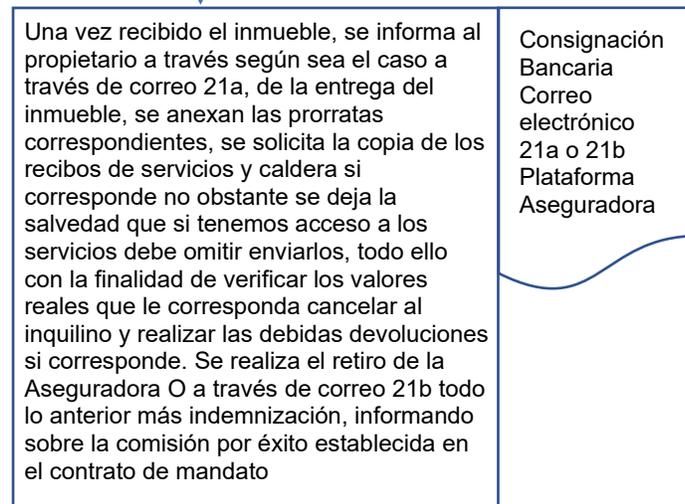
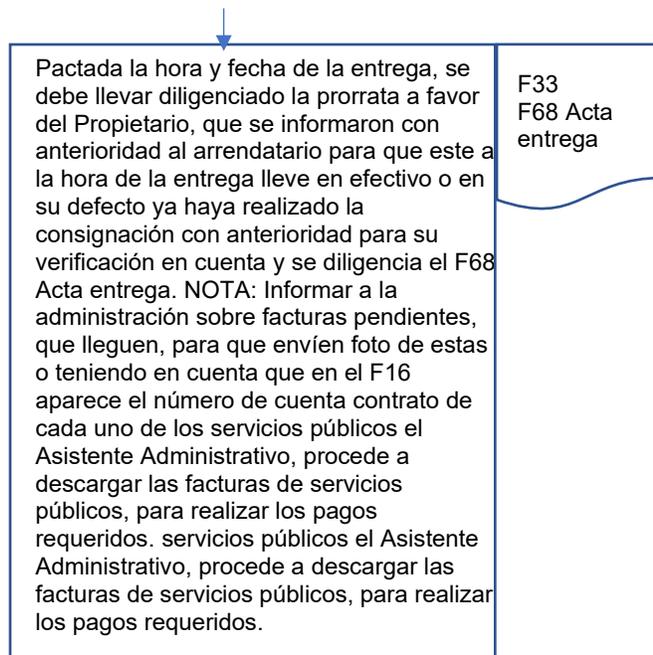


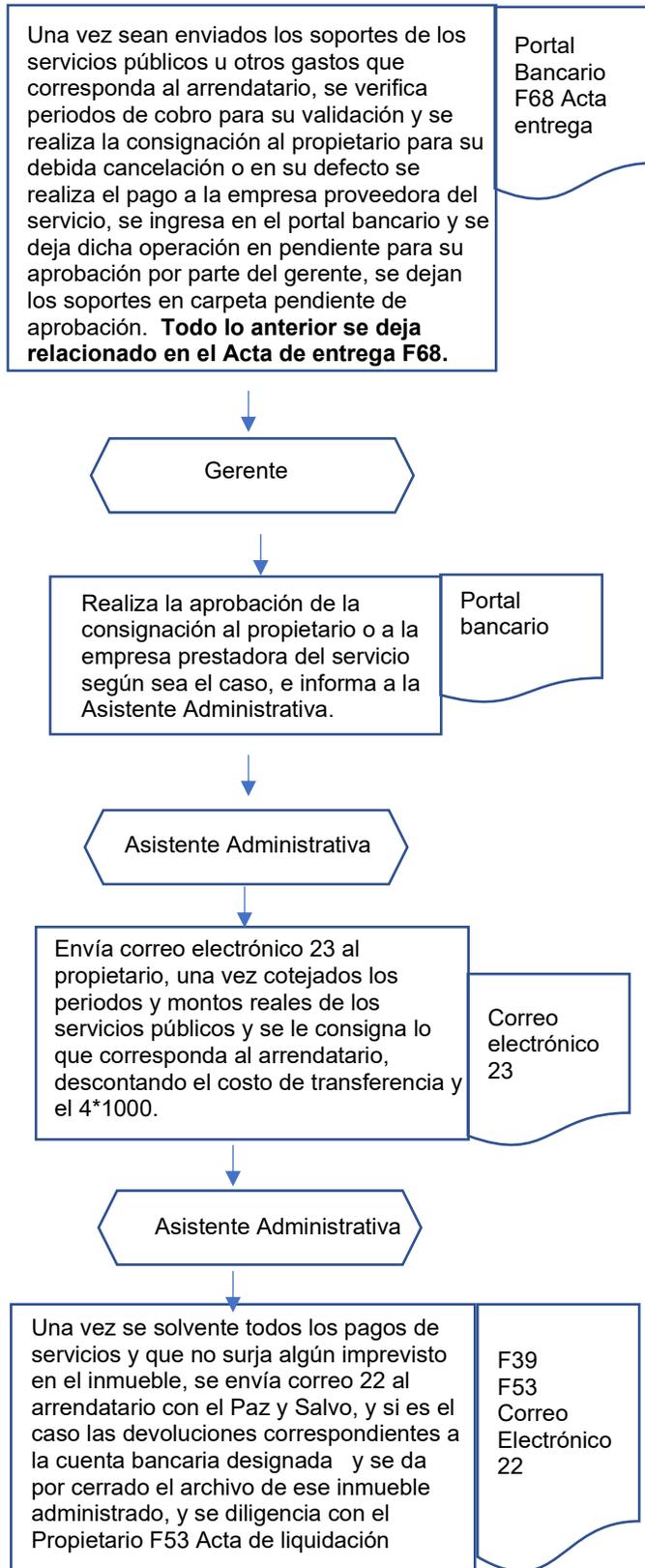














Durante el periodo de arrendamiento, se encuentra en constante comunicación con el inquilino, todo ello con la finalidad de realizar seguimiento al cliente. **NOTA:** Toda información, novedad o situación debe ser comunicada al Gerente

Mensaje de texto,
WhatsApp,
correo



GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
FP	Factura Aseguradora
E	Extracto
C Elec	Correo electrónico
CB	Consignación bancaria

FORMATOS

1. F16 Administración inmuebles

CONTRATO	INFORMACIÓN PROPIETARIO	INFORMACIÓN ARRENDATARIO	FECHA LIMITE DE PAGO DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	CHIP	USO	SEGURO	VICIETICA			VALOR DEL CONTRATO	PAGO ADMON	COMISIÓN % COMISIÓN DA SOBRES	HOMBRE CORRESPON D	ADMINISTRADO	email	INFORMACIÓN COPROPIEDA VALOR ADICM PLENO	
								INCREMENTO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA PROMISORIA								FECHA TERMINACION REAL
Itemno 412 con 10	CAROLINA carolinacortezarivera@gmail.com, mariaolivera@fincarraiz.com	412		Autogestora Ecuatoriana de Credito Bancario y Ahorro S.A. (Autogestora FINCA RAÍZ)		Comercial	No		03-06-18	31-05-18	30-nov-18	1794.962.000.00	No	No	No	No		
CD01-F	Melba Coronado Cisneros Pizarro	Ave. Pizarro Coronado Avandado				Vivienda	No	ZONAF	01-01-18	30-09-18	30-sep-18	30.200.000.00	Si				\$ 200	
CD01-F	Carolina Nieto Cisneros	Miación Micaela Genette				Vivienda	No		01-01-18	30-09-18	30-sep-18	25.200.000.00	Si				\$ 100	
CD04-B	Mónica Patricia Silva Villegas, andres@fincomal.com	Mónica Trujillo Tanque		Calle 14 V.R. Torre 3 Luz de Comercio 200	AAA023FV6V	Vivienda	24252		07-08-18	30-09-18	31-oct-18	32.600.000.00	Si		Karolinda		\$ 200	
CD05-B	Maria del Pilar Cisneros de Barralaco C. 20060926	Pilar Neivarrete Rivera C43627884 Contacto Pilar Neivarrete: 316235127 pilarneivarrete204@gmail.com	5 días calendario del mes	Calle 59 3F02 apto 305 garaje 11	AAA01327PK	Vivienda	4156339	IPC	01-02-19	31-01-20		25.400.000.00	Si	8%	Carolin	Maria 59 Car 3164349200	\$ 623.000	
CD06-B Itemno 412 con 08	Agropecuaria Fortuna SAS 9032028265, agropecuariafortuna@gmail.com, sistemas@fortuna.com (enviar por fuera de plataforma) manuela.comeral@agropecuariafortuna.com manuela@agropecuariafortuna.com	412 HIR 900629379 Comercio German Almeida 331371782 german.almeida@412.com.co	10 días hábiles contados a partir de la aceptación tacita por parte del arrendatario.	Av 8 No. 236-20 Zona Industrial Cocota		Comercial	No	IPC + 2 PUNTOS	19-02-19	31-01-20	19-09-23	1.819.272.98	No	Otro	Acordado	No	No	No
CD01-B	Carolina Nieto Cisneros, laura.alvarez@fincomal.com, lauraalvarez@gmail.com	Micaela Genette		Calle 59 3F02 apto 305, Bogotá	AAA023FV6V	Vivienda	25968		01-09-18	31-09-20	31-ene-21	39.200.000.00	Si		Alicia 59	Carolina Nieto Car 3164349200	\$ 560	
CD01-B	Mónica Patricia Silva Villegas, andres@fincomal.com	Mónica Trujillo Tanque mua01@hotmail.com		Calle 59 3F02 apto 305, Bogotá	AAA023FV6V	Vivienda	267460		01-01-18	30-09-20	30-nov-20	32.600.000.00	Si		Karolinda	Gerardo Nieto Car 3164349200	\$ 200	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Número de contrato: el asignado por AR
3. Información propietario: Nombre de propietario, documento de identidad, correo



- electrónico
4. Información Arrendatario: nombre, documento de identidad, correo electrónico
 5. Fecha límite de pago del canon de arrendamiento: la establecida en el contrato.
 6. Dirección del inmueble: diligencie
 7. CHIP: Este dato se saca del recibo de impuesto predial
 8. Uso: elija el que corresponda, comercial o vivienda.
 9. Seguro: seleccione sí tiene seguro escriba el número de solicitud o no sino cuenta con seguro
 10. Incremento: lo establecido en el contrato de arrendamiento
 11. Fecha inicio de contrato: diligenciar
 12. Fecha prórroga: diligenciar
 13. Fecha de terminación real: diligencie la fecha real en la que se terminó el contrato.
 14. Canon al inicio del contrato: diligencie con el valor del canon que quedo en el contrato.
 15. Año y canon de prórroga: diligencie el año de prórroga con el incremento del canon.
 16. Valor del contrato: el valor total del contrato, desde que inició hasta que terminó, de acuerdo con la facturación.
 17. Pago administración, elija "Si" o "No", según sea el caso.
 18. Comisión: elija el % de comisión que se cobra por la administración
 19. Calculado sobre: elija sobre que se calcula la comisión
 20. Si tiene PH, Nombre copropiedad, diligencie
 21. Administrador: nombre del administrador y teléfono
 22. Email: de la copropiedad
 23. Valor Administración plena, diligencie
 24. Fecha de administración con descuento: diligencie
 25. Valor administración con descuento: diligencie
 26. Paz y salvo: Elija No o SI dependiendo si tenemos el paz y salvo, se debe solicitar al inicio del contrato.
 27. Forma de pago: corresponde a la forma de pago de la administración, si es por PSE, transferencia, si la paga el arrendatario o si la paga el propietario
 28. Número de cuenta contrato servicios públicos: diligencie los números de contratos de los servicios públicos del inmueble.
 29. Observaciones: las que crea pertinentes
 30. Vigente: elija sí o no, si el contrato se encuentra vigente

2. F31 Prorratas renta (reembolso arrendatario)



F31 PRORRATAS SERVICIOS PÚBLICOS INMUEBLES ADMINISTRADOS REEMBOLSO A ARRENDATARIO							
Fecha:	24-05-22			Contrato:			
Dirección Inmueble:				Tipo documento:			
Arrendatario:				No. Documento			79.651.008
ITEM	MES EN EL QUE SE DESCUENTA	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A ARRENDADOR	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
CALDERA	Enero	01-01-2025-31-01-25	30	\$50.000			NO APLICA
			Total	\$50.000			
			Promedio	\$50.000	29	\$48.333	
ITEM	MES EN EL QUE SE DESCUENTA	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A ARRENDADOR	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
GAS	Enero	28-12-24-27-01-25	30	\$60.000			NO APLICA
			Total	\$60.000			
			Promedio	\$60.000	25	\$50.000	
ITEM	MES EN EL QUE SE DESCUENTA	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A ARRENDADOR	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
CODENSA		18 ABRIL AL 16 MAYO	28	\$0			
			30				
			30				
Total	\$0						
Promedio	\$0	20	\$0				
ITEM	MES EN EL QUE SE DESCUENTA	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A ARRENDADOR	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		25 FEBRERO AL 26 ABRIL	60	\$0			
			Total	\$0			
			Promedio	\$0	0	\$0	
ITEM	MES EN EL QUE SE DESCUENTA	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A ARRENDADOR	VALOR REEMBOLSO A ARRENDATARIO	OBSERVACION
ASEO		22 MARZO AL 21 ABRIL	30	\$0			
			Total	\$0			
			Promedio	\$0	0	\$0	
TOTAL SERVICIOS A DESCONTAR POR PARTE DEL ARRENDATARIO						\$98.333	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
2. Fecha: diligencie
3. Dirección del inmueble: diligencie
4. Arrendatario: escriba el nombre completo del arrendatario
5. Contrato: escriba el número de contrato
6. Marque con un "X" si el documento del arrendatario es cc, ce o pasaporte y escriba el número.
7. Periodo facturado: está en cada factura, o cobro, colóquelo con días
8. Total, días facturados: totalice el número de días, por servicio o cobro
9. Valor pagado: monto de cada factura
10. No. De días que corresponden al arrendador: debe tener el periodo de facturación de cada servicio y la fecha de entrega del inmueble al arrendatario, para sacar este dato.
11. Valor reembolso, sale automático
12. Observación, coloque la que crea pertinente, no se cuenta con información, hay cobro por reconexión, entre otras.
13. Total, servicios a reembolsar a Arrendatario.

3. F33 Prorratas renta (reembolso arrendador)



F33 PRORRATAS SERVICIOS PÚBLICOS INMUEBLES ADMINISTRADOS REEMBOLSO A ARRENDADOR							
Fecha terminación:		30-08-24		Contrato: CO CO19-22			
Dirección inmueble:		Carrera 20 127A 05 Apto 302					
Arrendatario:		María Paula Cortes Nieto		C.C.(X) C.E (1,070,008,797			
ITEM	FECHA APROXIMADA DE PAGOS	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	VALOR PAGADO	No. DIAS QUE CORRESPONDEN A ARRENDATARIO	VALOR REEMBOLSO A ARRENDADOR	OBSERVACION
ASEO							
			Total	\$0	0	#DIV/0!	
			Promedio	#DIV/0!		#DIV/0!	
GAS			30	\$50.000			
			Total	\$50.000	5	\$8.333	
			Promedio	\$50.000			
CODENSA							
			Total	\$0	30	#DIV/0!	
			Promedio	#DIV/0!		#DIV/0!	
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO		del 25 de Junio al 23 de Agosto	60	\$80.400			
			Total	\$80.400	32	\$42.880	
			Promedio	\$80.400			
CALDERA		del 25 de Junio al 23 de Agosto	60	\$80.400			
			Total	\$80.400	33	\$42.880	
			Promedio	\$80.400			
TOTAL SERVICIOS SERVICIOS PUBLICOS						Más 40%	
						#DIV/0!	#DIV/0!
PAGO INDEMNIZACIÓN							
COSTO 4x1000						#DIV/0!	
TOTAL						#DIV/0!	
FIRMA ARRENDATARIO				FIRMA ARRENDADOR			
Nombre:				Nombre:			
c.c.				c.c.			



ITEM	LECTURA ENTREGA	PERIODO FACTURADO	TOTAL DIAS FACTURADOS	TOTAL DIAS QUE LE CORRESPONDEN DE ESTA FACTURA AL ARRENDATARIO	LECTURA FACTURA	VALOR FACTURA	VALOR REAL QUE CORRESPONDE A ARRENDATARIO	FECHA DE PAGO DE LA FACTURA
ASED						\$ 0	\$ 0	
ASED						\$ 0	\$ 0	
GAS						\$ 0	\$ 0	
GAS						\$ 0	\$ 0	
CODENSA						\$ 0	\$ 0	
CODENSA						\$ 0	\$ 0	
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						\$ 0	\$ 0	
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						\$ 0	\$ 0	
CALDERA						\$ 0	\$ 0	
TOTAL						\$ 0	\$ 0	

FECHA DE RECIBO DEL VALOR DE PRORRATAS	
VALOR DE PRORRATAS	#/DI#/DI
VALOR REAL QUE CORRESPONDE AL ARRENDATARIO	\$ 0
COSTO DE 4*3000	#/DI#/DI
COSTO DE TRANSFERENCIA	\$ 7.473
TOTAL A REEMBOLSAR	#/DI#/DI

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
- Fecha: diligencie
- Dirección del inmueble: diligencie
- Arrendatario: escriba el nombre completo del arrendatario
- Contrato: escriba el número de contrato
- Marque con un "X" si el documento del arrendatario es cc, ce o pasaporte y escriba el número.
- Periodo facturado: está en cada factura, o cobro, colóquelo con días
- Fecha aproximada de pagos: verifique en la facturas entregadas las fechas límite de pagos
- Total, días facturados: totalice el número de días, por servicio o cobro
- Valor pagado: monto de cada factura
- No. De días que corresponden al arrendador: debe tener el periodo de facturación de cada servicio y la fecha de entrega del inmueble al arrendatario, para sacar este dato.
- Valor reembolso, sale automático
- Observación, coloque la que crea pertinente, no se cuenta con información, hay cobro por reconexión, entre otras.
- Total, servicios a reembolsar a Arrendador, sale automático. En la columna que dice más 40% corresponde al valor promedio más un 40%



15. Pago Indemnización: si el arrendatario debe pagar indemnización, escriba aquí el valor
16. Total: se genera automáticamente, y corresponde a la suma del valor por servicios más la indemnización si le corresponde.
17. Costo del 4 por mil: Lo calcula automáticamente el sistema.
18. Para los reembolsos al ARRENDATARIO, se debe diligenciar todas menos la que corresponde al Valor real que corresponde a arrendatario.

4. F36 Recibo de dinero



Ciudad y fecha:	
-----------------	--

RECIBO DE PAGO

CONCEPTO

VALOR	\$
VALOR EN LETRAS	

OBSERVACIONES

FIRMA QUIEN ENTREGA	
Nombre	
C.C () C.E () Pas (). No.	

FIRMA QUIEN RECIBE	
Nombre	
C.C () C.E () Pas () No.	


 ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS
 
 36V.01
 
 Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros"
 

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor, se diligencia a mano.
2. Ciudad y fecha: diligencie
3. Concepto: diligencie
4. Valor: en números
5. Valor en letras
6. Observaciones: escriba las que crea pertinentes



7. Firma de quien entrega el dinero: firmar
8. Nombre: escriba el nombre de quien entrega
9. Marque con una "X" el tipo de documento y escriba el número de documento.

5. F44 Autorización arrendatario entregar inmueble

Fecha _____

Señores
Arrendador(es)

Por medio de la presente, me permito autorizar a el(a) señor(a) _____
_____ identificado(a) con el documento
de identidad (c.c) (c.e) (pasaporte) No. _____, para
entregar el Apartamento en nombre mío; no obstante, el arrendatario, no se opondrá a lo
que el autorizado acepte.

Cordialmente

Firma Arrendatario: _____

Nombre Arrendatario: _____

Documento de identidad Arrendatario: _____
(c.c) (c.e) (pasaporte)

|

F44 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Arrendatario, en caso de que él personalmente no pueda entregar el inmueble.
2. Fecha: la fecha en que se realiza la entrega.
3. Señores: el nombre del Arrendador
4. Autorizar a él(a) señor(a): el nombre de la persona que usted está autorizando para recibir el inmueble, con el documento de identidad, marque con un “x” si es cc, ce. Pasaporte.
5. Firma, debe firmar arrendatario.
6. Nombre: escriba nombre de Arrendatario
7. Documento del Arrendatario, escriba el número marque con un “x” si es cc, ce. Pasaporte y escríbalo.

6. F45 Formato de creación o actualización para Cliente/ Proveedor



	F 45 FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTE / PROVEEDOR											
FECHA: <input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="AAAA"/> Inscrición <input type="radio"/> Actualización <input type="radio"/>												
1. INFORMACIÓN GENERAL CLIENTE / PROVEEDOR												
Número de identificación: _____ Tipo de identificación: <input type="radio"/> NI o NIUI <input type="radio"/> C.C. <input type="radio"/> RIF o Código fiscal (extranjero) <input checked="" type="radio"/> RA												
Naturaleza Jurídica: <input type="radio"/> Persona Natural <input type="radio"/> Persona Jurídica												
Nombre o Razón Social: _____												
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____												
Ciudad o Municipio: _____ Departamento: _____ País: _____												
Representante Legal: _____ Correo electrónico: _____												
2. INFORMACIÓN TRIBUTARIA (no aplica para proveedores de origen extranjero)												
RESPONSABLE IMPUESTOS ALAS VENTAS RÉGIMEN <input type="radio"/> Régimen Simplificado <input type="radio"/> Régimen Común GRAN CONTRIBUYENTE <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI Resolución <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fecha resolución: <input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="AAAA"/> Fecha de radicación del RUT: <input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="AAAA"/>	RETENCIÓN EN LA FUENTE SUJETO DE RETENCIÓN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI AUTORETENEDOR <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI Resolución <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fecha resolución: <input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="AAAA"/> Fecha de radicación del RUT: <input type="text" value="DD"/> <input type="text" value="MM"/> <input type="text" value="AAAA"/>	DELEGADO A DECLARAR RENTA <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">ACTIVIDAD ECONÓMICA</td> <td style="width:50%;">TARIFA ICA</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td style="text-align: center;">..... 0101</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td style="text-align: center;">..... 0101</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td style="text-align: center;">..... 3101</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td style="text-align: center;">..... 3101</td> </tr> </table>	ACTIVIDAD ECONÓMICA	TARIFA ICA	_____ 0101	_____ 0101	_____ 3101	_____ 3101
ACTIVIDAD ECONÓMICA	TARIFA ICA											
_____ 0101											
_____ 0101											
_____ 3101											
_____ 3101											
3. INFORMACIÓN PARA COMPRAS												
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____												
Ciudad o Municipio: _____ Departamento: _____ País: _____												
Contacto Asesor de ventas: _____ Email: _____ Cargo: _____												
Contacto Asesor de ventas: _____ Email: _____ Cargo: _____												
4. CONDICIONES COMERCIALES PROVEEDORES												
Condiciones de pago: _____ Plazo: _____												
5. REFERENCIA COMERCIAL CLIENTE / PROVEEDOR												
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NOMBRE DE LA PERSONA A CONTACTAR									



		F45 FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTE / PROVEEDOR		
6. INFORMACIÓN FINANCIERA PROVEEDORES NACIONALES				
BANCO	SUCURSAL	NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	CIUDAD
			<input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	
			<input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	
			<input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	
Persona a contactar para informar pago:		Email:		
7. INFORMACIÓN FINANCIERA PROVEEDORES EXTRANJEROS				
BANCO DEL PROVEEDOR		BANCO INTERMEDIARIO		
Banco: _____	Ciudad: _____	Banco: _____	Ciudad: _____	
Dirección: _____	Cod. de ciudad: _____	Dirección: _____	Cod. de ciudad: _____	
Código/Swift: _____	Código/ABBA: _____	Código/Swift: _____	Código/ABBA: _____	
BAW: _____		BAW: _____		
N° de cuenta: _____	<input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	N° de cuenta: _____	<input type="radio"/> Corriente <input type="radio"/> Ahorros	
Persona a contactar para informar pago:		Email:		
Yo, _____ mayor de edad y vecino de _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____ en calidad de representante legal de la sociedad _____ hago constar que la información suministrada es válida y autorizo a AIR FINCA RAIZ S.A.S. para consignar en dicha cuenta, los valores correspondientes a las facturas o cuentas de cobro a mi favor por los diferentes contratos u órdenes de compra celebrados con AIR FINCA RAIZ S.A.S. Cualquier modificación será notificada oportunamente y exonerado a AIR FINCA RAIZ S.A.S. de responsabilidad por error en el suministro de la información.				
Yo, _____ identificado con cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____ en calidad de representante legal de la sociedad _____ identificada con el NIT _____ de conformidad con el certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio, el cual se adjunta, de manera voluntaria y dando certeza que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración de fuente de fondos a AIR FINCA RAIZ S.A.S. con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas legales concordantes.				
1. Los recursos comprometidos para el desarrollo del objeto social de la compañía provienen de las siguientes fuentes (Especifique las fuentes de donde provienen los recursos, Ej. Capital de trabajo producto de la compra y venta de _____; préstamos de entidades financieras, etc.): _____				
2. En caso de ser aceptado como proveedor de AIR FINCA RAIZ S.A.S, la información solicitada debe ser actualizada anualmente, todo cambio debe ser informado en su momento. La empresa que no actualice su información podrá ser retirada del registro de proveedores.				
DECLARO QUE LA INFORMACIÓN DE CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ Y QUE CONOZCO LAS SANCIONES LEGALES EN EL CASO DE				
8. DOCUMENTOS REQUERIDOS				
Por favor adjuntar este documento diligenciado:		Proveedor	Cliente	
• Certificado de Cámara y Comercio vigente (no mayor a 1 mes)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
• Fotocopia de RUT actualizado (no mayor a 1 año)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
• Referencias comerciales (2)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
• Certificación bancaria indicando número de cuenta, código sucursal y dirección (no mayor a 1 mes)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Nota: Cualquier cambio o modificación en la información, agradeceremos actualizar el formato y enviárselo nuevamente a AIR FINCA RAIZ SAS.		FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Nombre: _____ Cédula: _____		
ESPACIO RESERVADO PARA AIR FINCA RAÍZ				
Cliente origen <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjero Proveedor origen <input type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Extranjero	<input type="radio"/> Materias primas y/o insumos <input type="radio"/> Mat. fabricación	<input type="radio"/> Mantenimiento <input type="radio"/> Repuestos	<input type="radio"/> Servicios <input type="radio"/> Otro	
Revisado en Contabilidad por:	Revisado en Tesorería por:	Fecha: ____/____/____		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Proveedor o Asesor inmobiliario
2. Fecha: diligencie
3. Número de identificación y tipo: diligencie
4. Nombre o razón social, dirección, teléfono, Ciudad municipio, Departamento, País, representante legal, correo electrónico: diligencie
5. Información tributaria: diligencie de acuerdo con el RUT
6. Información para compras, diligencie solo si es proveedor para comprar algún servicio o bien
7. Condiciones comerciales proveedores: diligencie solo para proveedores de bienes o servicios
8. Referencias comerciales: diligencie



9. Información financiera proveedores nacionales, diligencie solo si es proveedor de bienes o servicios
10. Información financiera proveedores extranjeros diligencie solo si es proveedor de bienes o servicios y es extranjero
11. Complete los datos y firme

7. F58 Novedades inmuebles administrados



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. No. Contrato: diligencia el número de contrato asignado
3. Fecha de solicitud: escriba la fecha en que realizan la solicitud.
4. Novedad: describa el acontecimiento
5. Fecha de arreglo o respuesta: escriba la fecha en que se realizó el arreglo o se dio respuesta.
6. Proveedor: escriba el nombre del proveedor que atendió la novedad.
7. Este formato esta unido con el indicador F125 (Indicador tiempo medio respuesta).

8. F68 Acta de entrega y recibo de inmuebles administrados



F68 ACTA DE ENTREGA Y RECIBO INMUEBLES ADMINISTRADOS

No. CONTRATO: _____

DIRECCIÓN: _____

ARRENDATARIO

ARRENDADOR

En la ciudad de _____ a los _____ () días del mes de _____ del año _____ (2.0) el(a) Señor(a) _____ identificado con el documento de identidad _____ No. _____, en su condición de _____, en consonancia a las obligaciones derivadas del contrato de arrendamiento suscrita el día _____ de _____ de _____, y _____ identificado con el documento de identidad No. _____, en representación del Arrendador; Con el objeto de hacer la entrega y recibir el inmueble; se deja expresa constancia, que el inmueble es recibido, conforme el inventario firmado por las partes; para lo cual el inmueble se recibe conforme al inventario.

Si _____ No _____.

OBSERVACIONES

Entrega

Recibe

En representación Arrendatario

En representación Arrendador

Nombre
C.C., C.E., PAS No. XX.XXX.XX

Nombre
C.C., C.E., PAS No. XX.XXX.XXX

El recibo del inmueble, por parte del Arrendador, no exime al ARRENDATARIO, de posibles daños o faltantes ocultos, que se identifiquen posteriormente, atribuidos al ARRENDATARIO. El ARRENDADOR contará con un plazo de 30 días, para informar estos daños o faltantes



RELACIÓN DE FACTURAS DE SERVICIOS PÚBLICOS RECIBIDOS

SERVICIO	No. FACTURA	PERIODO FACTURADO		LECTURA		VALOR PAGADO
		INICIAL	FINAL	INICIAL	FINAL	



SERVICIO	LECTURA ACTUAL	VALOR



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. No. De contrato: diligencie
3. Dirección: escriba la dirección del inmueble
4. Arrendatario: diligencie
5. Arrendador: diligencie
6. Diligencie, ciudad, días en letras y en números entre paréntesis, escriba el mes y el año en letras y en números entre paréntesis, escriba el nombre del arrendatario, el tipo de documento de identidad cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte, y el número de documento, en su condición de arrendatario o de representante del arrendatario, escriba el día, mes y año, en el que se suscribió el contrato
7. Y escriba el nombre de representante del arrendador y el número de documento
8. Marque con un "X" en Si o No, si se recibe conforme al inventario
9. Observaciones: escriba las que crea pertinentes.
10. Firma Nombre y documentos de las partes
11. En la tabla diligencie: el nombre del servicio, No. Factura, periodo facturado inicial y final y el valor pagado, y en la tabla final, el nombre del servicio y la lectura del día de entrega y cuando lleguen los nuevos recibe coloque el valor.



9. F43 Cuenta de cobro proveedores

|

Bogotá D.C., 22 de Enero de 2020

CUENTA DE COBRO

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ S.A.S
NIT: 900.947.388-1

DEBE A:

José Armando Leiton Castro CC 19.140.230

LA SUMA DE:

CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.(\$ 150.000)

POR CONCEPTO DE:

PAGO CORRESPONDIENTE AL TRABAJO DE PINTURA DEL APTO 208 DE LA CALLE
66 # 7-28.

JOSE ARMANDO LEITON CASTRO
CC 19.140.230

F43 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Proveedor o asesor inmobiliario
2. Diligencie la fecha.
3. Debe a: corresponde al nombre del proveedor o asesor inmobiliario
4. La suma: corresponde al valor que se adeuda, se diligencia en letras y números
5. Por concepto: corresponde a la razón de la deuda, al servicio que se prestó y la dirección del inmueble en el que se prestó, el inmueble que se rentó o que se vendió
6. El nombre del proveedor o asesor inmobiliario y el número de documento de identidad y la firma.



10. F38 Listado de Proveedores

F38 LISTADO DE PROVEEDORES					
ESPECIALIDAD	EMPRESA	NOMBRE	TELEFONO	WEBSITE	EMAIL
Fotografía	Harold Rodríguez	Harold Rodriguez	3112845055	www.haroldphotographer.com	haroldphotographer@yahoo.com
Plomería	Vigilio Rivera	Vigilio Rivera	3112893335		
Carpintería	Carlos Baron	Carlos Baron	3013634809		
Plomería	Ederman	ederman	3212274885		
Gasodomésticos	Andrés Orozco	Andrés Orozco	3142311775		
Pintura	Armando Leyton	Armando Leyton	3143114547		
Cortinería	Eugenio Fonseca	Eugenio Fonseca	311 2154922		
Impresora	Robert Unilago	Robert Unilago	311 2695478		
Imprenta	Diego Ricon	Diego Ricon	3133347234		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. En este formato se compilan, los proveedores con los que contamos para prestar los servicios a los inmuebles administrados y para nuestro propio servicio, en las diferentes especialidades.
3. En la especialidad elija según sea el caso fotografía, plomería entre otros
4. Escriba el nombre de la empresa si es una empresa y en nombre el nombre de la persona natural, que presta el servicio, el teléfono, la website si tienen y el correo electrónico.

11. F39 Paz y salvo administrado



F39 PAZ Y SALVO INMUEBLES ADMINISTRADOS

Yo ALEXANDRA RIVERA OLIVARES identificado con cédula de ciudadanía No 60.352.526 de Cúcuta actuando en representación Legal de ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS identificada con Nit 900.947.388-1 se permite certificar que el Señor **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** identificado con el documento de identidad c.c () c.e () pasaporte () No **XXXXXXXXXX**, se encuentra a Paz y Salvo en lo que se refiere al contrato de arrendamiento suscrito el día () del mes de _____ del año (2.0).

El presente certificado se expide por solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de **septiembre** del año **2.020**.

Cordialmente.

ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
C.C. 60.352.526
R/L. ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Escriba el nombre del Arrendatario, en el espacio de color amarillo, marque con un "X", en el paréntesis, según el tipo de documento de identidad, que corresponda al arrendatario
3. Diligencia la fecha de suscripción del contrato, indicando día, mes y año
4. Diligencie la fecha de elaboración del paz y salvo

12. F70 Control mensual administrados.



F70 Control mensual administrados

No. Contrato	Factura Canon	Fecha Recibo Canon	Administración				Costos Transferencia	Seguro	Mes			Observaciones
			Cuenta Cobro	Pago	Envío de soporte de pago	Factura Comisión			Generada		Enviada	
									Generada	Pagada		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado mensualmente por el Asistente Administrativo
2. Mes: diligencie el mes, al que corresponde
3. No. contrato, el asignado por AR y si cuenta con número de contrato por parte del Arrendatario incluirlo haciendo claridad.
4. No. Factura del canon, diligencie el número de factura
5. Fecha recibo canon: fecha en la que se recibió el canon, y que se cuente con el soporte
6. Diligencie las columnas de administración, si el inmueble cuenta con PH, en cuenta de cobro, escriba la fecha en la que AR, la recibió, Pago, fecha en la que se hizo el pago, enviado soporte de pago, fecha en la que se envió el soporte de pago al PH
7. Costos transferencia: escriba el valor por costos de transferencia por pago de administración, siempre, si se generan o por transferencia de canon al propietario, en caso de que se haya pactado.
8. Seguro: elija No o Si según corresponda si tiene seguro o no
9. No. Factura comisión, diligencie el número de factura
10. Extracto: generado hace referencia a elaborado, pagado, se hizo el pago y enviado se envió el extracto al propietario, escriba las fechas en las que se llevó a cabo cada uno de los procesos
11. Observaciones: escriba las que crea pertinentes, como aumento de seguro, aumento de canon entre otras



13. F86 Cálculo descuentos arrendatario persona jurídica

	Canon	IVA (19%)	Total	Recibio	Retefuente 3.5%	Reteica 9.66*1000
Facturacion a Larcos CO-09						
Enero	\$ 7,500,000	\$ 1,425,000	\$ 8,925,000	\$ 8,590,050	\$ 262,500	\$ 72,450
Febrero	\$ 7,620,750	\$ 1,447,943	\$ 9,068,693	\$ 8,728,350	\$ 266,726	\$ 73,616
Marzo	\$ 7,845,750	\$ 1,490,693	\$ 9,336,443	\$ 8,986,052	\$ 274,601	\$ 75,790
	\$ 450,000	\$ 85,500	\$ 535,500	\$ 515,403	\$ 15,750	\$ 4,347
Retroactivo 2022	\$ 676,304	\$ 128,498	\$ 804,802	\$ 774,598	\$ 23,671	\$ 6,533
Canon 2022	\$ 8,522,054	\$ 1,619,190	\$ 10,141,244	\$ 9,760,649	\$ 298,272	\$ 82,323
			\$ 0		\$ 0	\$ 0

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, El archivo está compuesto por 2 hojas electrónicas, la primera denominada cálculo descuentos arrendatario pj y la segunda comisiones
2. La hoja cálculo descuentos arrendatario pj se usa para determinar, cuando el arrendatario es persona jurídica, que descuentos nos va a aplicar, es importante determinar previamente con el arrendatario que descuentos aplica y en qué porcentaje, para poder usar la tabla.
3. Una vez se tenga en cuenta si se aplica IVA o no y el porcentaje por Rete fuente y rete lca, se puede determinar cuánto va a recibir la inmobiliaria, importante que el porcentaje está relacionado el RUT del propietario y no de la inmobiliaria
4. La segunda comisiones, que se usa para determinar cuánto nos debemos descontar neto en el extracto, teniendo en cuenta que el Propietario si es persona jurídica no vas a aplicar descuentos, una vez obtenido este dato, se debe validar con Contabilidad

14. F109 Verificación Administrados



F109 Verificación Administrados				
Canon sin Incremento	\$ 2,048,135	\$ 2,907,940	\$ 6,520,150	\$ 1,781,022
% Incremento		5.20%		
Canon Vigente	\$ 2,048,135	\$ 3,059,153	\$ 6,520,150	\$ 1,781,022
IVA Canon	0%		0%	0%
Rete fuente	0.00%	0.00%	3.50%	0.00%
Rete ICA	0	0	0.00966	0
Rete IVA	0%	0%	0%	0%
Comisión AR	10%	8%	8%	10%
IVA comisión	19%	19%	19%	19%
Rete fuente aplicada a AR	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Rete ICA aplicada AR	0	0	0	0
Seguro Inmobiliario	1	1	1	1
Cuota de administración que se factura	\$ 428,000	\$ 784,000	\$ 821,275	\$ 577,000
Banco	Otros	Otros	Otros	Otros
Valor pagado por cuota de administración	\$ 428,000	\$ 0	\$ 0	\$ 577,000
Tiene costo de transferencia pago de la cuota de Administración	No		No	Si
Papelería	\$ 2,700	\$ 2,700	\$ 2,700	\$ 2,700
Fecha de inicio de contrato	01-07-22	01-02-23	01-06-23	18-07-23
Fecha de renovación	01-07-25	01-02-25	01-06-25	18-07-25
Alerta de Notificación de Incremento				
Alerta de Incremento de Canon				
Vigente				
Arrendatario	Maria Paula Nieto	Mala Jeet	United SAS	Nurby Carolina Vargas
Propietario	Alexandra Falla	Yalile Assaf	Paula Lopez	Luis Fernando Constantino
Numero de contrato	CO19-22	CO24-23	CO25-23	CO28-23
Canon	\$ 2,048,135	\$ 3,059,153	\$ 6,520,150	\$ 1,781,022
IVA del canon	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Recepción cuota de administración que se factura	\$ 428,000	\$ 784,000	\$ 821,275	\$ 577,000
Retefuente	\$ 0	\$ 0	\$ 228,205	\$ 0

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, sirve para verificar los descuentos aplicados a cada contrato en Administración, tenga en cuenta que, si existen más de un propietario y se gira a cada uno por aparte, el cálculo se debe hacer para cada uno.
2. Diligencie las columnas en turquesa, si tienes dudas de los descuentos, solicite apoyo al contador, verifique contra los soportes.
3. Este formato le ayuda a identificar el valor total a transferir al propietario, para realizarlo, revise los arreglos que se han hecho y los descuentos que tiene el inmueble, como pago de como diferidos u otros.
4. Seguro inmobiliario 1 es que paga seguro inmobiliario, 2 no paga seguro



- inmobiliario. El seguro inmobiliario siempre se cobra sobre el canon y la cuota de administración que se factura
5. Banco: otros siempre se cobra costo de transferencia, Davivienda no cobra costo de transferencia. El costo de transferencia se actualiza cada vez que el Banco incrementa este valor, y se ajusta en validaciones.
 6. La papelería se incrementa cada año.
 7. Fecha de inicio de contrato se toma del contrato
 8. Fecha de renovación se pone el mismo día, mes en que inició el contrato y el año, en el que se diligencia el F109
 9. Descuentos adicionales
 10. Ingresos adicionales
 11. Observaciones: las que crea pertinente.

15. F101 Terminación de contrato de Arrendamiento



Bogotá, 16 de septiembre de 2022

Señora:
Sandra Mireya Bernal Orjuela
Arendataria Contrato 17-22
Calle 25 40-36 Bogotá
sandrabernal123@gmail.com

OF402

Asunto: Terminación del contrato de arrendamiento suscrito el once (11) de marzo de 2022, por incumplimiento de la cláusula tercera Canon de arrendamiento

Cordial saludo

Por medio de la presente me permito informar sobre la terminación del contrato de arrendamiento suscrito el día once (11) de marzo de 2022; lo anterior teniendo en cuenta el incumplimiento referente a la ausencia en el pago del canon de arrendamiento correspondiente al mes de septiembre, el cual debió recibirse a más tardar el 5 de septiembre del año en curso.

De antemano agradezco por la atención prestada y quedo atento a sus respuestas, las cuales pueden ser enviadas a la Calle 78 # 12-16 Apto 301, Bogotá, Colombia correo electrónico gerencia@arfincaraiz.com y administracion@arfincaraiz.com.

Atentamente,

Alexandra Rivera Finca Raíz SAS
NIT 900.947.388-1
ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
Representante Legal
C.C. N.º 60.352.526

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
Calle 78 # 12-16 Apto 301

F101. V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien haga sus veces o Asistente administrativo y revisado por su jefe directo.

16. F102 Gestión de Cobranza



Bogotá, 16 de septiembre de 2022

Señora:
Sandra Mireya Bernal Orjuela
Arendataria Contrato 17-22
Calle 25 40-36 Bogotá
sandrabernal123@gmail.com

OF402

Asunto: Gestión de Cobranza del contrato de arrendamiento suscrito el once (11) de marzo de 2022, por incumplimiento de la cláusula tercera Canon de arrendamiento

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar ponerse al día en el pago del canon de arrendamiento, correspondiente al mes de septiembre, sobre el contrato de arrendamiento suscrito por usted; lo anterior, teniendo en cuenta que la ausencia del pago está generando un incumplimiento de la cláusula xxx del contrato suscrito por las partes, el cual debió recibirse a más tardar el 5 de septiembre del año en curso.

De antemano agradezco por la atención prestada y quedo atento a sus respuestas, las cuales pueden ser enviadas a la Calle 78 # 12-16 Apto 301, Bogotá, Colombia correo electrónico gerencia@arfincaraiz.com y administracion@arfincaraiz.com.

Atentamente,

Alexandra Rivera Finca Raíz SAS
NIT 900.947.388-1
ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
Representante Legal
C.C. N.º 60.352.526

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS
Calle 78 # 12-16 Apto 301

F102. V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien haga sus veces o Asistente administrativo y revisado por su jefe directo.



18. F53 Acta de liquidación de contratos de Mandato

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: F53
	PROCESO	INMUEBLES ADMINISTRADOS	Versión: 001
	FORMATO	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS DE MANDATO	Fecha: 14/02/2024

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN DEL CONTRATO No. X DE 20XX
CELEBRADO ENTRE ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS Y XXXXXXXXX

CONTRATANTE: (escooger entre Obra, Prestación de Servicios, Compraventa, Suministro o Interadministrativo)

OBJETO: (Escriba el número de contrato y la fecha de perfeccionamiento *del mismo*.)

VALOR TOTAL CONTRATO: (Escriba el nombre completo y número del documento de identificación del contratista, como figura en el contrato.)

FECHA DE INICIO: (Transcriba el objeto del Contrato.)

FECHA DE FINALIZACION: (Escriba el cargo del Supervisor del Contrato.)

DURACIÓN: (Escriba el plazo, tal como quedó señalado en el Contrato.)

CALIDAD Y SERVICIO: El contratista cumplió a satisfacción con el objeto del contrato

Con la firma de la presente Acta de Liquidación y de acuerdo con la información suministrada, las partes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto, en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Dada en Bogotá, D.C., a los

(Alexandra Rivera)
ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
NIT 900.947.388-1

(Nombre completo y firma)
PROPIETARIO
C.C. NIT

Proyectó: Nombre Completo –
Revisó: Nombre Completo -

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo al finalizar el contrato.
2. Contratante. Nombre o Nombres del Propietario



1.13 Otros servicios

Objetivo: Promocionar y generar otros ingresos por otros servicios y potencializar la capacidad instalada,

Materiales Requeridos:

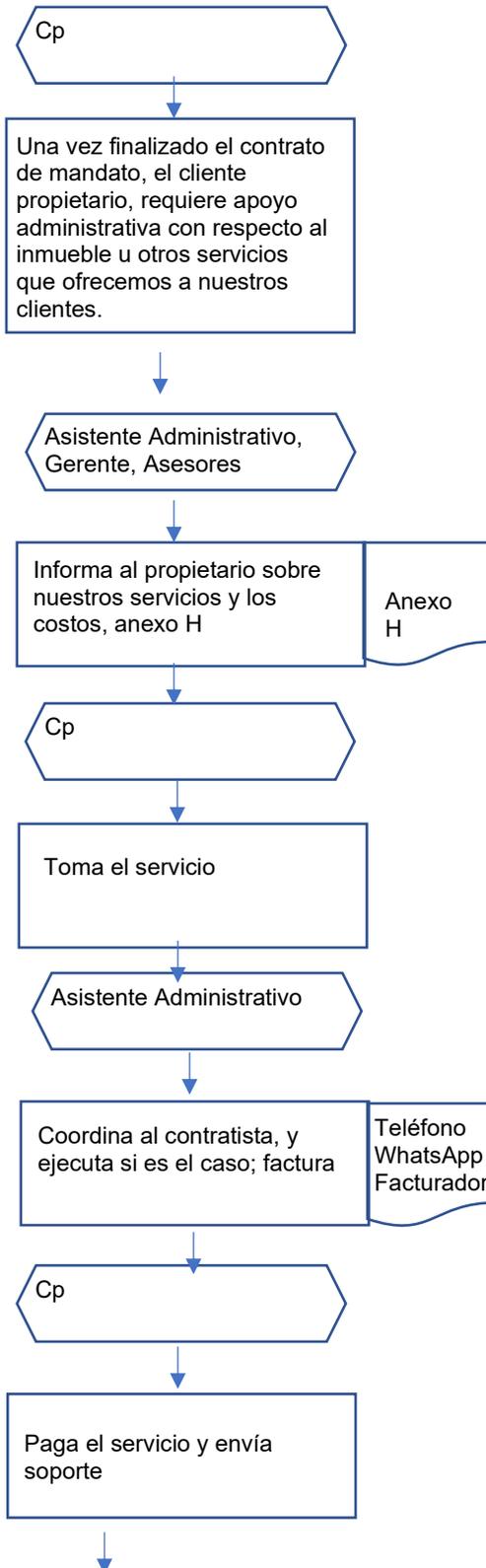
- Anexo H
- Anexo K

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM09
PROCEDIMIENTO: OTROS SERVICIOS	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Cp	Una vez finalizado el contrato de mandato, el cliente propietario, requiere apoyo administrativa con respecto al inmueble u otros servicios que ofrecemos a nuestros clientes	
Asistente Administrativo Gerente, Asesores	Informa al propietario sobre nuestros servicios y los costos, anexo H	Anexo H
Cp	Toma el servicio	
Asistente Administrativo	Coordina al contratista, y ejecuta si es el caso; factura	Teléfono WhatsApp Facturador Anexo K
Cp	Paga el servicio y envía soporte	
Asistente Administrativo	Revisa pago y descarga	F 53 Gestión de Cartera F 37 Hoja contable
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO







GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
CP	Cliente propietario
FACTURADOR	Facturador DIAN

FORMATOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Mes: diligencie y coloque el año
3. No. Factura: diligencie
4. Fecha de factura: diligencie
5. Concepto factura: diligencie
6. Cliente: escriba el nombre completo del cliente
7. Fecha pago: diligencie
8. Fecha de acción: corresponde a la fecha en la que se llamó, se envió el correo electrónico entre otras acciones tendientes a realizar el cobro
9. Acción: corresponde a la llamada, mensaje de texto, carta u oficio entre otros
10. Seguimiento: después de que se ejecutó la acción que pasó
11. Persona que ejecuta la acción: es la persona que hace el cobro y seguimiento

1. F37 Hoja diaria contable



F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
RECIBOS DE CAJA				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Ingreso Pago Canon CO28	\$ 2.211.558		En el pago esta incluido, administración, canon e incremento de administración del mes de enero.
02-02-24	Ingreso canon del contrato CO30	\$ 3.088.000		
	Ingreso de pago administración febrero y excedente de administración			Pago de administracion de febrero y pago de excedente de incremento de

F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
COMPROBANTES DE EGRESO				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Egreso, pago por los inmuebles asegurados a zurich	\$ 702.395		
02-02-24	Egreso, Pago comisión asesora Ana Karina 1/3	\$ 95.444		
08-02-24	Egreso, Pago-Recibo de pago ICA Anual	\$ 1.897.000	Recibo No. Referencia de Recaudos 24020112335	
08-02-24	Egreso, Pago Planilla SOL	\$ 1,050,800		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, compuesto por 4 hojas una para comprobantes de egreso y otra para recibos de caja, CXC y CXP.
2. Mes: indique el mes al que corresponda y año
3. Comprobantes de egreso y corresponde a todos los egresos o salidas de dinero que tiene la empresa en el mes en mención. Fecha indique la fecha del egreso, el concepto, pago de agua, gas entre otros, valor, es el monto en pesos, sop, es soporte que puede ser factura, contrato, entre otros, observación: escriba si es un préstamo, si sale de la cuenta de la empresa u otra observación que crea pertinente.
4. Recibos de caja y corresponde a todos los ingresos de dinero que tiene la empresa, durante ese mes. Fecha indique la fecha del ingreso, el concepto, pago de canon de arrendamiento, pago de factura u otro servicio prestado por la empresa, valor, es el monto en pesos, sop, es soporte que puede ser factura y número, contrato, entre otros, observación: escriba si corresponde al pago de un canon de arrendamiento, el número de contrato, u otra observación que crea pertinente.



- Anexo R Competencias Asesor Inmobiliario
- F89

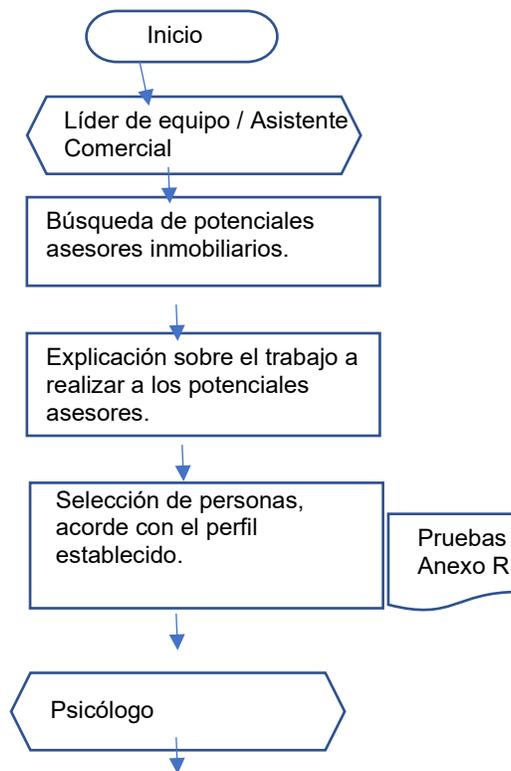
PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA011
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN ASESOR INMOBILIARIO	

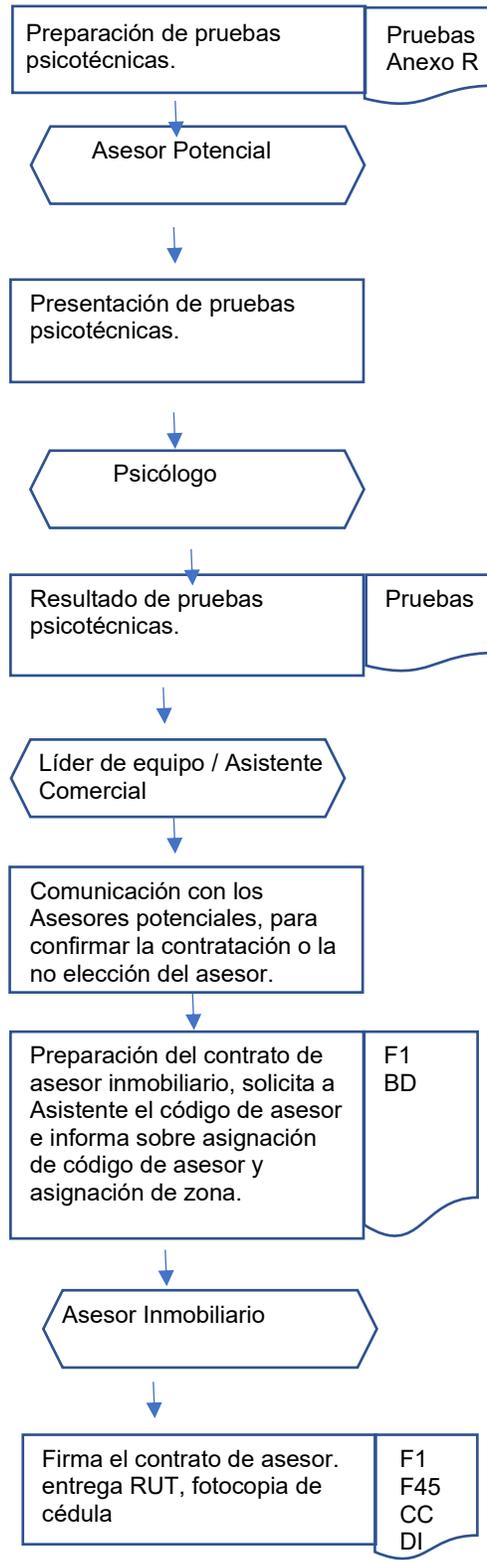
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Líder de equipo / Asistente Comercial	Búsqueda de potenciales asesores inmobiliarios	
Líder de equipo / Asistente Comercial	Explicación sobre el trabajo a realizar a los potenciales asesores	
Líder de equipo / Asistente Comercial	Selección de personas, acorde con el perfil establecido	Anexo R
Psicólogo	Preparación de pruebas psicotécnicas	Pruebas Anexo R
Asesor potencial	Presentación de pruebas psicotécnicas	
Psicólogo	Resultado de pruebas psicotécnicas	Pruebas
Líder de equipo / Asistente Comercial	Comunicación con los Asesores potenciales, para confirmar la contratación o la no elección del asesor	
Líder de equipo / Asistente Comercial	Preparación del contrato de asesor inmobiliario, solicita a Asistente Comercial el código de asesor e informa sobre asignación de código de asesor y asignación de zona	F1 BD
Asistente Comercial	Asigna código asesor	BD
Asesor Inmobiliario	Firma el contrato de asesor, diligencia F45, entrega RUT, fotocopia de cédula	F1 F45 RUT Fotocopia cédula o DI
Asesor Inmobiliario	Remite contrato a Asistente Comercial, F45 y RUT y fotocopia de cédula	F1 F45 RUT Fotocopia cédula o DI
Asistente Comercial	Archiva contrato	F1
Asistente Comercial	Creación de usuario y prepara el correo corporativo del asesor e informa que debe tener correo de Gmail, e integra en la plataforma	Anexo M Anexo N Anexo O
Asistente Comercial	Preparación de la capacitación	Anexo G Anexo P
Asistente Comercial	Realiza la capacitación junto con las personas que requiere	F60
Asesor Inmobiliario	Asiste a capacitación	F60

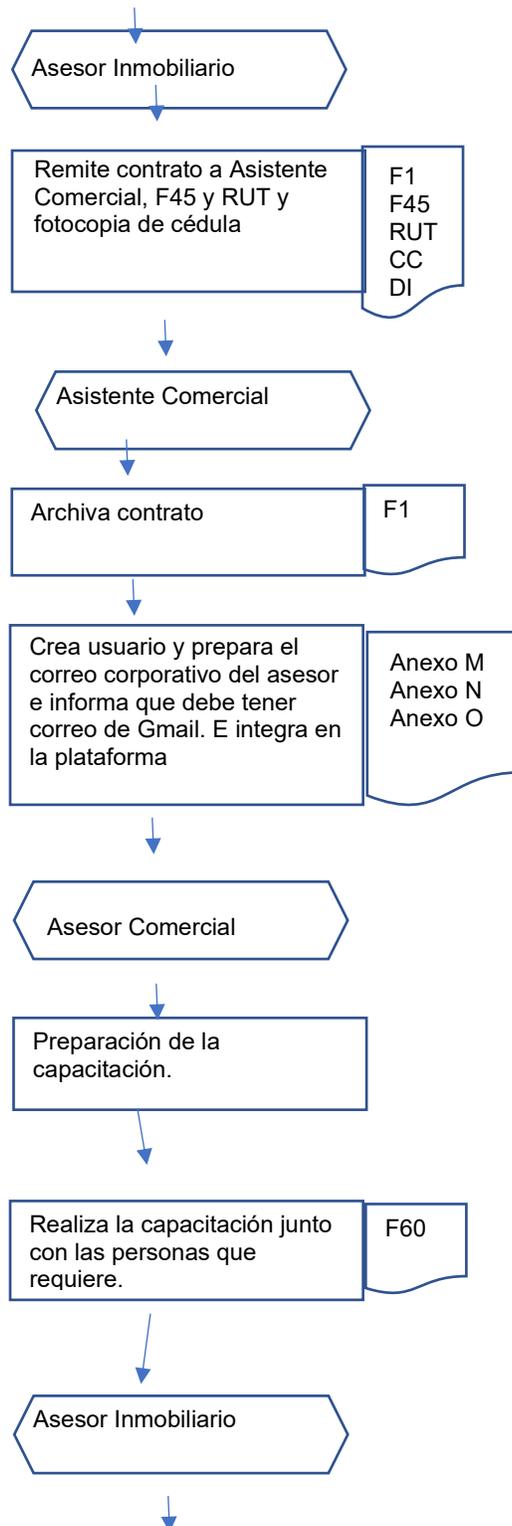


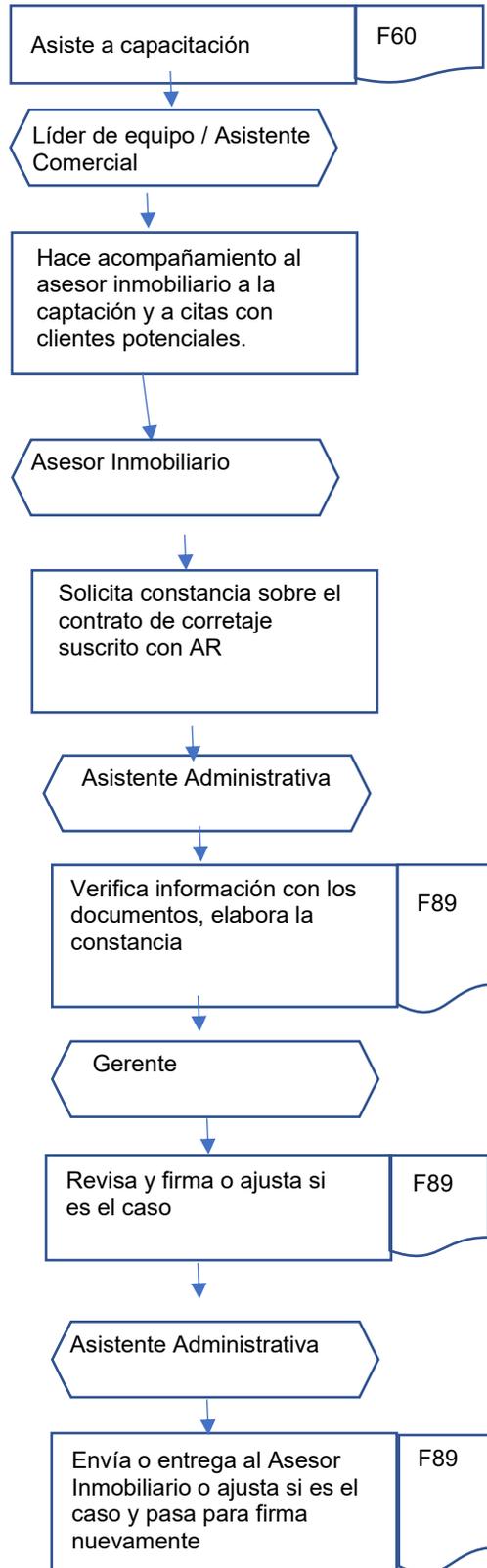
Líder de equipo / Asistente Comercial	Hace acompañamiento al asesor inmobiliario a la captación y a citas con clientes potenciales	
Asesor Inmobiliario	Solicita constancia sobre el contrato de corretaje suscrito con AR	
Asistente Administrativo	Verifica información con los documentos, elabora la constancia	F89
Gerente	Revisa y firma o ajusta si es el caso	F89
Asistente Administrativo	Envía o entrega al Asesor Inmobiliario o ajusta si es el caso y pasa para firma nuevamente	F89
Asesor Inmobiliario y AR finca Raíz	Si no se continúa con el contrato de corretaje suscrito por las partes, se debe firmar el acta de liquidación bilateral	F88
	Fin	

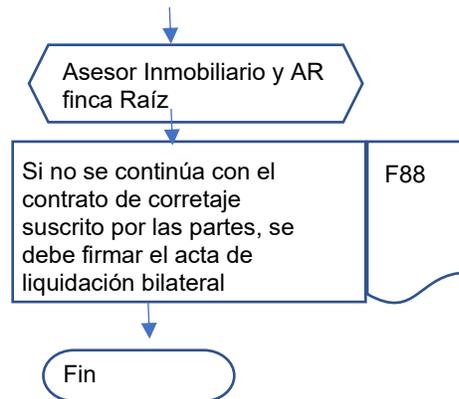
DIAGRAMA DE FLUJO











GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
BD	Base de datos
PRUEBAS	Pruebas psicotécnicas

FORMATOS

1. F1 Contrato Asesores



CONTRATO DE CORRETAJE DE ASESOR INMOBILIARIO

Entre los suscritos a saber:

1. **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ S.A.S.**, sociedad comercial, titular del número de identificación tributario (NIT) 900.947.388-1, constituida mediante documento privado del 7 de junio de 2012 inscrito en la Cámara de Comercio bajo el número 01641050 el 7 de junio de 2012, y representada en el presente contrato por **ALEXANDRA RIVERA OLIVARES**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número 60.352.526, en su calidad de representante legal, en adelante AR FINCA RAÍZ.
2. _____, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, en adelante EL ASESOR INMOBILIARIO.

CLÁUSULA PRIMERA. - OTORGAMIENTO: De acuerdo con las disposiciones del presente contrato, EL ASESOR INMOBILIARIO, mediante la suscripción del contrato de corretaje con AR FINCA RAÍZ, podrá usar los distintivos de AR FINCA RAÍZ para el ejercicio y ofrecimiento de los servicios inmobiliarios permitidos tal y como se describen más adelante, tendrá acceso a los servicios que le proveerá AR FINCA RAÍZ y que se describen en el ANEXO A de este contrato. EL ASESOR INMOBILIARIO reconoce y acepta expresamente que de manera independiente ha investigado la conveniencia de la suscripción del contrato de corretaje con AR FINCA RAÍZ y que esta última no será responsable si dicho contrato no satisface sus expectativas de ingresos. EL ASESOR INMOBILIARIO solo podrá explotar los signos distintivos y el sistema de AR FINCA RAÍZ con el propósito de proveer los servicios inmobiliarios que se definen a continuación. Los derechos que le otorga el contrato de corretaje no podrán ser empleados para desarrollar negocios o generar ingresos de cualquier otra actividad, excepto con el consentimiento de AR FINCA RAÍZ.

CLÁUSULA SEGUNDA. - SERVICIOS INMOBILIARIOS PERMITIDOS: EL ASESOR INMOBILIARIO solo puede emplear el contrato de corretaje en relación con las actividades de servicios inmobiliarios que aquí se permiten, las cuales, para fines del presente contrato se definen como: ofrecer en venta o en arrendamiento bienes inmuebles, la representación de los propietarios de estos, así como prospectos de compradores o arrendatarios. EL ASESOR INMOBILIARIO también podrá realizar actividades tales como intermediación en actividades de seguros, corretaje hipotecario, avalúos, entre otros. EL ASESOR INMOBILIARIO se obliga a no realizar las actividades aquí descritas por fuera de este contrato con AR FINCA RAÍZ.

CLÁUSULA TERCERA. - VIGENCIA: El término de vigencia del contrato de corretaje comenzará a regir a partir de la fecha de suscripción del presente contrato y se extenderá por un período de un (1) año, a menos que el contrato de corretaje disponga una terminación anticipada conforme a las disposiciones contenidas en éste. El vencimiento o expiración de la vigencia del presente contrato constituirá el vencimiento o terminación de

1

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS
"Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros"

F1 V.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado entre AR y el asesor Inmobiliario
2. Debe estar firmado por las dos partes
3. Se debe entregar una copia al Asesor inmobiliario y otra para AR



F88 ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE CORRETAJE DE ASESOR INMOBILIARIO F1

Entre los suscritos a saber: **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ S.A.S.**, sociedad comercial, titular del número de identificación tributario (NIT) 900.947.388-1, constituida mediante documento privado del 7 de junio de 2012 inscrito en la Cámara de Comercio bajo el número 01641050 el 7 de junio de 2012, y representada en el presente contrato por **ALEXANDRA RIVERA OLIVARES**, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía número 60.352.526, en su calidad de representante legal, en adelante AR FINCA RAÍZ y **JOHANNA PAOLA JIMENEZ MUÑOZ**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con el documento de identidad (c.c) número 52.356.513, en adelante EL ASESOR INMOBILIARIO

Las partes de común acuerdo, hemos decidido liquidar bilateralmente el negocio comercial, establecido a través del contrato de corretaje de Asesor Inmobiliario, suscrito el día dieciséis (16) de febrero de 2021.

No obstante, las partes mantiene indemne y recuerdan las siguientes cláusulas:

- Cláusula Novena-Confidencialidad,
- Décima- No competencia desleal
- Vigésima primera Actividades posteriores a la terminación del contrato.

Por último, EL ASESOR INMOBILIARIO, manifiesta que AR FINCA RAÍZ se encuentra a paz y salvo, con él, por todo concepto y específicamente por el pago de comisiones.

AR FINCA RAÍZ, manifiesta que EL ASESOR INMOBILIARIO, entregó el material entregado para el desarrollo del objeto y entregó los accesos a la plataforma y correo electrónico.

En constancia de lo anterior, se suscribe el presente contrato en dos ejemplares de igual tenor, uno para cada una de las partes, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

AR FINCA RAÍZ

EL ASESOR INMOBILIARIO

c.c. 60.352.526

(c.c.), (c.e), (~~DAE~~)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es elaborado por el Asistente Administrativo y revisado por el Jurídico
2. Revisado por el Gerente
3. Firmado por Ar y el Asesor Inmobiliario
4. Archivado, en la información del Asesor respectivo



5. F89 Constancia Asesores



AR FINCA RAÍZ

HACE CONSTAR

De acuerdo con la documentación obrante en la empresa, que la señora xxxxxxxx identificada con cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxxx, tiene suscrito un contrato de corretaje con la empresa ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS, con NIT 900.947.388-1

Sus ingresos mensuales promedio son de xxxxxx (\$xxxxx) por concepto de comisiones procedentes en la intermediación del negocio comercial en la venta y renta de inmuebles, que corresponden al contrato comercial suscrito con la empresa.

Se expide a solicitud de la interesada con destino a xxxxxxxxxxxx

Alexandra Rivera
Gerente
AR Finca Raíz

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es elaborado por el Asistente Administrativo y revisado por el Jurídico, se



usa cuando el asesor inmobiliario, requiere una constancia sobre el contrato de corretaje suscrito con AR

2. Revisado por el Gerente
3. Firmado por El Gerente

1.14.2 Vinculación Personal

Objetivo: Seleccionar y vincular los asesores inmobiliarios

Materiales Requeridos:

- Pruebas psicotécnicas
- F84
- F60
- F80 Contrato Individual de trabajo a término a un año
- F81 Contrato Individual de trabajo a término indefinido
- Material capacitación y formatos usados.
- F87
- F90
- F94
- Anexo A
- Anexo D
- Anexo F
- Anexo K
- Anexo L
- Anexo M Manual permisos concedidos para cada perfil
- Anexo N Manual para crear correos electrónicos
- Anexo O Manual crear calendario en Google calendar y sincronizar con AR
- Anexo Q Manual de uso página Web
- Anexo S
- Anexo T
- Anexo U
- Anexo V

PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA012
PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN PERSONAL	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Gerencia	De acuerdo con las necesidades de la empresa y definición del perfil,	Anexo U
Gerencia	Búsqueda de potenciales empleados	Sena y plataformas dedicadas a bolsas de

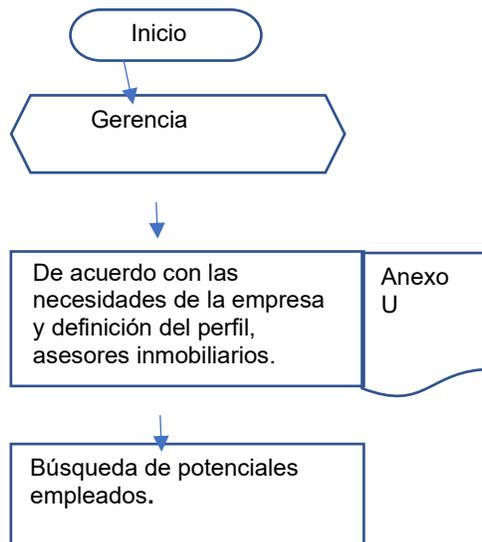


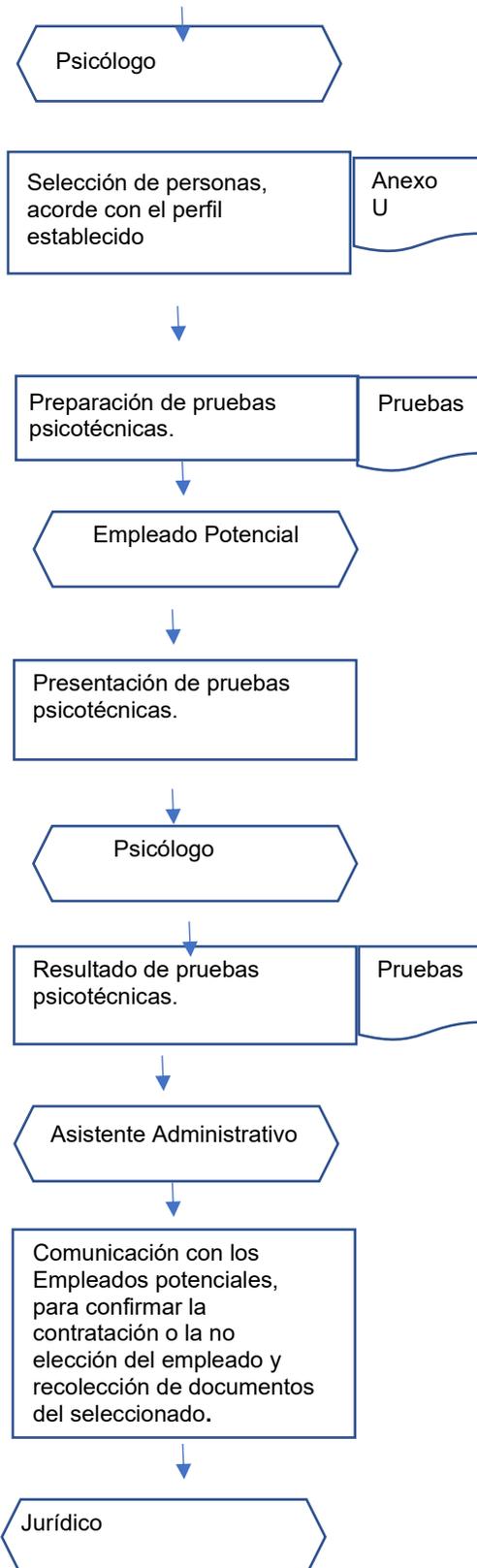
		empleo
Psicólogo	Selección de personas, acorde con el perfil establecido	Anexo U
Psicólogo	Preparación de pruebas psicotécnicas	Pruebas
Empleado potencial	Presentación de pruebas psicotécnicas	
Psicólogo	Resultado de pruebas psicotécnicas	Pruebas
Asistente Administrativo	Comunicación con los Empleados potenciales, para confirmar la contratación o la no elección del empleado y recolección de documentos del seleccionado	
Jurídico	Preparación del contrato individual de trabajo a término fijo o indefinido de acuerdo con la necesidad,	F80 o F81 Anexo U
Empleado	Firma el contrato individual de trabajo, diligencia, entrega documentos faltantes y tiene en cuenta el Anexo X	F80 o F81 Documentos HV, Fotocopia DI, tarjeta Profesional si es el caso, entre otros Anexo X y registro en F138
Jurídico	Remite contrato a asistente administrativa, remite documentos	F80 o F81 Documentos
Asistente Administrativo	Crea carpeta física y digital, archiva contrato y documentos y afiliación a seguridad social y F84 para novedades	F80 o F81 F84
Asistente Administrativa	Crea usuario y prepara el correo corporativo del empleado	Anexo M Anexo N
Asistente Administrativo o designado	Preparación de la inducción y capacitación	Los anexos que correspondan de acuerdo con las funciones del cargo
Asistente Administrativo o designado	Realiza la inducción y capacitación junto con las personas que requiere y hace entrega de inventario	F60 F94
Empleado	Asiste a inducción y capacitación	F60
Asistente Administrativo o designado	Hace acompañamiento al empleado	
Asistente Administrativo	En el caso de despido o renuncia de un empleado, realiza la desafiliación a seguridad social	
Empleado	Para hacer la entrega del cargo, la realiza a través del Acta de entrega de cargo	F96
Asistente Administrativo	Realiza la verificación de la entrega del cargo incluyendo el inventario	F96
Empleado	Solicita una certificación	Plataforma AR

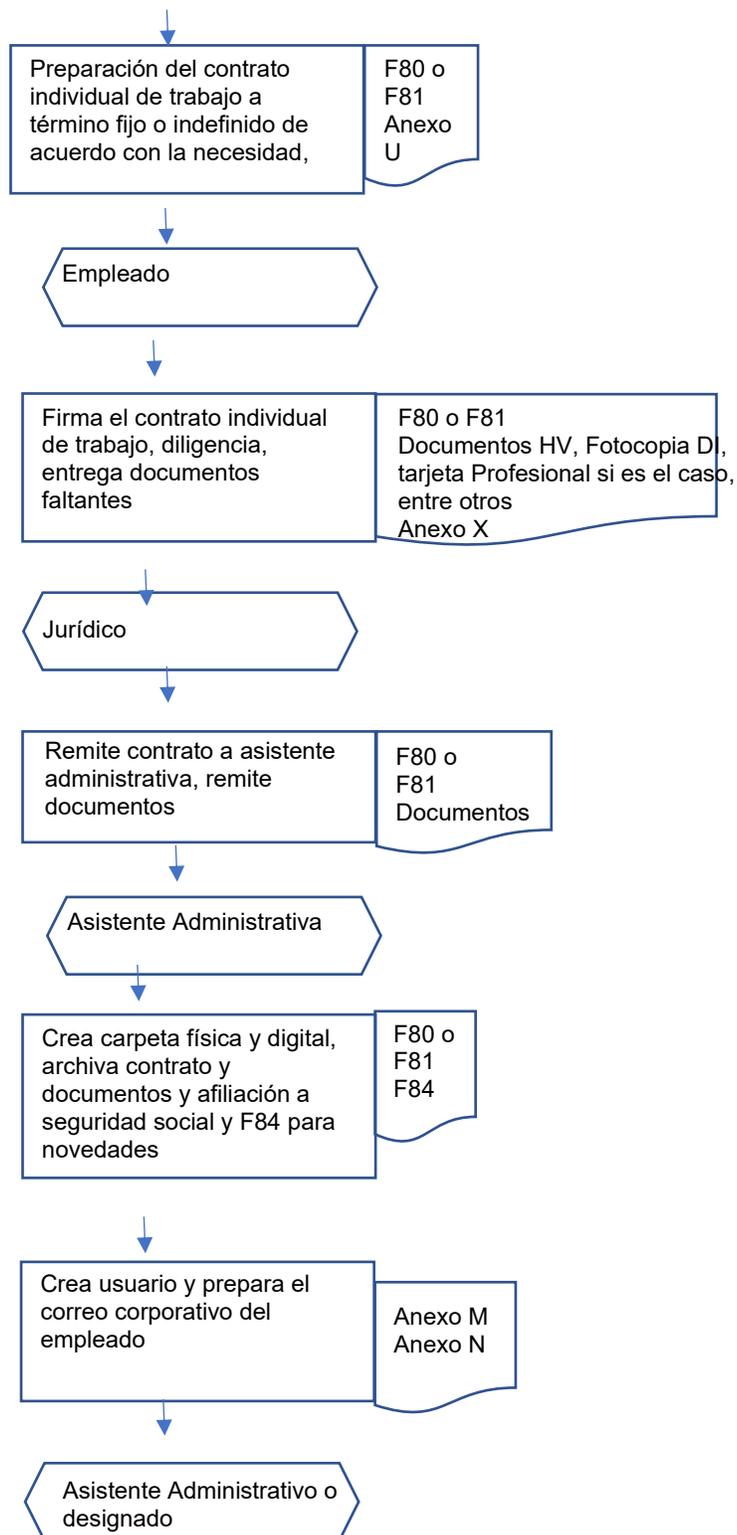


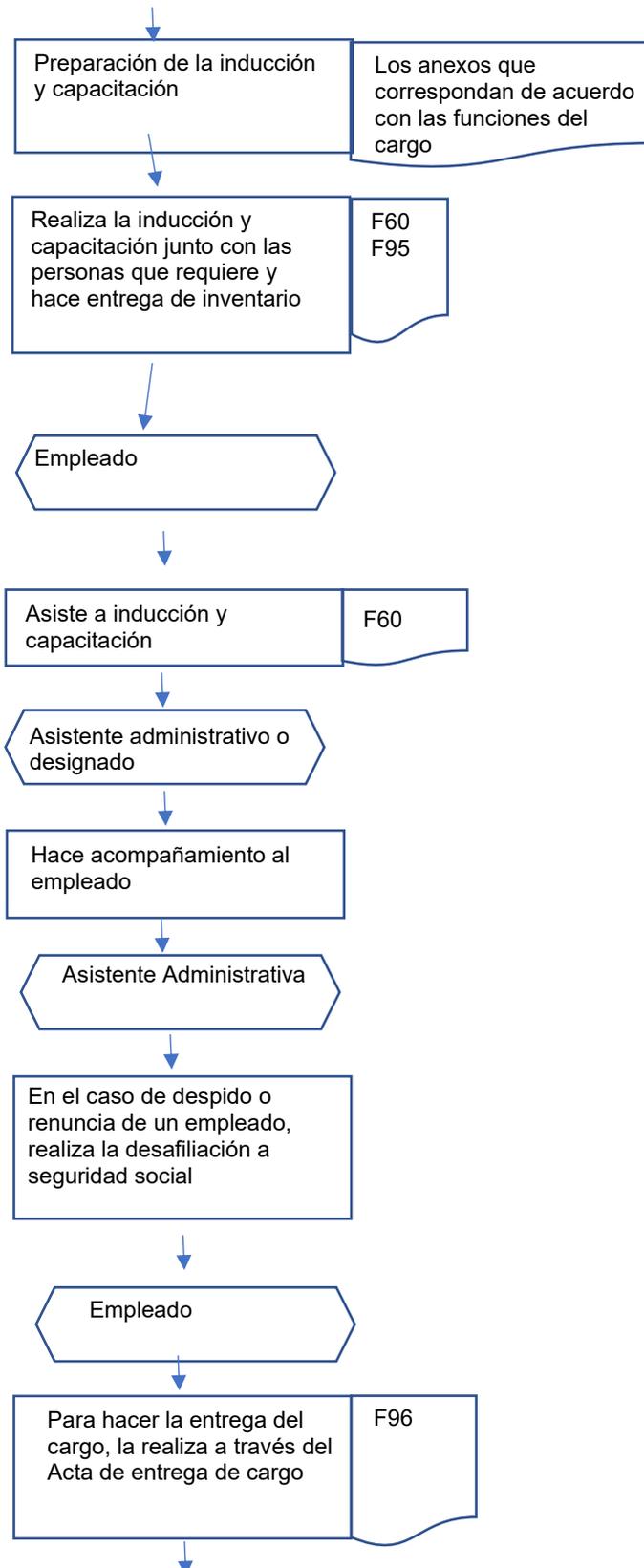
	laboral a través de la plataforma, especificando los datos que necesita	
Asistente Administrativo	Verifica información en la hoja de vida, elabora la certificación laboral	F87
Gerente	Revisa y firma o ajusta si es el caso	F87
Asistente Administrativo	Envía o entrega al empleado o ajusta si es el caso y pasa para firma nuevamente	F87
Gerente	En caso de detectar o de ser informado de un incumplimiento por parte de un empleado, se determina la veracidad, de la situación, se revisan evidencias, en caso de que proceda, a realizar los descargos y de ser requerido posterior a éste se solicita proyección de llamado de atención	F90
Asistente Administrativo	Proyecta llamado de atención	F90
Gerente	Revisa, llamada de atención y solicita ajuste si es el caso	F90
Asistente Administrativo	Imprime o realiza ajuste si es el caso e imprime	F90
Gerente	Firma llamado de atención	F90
Asistente Administrativo	Entrega llamado de atención con recibido y deja copia en la hoja de vida del empleado	F90
	Fin	

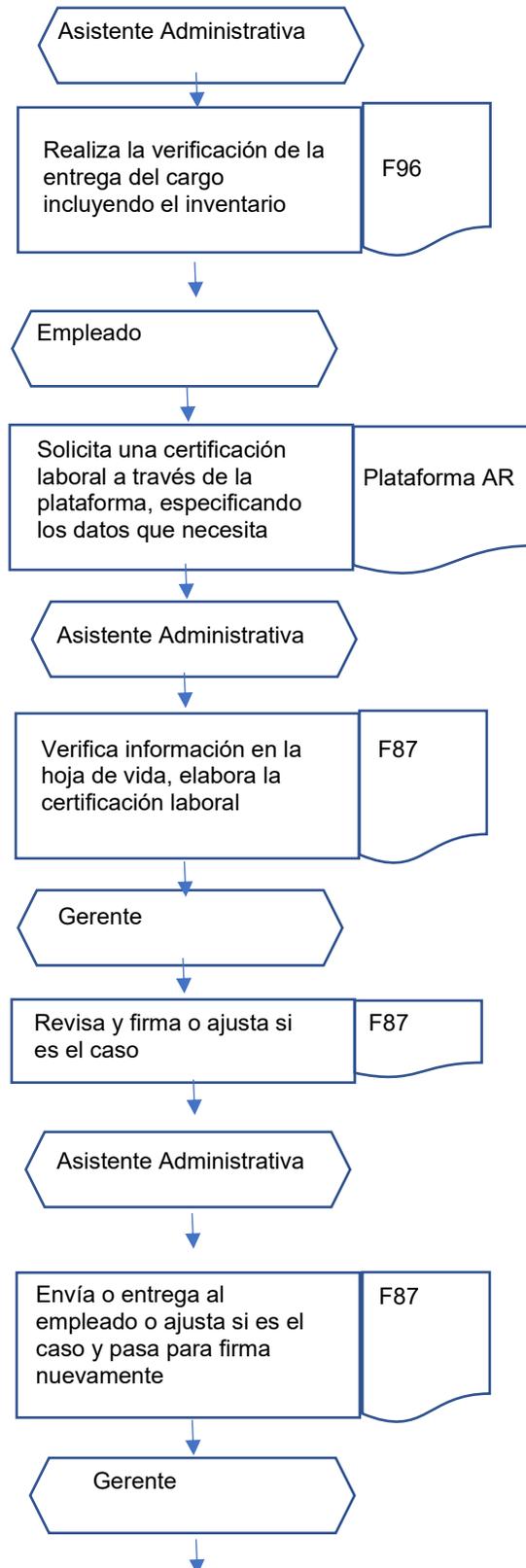
DIAGRAMA DE FLUJO

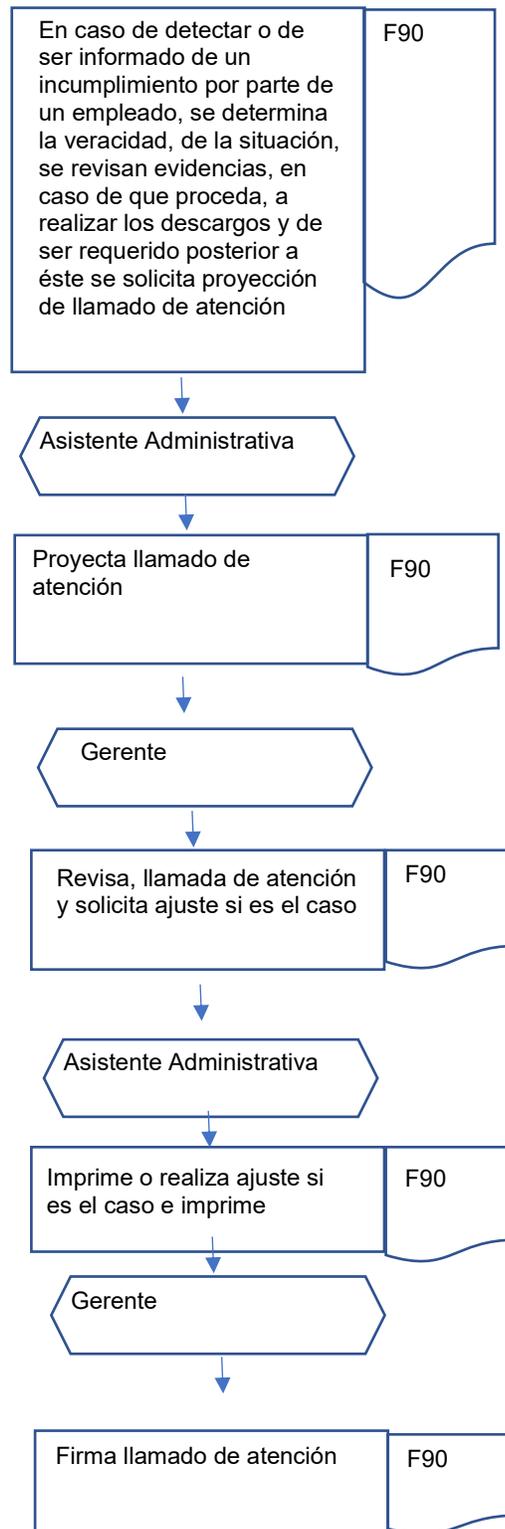














GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
HV	Hoja de vida
PRUEBAS	Pruebas psicotécnicas
DI	Documento de identidad

FORMATOS

1. F80 Contrato Individual de trabajo a término a un año



F80 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO A UN AÑO

Entre los suscritos **ALEXANDRA RIVERA OLIVARES**, mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, quien obra en su calidad de representante legal de la sociedad **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ S.A.S** identificada con Nit No. 900.947.388-1 y quien de ahora en adelante se denominará simplemente EL EMPLEADOR y **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificada con la cédula de ciudadanía número **XXXXXXXX** de **XXXXXXXXXX**, residente en la ciudad de Bogotá D.C. con dirección **XXXXXXXXXXXXXX** y quien de ahora en adelante y para todos los efectos se denominará EL TRABAJADOR, hemos acordado celebrar un contrato de trabajo regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. EL TRABAJADOR se compromete para con EL EMPLEADOR a prestarle sus servicios personales y exclusivos en el desempeño de todas las funciones inherentes al cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA** y en las labores anexas y complementarias que se originen en la naturaleza del cargo contratado, todo de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes o colaboradores.

SEGUNDA. La labor aquí contratada la prestará EL TRABAJADOR vinculando a favor del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, la cual se desarrollará en los lugares o sitios que para tal efecto le indique o asigne EL EMPLEADOR de acuerdo con las necesidades del trabajo, la naturaleza de la labor contratada y el servicio que presta EL TRABAJADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR acepta cualquier orden de traslado que se le imparta para desempeñar otro cargo o función en el mismo establecimiento o fuera de él, aún en ciudad distinta a la del lugar donde fue contratado, declarando que está en disponibilidad de hacerlo. Además de las obligaciones inherentes al cargo contratado, TRABAJADOR se obliga: 1) A no prestar servicios dependientes a otros empleadores y a no realizar servicios independientes dentro de las horas destinadas al cumplimiento de sus funciones, ni menos en actividades que tengan que ver con las que realiza el Trabajador dentro de la empresa, así no sean las ordinarias del giro de los negocios del Empleador, como tampoco a las que correspondan al objeto social de la empresa contratante; 2º). A cumplir a cabalidad con las órdenes e instrucciones que de manera general o particular le imparta el Empleador o sus representantes, lo mismo que las demás obligaciones, prohibiciones e instrucciones que aparezcan en virtud de la suscripción de acuerdos de colaboración, reglamentos, políticas, circulares y demás medios que utilice el Empleador; 3º). A guardar estricta reserva y por lo tanto no lo podrá dar a conocer a terceros ni a trabajadores del Empleador, que no estén vinculados directamente con la información, de todo lo que llegue a su conocimiento por cualquier medio ya sea por razones de su oficio o por su relación con la empresa, independientemente de su carácter reservado y de que pueda causar perjuicios a el Empleador; 4º) A utilizar los enseres, útiles, herramientas, instrumentos y demás elementos que le entregue el Empleador exclusivamente para los fines que le fueron suministrados y a mantenerlos, conservarlos y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso y se compromete a firmar los documentos de entrega de los mismos donde figuran los valores de los mismos; 5) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros y actuar de manera ética de conformidad con las normas que regulen las relaciones entre empleadores y empleados, y especialmente aquellas referentes a su profesión u oficio. 6). Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. 7). Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los elementos de la empresa o

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.
2. **F81 Contrato Individual de trabajo a término indefinido**



F81 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO

Entre los suscritos **SADI ALFONSO CONTRERAS FUSET**, mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, quien obra en su calidad de representante legal de la sociedad **ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ S.A.S** identificada con Nit No. 900.947.388-1 y quien de ahora en adelante se denominará simplemente **EL EMPLEADOR** y **XXXXXXXXXXXX**, identificado con la cédula de ciudadanía número **XXXXXXXXXXXX** de **XXXXXXXXXXXX**, residente en la ciudad de Bogotá D.C. con dirección **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** y quien de ahora en adelante y para todos los efectos se denominará **EL TRABAJADOR**, hemos acordado celebrar un contrato de trabajo regido por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. EL TRABAJADOR se compromete con EL EMPLEADOR a prestarle sus servicios personales y exclusivos en el desempeño de todas las funciones inherentes al cargo de **XXXXXXXXXXXX** y en las labores anexas y complementarias que se originen en la naturaleza del cargo contratado, todo de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta EL EMPLEADOR o sus representantes o colaboradores.

SEGUNDA. La labor aquí contratada la prestará EL TRABAJADOR vinculando a favor del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, la cual se desarrollará en los lugares o sitios que para tal efecto le indique o asigne EL EMPLEADOR de acuerdo con las necesidades del trabajo, la naturaleza de la labor contratada y el servicio que presta EL TRABAJADOR. Igualmente, EL TRABAJADOR acepta cualquier orden de traslado que se le imparta para desempeñar otro cargo o función en el mismo establecimiento o fuera de él, aún en ciudad distinta a la del lugar donde fue contratado, declarando que está en disponibilidad de hacerlo. Además de las obligaciones inherentes al cargo contratado, TRABAJADOR se obliga: 1) A no prestar servicios dependientes a otros empleadores y a no realizar servicios independientes dentro de las horas destinadas al cumplimiento de sus funciones, ni menos en actividades que tengan que ver con las que realiza el Trabajador dentro de la empresa, así no sean las ordinarias del giro de los negocios del Empleador, como tampoco a las que correspondan al objeto social de la empresa contratante; 2º) A cumplir a cabalidad con las órdenes e instrucciones que de manera general o particular le imparta el Empleador o sus representantes, lo mismo que las demás obligaciones, prohibiciones e instrucciones que aparezcan en virtud de la suscripción de acuerdos de colaboración, reglamentos, polifitos, circulares y demás medios que utilice el Empleador; 3º). A guardar estricta reserva y por lo tanto no lo podrá dar a conocer a terceros ni a trabajadores del Empleador, que no estén vinculados directamente con la información, de todo lo que llegue a su conocimiento por cualquier medio ya sea por razones de su oficio o por su relación con la empresa, independientemente de su carácter reservado y de que pueda causar perjuicios a el Empleador; 4º) A utilizar los enseres, útiles, herramientas, instrumentos y demás elementos que le entregue el Empleador exclusivamente para los fines que le fueron suministrados y a mantenerlos, conservarlos y restituirlos en buen estado, salvo el deterioro natural por el uso y se compromete a firmar los documentos de entrega de los mismos donde figuran los valores de los mismos; 5) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros y actuar de manera ética de conformidad con las normas que regulen las relaciones entre empleadores y empleados, y especialmente aquéllas referentes a su profesión u oficio. 6). Comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios. 7). Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o los elementos de la empresa o

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.

3. F87 Certificación Empleados



F87 LA REPRESENTANTE LEGAL DE ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS HACE CONSTAR

Que revisada la hoja de vida de la señora ALEXANDRA RIVERA OLIVARES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.352.526 de Cúcuta, que reposa en el archivo de la empresa, se pudo constatar lo siguiente:

1. Que presta sus servicios a la empresa durante el tiempo comprendido entre el primero (01) de junio de dos mil dieciséis (2.106) a la fecha.
2. Que desempeña el cargo de Gerente y Representante Legal de la empresa con una asignación mensual de CUATRO MILLONES SESICIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$4.640.557.00).
3. Que cumple con las siguientes funciones asignadas:
 - a. Planear, organizar, dirigir y controlar las políticas, planes, programas y las actividades de la organización
 - b. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas establecidos
 - c. Planear, administrar y contralar los presupuestos, contratos, equipos, suministros de acuerdo con los lineamientos del área.
 - d. Manejar óptimamente los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos que le son confiados en la organización
 - e. Piensa, evalúa, analiza, participa, asigna y decide, tanto dentro de la organización como fuera de ella
 - f. Controlar el entorno de la organización y sus recursos.
 - g. Preparar los informes para comités administrativos evaluando los servicios, de acuerdo con los parámetros establecidos
 - h. Participar en la selección y entrenamiento de personal
 - i. Apoyar en la coordinación de políticas administrativas, de acuerdo con las políticas organizacionales
 - j. Vigilar y controlar los gastos y el uso adecuado de recursos.

Se expide en Bogotá a los siete (07) días del mes de enero de 2022, a solicitud de la interesada

ALEXANDRA RIVERA
Gerente AR Finca Raíz

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, revisando hoja de vida, funciones, nómina, entre otros.



4. F90 Llamado de Atención



Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2021

Señor:
DARWIN HERNÁN GOMEZ SIERRA
ANALISTA DE CONTRATO |
AR FINCA RAÍZ S.A.S.

ASUNTO: LLAMADO DE ATENCIÓN

Apreciado señor Darwin,

En atención al reporte realizado por su jefe inmediato, el área de Recursos Humanos procede a realizar llamado de atención escrito, en consideración al incumplimiento de sus obligaciones laborales en AR FINCA RAÍZ S.A.S., de la siguiente manera:

En virtud del contrato de trabajo con AR FINCA RAÍZ, el día 6 de mayo de 2021 para laborar como ANALISTA DE CONTRATO HUAWEI, dentro de sus funciones, fue asignado al proyecto del cliente HUAWEI, en el sector de operaciones del mismo.

El día 25 de noviembre del año en curso se debía llevar a cabo la entrega del envío identificado con No. DCO1202111230162, en la siguiente dirección: Cl. 80 #69-70, en la ciudad de Bogotá D.C. El proyecto Tigo solicitó realizar la entrega en una dirección distinta, en la Calle 69#78-11 Santa Helenita bodega de Apet, sin embargo, para poder proceder a realizar esta entrega en la nueva dirección se debe realizar el Cambio de dirección por parte del Proyecto, en el sistema y una vez haya verificado esto, si se puede realizar la entrega en la nueva dirección.

Se presumen que la verificación mencionada en el hecho anterior no fue realizada por usted como analista del proyecto, toda vez que, por parte de Huawei, se recibió llamado de atención y posible soar (sanción) por la no verificación o autorización por parte de supply chain de este cambio.

El proceso de cambio de dirección es conocido por su parte, pues ya ha sido socializado y presuntamente lo incumplió.

Teniendo en cuenta que su cargo comprende responsabilidades relacionadas con el cumplimiento de condiciones requeridas por un cliente vital para la empresa, se presume que ha incumplido sus funciones como trabajador de TRANSPORTES Y MUDANZAS CHICÓ S.A.S., en lo que consagra el numeral 1º y 5º del artículo 58 del Código Sustantivo de Trabajo y los literales m, n, del artículo 40 y los numerales 3º, 4º, 11º, 12º, 13º, 17º y 31º, del artículo 45 del Reglamento Interno de Trabajo de TRANSPORTES Y MUDANZAS CHICÓ S.A.S. y los numerales 2 y 10 de la CLÁUSULA SEGUNDA del contrato individual de trabajo, los cuales establecen:

- CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO:

"ARTICULO 58. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Son obligaciones especiales del trabajador:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien haga sus veces, revisando legislación, hoja de vida, funciones, nómina, entre otros.



5.F95 Entrega de Inventario



F95 FORMATO ENTREGA DE INVENTARIO

En la ciudad de Bogotá a los 14 días del mes de febrero, se procede a hacer entrega del inventario de _____ actuando como actual responsable el(a) señor(a) _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, este se hace responsable de su cuidado y se compromete a:

- Hacer un uso adecuado del inventario
- Cuidarlos y conservarlos en buen estado

A continuación, se relacionan los materiales y equipos.



Código	Descripción	Marca	Cantidad	Estado (Bueno- Regular- Malo)	Costo
AR040	CELULAR TEL GSM XIAOMI REDMI 9A 32 GB LTE GRIS, IMEI 868175059643925	Colombia Telecomunicaciones SA ESP movistar	1	Bueno	
AR042	Computador Lenovo AIO 3R5 Ng AIO 21,5" Pantalla Computador S/N:MP24QRL4 MO:MPNXS1C24035	Lenovo Alkosto	1	Bueno	
AR048	PAPELERO PLÁSTICO, BLANCO INVIERNO, 0011	Casa ideas	1	Bueno	
AR060	Mouse Computador SN: 855M50U65178AVLC 04H02X8 FRU PN:00PH131	Lenovo Alkosto	1	Bueno	
AR061	Teclado Computador SN: 1CEAEA1 PN:SD50L21406	Lenovo Alkosto	1	Bueno	
AR064	ESCRITORIO de trabajo en melamina MADERA con patas blancas metálicas	ASM Interiorismo	1	Bueno	
AR067	SILLA operativa	ASM Interiorismo	1	Bueno	
AR025	Caja de llaves propiedades	AR	1	Bueno	

A continuación, se relaciona el Archivo físico y digital que se entrega



Año	Tipo de Contenido	Nombre	Divisiones	Subdivisiones	Responsable	Tipo de Archivo

Firma de quien entrega
Nombre:
Cargo:

Firma de quien recibe
Nombre:
Cargo:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente administrativo, se diligencian los campos y se toman las firmas, se entrega los materiales y equipos y el archivo físico y digital.

6. F96 ACTA DE ENTREGA DE CARGO



F96 ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA	Bogotá, 14 de febrero de 2023
------------------	-------------------------------

2. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
DENOMINACIÓN	Asistente de publicación

3. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
NO. DOCUMENTO	

4. DATOS DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
NO. DOCUMENTO	
CARGO	

5. SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (Por favor incluir todos los trabajos pendientes, aclarando que está pendiente y especificando donde se encuentran ubicados físicos y magnéticos)			
TRABAJO	QUÉ ESTA PENDIENTE	UBICACIÓN FÍSICA	UBICACIÓN MAGNÉTICA

6. RELACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL A SU CARGO						
Año	Tipo de Contenedor	Nombre	Divisiones	Subdivisiones	Responsable	Tipo de Archivo



7. INVENTARIO (Adjuntar inventario entregado)					
Código	Descripción	Marca	Cantidad	Estado a la entrega (Bueno-Regular-Malo)	Costo

8. OBSERVACIONES	
DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO	
DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO	

9. ANEXOS (Relacione los anexos)

Firma del trabajador que entrega
Nombre:
Cargo:

Firma del trabajador que recibe
Nombre:
Cargo:



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el trabajador que entrega y verificado y revisado por el trabajador que recibe.
2. Lugar y fecha: diligencie
3. Datos del cargo que se entrega: diligencie
4. Datos del trabajador que entrega el cargo: diligencie
5. Situación de los trabajos encomendados: Trabajo: debe escribir el nombre o identificación del trabajo. Que está pendiente: escriba lo que tiene pendiente con respecto al trabajo mencionado y fechas que se requiere entregar si es el caso. Ubicación física: escriba la ubicación donde ese encuentra los documentos. Ubicación magnética: escriba la ubicación donde se encuentra el documento o archivo.
6. Relación de documentos o expedientes a su cargo: relacione los documentos y las carpetas o AZ que tienen la información. Ubicación magnética: escriba la ubicación donde se encuentra el documento o archivo.
7. Inventario: Transcriba el inventario entregado inicialmente y la columna estado a la entrega, espere para que sea diligenciado por la persona que recibe
8. Observaciones: escriban las que crean pertinentes cada una de la partes
9. Anexos: relacione los anexos

7. F138 Relación de Contratos este se explica en la página 388

1.15. Procedimiento pago de servicios

Objetivo: Conocer y aplicar los procedimientos sobre el pago de servicios y generación y pago de nómina.

1.15.1. Procedimiento pago de servicios

Objetivo: Llevar el control, del pago por concepto de Servicios con la finalidad de evitar la suspensión del servicio.

Materiales Requeridos:

- Recibos
- Cuentas de Cobro
- Recursos
- Hoja Diaria Contable

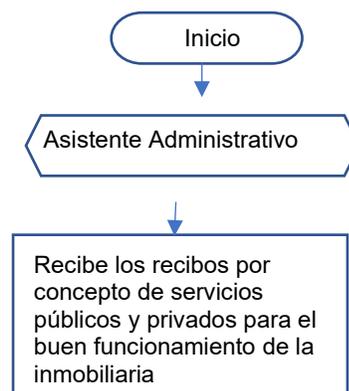
PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA021
PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS	

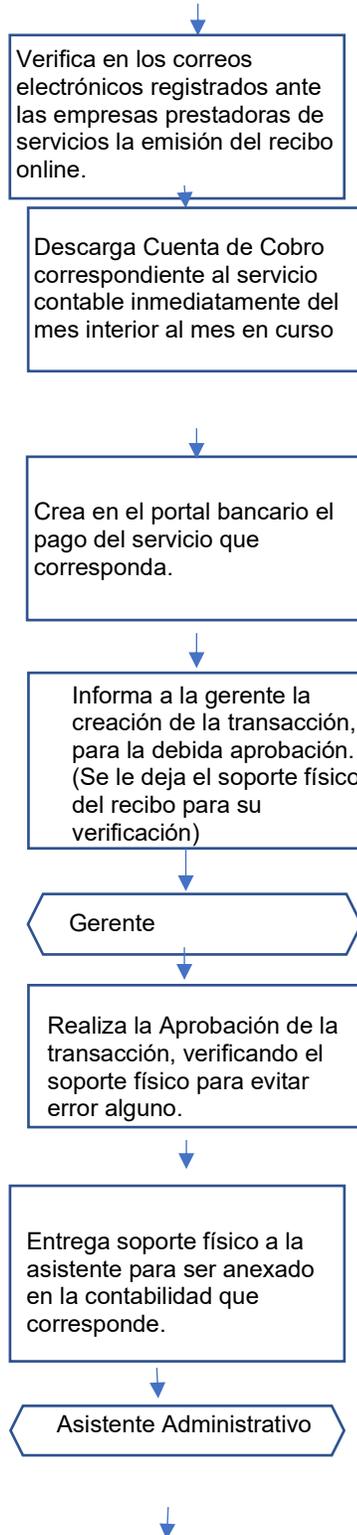
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Administrativo	Recibe los recibos por concepto de servicios públicos y privados para el	FAC

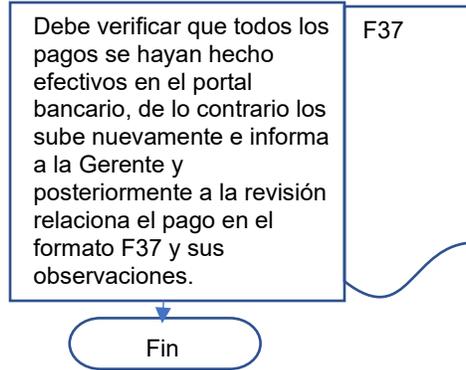


	buen funcionamiento de la inmobiliaria.	
Asistente Administrativo	Verifica en los correos electrónicos registrados ante las empresas prestadoras de servicios la emisión del recibo online.	
Asistente Administrativo	Descarga Cuenta de Cobro correspondiente al servicio contable inmediatamente del mes anterior al mes en curso	Correo electrónico C Elec
Asistente Administrativo	Crea en el portal bancario el pago del servicio que corresponda dejándolo pendiente de aprobación	Portal bancario
Asistente Administrativo	Informa a la gerente la creación de la transacción, para la debida aprobación. (Se le deja el soporte físico del recibo para su verificación)	
Gerente	Realiza la Aprobación de la transacción, verificando el soporte físico para evitar error alguno.	
Gerente	Entrega soporte físico a la asistente para ser anexado en la contabilidad que corresponde.	
Asistente Administrativo	Debe verificar que todos los pagos se hayan hecho efectivos en el portal bancario, de lo contrario los sube nuevamente e informa a la Gerente y posteriormente a la revisión relaciona el pago en el formato F37 y sus observaciones.	F37
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO







GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
FAC	Factura
C Elec	Correo electrónico

FORMATOS

1. F37 Hoja diaria contable

F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
RECIBOS DE CAJA				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Ingreso Pago Canon CO28	\$ 2.211.558		En el pago esta incluido, administración, canon e incremento de administración del mes de enero.
02-02-24	Ingreso canon del contrato CO30	\$ 3.088.000		
	Ingreso de pago administración febrero y excedente de administración			Pago de administracion de febrero y pago de excedente de incremento de



F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
COMPROBANTES DE EGRESO				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Egreso, pago por los inmuebles asegurados a zurich	\$ 702.395		
02-02-24	Egreso, Pago comisión asesora Ana Karina 1/3	\$ 95.444		
08-02-24	Egreso, Pago-Recibo de pago ICA Anual	\$ 1.897.000	Recibo No. Referencia de Recaudo 24020112335	
08-02-24	Egreso, Pago Planilla SOI	\$ 1,050,800		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, está constituido por 4 hojas, una para comprobante de egreso y otra para recibos de caja, CXC y CXP.
2. Mes: indique el mes al que corresponda y año
3. Comprobantes de egreso y corresponde a todos los egresos o salidas de dinero que tiene la empresa en el mes en mención. Fecha indique la fecha del egreso, el concepto, pago de agua, gas entre otros, valor, es el monto en pesos, sop, es soporte que puede ser factura, contrato, entre otros, observación: escriba si es un préstamo, si sale de la cuenta de la empresa u otra observación que crea pertinente.
4. Recibos de caja y corresponde a todos los ingresos de dinero que tiene la empresa, durante ese mes. Fecha indique la fecha del ingreso, el concepto, pago de canon de arrendamiento, pago de factura u otro servicio prestado por la empresa, valor, es el monto en pesos, sop, es soporte que puede ser factura y número, contrato, entre otros, observación: escriba si corresponde al pago de un canon de arrendamiento, el número de contrato, u otra observación que crea pertinente.

F37 tiene una hoja electrónica CXC registre todas la cuentas por cobrar (que le deben a la empresa) que quedaron pendiente al final del mes



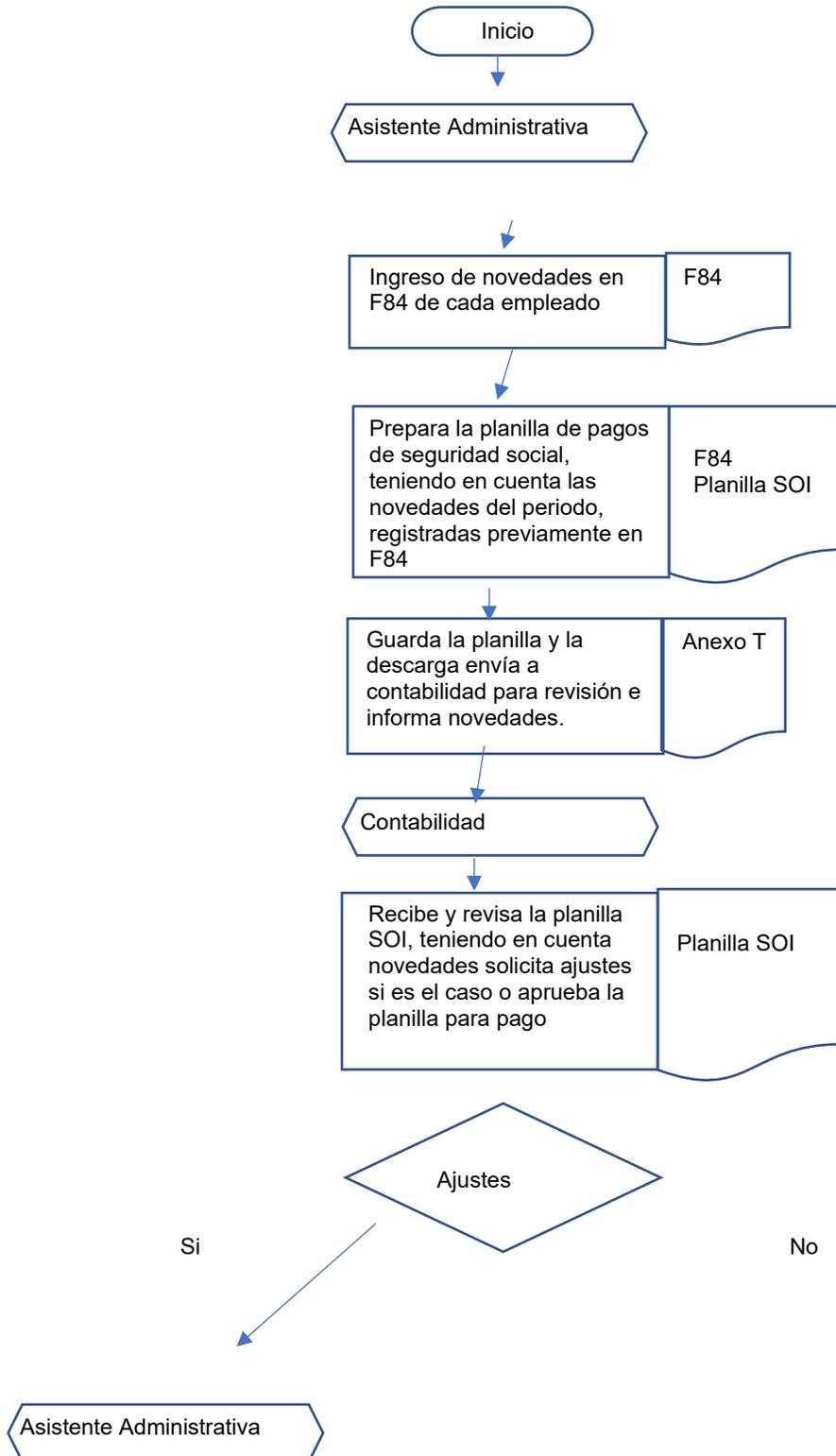
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Administrativo	Ingreso de novedades en F84 de cada empleado	F84
Asistente Administrativo	Prepara la planilla de pagos de seguridad social, teniendo en cuenta las novedades del periodo, registradas previamente en F84	Planilla SOI F84 Anexo T
Gerente	Revisa la planilla del SOI y da la aprobación para enviarlo a contabilidad o para realizar ajustes	Planilla SOI
Asistente Administrativo	Guarda la planilla y la descarga envía a contabilidad para revisión e informa novedades.	Planilla SOI
Contabilidad	Recibe y revisa la planilla SOI, teniendo en cuenta novedades solicita ajustes si es el caso o aprueba la planilla para pago	Planilla SOI
Asistente Administrativo	Realiza ajustes a la planilla si es el caso, y envía nuevamente a contabilidad para revisión	Planilla SOI F84
Contabilidad	Recibe y revisa la planilla nuevamente y solicita ajustes si es el caso o aprueba la planilla para pago	Planilla SOI
Asistente Administrativo	Realiza ajustes si es el caso e informa al Gerente para proceder al pago	Planilla SOI
Gerente	Revisa la planilla, si tiene inquietudes pregunta a asistente, sino procede al pago	Planilla SOI
Asistente Administrativo	Realiza los ajustes a la planilla si son necesarios, revisados previamente por Gerente.	Planilla SOI
Gerente	Revisa la planilla nuevamente y procede al pago	Planilla SOI
Asistente Administrativo	Descarga el soporte de pago de la planilla y lo ingresa en la carpeta digital e imprime las copias que requiere y archiva	Planilla SOI AZ SOI
Asistente Administrativo	Prepara la nómina F83 teniendo en cuenta todas las novedades de F84, se le notifica a la gerente para la revisión de ella.	F83 F84
Gerente	Revisa la planilla de nómina F83, y da la aprobación para enviarlo a contabilidad o para realizar ajustes	F83

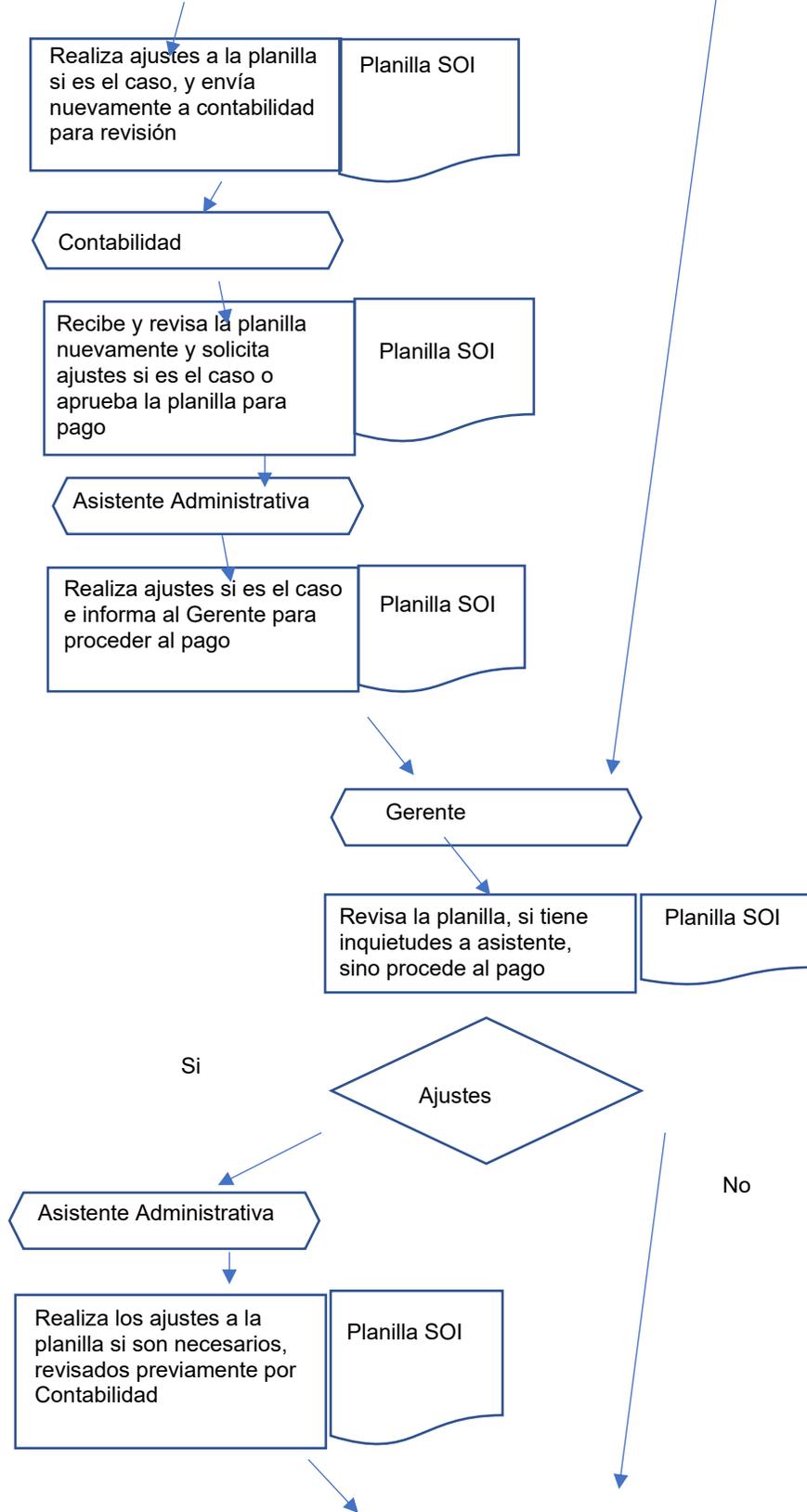


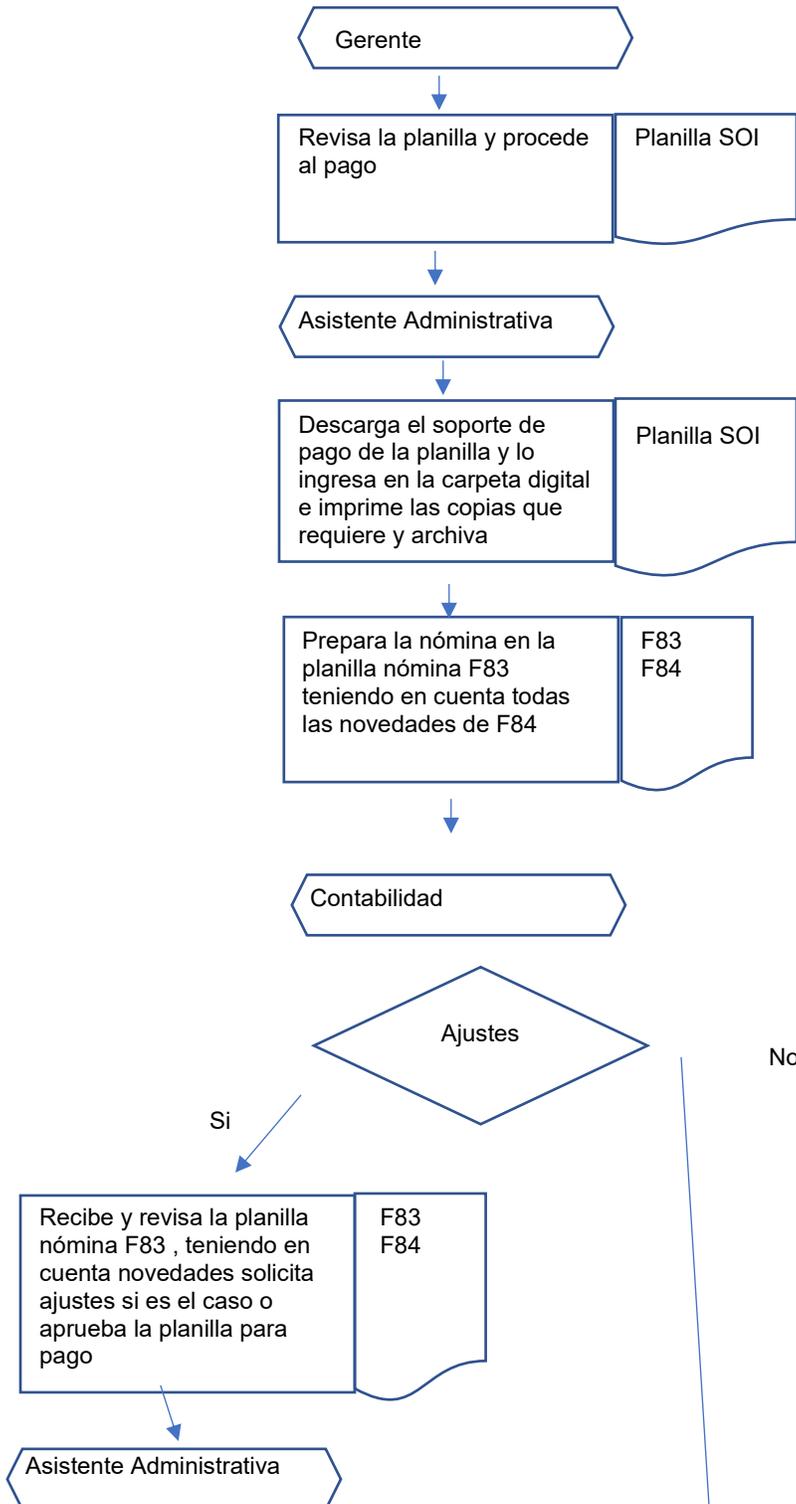
Asistente Administrativo	Recibe la información si es un ajuste procede a realizarlo o si se aprueba se envía correo a contabilidad con la nómina	Email F83
Contabilidad	Recibe y revisa la planilla nómina F83, teniendo en cuenta novedades, solicita ajustes si es el caso o de lo contrario envía aprobación para proceder a pago	F83
Asistente Administrativo	Realiza ajustes a la planilla F83 si es el caso, y envía nuevamente a contabilidad para revisión	F83
Contabilidad		
Asistente Administrativo	Al confirmar la aprobación del F83, se realiza el proceso de la nómina electrónica, se inicia con el ingreso al portal, se descarga el archivo de cargue masiva nómina y se diligencia para el cargue en la plataforma. (ver anexo T)	F83 Excel cargue masivo nómina Portal TN factor Anexo T
Asistente Administrativo	Imprime nómina, y desprendibles de pago, carga nómina en el portal bancario	F83 Desprendibles de nómina Portal Bancario
Gerente	Revisa nómina si tiene inquietudes le pregunta a el asistente, sino procede al pago	F83
Asistente Administrativo	Realiza los ajustes junto con contabilidad de la planilla nómina F83 si son necesarios, y así es el caso se vuelve a revisar y carga nómina en el portal bancario	F83 Desprendibles de nómina Portal Bancario
Gerente	Revisa F83 y procede al pago	F83 Portal Bancario
Asistente Administrativo	Recauda e imprime los desprendibles de nómina, (2) copias una para contabilidad del mes y otra para carpeta de cada empleado, archiva nómina	F83 Desprendibles de nómina
Asistente Administrativo	Recauda e imprime los desprendibles del portal TN factor, de soporte de nóminas electrónicas y se imprime para archivarlas en la carpeta de cada empleado	Portal TN factor Desprendibles de nómina electrónica Anexo T
	Fin	

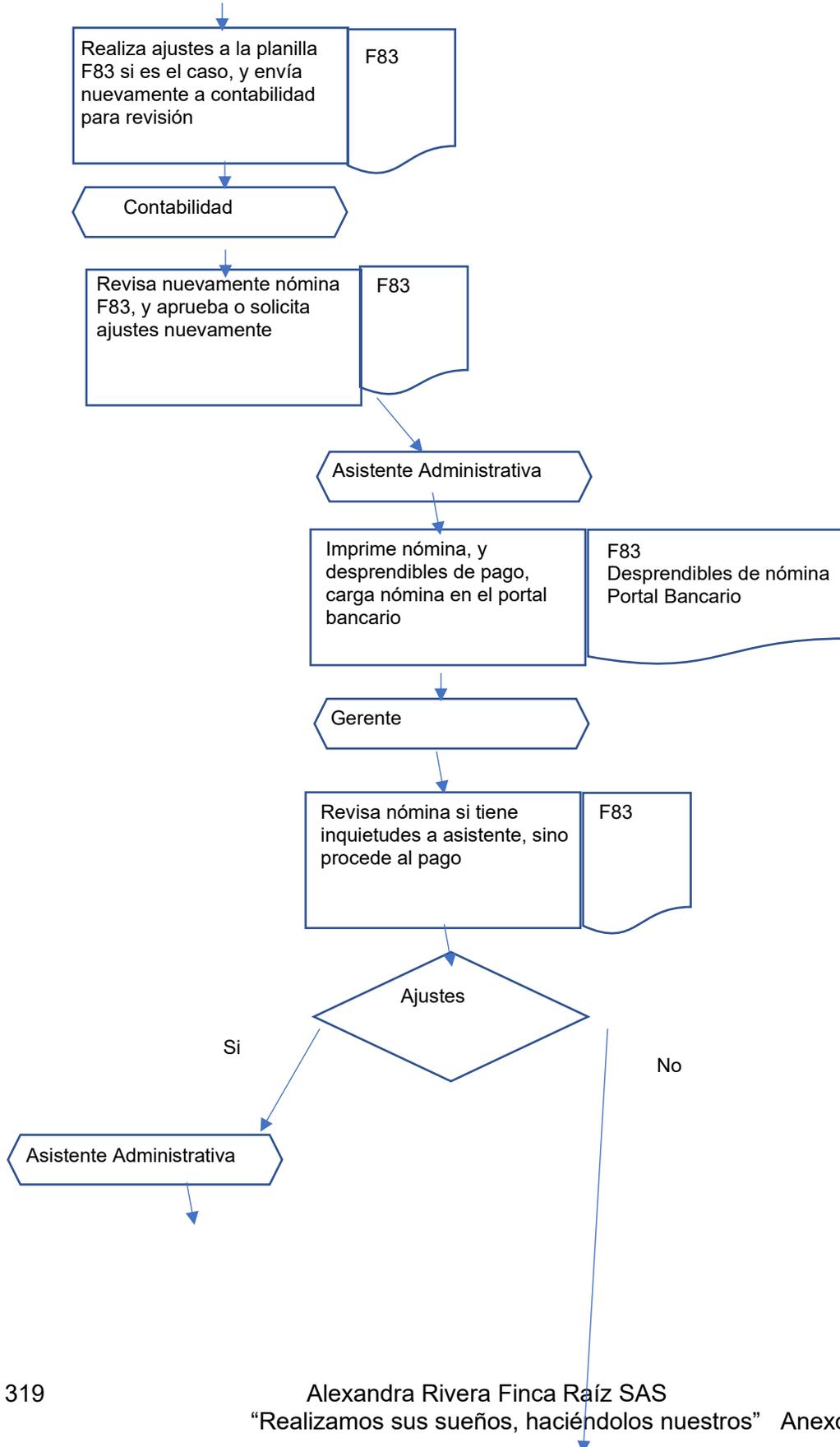


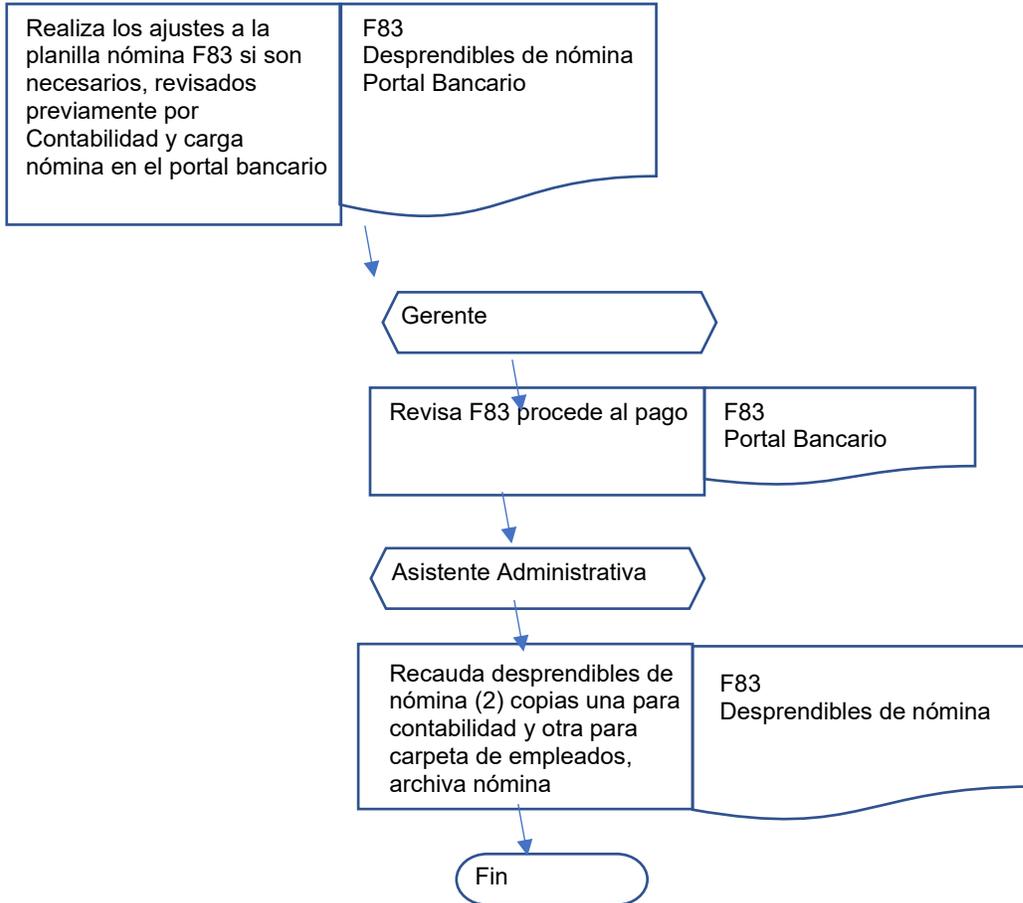
DIAGRAMA DE FLUJO











GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
Planilla SOI	Planilla para pagos seguridad social

FORMATOS

1. F83 Nómina



F83 NOMINA ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ S A S
NOMINA DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DE 2021

Fecha 30 DE OCTUBRE 2021

NOMBRE	IDENTIFICA	CONCEPTO	BASICO	DIAS TRAJ AJADO R	SUELDO	SUBSIDIO DE TRANSPOR TE	TOTAL DEVENGAD O	CESANTI AS	PRIMA	VACACI ONES	INTERES ES CESANTI AS	APORTE SALUD EMPLEA DOR	APORTE PENSION EMPLEA DOR	ARL	CAJA DE CUMPEN SACION SENA E ICBF	SALUD	PENSIO N	DESCHE NOS	TOTAL DEDUCI DO	TOTAL PAGO
Alexandra Rivera	60352526	NOMINA DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DE 2021	\$ 2,000,000	30	\$ 2,000,000	\$ 0	\$ 2,000,000	\$ 166,666	\$ 166,666	\$ 83,400	\$ 19,592	\$ 0	\$ 240,000	\$ 30,440	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 80,000	\$ 0	\$ 900,000	1,040,000
Maria Mardas	*****	NOMINA DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DE 2021	\$ 908,520	30	\$ 908,520	\$ 908,454	\$ 1,014,980	\$ 81,840	\$ 84,540	\$ 27,888	\$ 30,348	\$ 0	\$ 109,022	\$ 4,742	\$ 26,341	\$ 26,341	\$ 26,341	\$ 0	\$ 72,682	942,298
TOTAL					*****	\$ 106,454	\$ 3,014,980	\$ 251,146	\$ 251,146	*****	\$ 39,139	\$ 0	\$ 349,022	*****	\$ 116,341	\$ 116,341	\$ 116,341	\$ 0	*****	*****

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente administrativo
2. Diligencie solo lo que se encuentra en color turquesa, en la hoja electrónica NOMINA y VALIDACIONES
3. Tarifa ARL: diligencie la primera vez
4. Los comprobantes de nómina mensual se diligenciarán automáticamente

2. F84 Novedades empleados



F84 Novedades empleados

Empleado	No. Documento de Identidad	Tipo de Documento	Fecha	Mes	Año	Tipo de Novedad	Observación
Alexandra Rivera Olivarez	60352526	C.C		Enero	2021	Vacaciones	
Mario del Rosario Mendoza Vega	1000803053	C.C					
Alexandra Rivera Olivarez	60352526	C.C					
Laura Valentina Rocha Murcia	1015462083	C.C					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					
		#N/D					

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Asistente administrativo
2. El archivo está conformado por 2 hojas electrónicas, una F84 Novedades empleados y la otra validaciones, en el caso de ingreso de un nuevo empleado, debe ir a validaciones e ingresar el nombre completo, en el No de documento diligencie sin escribir puntos y el tipo de documento elija.
3. Para ingresar una novedad, debe hacerlo en la hoja F84 Novedades empleados, en empleado elija el nombre del empleado al cual corresponde la novedad, las columnas No. de documento de identidad y tipo de documento se diligencia automáticamente, Fecha: escriba la fecha de la novedad, mes: elija el mes al que corresponde, año: elija el año al que corresponde, tipo de novedad: elija la novedad que corresponda, observación: escriba las que crea pertinentes por ejemplo si esta novedad afecta la nómina o no.

1.16. Procedimiento Gestión de Cartera

Objetivo: busca realizar los recaudos oportunos de las deudas, que tiene los clientes con la empresa y así garantizar la sostenibilidad financiera de la compañía para lo cual se apalanca generalmente en acuerdos de pago, este procedimiento es extrajudicial, y los llamados a los clientes se puede realizar a través de diversos medios, tales como, correo, comunicaciones, mensaje de texto u otros.

Materiales Requeridos:

- F37
- Factura
- Correo Electrónico, comunicaciones, mensajes de texto u otros medios
- Computadora
- Anexo K

PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA03
PROCEDIMIENTO: GESTION DE CARTERA	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Administrativo	Factura al inicio de cada mes o cuando se cierre el negocio lo que corresponde a cada cliente	FAC Anexo K
Asistente Administrativo	De acuerdo con lo establecido en los contratos de corretaje o arrendamiento en las	F37



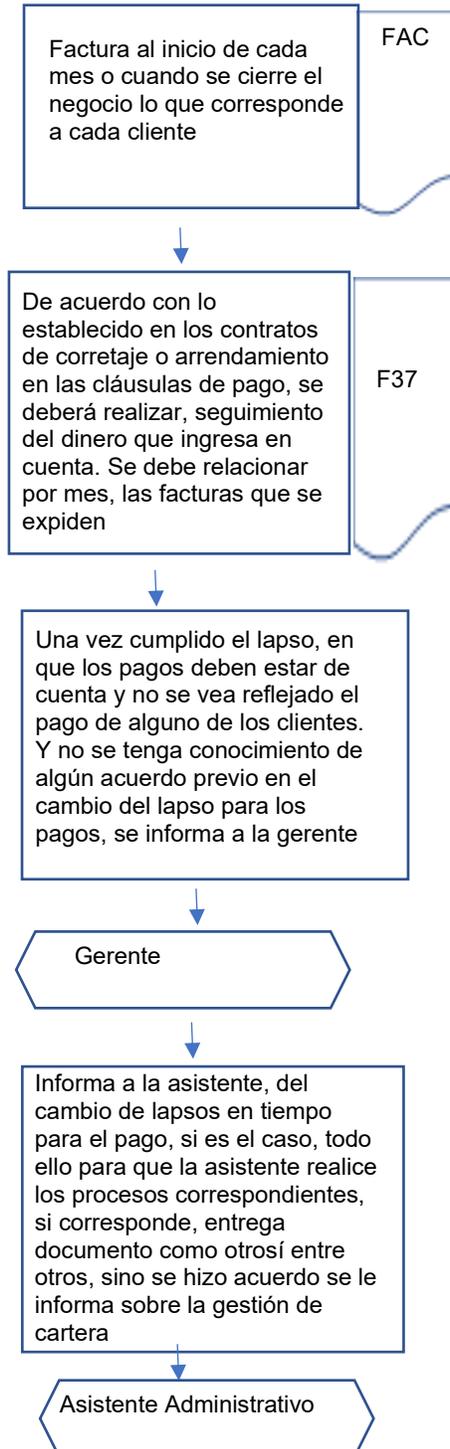
	cláusulas de pago, se deberá realizar, seguimiento del dinero que ingresa en cuenta. Se debe relacionar por mes, las facturas que se expiden	
Asistente Administrativo	Una vez cumplido el lapso, en que los pagos deben estar de cuenta y no se vea reflejado el pago de alguno de los clientes. Y no se tenga conocimiento de algún acuerdo previo en el cambio del lapso para los pagos, se informa a la gerente	
Gerente	Informa a la asistente, del cambio de lapsos en tiempo para el pago, si es el caso, todo ello para que la asistente realice los procesos correspondientes, si corresponde, entrega documento como otrosí entre otros, sino se hizo acuerdo se le informa sobre la gestión de cartera	
Asistente Administrativo	Una vez verificado, que el pago no se ha realizado y han pasado los términos o lapsos estipulados para su cancelación, determinando toda la facturación del F93 que está pendiente de pago, se procede a ingresar en F37 CXC	F37 F93
Asistente Administrativo	Informará al gerente de la novedad, para que tenga conocimiento	
Asistente Administrativo	Procederá a enviar correo o mensaje, donde se informa del atraso del pago y la penalidad, gestión de cobro y papelería, o intereses u otros si es el caso, según lo dispuesto en las cláusulas del contrato. F101, F102, F105	Correo electrónico, o cualquier otro medio de notificación F101 F102 F105
Cliente Propietario, Cliente Arrendatario	Responde correo, indicando la fecha en el cual se realizará el pago con la finalidad de llegar a un acuerdo con la gerencia.	
Asistente Administrativo	Una vez se ha notificado la fecha de cancelación, se informa a gerencia y se deja los lapsos claros en que van a realizar el pago.	
Asistente Administrativo	Una vez realizado el pago, ingresa al portal bancario para corroborar que el dinero este efectivo en cuenta	
Asistente Administrativo	Se realizará la factura	Factura Electrónica con base

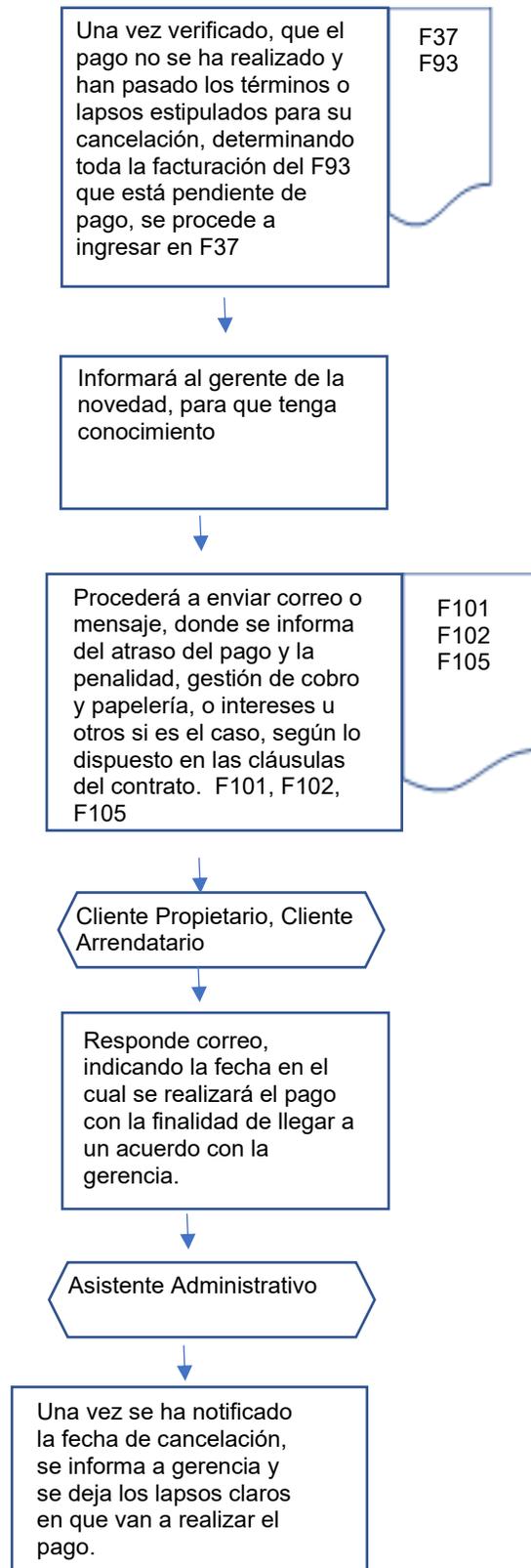


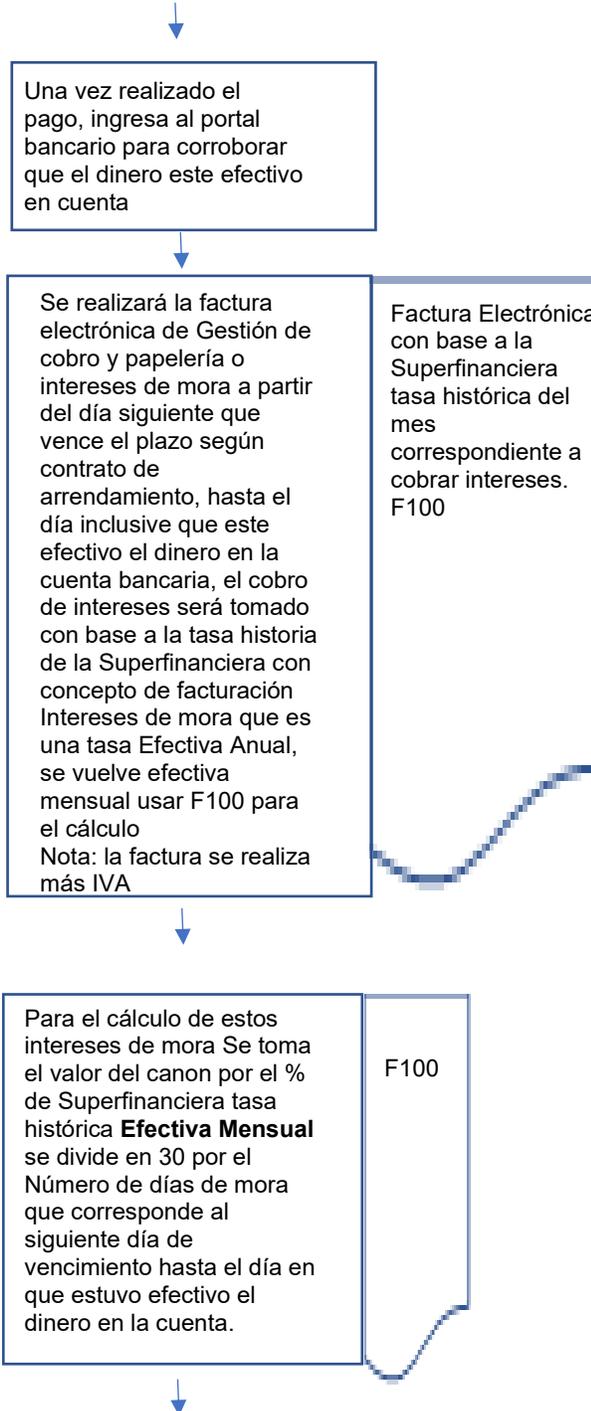
	<p>electrónica de Gestión de cobro y papelería o intereses de mora a partir del día siguiente que vence el plazo según contrato de arrendamiento, hasta el día inclusive que este efectivo el dinero en la cuenta bancaria, el cobro de intereses será tomado con base a la tasa historia de la Superfinanciera con concepto de facturación Intereses de mora que es una tasa Efectiva Anual, se vuelve efectiva mensual, usar F100, para el cálculo</p> <p>Nota: la factura se realiza más IVA</p>	<p>a la Superfinanciera tasa histórica del mes correspondiente a cobrar intereses.</p> <p>F100</p>
Asistente Administrativo	<p>Para el cálculo de estos intereses de mora Se toma el valor del canon por el % de Superfinanciera tasa histórica Efectiva Mensual y se divide en 30 por el Número de días de mora que corresponde al siguiente día de vencimiento hasta el día en que estuvo efectivo el dinero en la cuenta.</p>	F100
Asistente Administrativo	<p>Si el inmueble se afianzo con canon y administración se le cobrara en la misma factura el excedente de la cuota plena de la administración o intereses y los intereses de mora se cobrarán solo sobre el canon</p>	
Asistente Administrativo	<p>Informa a la gerencia, sobre la cancelación, y deja constancia en Formato F37, en caso de que no se haga el pago, se inicia cobro judicial del canon y los intereses de mora</p>	F37
	Fin	

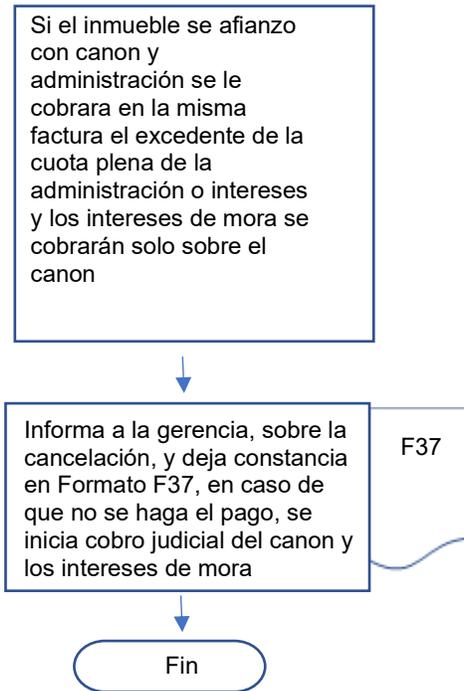
DIAGRAMA DE FLUJO











GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
FAC	Factura

FORMATOS

1. F37 Hoja diaria contable

F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
RECIBOS DE CAJA				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Ingreso Pago Canon CO28	\$ 2.211.558		En el pago esta incluído, administración, canon e incremento de administración del mes de enero.
02-02-24	Ingreso canon del contrato CO30	\$ 3.088.000		
	Ingreso de pago administración febrero y excedente de administración			Pago de administracion de febrero y pago de excedente de incremento de



Canon:	\$ 2,000,000	Valor de Intereses de Mora	=	Canon	*	Tasa de interés efectiva mensual	*	Numero de días de Mora	
Año	2022					30			
Mes	Mayo								
Tasa de interes E Anual	40.88%								
Número de periodos	12	Valor de Intereses de Mora	=	\$ 2,000,000	*	2.90%	*	20 =	\$ 38,631.09
Tasa de interes E Mensual	2.90%					30			
No de días de Mora	20								

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Canon: diligencie
3. Año: Diligencie
4. Mes: elija
5. Tasa de interés Anual: elija la emitida por la Super financiera del mes que está calculando
6. Número de periodos: está bloqueado
7. Tasa de interés mensual: la arroja automáticamente
8. Número de días de mora: digite
9. El archivo arroja el valor de los intereses automáticamente

3. F101 Terminación de contrato de arrendamiento



Bogotá, 16 de septiembre de 2022

Señora:
Sandra Mireya Bernal Orjuela
Arendataria Contrato 17-22
Calle 25 40-36 Bogotá
sandrabernal123@gmail.com

OF402

Asunto: Terminación del contrato de arrendamiento suscrito el once (11) de marzo de 2022, por incumplimiento de la cláusula tercera Canon de arrendamiento

Cordial saludo

Por medio de la presente me permito informar sobre la terminación del contrato de arrendamiento suscrito el día once (11) de marzo de 2022; lo anterior teniendo en cuenta el incumplimiento referente a la ausencia en el pago del canon de arrendamiento correspondiente al mes de septiembre, el cual debió recibirse a más tardar el 5 de septiembre del año en curso.

De antemano agradezco por la atención prestada y quedo atento a sus respuestas, las cuales pueden ser enviadas a la Calle 78 # 12-16 Apto 301, Bogotá, Colombia correo electrónico gerencia@arfincaraiz.com y administracion@arfincaraiz.com.

Atentamente,

Alexandra Rivera Finca Raíz SAS
NIT 900.947.388-1
ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
Representante Legal
C.C. N.º 60.352.526

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
Calle 78 # 12-16 Apto 301

F101. V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien haga sus veces o Asistente administrativo y revisado por su jefe directo.

4. F102 Gestión de cobranza



Bogotá, 16 de septiembre de 2022

Señora:
Sandra Mireya Bernal Orjuela
Arendataria Contrato 17-22
Calle 25 40-36 Bogotá
sandrabernal123@gmail.com

OF402

Asunto: Gestión de Cobranza del contrato de arrendamiento suscrito el once (11) de marzo de 2022, por incumplimiento de la cláusula tercera Canon de arrendamiento

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar ponerse al día en el pago del canon de arrendamiento, correspondiente al mes de **septiembre**, sobre el contrato de arrendamiento suscrito por usted; lo anterior, teniendo en cuenta que la ausencia del pago está generando un incumplimiento de la cláusula **xxx** del contrato suscrito por las partes, el cual debió recibirse a más tardar el **5 de septiembre del año en curso**.

De antemano agradezco por la atención prestada y quedo atento a sus respuestas, las cuales pueden ser enviadas a la Calle 78 # 12-16 Apto 301, Bogotá, Colombia correo electrónico gerencia@arfincaraiz.com y administracion@arfincaraiz.com.

Atentamente,

Alexandra Rivera Finca Raíz SAS
NIT 900.947.388-1
ALEXANDRA RIVERA OLIVARES
Representante Legal
C.C. N.º 60.352.526

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
Calle 78 # 12-16 Apto 301

F102. V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien haga sus veces o Asistente administrativo y revisado por su jefe directo.

5. F105 Acuerdo de pago



F105 ACUERDO DE PAGO

Entre los suscritos, (enuncie el nombre del deudor 1) identificado con cédula de ciudadanía (ingrese el número de cédula) y (enuncie el nombre del deudor 2), identificado con cédula de ciudadanía (ingrese el número de cédula), quienes en adelante se denominarán deudores y Alexandra Rivera Olivares, quien actúa en representación de Alexandra Rivera Finca Raíz SAS, identificada con NIT 900.947.388-1, quien en adelante se denominará acreedor, se establece que mediante este documento suscribimos un acuerdo de pago que se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera: Deuda, el deudor reconoce deber al acreedor una obligación por valor de (indique el valor de letras de la obligación), (\$ valor en números de la obligación) que corresponde a capital por valor de (\$ valor por capital) e intereses de (\$valor de intereses).

Segunda: Teniendo en cuenta que los deudores, realizaron unas adecuaciones en el inmueble se realiza un cruce de cuentas, por el valor total de la deuda, correspondiente a (valor en letras) (\$valor en números).

Tercera: Los deudores deberán presentar las facturas de servicios públicos, previamente debidamente pagadas y dejarán un depósito de dinero, por el consumo pendiente por facturar.

En constancia de estar expresamente aceptado en todas y cada una de sus partes, el presente acuerdo se firma en Bogotá por los obligados en él a los xxxx del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS
NIT. N° 900.947.388-1
Arrendador
gerencia@arfincaraiz.com

Nombre:
C.C.
Arrendatario
email:

Nombre:
C.C.
Deudor Solidario
Email: |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien haga sus veces o Asistente administrativo y revisado por su jefe directo.

1.17. Procedimiento pago comisiones.

Objetivo: Gestionar y pagar las comisiones de los asesores y corredores



inmobiliarios, con los que se cierran negocios de renta o venta de inmuebles.

Materiales Requeridos:

- Cuenta de cobro
- Soporte de pago seguridad social
- RUT
- Fotocopia de la cédula
- Promesa o contrato de arrendamiento
- Hojas de ruta F21, F22, F23, F24, F25 y F26
- Liquidación de comisiones F27
- Consolidado liquidación comisiones F49

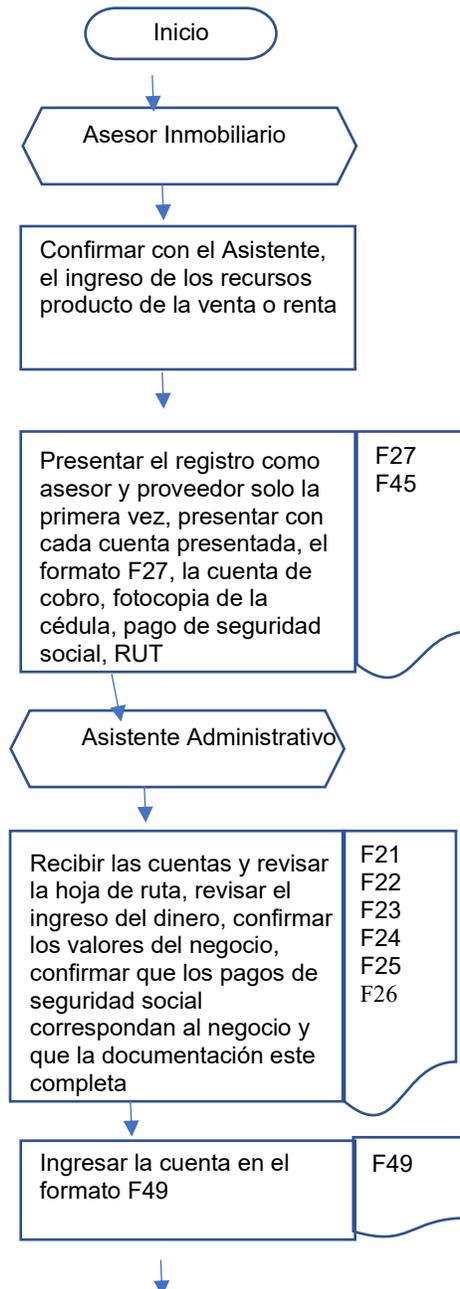
PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA04
PROCEDIMIENTO: PAGO DE COMISIONES	

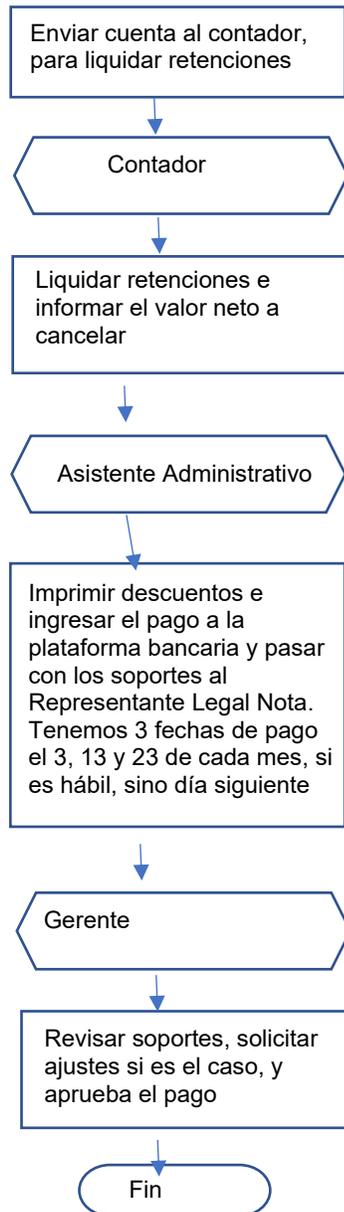
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Confirmar con el Asistente Administrativo, el ingreso de los recursos producto de la venta o renta	
Asesor Inmobiliario	Presentar el registro como asesor y proveedor F45, fotocopia de la cédula, RUT y certificación bancaria solo la primera vez, cada cuenta presentada, el formato F27, la cuenta de cobro, pago de seguridad social, si cambia la cuenta presentar nuevamente la certificación bancaria	F27 F72 F45
Asistente Administrativo	Recibir las cuentas y revisar la hoja de ruta, revisar el ingreso del dinero, confirmar los valores del negocio, confirmar que los pagos de seguridad social correspondan al negocio y que la documentación este completa	F21 F22 F23 F24 F25 F26
Asistente Administrativo	Ingresar la cuenta en el formato F49	F49
Asistente Administrativo	Enviar cuenta al contador, para liquidar retenciones	
Contador	Liquidar retenciones e informar el valor neto a cancelar	
Asistente Administrativo	Imprimir descuentos e ingresar el pago a la plataforma bancaria y pasar con los soportes al	



	Representante Legal. Nota: tenemos 3 fechas de pago 3, 13 y 23 de cada mes, si es hábil, sino día siguiente	
Gerente	Revisar soportes, solicitar ajustes si es el caso, y aprueba el pago	
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
RUT	Registro único tributario

FORMATOS

1. F72 Cuenta de cobro asesores



Bogotá D.C., 22 de enero de 2020

CUENTA DE COBRO

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ S.A.S
NIT: 900.947.388-1

DEBE A:

José Armando XXXXXXXX CC XX.XXX.XXX

LA SUMA DE:

CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.(\$ 150.000)

POR CONCEPTO DE:

PAGO CORRESPONDIENTE A COMISIÓN POR VENTA DEL INMUEBLE UBICADO EN
XXXXXXX.

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

JOSE ARMANDO XXXX XXXXX
CC XX.XXX.XXX

F72 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Proveedor o asesor inmobiliario
 2. Diligencie la fecha.
 3. Debe a: corresponde al nombre del proveedor o asesor inmobiliario
 4. La suma: corresponde al valor que se adeuda, se diligencia en letras y números
 5. Por concepto: corresponde a la razón de la deuda, al servicio que se prestó y la dirección del inmueble en el que se prestó, el inmueble que se rentó o que se vendió El nombre del asesor inmobiliario y el número de documento de identidad
-
2. **F45 Formato de creación o actualización para Cliente/ Proveedor**



	F 45 FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTE / PROVEEDOR											
FECHA: <input type="text" value="DD MM AAAA"/> Inscrición <input type="radio"/> Actualización <input type="radio"/>												
1. INFORMACIÓN GENERAL CLIENTE / PROVEEDOR												
Número de identificación: _____ Tipo de identificación: <input type="radio"/> NIT o NUI <input type="radio"/> C.C. <input type="radio"/> RIF o Código fiscal (extranjero) <input checked="" type="radio"/>												
Naturaleza Jurídica: <input type="radio"/> Persona Natural <input type="radio"/> Persona Jurídica												
Nombre o Razón Social: _____												
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____												
Ciudad o Municipio: _____ Departamento: _____ País: _____												
Representante Legal: _____ Correo electrónico: _____												
2. INFORMACIÓN TRIBUTARIA (no aplica para proveedores de origen extranjero)												
RESPONSABLE IMPUESTOS ALAS VENTAS RÉGIMEN <input type="radio"/> Régimen Simplificado <input type="radio"/> Régimen Común GRAN CONTRIBUYENTE <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI Resolución: _____ Fecha resolución: DD MM / AAAA Fecha de radicación del RUT: DD MM / AAAA	RETENCIÓN EN LA FUENTE SUJETO DE RETENCIÓN <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI AJUO RETENEDOR <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI Resolución: _____ Fecha resolución: DD MM / AAAA Fecha de radicación del RUT: DD MM / AAAA	DELEGADO A DECLARAR RENTA <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">ACTIVIDAD ECONÓMICA</td> <td style="width: 50%;">TARIFA ICA</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____ 0101</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____ 0101</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____ 3101</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____ 3101</td> </tr> </table>	ACTIVIDAD ECONÓMICA	TARIFA ICA	_____	_____ 0101	_____	_____ 0101	_____	_____ 3101	_____	_____ 3101
ACTIVIDAD ECONÓMICA	TARIFA ICA											
_____	_____ 0101											
_____	_____ 0101											
_____	_____ 3101											
_____	_____ 3101											
3. INFORMACIÓN PARA COMPRAS												
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____												
Ciudad o Municipio: _____ Departamento: _____ País: _____												
Contacto Asesor de ventas: _____ Email: _____ Cargo: _____												
Contacto Asesor de rentas: _____ Email: _____ Cargo: _____												
4. CONDICIONES COMERCIALES PROVEEDORES												
Condiciones de pago: _____ Plazo: _____												
5. REFERENCIA COMERCIAL CLIENTE / PROVEEDOR												
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NOMBRE DE LA PERSONA A CONTACTAR									

F 45 V.08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- a. Este formato es diligenciado por el Proveedor o Asesor inmobiliario
- b. Fecha: diligencie
- c. Número de identificación y tipo: diligencie
- d. Nombre o razón social, dirección, teléfono, Ciudad municipio, Departamento, País, representante legal, correo electrónico: diligencie
- e. Información tributaria: diligencie de acuerdo con el RUT
- f. Información para compras, diligencie solo si es proveedor para comprar algún servicio o bien
- g. Condiciones comerciales proveedores: diligencie solo para proveedores de bienes o servicios
- h. Referencias comerciales: diligencie
- i. Información financiera proveedores nacionales, diligencie solo si es proveedor de bienes o servicios



- j. Información financiera proveedores extranjeros diligencie solo si es proveedor de bienes o servicios y es extranjero
- k. Complete los datos y firme

3. F27 Liquidación de Comisiones



F27 LIQUIDACIÓN DE COMISIONES										Mes:		Fecha:				
Tipo documento de asesor:										Código Asesor:		Pág:				
ASESOR	N. DOCUMENTO	RADICADO	TIPO TRANSACCION	% PACTADO	CODI	VALOR CIERRE	TIPO DE COMISION	% COMISION	VALOR COMISION	VALOR SEGURIDAD SOCIAL	CTA	GU	SO	RU	CO	RT
XXXX	ccc		Venta	1.5%	CI	#####	Cierre de negocio	25%	\$3,937,500	\$1,575,000						
			Venta	1.5%	CI	#####	Gestión comercial	15%	\$2,362,500	\$345,000						
									\$0	\$0						
			Renta Administrativa	8.0%		\$1,045,034	Cierre renta administrac	100%	\$83,603	\$33,441						
			Renta Administrativa	8.0%		\$1,045,034	Cierre renta administrac	100%	\$83,603	\$33,441						
			Renta Administrativa	8.0%		\$1,045,034	Cierre renta administrac	100%	\$83,603	\$33,441						
									\$0	\$0						
									\$0	\$0						
									\$0	\$0						
									\$0	\$0						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario.
2. Diligencie: mes, fecha y página si es más de una
3. Tipo de documento de asesor. Escriba cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, o pasaporte
4. Código asesor: escriba el código de asesor
5. Escriba la fecha, el mes y enumere la página.
6. Utilice cada fila, solo para relacionar un tipo de comisión por cada negocio
7. Asesor: escriba el nombre del Asesor Inmobiliario.
8. No. Documento: escriba el número de documento.
9. Radicado: escriba el radicado asignado a este proceso
10. Tipo transac: se diligencia automáticamente, (Renta, Venta,) al elegir el % pactado de comisión, 1% a 5% corresponden a venta, 100% a 400% a renta y 8% a renta



- administración, dependiendo si es 1 canon o 4, elija la comisión pactada con el propietario para renta o venta.
11. Código I: escriba el código de AR del inmueble con el que se cerró el negocio o el nombre del CI o Inmobiliaria con quien se hizo el negocio.
 12. Valor cierre: escriba el valor del cierre del negocio.
 13. Tipo de comisión: elija la que corresponda, si el asesor, le corresponde más de un tipo de comisión para un mismo cierre, diligencie la información para cada tipo de comisión en una fila diferente. Para renta por administración elija cierre renta administración.
 14. Valor comisión: este dato, lo arroja la hoja de cálculo.
 15. Valor seguridad social: este dato, lo arroja la hoja de cálculo. Recuerde que el pago de la seguridad social, en ningún caso podrá ser inferior al valor establecido para el salario mínimo.
 16. Cta Cob: es cuenta de cobro, marque con un "X" si la entrega
 17. Seg Soc: es seguridad social, marque con un "X" si la entrega
 18. RUT: marque con un "X" si la entrega
 19. Cop Ced: copia de cédula, marque con un "X" si la entrega
 20. Cert Banc: certificación bancaria, marque con un "X" si la entrega
 21. La columna de debajo de los datos Cta Cob, Seg soc, RUT, Cop Ced, Cert Banc, es para escribir observaciones de cada negocio, ejemplo, si falta el pago del otro 50% de una venta o cualquier información relevante.

4. F49 Consolidado liquidación comisiones

F49 CONSOLIDADO LIQUIDACION DE COMISIONES										FECHA:	2025
ASESOR	COD AS	N° DOCUMENTO	VALOR CONSOLIDADO CIERRE	VALOR CONSOLIDADO COMISIO	MES: Enero					OBSERVACIONES	
					CTA	SEG	RUT	COP	CERT		
Andrea Agustin	7	43,454,861	\$ 1,930,000	\$ 154,400	X	X	X	X	X	Administrado	
Andrea Agustin	7	43,454,861	\$ 1,930,000	\$ 154,400						Administrado	
Silvia Ruiz	3	52,093,816	\$ 1,845,000	\$ 147,600						Administrado	
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
	#N/D	#N/D									
Total			\$ 5,705,000	\$ 456,400							



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
2. Está compuesto por 2 hojas electrónicas una denominada Validaciones y la otra F49 Consolidado liquidación c
3. Una vez ingrese un nuevo asesor inmobiliario, inscribalo en validaciones, digite su nombre completo, asigne el código de asesor y No. documento escriba.
4. Use una fila por cada asesor.
5. Escriba la fecha, el mes y enumere la página
6. Asesor: seleccione o elija el nombre del Asesor Inmobiliario
7. Código asesor: es automático
8. No. Documento: es automático.
9. Valor consolidado del cierre: digite el valor por cada Asesor, revisando F27 y la hoja de ruta de cada proceso.
10. Valor consolidado comisión: digite el valor por cada Asesor, revisando F27
11. Cta Cob: es cuenta de cobro, marque con un "X" si la entrega
12. Seg Soc: es seguridad social, marque con un "X" si la entrega
13. RUT: marque con un "X" si la entrega
14. Cop Ced: copia de cédula, marque con un "X" si la entrega
15. Cert Banc: certificación bancaria, marque con un "X" si la entrega
16. Observaciones: escribir observaciones de cada negocio, ejemplo, si falta el pago del otro 50% de una venta o cualquier información relevante.

1.18. Contabilidad.

Objetivo: Llevar el control, de la facturación y demás ingresos y egresos realizados en el mes.

Materiales Requeridos:

- Hoja Diaria contable F37
- Extractos bancarios
- Facturas
- Recibos de servicios
- Extractos de rentas administradas
- Cuentas de Cobros
- Comprobantes de Egresos
- Recibos de Caja
- Formato 40 caja menor
- AZ
- Anexo K
- F92

PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA05
PROCEDIMIENTO: CONTABILIDAD	



Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Administrativo	Al inicio de cada año, se crea las AZ, donde se lleva el archivo correspondiente a los soportes contables del ejercicio fiscal. (AZ con los soportes de las facturas, Comprobantes de Egresos y Recibos de Caja, y AZ Donde se lleva el archivo de todos los documentos contabilizados)	AZ
Asistente Administrativo	Al Inicio de cada mes se crea el formato F37 donde se va a llevar el control diario de los movimientos contables del mes, llevando todas las observaciones	F37
Asistente Administrativo	Al inicio del mes se realizan la facturación correspondiente del contrato de rentas administradas, tanto las que van dirigidas al arrendador como a los arrendatarios, dicha facturación será realizada en el portal de la DIAN. Facturación electrónica.	Factura Anexo K
Asistente Administrativo	Descarga dentro de los 5 primeros días Hábiles, es cargado el extracto correspondiente al mes anterior que corresponde enviar al asesor contable.	Portal Bancario
Asistente Administrativo	Una vez impreso el extracto Bancario se coteja con el formato F37 hoja diaria contable, para verificar que todos los movimientos estén relacionados en dicho formato.	F37
Asistente Administrativo	Ya verificado todos los movimientos, se inicia a realizar los comprobantes de caja e ingreso correspondientes.	Recibos de Caja Comprobantes de Egreso
Asistente Administrativo	En los Recibos de caja se relacionarán todos los ingresos evidenciados en el extracto y los prestamos realizados a la empresa para el pago de algún servicio. Se imprime 2 copias de dicho recibo se envía el original al asesor contable y la copia restante se archiva	RC
Asistente Administrativo	Los comprobantes de	CE



	Egresos son un instrumento contable donde se refleja los egresos realizados en el mes, los mismos se relacionan de manera cronológica según el extracto y formato de hoja diaria contable. Se imprime 2 copias de dicho recibo se envía el original al asesor contable y las copias restante se archiva	
Gerente	En el transcurso del mes dará a la asistente los gastos no mayores de 20.000 pesos para ser relacionados en la Caja menor. Al momento de sumar la cantidad de 300.000 pesos será enviada en la contabilidad del mes que corresponda	F40
Asistente Administrativo	Una vez realizados Los Recibos de Cajas, Comprobantes de Egresos, y de haber diligenciado el F40 de caja menor si es el caso se archivan en AZ, que se envía mes a mes al Asesor contable, realizado este paso se informa a través de correo electrónico a la oficina contable que ya se pueden pasar por los documentos.	F40 Correo electrónico
Oficina Contable	Al momento que realizan la recolección de los documentos correspondiente, dejan lo documentos ya contabilizados del mes anterior.	Mensajero
Asistente Administrativo	Cuando la oficina contable deja los soportes, ya contabilizados se archiva en AZ previamente creada con los nombres de Contabilidad y CE cada una con el año fiscal correspondiente.	AZ
Oficina Contable	Una vez revisada la documentación y contabilizada, procede a generar los impuestos nacionales que se pagan mes a mes, cada 2 meses se generan los impuestos municipales y cada 3 meses generan lo que corresponde el pago del IVA ante la Dian	Correo Electrónico
Asistente Administrativo	Descarga los documentos enviado por el asesor contable, por concepto de	



	pagos de impuesto, entrega el físico al gerente para que este realice el pago ya que este es el único autorizado para realizarlo. Se debe estar pendiente de las fechas límites de pagos	
Gerente	Realiza el pago, e informa a la asistente si fue por la cuenta de la empresa o préstamo, para realizar las anotaciones correspondientes en el formato F37	F37
Asistente Administrativo	Verifica que los pagos se hayan hecho efectivos en el portal bancario, de lo contrario los sube nuevamente e informa mediante correo electrónico al asesor contable sobre el pago realizado.	Correo electrónico
Asistente Administrativo	Relaciona el movimiento contable y archiva el soporte físico para ser enviado luego al asesor contable	
Asistente Administrativo	Diligencia el formato F93 Relación de Facturas, simultáneamente a como se van generando facturas y NOFAS, esto se realiza cada mes, y debe estar diligenciado a más tardar el primer día hábil del mes siguiente, las facturas anuladas automáticamente se ponen en color rojo en el F93; para elaborarlo descarga la información en la plataforma DIAN	F93
Asistente Administrativo	Archiva física y digital, las facturas de cada mes, confrontando con el F93	F93
Asistente Administrativo	En el primer trimestre del año siguiente, revisa la información contenida en el F93 contra las facturas, realiza ajustes en el F93, si es el caso, e imprime facturas, notas débito, notas crédito y NOFAS si es el caso	F93
Asistente Administrativo	Remite al Contador, la AZ con las facturas del año inmediatamente anterior y remite por email el F93	F93



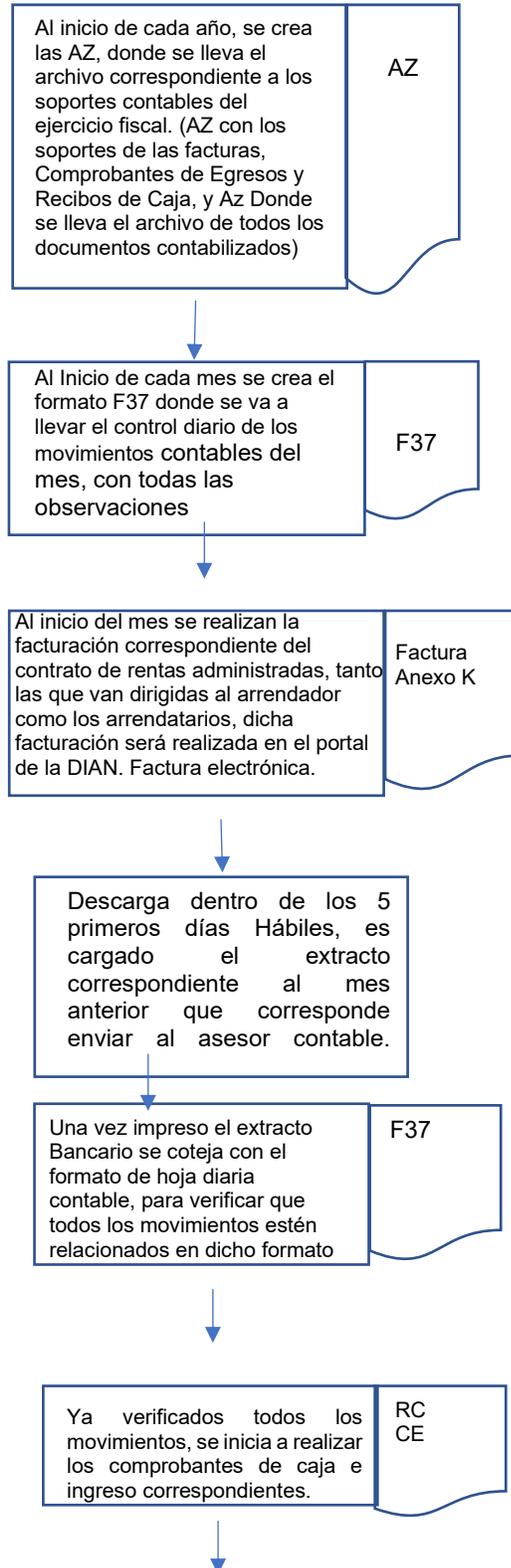
Contador	Prepara la información exógena y resuelve inquietudes	
Asistente Administrativo	Resuelve preguntas del contador si es el caso	
Contador	Presenta la información exógena	
Asistente Administrativo	En enero, solicita al Contador el listado de los Certificados de Retención a solicitar, pertenecientes a AR y a los Terceros (propietarios inmuebles administrados) y los incluye en el F93 hoja electrónica Certificados de retención; así mismo solicita los certificados de retención aplicados por AR a Terceros	
Contador	Envía el listado de los certificados de retención a solicitar de a AR y de los Terceros (propietarios inmuebles administrados), y envía los certificado de retención aplicados por AR a Terceros.	
Asistente Administrativo	Recibe el listado, lo registra en el F93 Certificados de retención, identifica los correos electrónicos y los digita en el F93 Certificados. Con esto envía el correo proforma de la carpeta "Certificados de retención" para el caso de AR (Solicitud Certificados de retención Alexandra Rivera Finca Raíz SAS, y para los Terceros propietarios (Solicitud Certificados de retención contrato de arrendamiento). Va registrando el envío de correos en el F93 hoja Certificados de retención	F93
Receptor o cliente	Envía al Asistente Administrativo los Certificados de retención, para cada caso (AR o Tercero Propietario)	

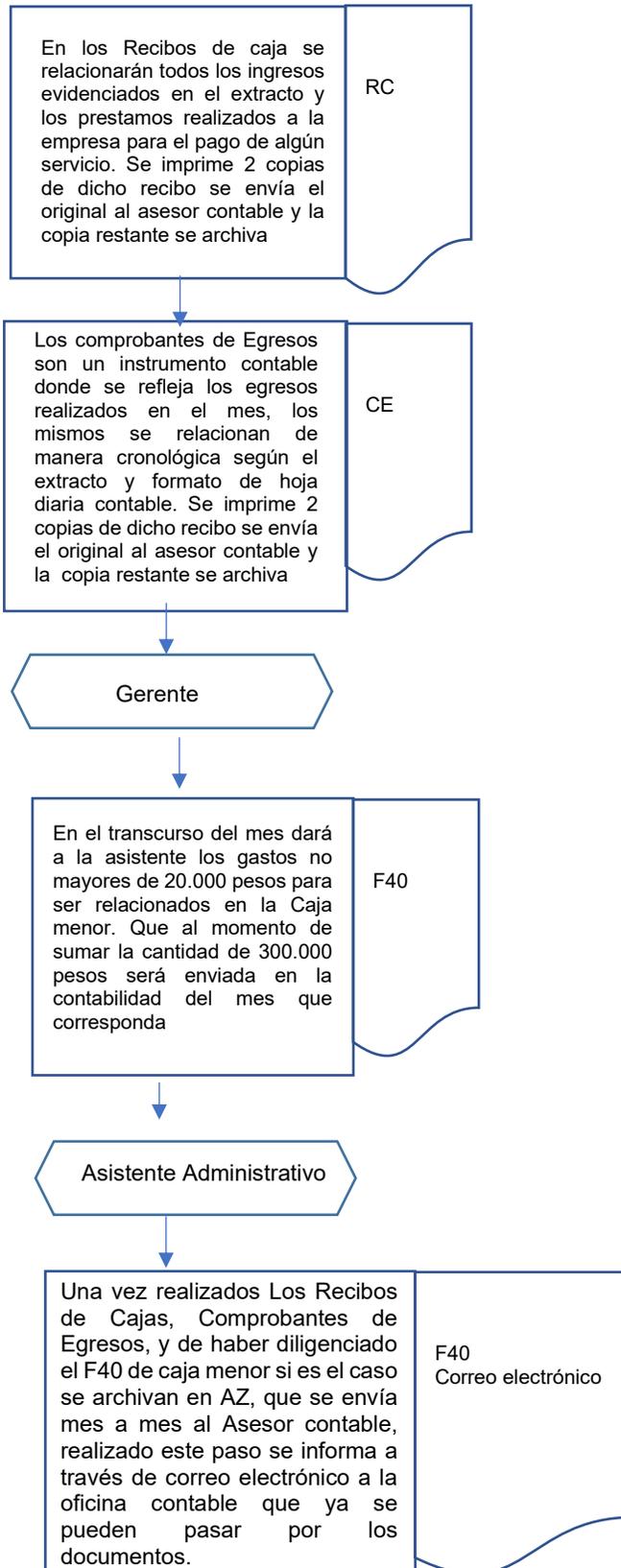


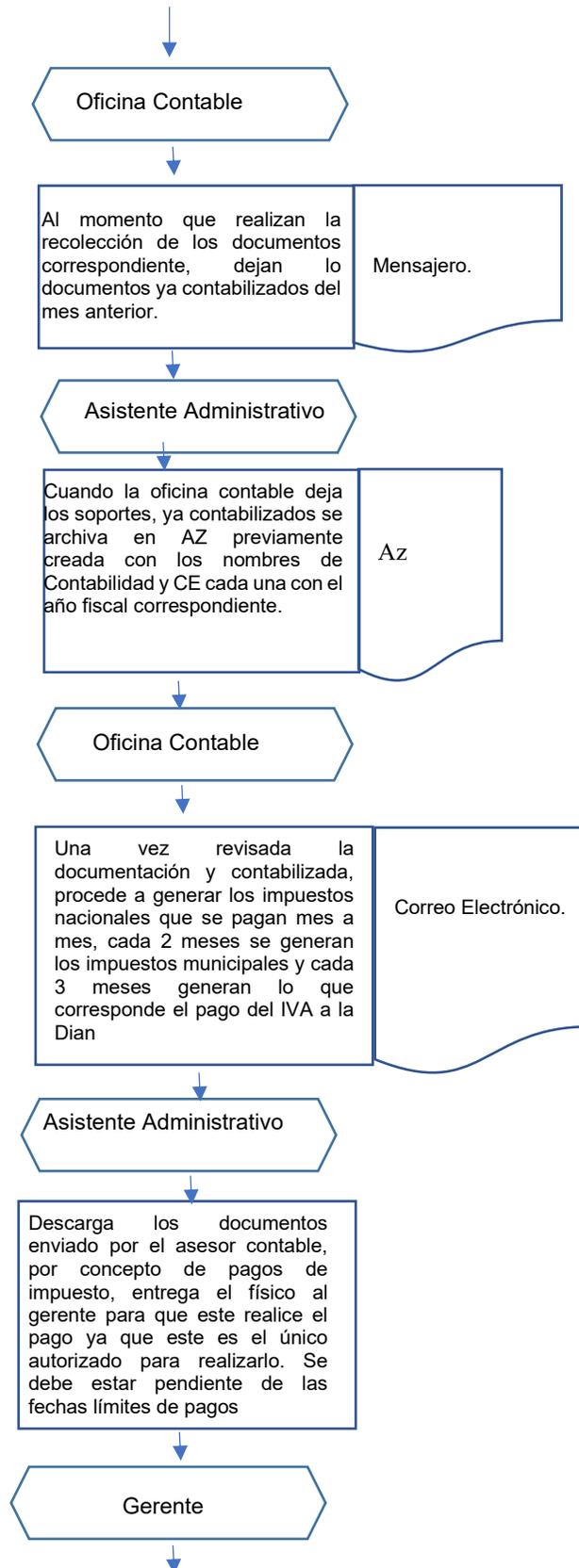
Asistente Administrativo	Recibe los certificados, registra en F93, certificados de retención y archiva en la carpeta digital denominada Certificados de retención en la subcarpeta Aplicados a propietarios por Arrendatarios los que correspondan y en la carpeta digital Aplicados a AR por terceros, en la subcarpeta aplicados por terceros a AR, los que correspondan	F93
Asistente Administrativo	Con respecto a los certificados de retención de Terceros (propietarios inmuebles administrados), envía a cada tercero su certificados de retención y registra F93, y con respecto a los certificados de retención, aplicados por terceros a AR, los envía al Contador, y registra en F93	F93
Asistente Administrativo	Con respecto a los Certificados Aplicados por AR a Terceros, los archiva en la subcarpeta denominada igual y los envía a cada uno de los terceros.	
Asistente Administrativo	Con el fin de establecer los indicadores de gestión financieros, solicita dentro de los 2 meses siguientes a la terminación del año fiscal y posterior a la mitad, los estados financieros, los guarda en la carpeta Gestión Contable- Estados Financieros AR y con esta información diligencia el formato F92	F92
	Fin	

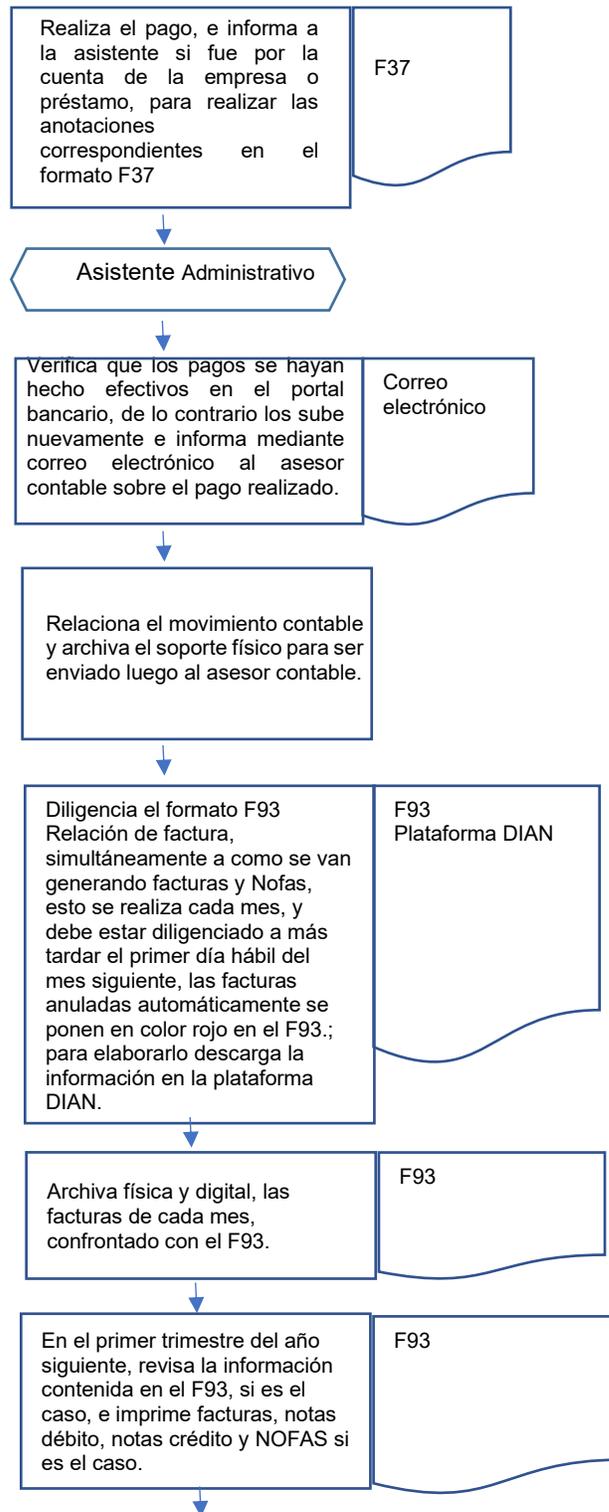
DIAGRAMA DE FLUJO

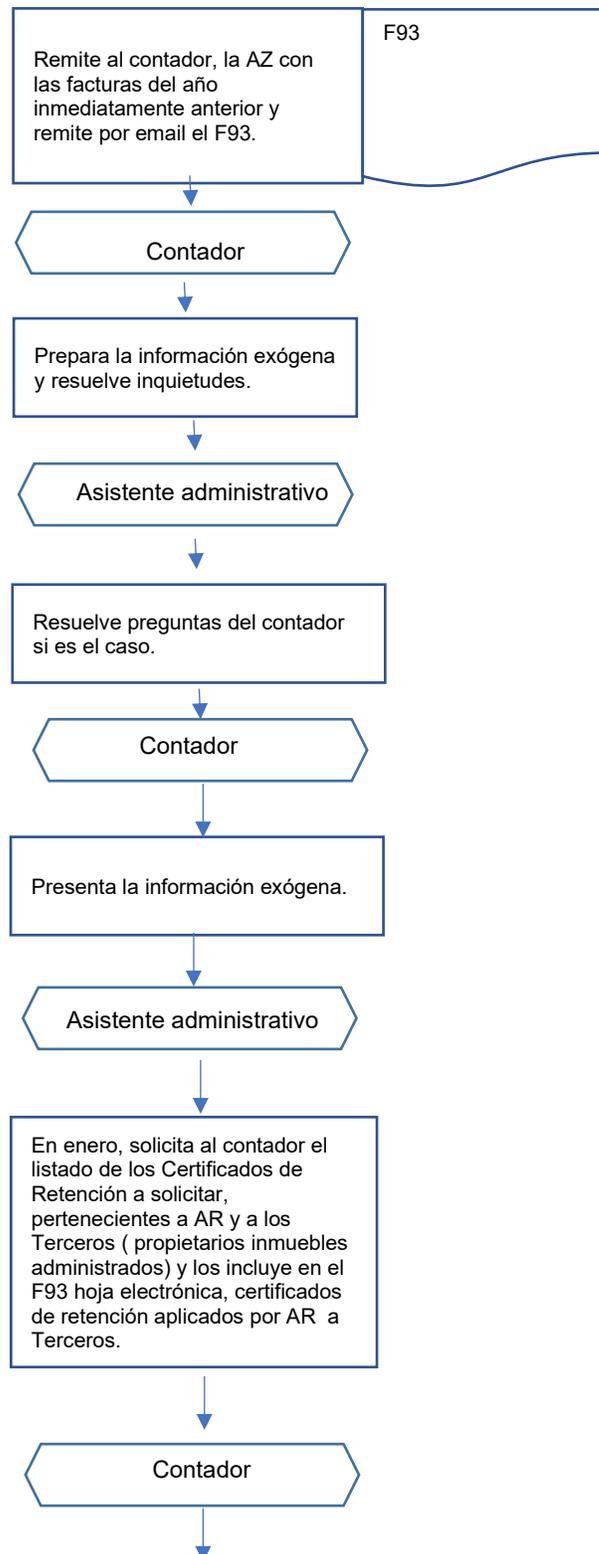


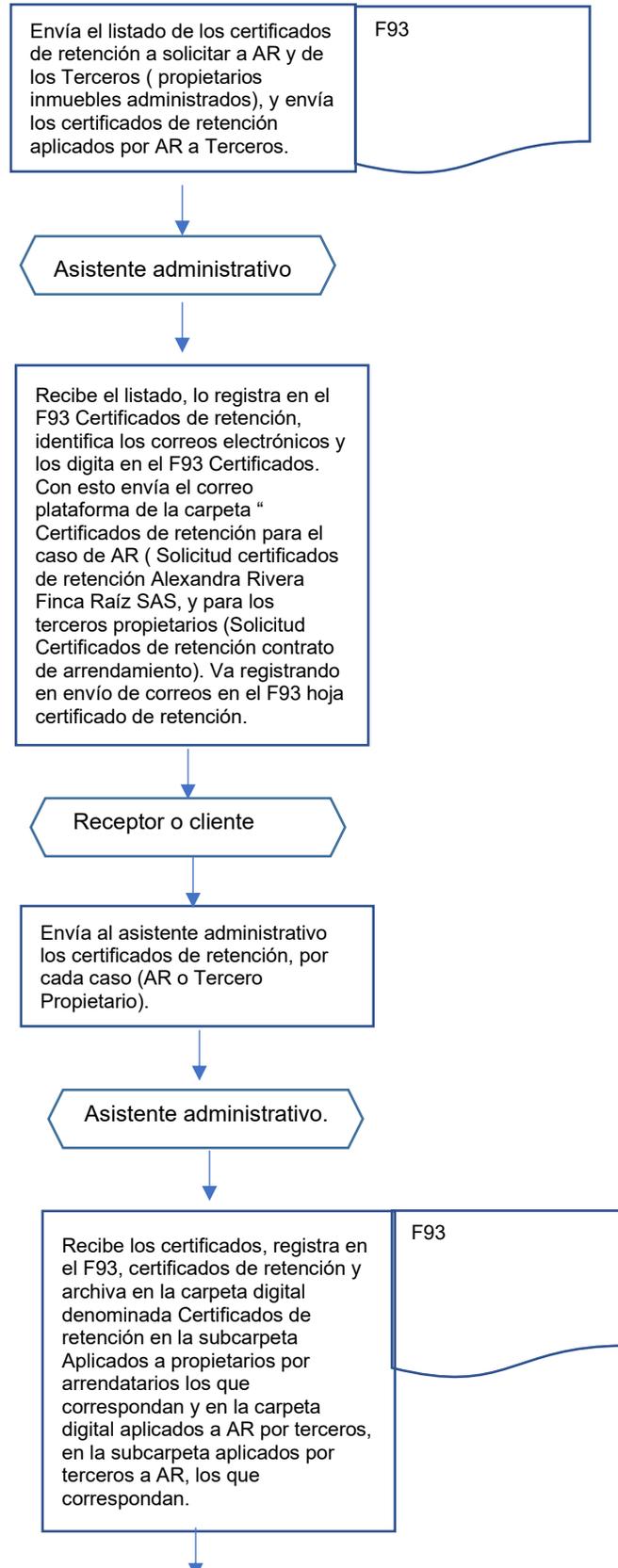


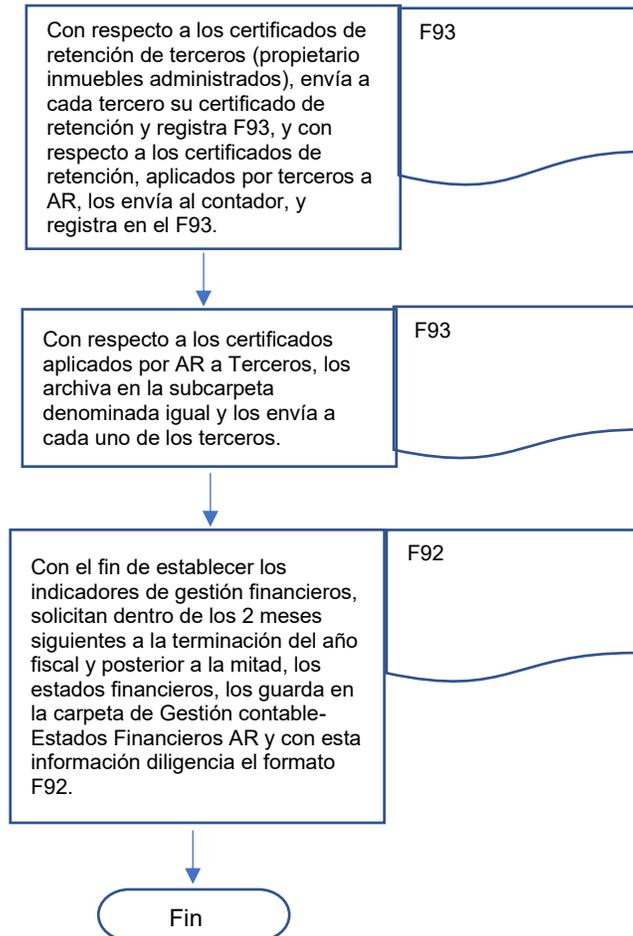












GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
DIAN	Dirección de impuestos y aduanas nacionales
CE	Comprobante de egreso
RC	Recibo de caja

FORMATOS

1. F37 Hoja diaria contable



F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
RECIBOS DE CAJA				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Ingreso Pago Canon CO28	\$ 2.211.558		En el pago esta incluido, administración, canon e incremento de administración del mes de enero.
02-02-24	Ingreso canon del contrato CO30	\$ 3.088.000		
	Ingreso de pago administración febrero y excedente de administración			Pago de administracion de febrero y pago de excedente de incremento de

F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
COMPROBANTES DE EGRESO				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Egreso, pago por los inmuebles asegurados a zurich	\$ 702.395		
02-02-24	Egreso, Pago comisión asesora Ana Karina 1/3	\$ 95.444		
08-02-24	Egreso, Pago-Recibo de pago ICA Anual	\$ 1.897.000	Recibo No. Referencia de Recaudo 24020112335	
08-02-24	Egreso, Pago Planilla SOI	\$ 1,050,800		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, compuesto por 4 hojas uno para comprobantes de egreso y otra para recibos de caja, CXC, CXP.
2. Mes: indique el mes al que corresponda y año
3. Comprobantes de egreso y corresponde a todos los egresos o salidas de dinero que tiene la empresa en el mes en mención.
4. Fecha indique la fecha del egreso, el concepto, pago de agua, gas entre otros, valor, es el monto en pesos, sop, es soporte que puede ser factura, contrato, entre otros, observación: escriba si es un préstamo, si sale de la cuenta de la empresa u otra observación que crea pertinente.
5. Recibos de caja y corresponde a todos los ingresos de dinero que tiene la empresa, durante ese mes. Fecha indique la fecha del ingreso, el concepto, pago de canon de arrendamiento, pago de factura u otro servicio prestado por la empresa, valor, es el monto en pesos, sop, es soporte que puede ser factura y número, contrato, entre otros, observación: escriba si corresponde al pago de un canon de arrendamiento, el número de contrato, u otra observación que crea pertinente.

F37 tiene una hoja electrónica CXC registre todas la cuentas por cobrar (que le



F40 CAJA MENOR					
ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS				FONDO PERMANENTE	
NIT. 900.947.388-1				\$ 300,000	
REEMBOLSO DE CAJA MENOR				FECHA:	31/12/2019
				RESPONSABLE: Alexandra River	
FECHA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	VALOR	IVA	VALOR TOTAL
01-10-19	Parking International	Parqueadero	\$ 6,850		\$ 6,850
07-10-19	Comercial Papeleria	Parqueadero	\$ 3,750		\$ 3,750
09-10-19	Parking International	Parqueadero	\$ 10,800		\$ 10,800
15-10-19	Silfredo Mesa	Parqueadero	\$ 4,750		\$ 4,750
18-10-19	Parking International	Parqueadero	\$ 7,850		\$ 7,850
05-11-19	Comercial Papeleria	Parqueadero	\$ 4,450		\$ 4,450
05-11-19	Silfredo Mesa	Parqueadero	\$ 3,650		\$ 3,650
14-11-19	City Parking	Parqueadero	\$ 10,400		\$ 10,400
20-11-19	Country Park	Parqueadero	\$ 8,550		\$ 8,550
28-11-19	Grupo Parqueadero	Parqueadero	\$ 3,200		\$ 3,200
29-11-19	Parqueadero Don Jose	Parqueadero	\$ 1,960		\$ 1,960
06-12-19	Parqueadero Don Jose	Parqueadero	\$ 3,360		\$ 3,360
07-12-19	Parcheggio sas	Parqueadero	\$ 400		\$ 400
07-12-19	Parcheggio sas	Parqueadero	\$ 1,250		\$ 1,250
TOTAL REEMBOLSO					\$ 71,220
TOTAL FONDO PERMANENTE					\$ 300,000
TOTAL REEMBOLSO					\$ 71,220
EFECTIVO EN CAJA					\$ 228,780
REALIZADO POR:			REVISADO POR:		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Fecha: escriba la fecha que corresponde a cada factura
3. Beneficiario, corresponde a quien se pagó la factura o recibo, que empresa o persona natural
4. Concepto: porque concepto se pagó la factura o recibo, ejemplo, parqueadero, papelería, entre otros.
5. Valor en pesos, el valor de IVA si tiene y el valor total, lo arroja automáticamente la tabla.
6. Total, reembolso: lo arroja automáticamente la tabla y corresponde al valor a reintegrar en la caja menor
7. El fondo permanente de caja menor es el establecido previamente

3. F92 Registro Financiero



F29 REGISTRO FINANCIERO

LIQUIDEZ=	ACTIVO CORRIENTE	ENDEUDAMIE TO=	PASIVO TOTAL	MARGEN NETO=	UTILIDAD NETA			
	PASIVO CORRIENTE		ACTIVO TOTAL		VENTAS			
Variable	Activo Total	Pasivo Total	Activo Corriente	Pasivo Corriente	Ventas	Cuentas por Cobrar	Utilidad Neta	Utilidad Operacional
Valor								
Valor								

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
2. Diligencie los campos color turquesa, con los datos de los estados financieros.

4. F93 Relación Facturas Electrónicas

F93 RELACIÓN FACTURAS ELECTRÓNICAS, NOTAS CREDITO Y NOTAS DE CANCELACIÓN									
TIPO DE DOCUMENTO	Nº	FECHA DE EMISIÓN	NOMBRE RECEPTOR O CLIENTE	RETEICA	RETEIVA	TOTAL	PROPIETARIO	TIPO DE FACTURA	OBSERVACIONES
FE	1090	02-01-24	ORAL LINE SAS	\$ 17,055		\$ 2,021,895	Monica Maria Espitia	GENERADA	
FE	1091	02-01-24	ORAL LINE SAS			\$ 465,000	Monica Maria Espitia	GENERADA	
FE	1092	02-01-24	MARTIN SANDOVAL GONZALEZ			\$ 160,000	Alexandra Falla Zerrate	GENERADA	
FE	1093	02-01-24	MARTIN SANDOVAL GONZALEZ			\$ 1,248,538	Alexandra Falla Zerrate	GENERADA	
FE	1094	02-01-24	DOTBAND COLOMBIA SAS			\$ 6,825,143	Fernando Espitia 25 %, Ricardo Espitia 25 %, Monica Espitia 25 %, Carolina Espitia 25 %.	GENERADA	
FE	1095	02-01-24	Andrés Escobar Ibarra			\$ 3,559,230	Mauricio Maldonado 60%, Isabel Sardi 40%.	GENERADA	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Está compuesto por la hoja electrónica, facturas generadas, Notas crédito, NOFA y Certificados de retención.
3. Esta información se puede llenar con la base de datos descargada de la Dian.4
4. Cuando la factura es anulada la base de datos automáticamente pone la fila en rojo.



1.19. Capacitación Talento Humano.

Objetivo: proporcionar conocimiento, desarrollar habilidades y actitudes con el fin de mejorar la calidad de los servicios e incrementar la productividad.

Materiales Requeridos:

- F57
- F38
- Folletos
- Presentación
- Hojas y Lápices
- Salón de formación
- Capacitador
- F60

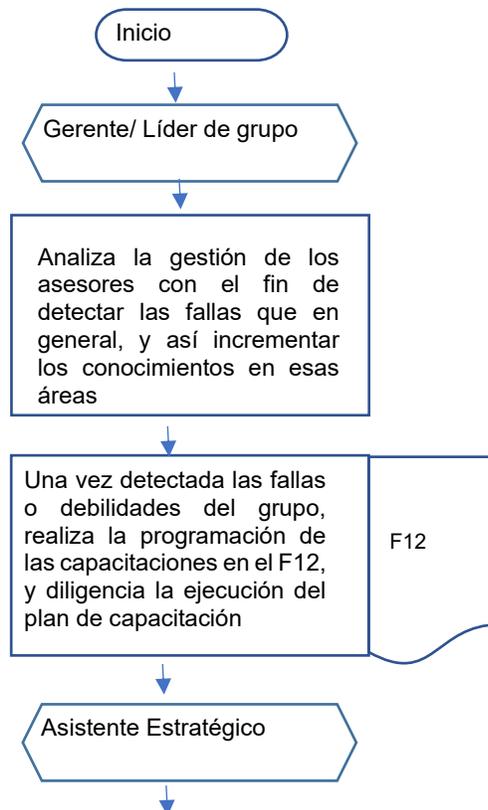
PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA06
PROCEDIMIENTO: CAPACITACION TALENTO HUMANO	

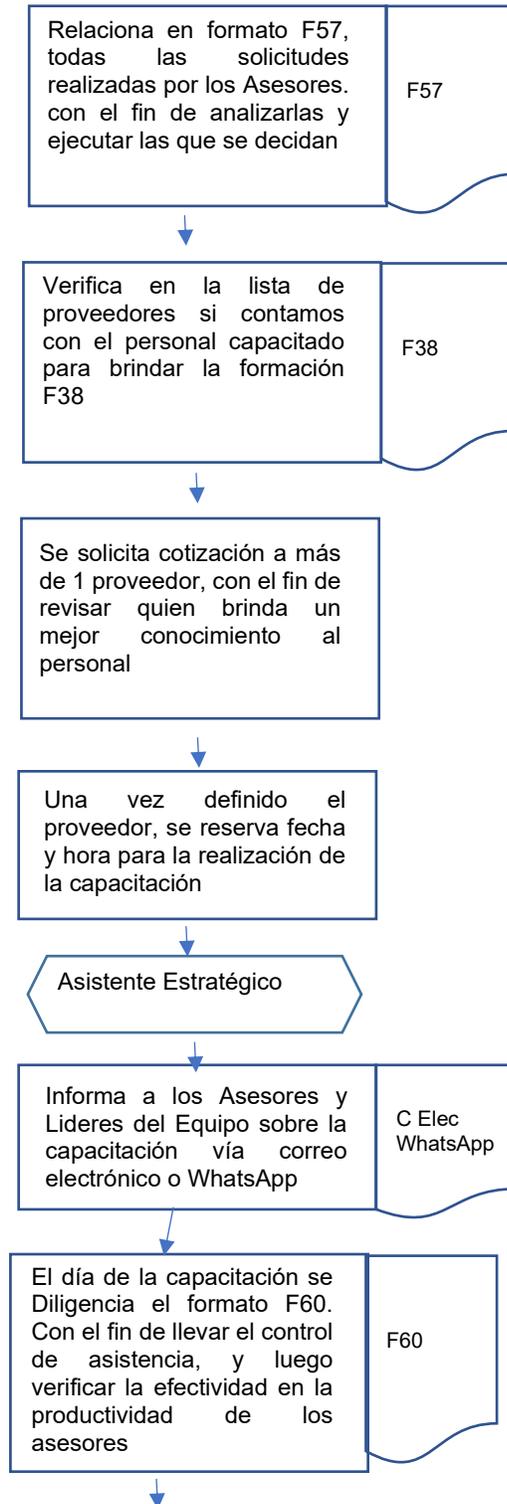
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Gerente/líder del grupo	Analiza la gestión de los asesores con el fin de detectar las fallas que en general, y así incrementar los conocimientos en esas áreas	Estudio de las Estadísticas de Venta y Renta
Gerente/líder del grupo Asistente Estratégico	Una vez detectada las fallas o debilidades del grupo, realiza la programación de las capacitaciones en el F12, y diligencia la ejecución del plan de capacitación	F12 Plan de capacitación
Asistente Estratégico	Relaciona en formato F57, todas las solicitudes realizadas por los Asesores. con el fin de analizarlas y ejecutar las que se decidan	F57
Asistente Estratégico	Verifica en la lista de proveedores si contamos con el personal capacitado para brindar la formación F38	F38
Asistente Estratégico	Se solicita cotización a más de 1 proveedor, con el fin de revisar quien brinda un mejor conocimiento al personal	
Asistente Estratégico	Una vez definido el proveedor, se reserva fecha y hora para la realización de la capacitación	
Asistente Estratégico	Informa a los Asesores y Lideres del Equipo sobre la	Correo Electrónico WhatsApp

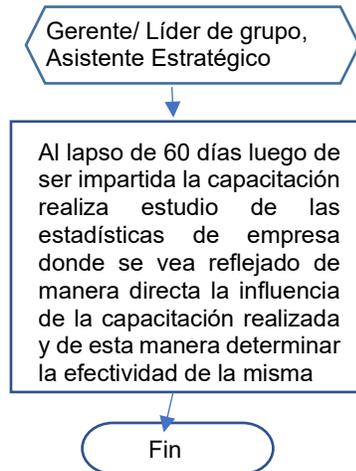


	capacitación vía correo electrónico o WhatsApp	
Asistente Estratégico	El día de la capacitación se Diligencia el formato F60. Con el fin de llevar el control de asistencia, y luego verificar la efectividad en la productividad de los asesores	F60
Gerente/ Líder de Grupo, Asistente Estratégico	Al lapso de 60 días luego de ser impartida la capacitación realiza estudio de las estadísticas de empresa donde se vea reflejado de manera directa la influencia de la capacitación realizada y de esta manera determinar la efectividad de la misma	
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO







GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
C Elec	Correo electrónico

FORMATOS

1. F38 Listado de proveedores




F38 LISTADO DE PROVEEDORES					
ESPECIALIDAD	EMPRESA	NOMBRE	TELEFONO	WEBSITE	EMAIL
Fotografía	Harold Rodríguez	Harold Rodriguez	3112845055	www.haroldphotographer.com	haroldphotographer@yahoo.com
Plomería	Vigilio Rivera	Vigilio Rivera	3112893335		
Carpintería	Carlos Baron	Carlos Baron	3013634809		
Plomería	Ederman	ederman	3212274885		
Gasodomésticos	Andrés Orozco	Andrés Orozco	3142311775		
Pintura	Armando Leyton	Armando Leyton	3143114547		
Cortinería	Eugenio Fonseca	Eugenio Fonseca	311 2154922		
Impresora	Robert Unilago	Robert Unilago	311 2695478		
Imprenta	Diego Ricon	Diego Ricon	3133347234		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. En este formato se compilan, los proveedores con los que contamos para prestar los servicios a los inmuebles administrados y para nuestro propio servicio, en las diferentes



- especialidades.
3. En la especialidad elija según sea el caso fotografía, plomería entre otros
 4. Escriba el nombre de la empresa si es una empresa y en nombre el nombre de la persona natural, que presta el servicio, el teléfono, la website si tienen y el correo electrónico.

1. F57 Registro de solicitudes o proyectos tecnológicos

		
---	--	---

F57 REGISTRO DE SOLICITUDES O PROYECTOS TECNOLOGICOS				
N°	IDENTIFICAR NECESIDADES	ANALIZAR NECESIDADES	DEFINIR PROYECTOS	ESTABLECER COSTO BENEFICIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
2. No. Enumérelas necesidades
3. Identificar las necesidades: escriba el tipo de necesidad
4. Analizar necesidades: hágalo con la gerencia
5. Definir proyectos: Se deciden por parte de la gerencia cuales se van a realizar
6. Establecer costo beneficio: diligencie con el costo

2. F60 Lista de Asistencia



F12 PLAN DE CAPACITACIÓN			Elaborado por:		Año: 2024	
MES	N° SEMANA	PROGRAMACION	EJECUCIÓN	TEMA	OBSERVACIONES	COSTO
Enero	1	06-01-24				
	2	13-01-24				
	3	20-01-24				
	4	27-01-24				
Cuenta Enero		4	0			
	5	03-02-24				
	6	10-02-24				
	7	17-02-24				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el asistente Estratégico, con base en las necesidades informadas por los Asesores y las necesidades encontradas en las diferentes áreas de la empresa , con respecto al desempeño de los Asesores.
2. Realice una programación mensual de las capacitaciones y seguimientos a realizar, coloque la fecha de programación, y el columna ejecución la fecha en la que se realiza.
3. Temas: coloque el tema en el que se va a capacitar
4. Observaciones: las que crea pertinentes.
5. Costo: el valor de realizar la capacitación, (papel, salón, refrigerios entre otros)

1.20. Procedimiento Adquisición de bienes y servicios

Objetivo: describir las actividades que se llevan a cabo para realizar los procesos de adquisición de acuerdo con el tipo de bien o servicio con fin de llevar el correcto funcionamiento de la empresa

Materiales Requeridos:

- F38
- F51
- F57
- F41
- F47
- F37
- F29
- Hojas de vida
- F97 Contrato de prestación de servicios



- Cuentas de cobro
- Entregables
- Recursos
- Recibos
- Factura
- F103
- F104
- F138 Relación contratos

PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA07
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Gerente	Identificación de la necesidad en un área específica	
Gerente	Informa a través de correo electrónico o de una reunión de las necesidades existentes	C Elec
Asistente Administrativo	Consolida el F57 de todas las áreas con los proyectos definidos	F57
Asistente Administrativo	Con la información establecida en el F57, diligencia y consolida F29, con los proyectos definidos para ejecutar, estableciendo las actividades	F57 F29
Asistente Administrativo	Alimenta F29 con los avances	F29
Asistente Administrativo	Realiza en el último trimestre del año anterior fiscal a programar el plan anual de compras, el cual es de gran importancia ya que a través de este se proyectará los gastos del próximo año fiscal F51, así mismo en este formato se llevará la ejecución durante el año	F51
Asistente Administrativo	Realiza la ejecución del plan de compras según lo dispuesto en el mismo, teniendo en cuenta los proveedores ya existentes en nuestra base de datos F38 o buscando otros, si es necesario preguntando al Gerente	F38
Asistente Administrativo	Solicita cotización a proveedores del servicio o bien a adquirir o propuesta, todo ello con la finalidad de	



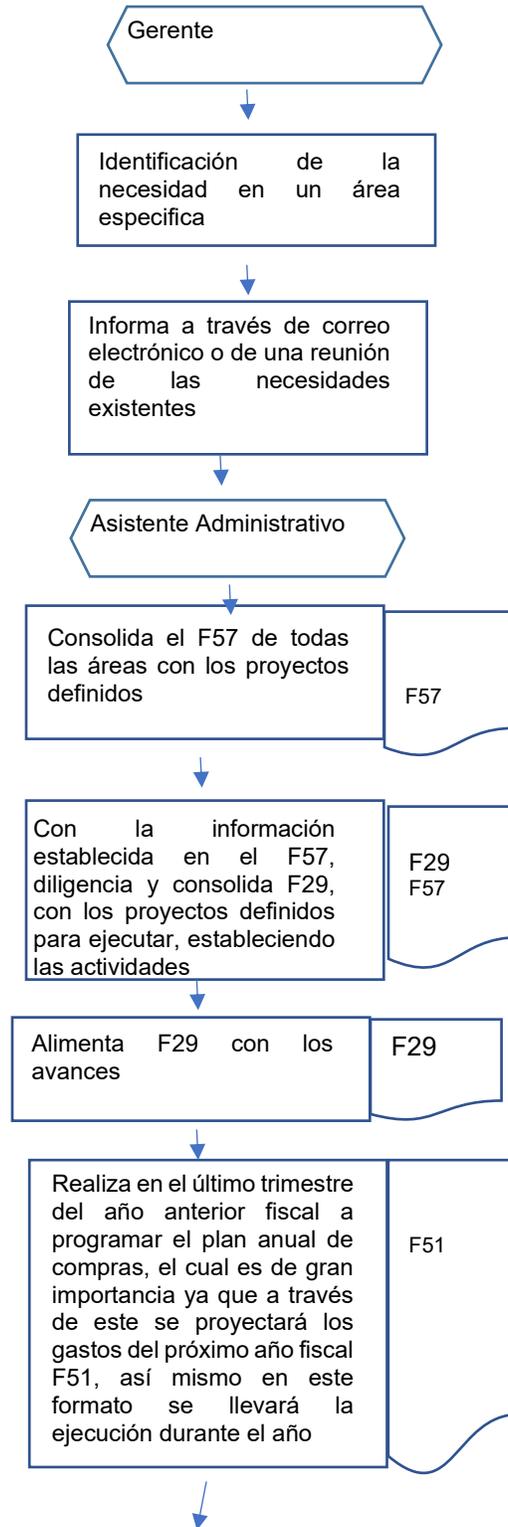
	presentar al gerente y este autorice la compra o la prestación del servicio.	
Proveedor	Presenta la cotización o propuesta mediante correo electrónico o físico.	
Gerente	Revisa, selecciona y aprueba la cotización o propuesta e informa al Asistente Administrativo para la ejecución de este y solicita diligenciar F78 acuerdo de confidencialidad en caso de ser necesario	F78
Asistente Administrativo	Informa al proveedor correspondiente de la aprobación de la cotización, o propuesta y le envía F45 y F78 si se requiere	F45 F78
Asistente Administrativo	Si se trata de la adquisición de un bien mueble o inmueble se relaciona en formato F47	F47
Asistente Administrativo	Si se trata del servicio de recarga del tóner se deja reflejada dicha recarga en el formato F41 con el fin de llevar un control interno, o si es otro tipo de servicio	F41
Asistente Administrativo	Si se trata de una prestación de servicios con una persona especializada, se gestiona los estudios previos, contrato con el jurídico y se solicita el diligenciamiento del F78 acuerdo de confidencialidad	F78 F98
Jurídico	Realiza estudios previos con respecto a la necesidad revisando el F57 y determinando la necesidad con el Gerente	F57 F98 F78
Gerente	Aprobación de estudios previos	F98
Jurídico	Elabora contrato si es el caso o revisa el que envía el proveedor, elabora F78, revisa y gestiona firma.	F97 F78
Gerente	Revisa contrato de prestación de servicios y solicita ajustes si es el caso	F97
	Si requiere ajuste	
Jurídico	Ajusta el contrato	F97
Asistente Administrativo	Toma firma del contrato del contratista y del Gerente, elabora y gestiona firma de Acta de inicio y relaciona en el F138 Relación de contratos.	F97 F78 F98 F103 F138
Asistente Administrativo	Crea carpeta con todos los documentos	F78 F97

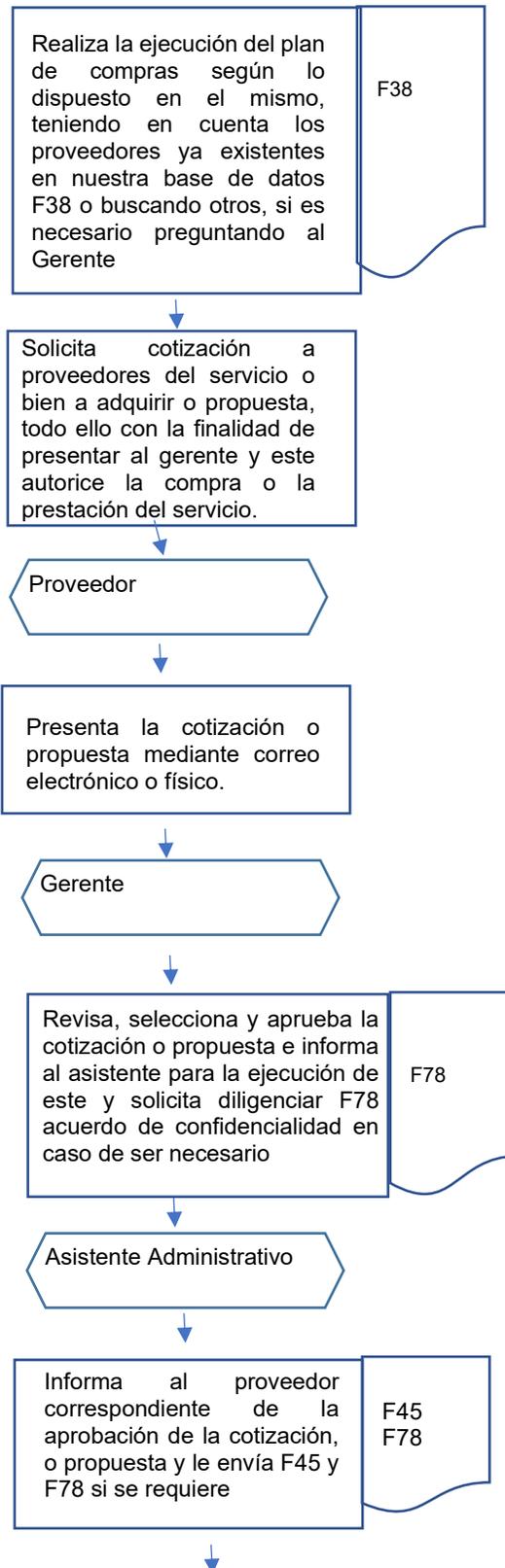


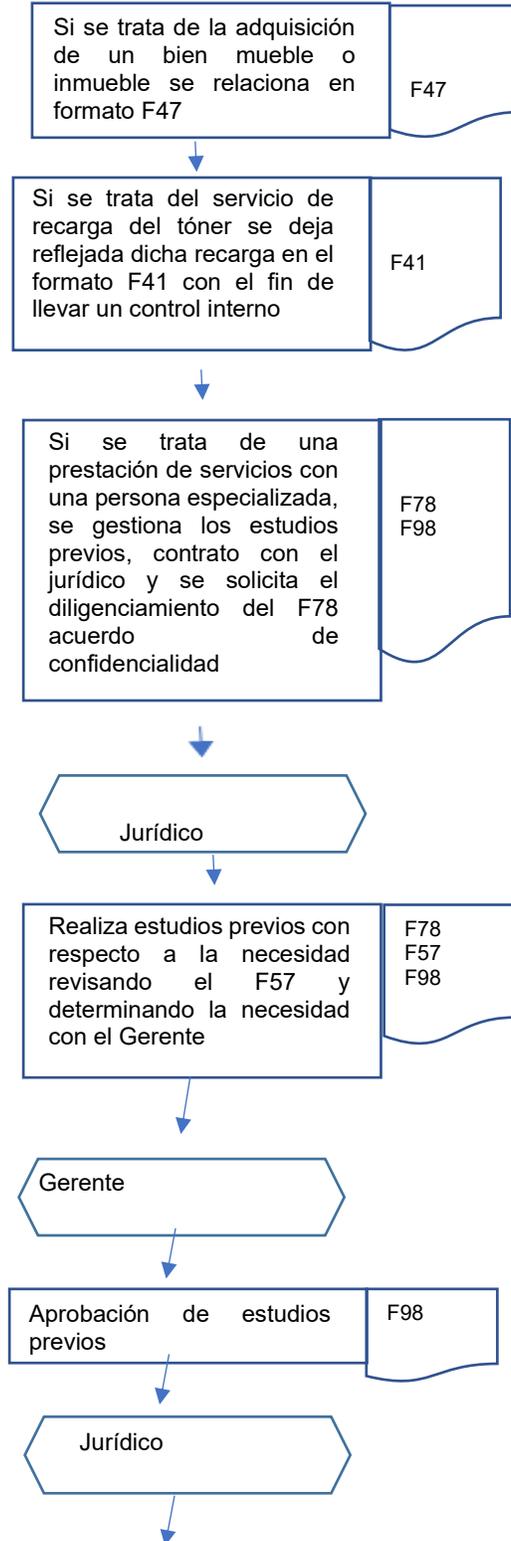
Asistente Administrativo	Solicita la factura o cuenta de cobro al proveedor, junto con fotocopia de cédula si es persona natural, RUT y deja registro de este en formato y entrega de productos y certificación del supervisor si es contrato de prestación de servicios.	F43 Productos Certificación del supervisor
Proveedor o contratista	Consigna de forma física o electrónica en oficina de la inmobiliaria la cuenta de cobro o factura, fotocopia cédula, RUT, productos, según sea el caso por concepto del arreglo realizado.	F43
Asistente Administrativo	Revisa los documentos consignados por el proveedor, si existe alguna duda sobre el pago, se envía la documentación del mismo al asesor contable con la finalidad de ser revisado y si le es aplicable algún descuento legal	Correo electrónico
Auxiliar contable	Revisa la cuenta y soportes e informa si es el caso, las retenciones a aplicar	F43
Asistente Administrativo	Ingresa el pago del Proveedor en el portal bancario una vez confirmado el monto a pagar con el asesor contable, e informa al gerente de dicho pago pendiente y deja soportes en la carpeta de pagos pendientes para su debida revisión y gestiona la firma del acta de liquidación de contrato de prestación de servicios	Portal Bancario F104
Gerente	Revisa soporte y aprueba el pago	
	Fin	

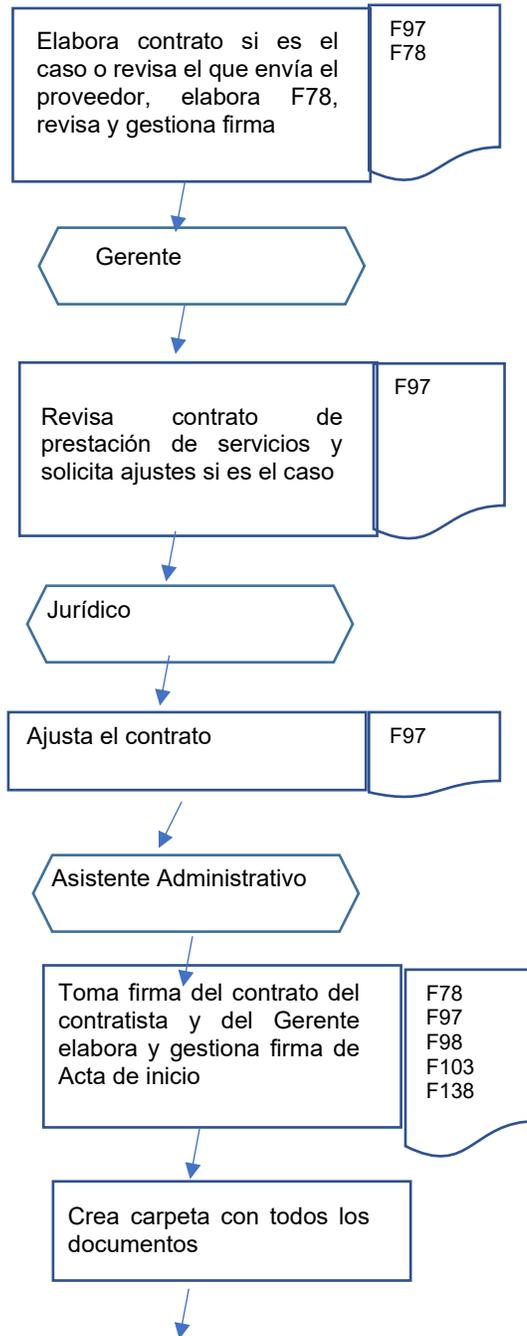
DIAGRAMA DE FLUJO

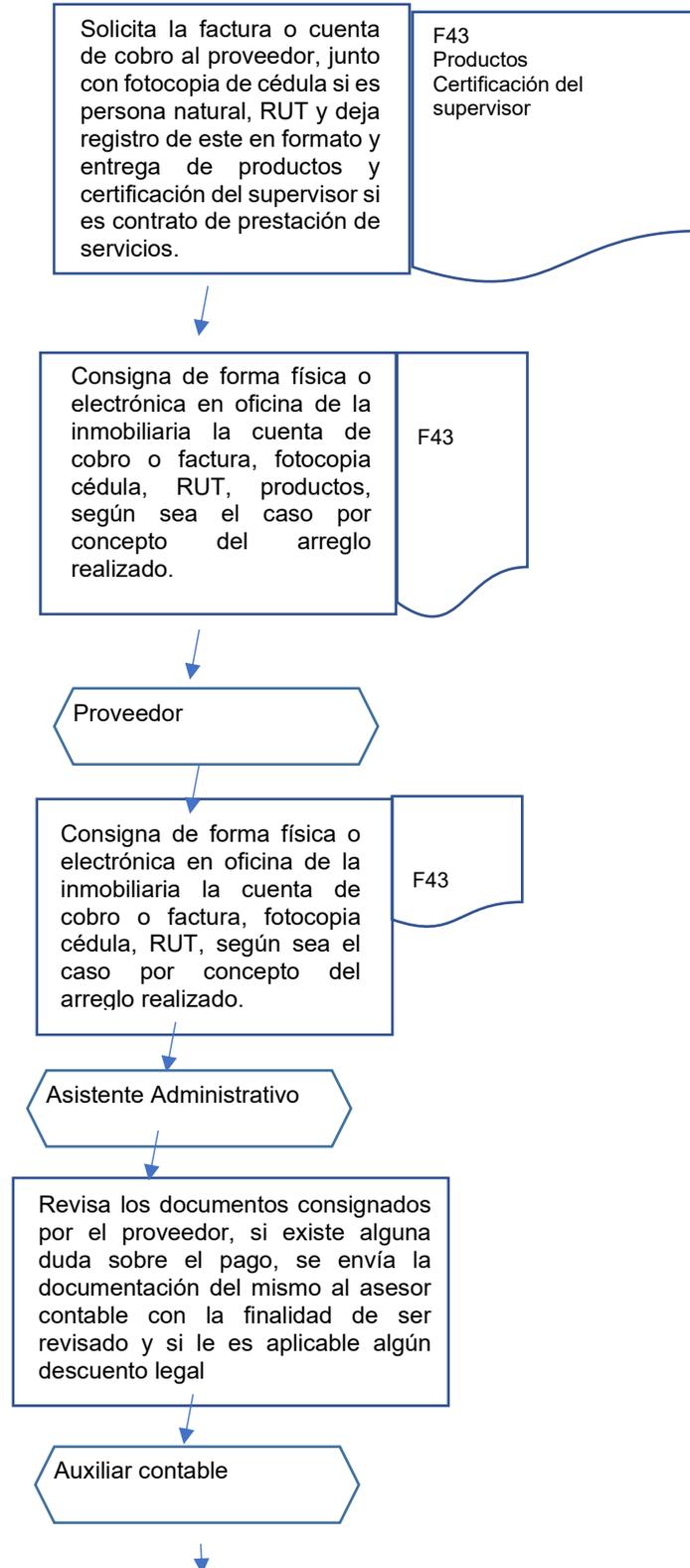


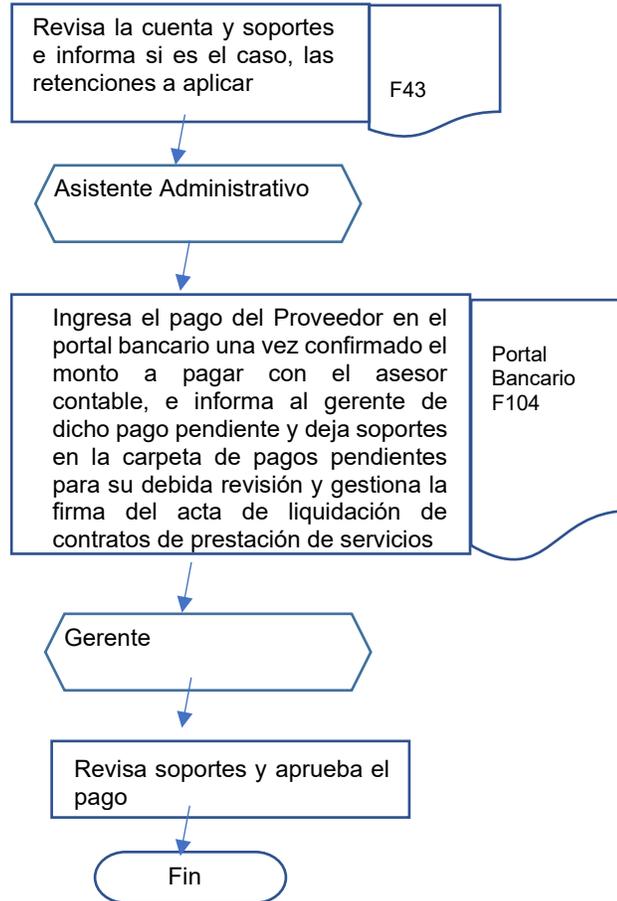












GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
C Elec	Correo electrónico

FORMATOS

1. F37 Hoja diaria contable



F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
RECIBOS DE CAJA				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Ingreso Pago Canon CO28	\$ 2.211.558		En el pago esta incluido, administración, canon e incremento de administración del mes de enero.
02-02-24	Ingreso canon del contrato CO30	\$ 3.088.000		
	Ingreso de pago administración febrero y excedente de administración			Pago de administracion de febrero y pago de excedente de incremento de

F37 HOJA DIARIA CONTABLE				
MES	FEBRERO 2024			
COMPROBANTES DE EGRESO				
FECHA	CONCEPTO	VALOR	SOPORTE	OBSERVACION
01-02-24	Egreso, pago por los inmuebles asegurados a zurich	\$ 702.395		
02-02-24	Egreso, Pago comisión asesora Ana Karina 1/3	\$ 95.444		
08-02-24	Egreso, Pago-Recibo de pago ICA Anual	\$ 1.897.000	Recibo No. Referencia de Recaudo 24020112335	
08-02-24	Egreso, Pago Planilla SOI	\$ 1,050,800		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo, compuesto por 4 hojas uno para comprobantes de egreso y otra para recibos de caja, CXC, CXP.
2. Mes: indique el mes al que corresponda y año
3. Comprobantes de egreso y corresponde a todos los egresos o salidas de dinero que tiene la empresa en el mes en mención. Fecha indique la fecha del egreso, el concepto, pago de agua, gas entre otros, valor, es el monto en pesos, sop, es soporte que puede ser factura, contrato, entre otros, observación: escriba si es un préstamo, si sale de la cuenta de la empresa u otra observación que crea pertinente.
4. Recibos de caja y corresponde a todos los ingresos de dinero que tiene la empresa, durante ese mes. Fecha indique la fecha del ingreso, el concepto, pago de canon de arrendamiento, pago de factura u otro servicio prestado por la empresa, valor, es el monto en pesos, sop, es soporte que puede ser factura y número, contrato, entre otros, observación: escriba si corresponde al pago de un canon de arrendamiento, el número de contrato, u otra observación que crea pertinente.

F37 tiene una hoja electrónica CXC registre todas la cuentas por cobrar (que le deben a la empresa) que quedaron pendiente al final del mes



2. En este formato se compilan, los proveedores con los que contamos para prestar los servicios a los inmuebles administrados y para nuestro propio servicio, en las diferentes especialidades.
3. En la especialidad elija según sea el caso fotografía, plomería entre otros
4. Escriba el nombre de la empresa si es una empresa y en nombre el nombre de la persona natural, que presta el servicio, el teléfono, la website si tienen y el correo electrónico.

2. F41 Tóner impresora




F41 TONER IMPRESORA					
	FECHA NEGRO	FECHA AMARILLO	FECHA AZUL	FECHA MAGENTA	TAMBUK Y CHIP
COMPRA					
RECARGA 1					
RECARGA 2					
RECARGA 3					
RECARGA 4					
RECARGA 5					
RECARGA 6					
COMPRA					
RECARGA 1					
RECARGA 2					
RECARGA 3					
RECARGA 4					
RECARGA 5					
RECARGA 6					
COMPRA					
RECARGA 1					
RECARGA 2					
RECARGA 3					
RECARGA 4					
RECARGA 5					
RECARGA 6					
COMPRA					
RECARGA 1					
RECARGA 2					
RECARGA 3					
RECARGA 4					
RECARGA 5					
RECARGA 6					
COMPRA					
RECARGA 1					
RECARGA 2					
RECARGA 3					
RECARGA 4					
RECARGA 5					
RECARGA 6					



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. El tóner de la impresora está compuesto por 4 colores, negro, amarillo, azul y magenta, son independientes, y la necesidad de compra corresponde al uso que se le dé al mismo
3. Cada tóner se compra y es posible realizarle hasta 6 recargas antes de sustituirlo por un nuevo tóner.
4. Debe diligenciar para cada color, la fecha de compra o de recarga, si es una recarga debe ir en orden identificando a que número de recarga corresponde, todo con el ánimo de determinar cuándo se debe comprar el nuevo tóner, tambor y chip, hace referencia al cambio del tambor de formación e imagen y el CHIP

3. F47 Inventario oficina Alexandra Rivera Finca Raíz SAS



F47 INVENTARIO OFICINA ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS

CÓDIGO	FECHA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANT	COSTO		ESTADO	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
					ADQUISICIÓN				
AR001	07-06-16	Basurera Rosada	Index	1	\$50,900		Bueno		
AR002	05-05-16	Basurera Rosada	Index	1	\$50,900		Bueno	Falta factura	
AR003	07-06-16	Portapapices Blanco	Index	1	\$62,900		Bueno		
AR004	07-06-16	Cajón con divisiones Blanco	Index	1	\$26,900		Bueno		
AR005	07-06-16	Bandeja Cajón Blanca	Index	1	\$47,900		Bueno		
AR006	17-05-16	Silla Operativa Kiel Negra	Habitat Store	1	\$319,900		Bueno		
AR007	17-05-16	Silla Operativa Kiel Negra	Habitat Store	1	\$319,900		Bueno		
AR008	01-04-16	Apple MacBook Pro 13" Procesador Dual core Intel Core i5 de 2.5 GHz/4 GB Serial W8941KBT66D	Mac Center USA	1	\$2,000,000			aporte creación de sociedad	
		Dual core Intel Core i5 de 2.5 GHz/4 GB de memoria integrada DDR3 de							

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. En este formato se incluyen todos los bienes muebles e inmuebles que hacen parte del inventario de AR finca raíz
3. Código: todos los bienes están codificados letras AR y el número consecutivo que corresponda
4. Fecha de adquisición: escriba la fecha en la que se compró el bien, se puede observar en la factura de compra.
5. Descripción: indique el nombre y la descripción del bien mueble e inmueble
6. Marca: escriba la marca del artículo
7. Cantidad: corresponde a la cantidad y es un dato numérico
8. Costo adquisición: el valor o costo, que se puede observar en la factura
9. Estado; elija según sea el caso
10. Observaciones: las que crea pertinentes
11. Responsable: es la persona a quien ha sido asignado, este bien mueble o inmueble.
12. Este formato debe tener las facturas anexas, soportando la compra



4. F51 Plan anual de compras

F51 PLAN ANUAL DE COMPRAS											Año 2024												OBSERVACION
ITEM	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN	CANTIDAD BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO CON IMPUESTOS	VALOR TOTAL DEL BIEN SERVICIO	EN	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OBSERVACION				
10	REFUERZO ADHESIVO	REFUERZO ADHESIVO X400 IRROMPIBLES	EJECUCIÓN	0		\$ -																	
11	RESALTADOR	RESALTADOR X4 SPEKTRA	EJECUCIÓN	1		\$ 9.800	\$ 9.800	1												INMPO SA			
12	RESALTADOR	RESALTADOR X4 SPEKTRA	EJECUCIÓN	0		\$ -																	
13	RESALTADOR	RESALTADOR X4 SPEKTRA	EJECUCIÓN	0		\$ -																	
14	RESALTADOR SHARPIE	AMARILLO	EJECUCIÓN	1	1U	\$ 4.700	\$ 4.700				1									INVERSIONES B			
15	RESMA CARTA	PAPEL CARTA 75G	EJECUCIÓN	1		\$ 19.900	\$ 19.900	1												INVERSIONES B			
16	RESMA CARTA	PAPEL CARTA 75G	EJECUCIÓN	2		\$ 17.900	\$ 35.800				2									INMPO SA compra 1 en abril - INVERSIONES B compra 1 en abril			
17	RESMA CARTA	PAPEL CARTA 75G	EJECUCIÓN	3		\$ 18.400	\$ 55.200				2		1							INVERSIONES B compra 2 en mayo - ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ compra 1 en julio			
18	RESMA CARTA	PAPEL CARTA 75G	EJECUCIÓN	1		\$ 18.900	\$ 18.900								1					INMPO SA			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo.
- Ítem: selecciones o escriba si es el caso el producto comprado
- Descripción: selecciones o escriba una pequeña descripción del producto.
- Ejecución: seleccione programación cuando es un nuevo producto que no estaba anteriormente o ejecución cuando es la compra de un producto ya existente en el listado.
- Cantidad de bienes que se presupuestaron.
- Unidad de Medida: escriba la unidad en la que se mide el producto
- Precio Unitario con Impuestos: escriba el valor total de la compra de ese producto.
- Valor total de bien o servicio: esta casilla de llena automáticamente dependiendo de las compras realizadas en el año.
- De los meses que de despliegan en seguida, solo se llena el recuadro depende del mes en que se realizó la compra.
- Observaciones: escriba las observaciones a las que haya lugar según la compra realizada y la empresa la cual compro dicho producto.

5. F57 Registro de solicitudes o proyectos tecnológicos



F57 REGISTRO DE SOLICITUDES O PROYECTOS TECNOLOGICOS				
N°	IDENTIFICAR NECESIDADES	ANALIZAR NECESIDADES	DEFINIR PROYECTOS	ESTABLECER COSTO BENEFICIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Estratégico
2. No. Enumérelas necesidades
3. Identificar las necesidades: escriba
4. Analizar necesidades: hágalo con la gerencia
5. Definir proyectos: Se deciden por parte de las gerencia cuales se van a realizar
6. Establecer costo beneficio: diligencie con el costo

6. F29 Programación y ejecución de solicitudes o proyectos tecnológicos

F29 PROGRAMACION Y EJECUCIÓN DE SOLICITUDES O PROYECTOS TECNOLOGICOS										Proyecto:			
ACTIVIDAD	ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	PROGRAMACIÓN												
	EJECUCIÓN												

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es consolidado por el Asistente Administrativo y las áreas donde se desarrollarán proyectos
2. Use un formato para cada proyecto
3. Actividades: escriba las actividades
4. Programación elija el mes y coloque un "X" donde se programa realizar la actividad y en



ejecución el mes real que se realiza la actividad y coloque una “X”

7. F78 Acuerdo de Confidencialidad



F78 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

De una parte, **AR Finca Raíz S.A.S**, sociedad por acciones simplificada, identificada con el NIT. 900947388-1 (en adelante “**AR Finca Raíz**”), representada legalmente por Alexandra Rivera Olivares, y por la otra; **JUAN DIEGO BLANCO GONZÁLEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.694.035 expedida en Bogotá D.C., quien actúa a nombre propio, hemos acordado celebrar el presente **Acuerdo de Confidencialidad** (en adelante “El Acuerdo”) en donde **AR Finca Raíz**, será el “Propietario de la Información” y el Proveedor será el “Receptor” según sea el caso, previas las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA – Objeto:

1.1 Por medio del presente Acuerdo el Receptor, se compromete a mantener estricta y absoluta reserva y confidencialidad, en los términos de ley y los establecidos en este Acuerdo, sobre la Información Confidencial del Propietario de la Información.

1.2 El Receptor mantendrá la confidencialidad y se compromete a no divulgar, vender, conceder copias, transferir o enajenar de otro modo la Información Confidencial. El Receptor será responsable del cumplimiento de éste acuerdo por parte de sus empleados, directores, consultores o afiliados.

1.3 En consecuencia de lo anterior, el Receptor, no divulgará por ningún medio o empleará la Información Confidencial, de ninguna forma o modalidad, en todo o en parte, directa o indirectamente, para ninguna finalidad que resulte ajena a la planteada en las Consideraciones.

SEGUNDA.- Información Confidencial.

Para los efectos del presente Acuerdo, el término “**Información Confidencial**” significa cualquier información que haya sido preparada, desarrollada o que sea de propiedad de cualquiera de las Partes, sin limitarse a: descubrimientos, conceptos, ideas, conocimientos, técnicas, diseños, dibujos, borradores, diagramas, textos, modelos, muestras, bases de datos de cualquier tipo (incluyendo pero sin limitarse a listas de clientes y/o socios), documentos, aplicaciones, programas de ordenador, marcas, logotipos, procedimientos, así como cualquier información de tipo técnico, industrial, financiero, publicitario, de carácter personal o comercial de cualquiera de las partes que sea etiquetada como “**CONFIDENCIAL**”, independientemente de su formato de presentación o distribución sea oral, escrita, en soporte magnético o en cualquier otro mecanismo informático, gráfico, o de la naturaleza que sea, incluyendo cualquier copia, sin importar la naturaleza de la misma (incluyendo pero sin limitarse a copias escritas, grabadas, electrónicas y cualquier otra disponible).

PARÁGRAFO. La Información Confidencial incluirá sin limitarse toda la información y datos que el Receptor pudiera obtener durante el desarrollo de las conversaciones sobre posibles negocios, los que se puede o llegará a conocer, los datos e información que serán revelados, procesados, analizados, o creados en el marco de los proyectos o de información que ha sido elaborada o generada de manera directa o indirecta por la Empresa.

TERCERA.- Exclusión del Presente Acuerdo.

No se entenderá como Información Confidencial, ni recibirá tal tratamiento aquella información verbal o escrita (incluyendo en este caso información electrónica) que:

3.1 En el momento de ser divulgada al Receptor, sea de dominio público o después de hecha la divulgación se convierta en información de dominio público por vía distinta del Propietario de la Información, sin que para ello medie acción u omisión alguna de parte del Receptor y en cualquier caso de manera que no constituya una violación de este Acuerdo;



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.

7. F97 Contrato de prestación de servicios

FORMATO		VERSION 1
MINUTA DE CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		F97-V01
		FECHA EDICIÓN 19-05-2022
Contrato 20220255		
Entidad contratante:	INVERSIONES BELVEDERE LTDA	
Nit:	860.059.061-4	
Contratista:	GLADYS ADRIANA CAMACHO ROJAS	
Identificación:	C.C.: 52.249.710	
Razón social:		
Nit:		
Identificación del Contrato:	El Contrato que se celebrará es un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	
Consideraciones:	<p>La ordenadora del gasto del MINISTERIO, con fundamento en el documento de verificación y certificado de idoneidad del 3 de enero de 2022, expedida por el <u>Director</u> de Cadenas Agrícolas y Forestales, deja constancia sobre la idoneidad de GLADYS ADRIANA CAMACHO ROJAS conforme a la necesidad planteada para la ejecución del presente objeto contractual.</p> <p>De acuerdo con los estudios previos de la presente contratación, la Supervisión del contrato será ejercida a través del <u>Director</u> de Cadenas Agrícolas y Forestales o por quien designe por escrito la ordenadora del gasto del MINISTERIO.</p>	
<p>ALEXANDRA RIVERA OLIVARES, mayor de edad y vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No.60.352.526, obrando en nombre y representación de ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ S.A.S, empresa designada como depositario provisional mediante Resolución No. 2058 del 30 de septiembre de 2021, de la sociedad INVERSIONES BELVEDERE LTDA identificada con NIT 860.059.061-4, quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATANTE, por una parte; y por la otra, GLADYS ADRIANA CAMACHO ROJAS quien se denominará EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causalde inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:</p>		
CLAUSULAS:		
1) Objeto:	Prestar servicios profesionales para realizar un estudio jurídico y administrativo de la sociedad Belvedere Ltda. Desde el momento de la incautación hasta la fecha.	
2) Plazo:	El término de duración del presente contrato será desde xxx el hasta el 30 de septiembre de 2022, e inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
3) Obligaciones:	<p>EL CONTRATISTA manifiesta que conoce y dará cumplimiento a las obligaciones generales contenidas en los ESTUDIOS PREVIOS PERSONA NATURAL, que forman parte integral del presente anexo.</p> <p>A) OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar Analizar toda la información que hace parte del expediente referente a Inversiones Belvedere Ltda. 2.- Identificar, analizar y reportar diferencias encontradas en la información suministrada, teniendo en cuenta la propiedad de los inmuebles, la sociedad Inversiones Belvedere Ltda., y el establecimiento de comercio. 3.- Análisis jurídico de la información suministrada y su respectivo reporte. 4.- Revisar y analizar información de contratos suscritos y reporte de estos. 5.- Detectar y reportar análisis contable y financiero. 6.- Encontrar, reportar y analizar hallazgos 7.- Participar cuando sea requerido en reuniones con respecto a la sociedad Inversiones Belvedere Ltda. 8.- Proyectar, cuando en virtud de los hallazgos sea requerido solicitudes de información, o respuesta a quejas, reclamos y derechos de petición realizados por personas naturales, jurídicas y entes de control. 9.- Presentar el primer día hábil de cada mes, el plan de trabajo a ejecutar para el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas, relacionando acciones, productos y fechas de entrega 	

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.

8. F98 Estudios Previos

ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS

INVERSIONES BELVEDERE LTDA

ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Bogotá, D.C., abril de 2022

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Jurídico o quien realice sus veces.

9. F103 Acta de Inicio Contrato de Prestación de servicios



	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: PA-07
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 001
	FORMATO	ACTA DE INICIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha: 06/11/2022

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. (NUMERO Y FECHA)

OBJETO:

VALOR:

PLAZO:

CONTRATISTA:

En Bogotá, a los ____ días del mes de ____ de ____ en las instalaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura se reunieron (**NOMBRE CONTRATISTA**), identificado con cedula de ciudadanía No. ____ de ____ en su calidad de Contratista y (**NOMBRE SUPERVISOR SEGÚN EL CONTRATO**), en su calidad de ____ para dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones serán las siguientes:

Encontrándose el contratista en la (DEPENDENCIA) de la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, se procede a realizar la suscripción de la presente acta de inicio, que implica la aceptación de las condiciones para la debida ejecución del objeto del contrato.

La presente se firma por quienes en ella intervinieron a los ____ días del mes de ____ de ____.

(**NOMBRE SUPERVISOR**)
Supervisor

(**NOMBRE CONTRATISTA**)
Contratista

Proyecto:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo

10. F104 Acta de liquidación de contratos de prestación y servicios y otros



11. F138 Relación contratos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
F138 Relación de Contratos									
SOCIEDAD AR FINCA RAIZ SAS									
Año	Tiene contrato firmado	Tipo de Contrato	Objeto	Identificación	Contratista	Fecha inicio	Fecha Terminación	Valor	Observaciones
2016	No, Cuenta de cobro o factura		Contabilidad		Nestor Hurtado				Prorrogado
2018	Si	Contrato Servicios	Plan de telefonía celular		Tigo				Terminado
2020	Si	Contrato Servicios	Recuperación de información computador		Master Recovery				Terminado
2020	Si	Contrato Servicios	Plan de telefonía celular		Movistar				Prorrogado
2021	Si	Contrato Servicios	Nómina electrónica		TN Factor				Prorrogado
2022	No, Cuenta de cobro o factura		Cámara de seguridad de oficina		As Security SAS			\$758.487	Terminado
2022	Si	Contrato Servicios	Adecuación oficina		ASM			\$26.865.547	Terminado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el asistente administrativo.
2. Año: Se debe poner el año en el cual inicia el contrato.
3. Tiene contrato firmado: se pone si o no.
4. Se selecciona el tipo de contrato.
5. Identificación: Número de identificación del contratista.
6. Fecha de inicio del contrato.
7. Fecha de terminación del contrato.
8. Valor del contrato.
9. Observaciones: se debe poner si el contrato es terminado, prorrogado o cualquier anotación importante.

Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo

1.21. Procedimiento Mantenimiento de Equipos

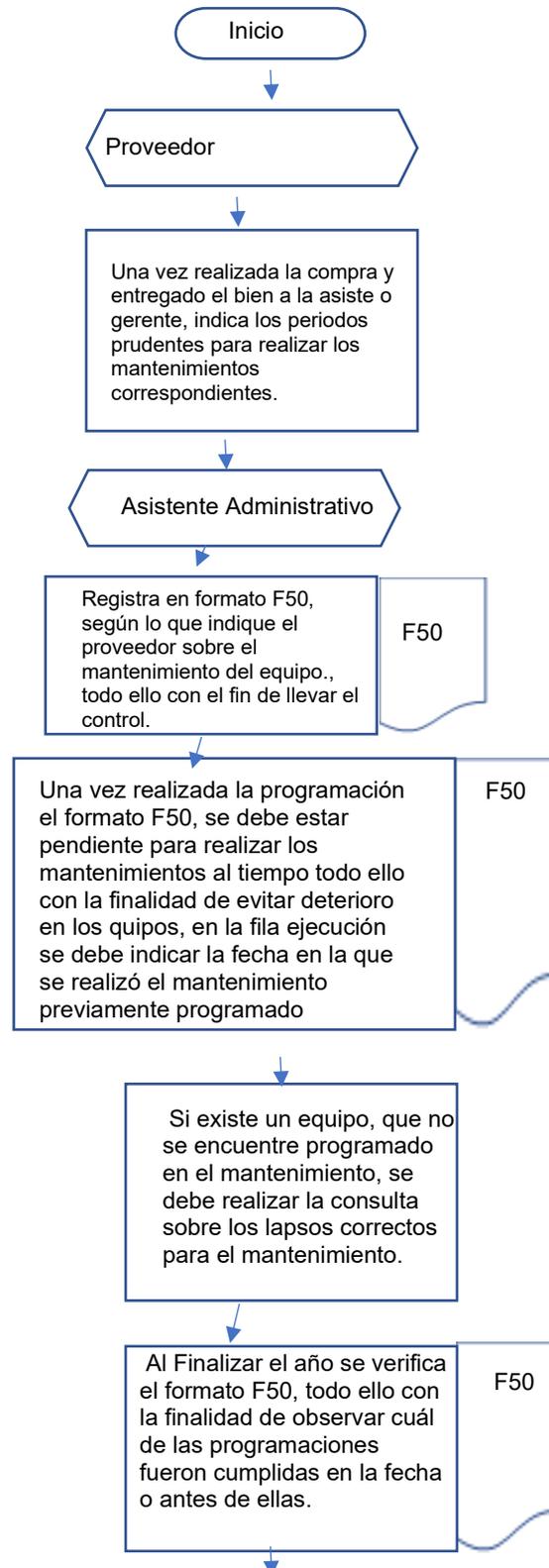
Objetivo: describir las actividades que se llevan a cabo para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, este proceso va destinado a la conservación que garantice el buen funcionamiento de los equipos.

Materiales Requeridos:



PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA08
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Proveedor	Una vez realizada la compra y entregado el bien a la asiste o gerente, indica los periodos prudentes para realizar los mantenimientos correspondientes.	
Asistente Administrativo	Registra en formato F50, según lo que indique el proveedor sobre el mantenimiento del equipo., todo ello con el fin de llevar el control.	F50
Asistente Administrativo	Una vez realizada la programación el formato F50, se debe estar pendiente para realizar los mantenimientos al tiempo todo ello con la finalidad de evitar deterioro en los quipos, en la fila ejecución se debe indicar la fecha en la que se realizó el mantenimiento previamente programado	F50
Asistente Administrativo	Si existe un equipo, que no se encuentre programado en el mantenimiento, se debe realizar la consulta sobre los lapsos correctos para el mantenimiento.	
Asistente Administrativo	Al Finalizar el año se verifica el formato F50, todo ello con la finalidad de observar cuál de las programaciones fueron cumplidas en la fecha o antes de ellas.	F50
Asistente Administrativo	En caso de ser requerido un mantenimiento correctivo, se debe realizar inmediatamente	
	Fin	





En caso de ser requerido un mantenimiento correctivo, se debe realizar inmediatamente



Fin

GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
N/A	No aplica

FORMATOS

1. F50 Programación y ejecución mantenimientos



F50Programacion_mantenimiento_V2, F129Indicador Sa_V1

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Dibujo

Camioneta Marca RENAULT línea DUSTER DYNAMIQUE, Modelo 2016 cilindraje 1.998 No. Chasis 9FBHSRAJBG939770, No. Motor B403C079616, Potencia

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	F50 PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN MANTENIMIENTO														
2	Elaborado por: Fecha: 2024														
3	ITEM O EQUIPO	ACCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
4	Impresora HP Laser Jet Pro MFP M176N	PROGRAMACIÓN				1									LA ULTIMA FUE EL 15 DE MAYO DE 2023
5	Computador Lenovo 23.8" AIO 3 cIS Ng, MTM: F0EU0037LD, SN:MP1RGZVL MO:MPNXS0618028	PROGRAMACIÓN				1									
6	Computador Lenovo 23.8" AIO 3 cIS Ng, MTM: F0EU0037LD, SN:MP1RK9ZT MO:MPNXS0619009	PROGRAMACIÓN				1									
7	Computador Lenovo AIO 3R5 Ng AIO 21.5" Pantalla Computador S/N:MP24QRL4 MO:MPNXS1C24035	PROGRAMACIÓN				1									
8	Computador Lenovo 23.8" AIO 3 cIS Ng, MP: MPNXS2A19016 SN: MP28WY3D	PROGRAMACIÓN				1									
9	Computador HP todo en uno. Pantalla S/N: 8CC2521H05 Teclado: P/N:M11989-161 Mouse: P/N:M11990-001	PROGRAMACIÓN				1									
10	Camioneta Marca RENAULT línea DUSTER DYNAMIQUE, Modelo 2016 cilindraje 1.998 No. Chasis 9FBHSRAJBG939770, No. Motor B403C079616, Potencia 135 Placa UM364 Color Gris Estrella, Carrocería Wagon	PROGRAMACIÓN	1												
11	Oficina Carrera 12 79-08 Oficina 703 Garaje 24	PROGRAMACIÓN		1											
12		Cuenta PROGRAMACIÓN	1	1	0	5	1	0	0	0	0	0	0	0	
13	Impresora HP Laser Jet Pro MFP M176N	EJECUCIÓN						1							
14	3 cIS Ng, MTM: F0EU0037LD, SN:MP1RGZVL	EJECUCIÓN						1							
15	3 cIS Ng, MTM: F0EU0037LD, SN:MP1RK9ZT	EJECUCIÓN						1							

F50 Programación mantenimiento Tabla dinámica F129Indicador Cobertura mante Validaciones +

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. Elaborado por. Escriba el nombre de quien diligencia
3. Fecha: escriba la fecha, en la que se elabora el formato F50
4. Ítem o equipo, escriba el nombre del bien o equipo, indicando serial si lo tiene
5. Acción: está compuesta por programación, que es lo que se planea realizar el mantenimiento y la ejecución corresponde cuando en realidad se realizó el mantenimiento.
6. En el mes que corresponda escriba la cantidad de mantenimientos que se van a realizar, es numérico, es posible que un equipo necesite mantenimiento más de una vez en el año, por lo que se debe escribir la cantidad en los meses que se planea hacer y en ejecutada, los mantenimientos que en realidad se hicieron.
7. Observaciones: escriba las que crea pertinentes, como proveedor, valor fecha exacta u otro.
8. Este formato esta enlazado con el indicador F129(Indicador cobertura mantenimiento).



1.22. Procedimiento Respaldo tecnológico

Objetivo: realizar soporte de la información, contenida en los equipos de impreña, así como en la plataforma (Portal Ar, Correo electrónico)

Materiales Requeridos:

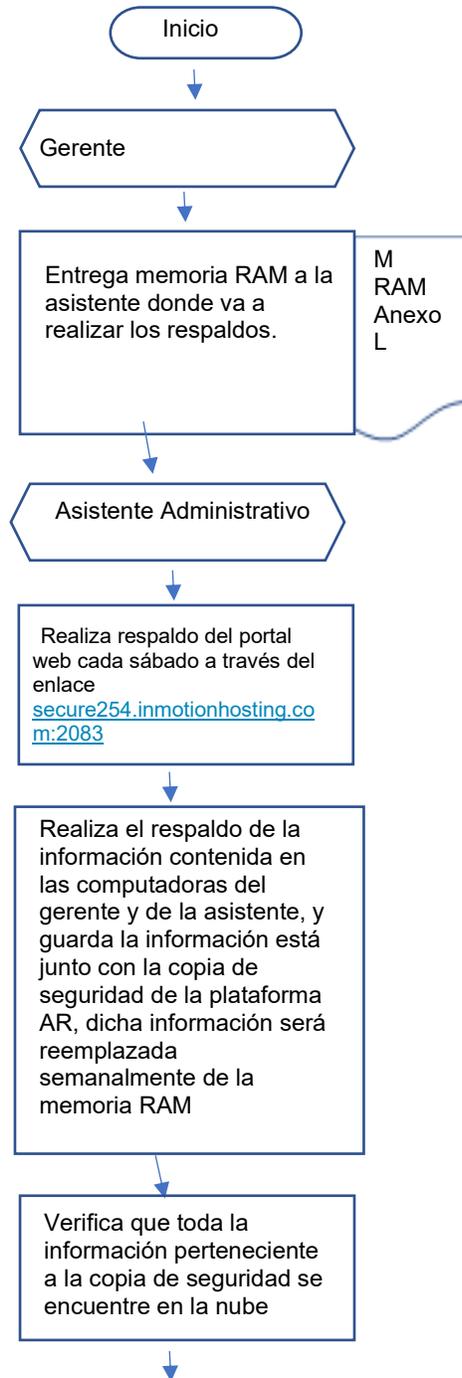
- F52
- Computadora
- Memoria
- Drive
- Nube
- Anexo L

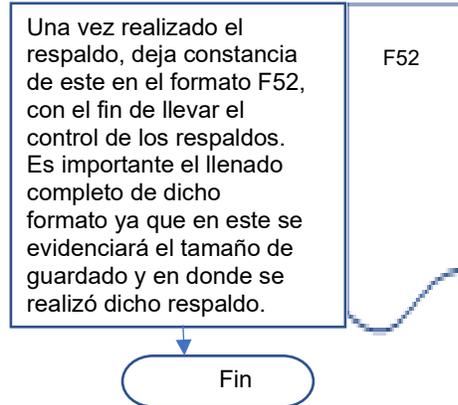
PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA09
PROCEDIMIENTO: RESPALDO TECNOLÓGICO	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Gerente	Entrega memoria RAM a la Asistente Administrativo donde va a realizar los respaldos, este respaldo se va a ir realizando día a día según se actualice la información en la nube según la programación del servidor, en su defecto en Google drive de los correos manejado tanto por la gerente y el Asistente Administrativo.	M RAM Anexo L
Asistente Administrativo	Realiza respaldo de la plataforma AR cada sábado a través del enlace secure254.inmotionhosting.com:2083	Anexo L
Asistente Administrativo	Realiza el respaldo de la información contenida en las computadoras del gerente y de la asistente, y guarda la información está junto con la copia de seguridad de la plataforma AR, dicha información será reemplazada semanalmente de la memoria RAM	M RAM
Asistente Administrativo	Verifica que toda la información perteneciente a la copia de seguridad se encuentre en la nube	
Asistente Administrativo	Una vez realizado el respaldo, deja constancia de este en el formato F52, con el fin de llevar el control de los respaldos. Es importante el llenado completo de dicho formato ya que en este se evidenciará el tamaño de guardado y en donde se realizó dicho respaldo.	F52
	Fin	



DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
M RAM	Memoria RAM

FORMATOS

1. F52 Respaldo tecnológico



F52Respaldo_V2, F130Indicador Sa_V1

Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Dibujo

26/10/2024

	A	B	C	D	E	F
1	F52 RESPALDO TECNOLOGICO			Elaborado por:		Año: 2024
2	MES	N° SEMANA	PROGRAMACION	EJECUCIÓN	DONDE SE GUARDO	PESO DEL ARCHIVO
3	Enero	1	06-01-24			
4		2	13-01-24			
5		3	20-01-24			
6		4	27-01-24			
7	Cuenta Enero		4	0		
8	Febrero	5	03-02-24			
9		6	10-02-24			
10		7	17-02-24			
11		8	24-02-24			
12	Cuenta Febrero		4	0		
13	Marzo	9	02-03-24			
14		10	09-03-24			
15		11	16-03-24			
16		12	23-03-24			
17	13	30-03-24				
18	Cuenta Marzo		5	0		
19	Abril	14	06-04-24			
20		15	13-04-24			
21		16	20-04-24			
22		17	27-04-24			
23	Cuenta Abril		4	0		
24		18	04-05-24			
25		19	11-05-24			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
2. El año está conformado por 52 semanas, por lo que se establecen estas en el formato, para realizar un respaldo semanal
3. Mes, indique el mes al que corresponde
4. Semana: Indique el número de semana.
5. Programación: escriba la fecha, en la que se programó realizar el respaldo



6. Ejecución: escriba la fecha en la que efectivamente se realizó el respaldo
7. Donde se guardó: escriba el lugar o espacio donde reposa la copia de seguridad, debería ser memoria RAM, nube, entre otros.
8. Peso del archivo: escriba el peso de la copia de seguridad realizada.
9. Este formato esta unido con el indicadores F130 (Indicador eficacia Respaldo).

1.23. Procedimiento Recepción, envío y solicitud de Documentos y Otros

Objetivo: llevar el control de los documentos y otros que salgan de las instalaciones de la empresa.

Materiales Requeridos:

- F54
- F9
- F69
- Computadora

PROCESO: APOYO	CÓDIGO: PA10
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, ENVÍO Y SOLICITUD DOCUMENTOS Y OTROS	

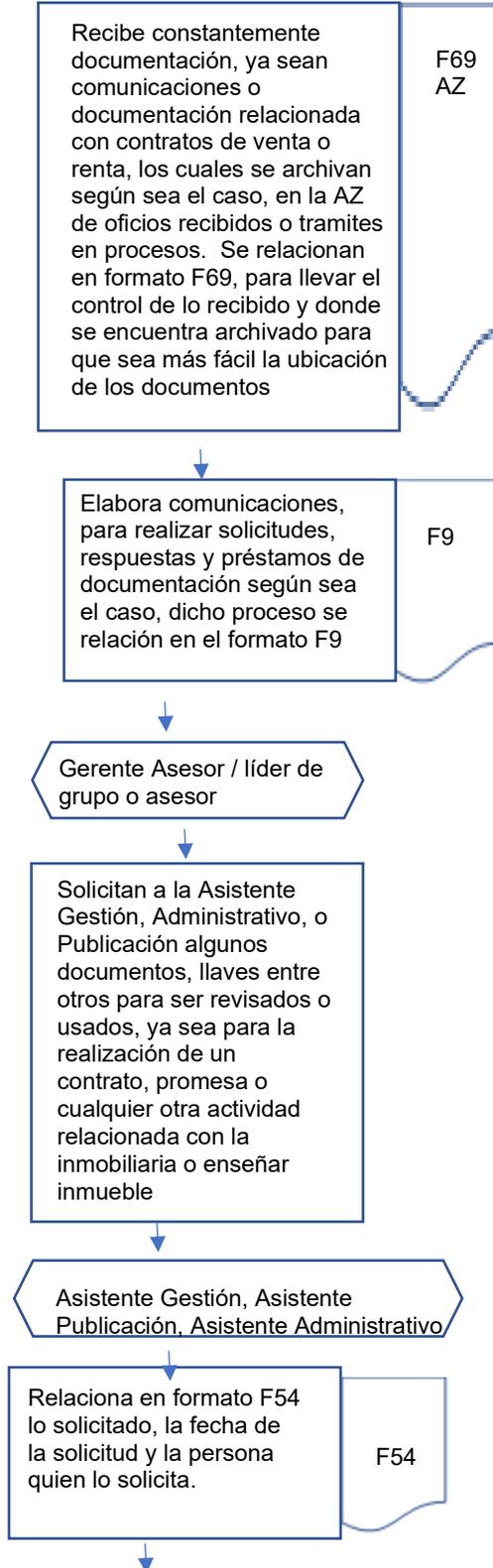
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Gestión, Asistente Publicación, Asistente Administrativo	Recibe constantemente documentación, llaves, ya sean comunicaciones o documentación relacionada con contratos de venta o renta, los cuales se archivan según sea el caso, en la AZ de oficios recibidos o tramites en procesos. Se relacionan en formato F69, para llevar el control de lo recibido y donde se encuentra archivado para que sea más fácil la ubicación de los documentos	AZ F69
Asistente Gestión, Asistente Publicación, Asistente Administrativa	Elabora comunicaciones, para realizar solicitudes, respuestas y préstamos de documentación según sea el caso, llaves, dicho proceso se relación en el formato F9	F9
Gerente Asesor / líder de grupo o asesor	Solicitan a la Asistente Gestión, Administrativo o	

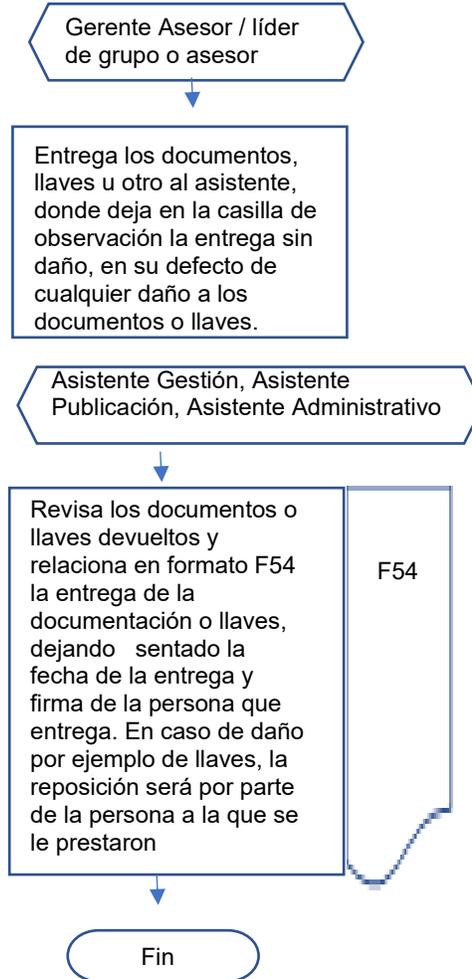


	Publicación, algunos documentos, llaves entre otros para ser revisados o usados, ya sea para la realización de un contrato, promesa o cualquier otra actividad relacionada con la inmobiliaria o enseñar inmueble	
Asistente Gestión Asistente Administrativo, Asistente Publicación	Relaciona en formato F54 lo solicitado, la fecha de la solicitud y la persona quien lo solicita.	F54
Gerente Asesor / líder de grupo o asesor	Entrega los documentos, llaves u otro al Asistente, donde deja en la casilla de observación la entrega sin daño, en su defecto de cualquier daño a los documentos o llaves.	
Asistente Gestión Asistente Administrativo, Asistente Publicación	Revisa los documentos o llaves devueltos y relaciona en formato F54 la entrega de la documentación o llaves, dejando sentado la fecha de la entrega y firma de la persona que entrega. En caso de daño por ejemplo de llaves, la reposición será por parte de la persona a la que se le prestaron	F54
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO







GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
N/A	No aplica

FORMATOS

1. F9 Numeración oficios enviados



1.24. Procedimiento gestión de archivo

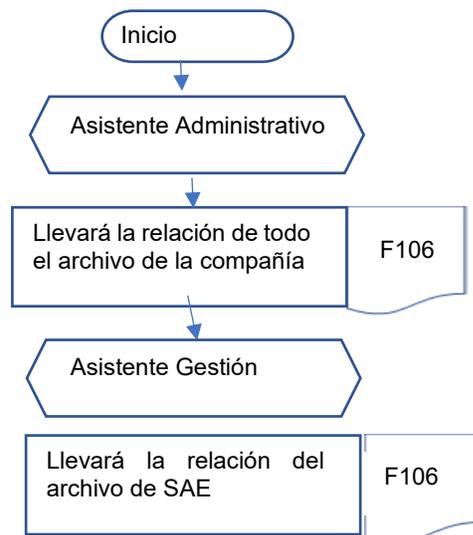
Objetivo: llevar de una forma organizada el archivo de la compañía

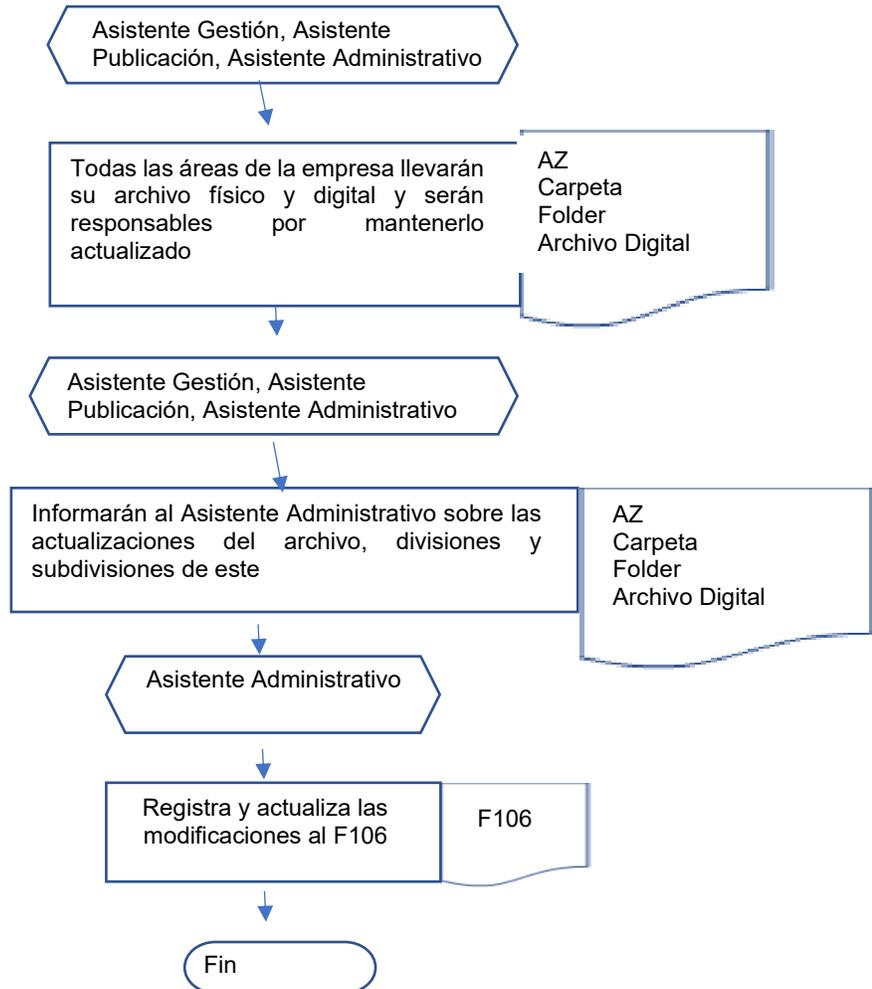
Materiales Requeridos:

F106 Relación archivo

PROCESO: APOYO		CÓDIGO: PA11
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE ARCHIVO		
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Administrativo	Llevará la relación de todo el archivo de la compañía	F106
Asistente Gestión	Llevará la relación del archivo de SAE	F106
Asistente Gestión, Asistente Publicación, Asistente Administrativo	Todas las áreas de la empresa llevarán su archivo físico y digital y serán responsables por mantenerlo actualizado	AZ Carpeta Folder Archivo digital
Asistente Gestión, Asistente Publicación, Asistente Administrativa	Informarán al Asistente Administrativo sobre las actualizaciones del archivo, divisiones y subdivisiones de este	AZ Carpeta Folder Archivo digital
Asistente Administrativo	Registra y actualiza las modificaciones al F106	F106
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
N/A	No aplica

FORMATOS

1. F106 Relación de Archivo



1.25. Procedimiento Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías.

Objetivo: Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos por la Empresa, la ejecución de las auditorías, los **objetivos** de calidad a través de los cuales se evalúa el desempeño del Sistema de Gestión corresponden a los **Objetivos** Estratégicos establecidos en la Planeación Estratégica y su Plan de Acción Institucional anual.

Materiales Requeridos:

- F63
- F64
- F65
- F66
- F56
- Informe de auditoría IA

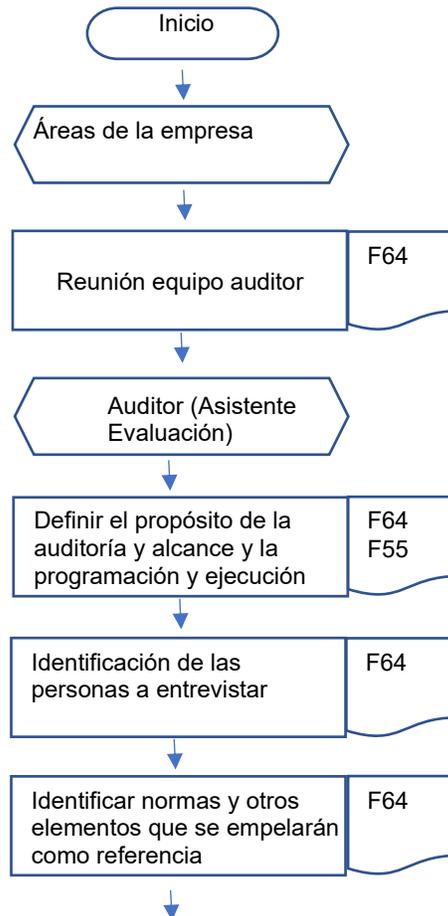
PROCESO: EVALUACIÓN Y CONTROL	CÓDIGO: PC01
PROCEDIMIENTO: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y AUDITORÍAS	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Áreas de la empresa	Reunión equipo auditor.	F64
Auditor (Asistente Evaluación)	Definir el propósito de la auditoría y alcance y la programación y ejecución	F64 F55
Auditor (Asistente Evaluación)	Identificación de las personas a entrevistar	F64
Auditor (Asistente Evaluación)	Identificar normas y otros elementos que se empelarán como referencia	F64
Auditor (Asistente Evaluación)	Definir calendario de actuación	F64
Auditor (Asistente Evaluación)	Designación de temas	F64
Auditor (Asistente Evaluación)	Elaboración de documentos o identificación de los documentos a revisar	F64
Auditor (Asistente Evaluación)	Comunicación a los auditados, sobre la auditoría	F64
Auditor (Asistente Evaluación)	Revisión de los criterios para la realización de auditoría	
Auditor (Asistente Evaluación)	Establecimiento de la lista de comprobación y preguntas F65	F65
Auditor (Asistente Evaluación)	Elaboración de la tabla de muestreo	F66
Auditor (Asistente Evaluación)	Realización de la auditoría	F65 F66
Auditor (Asistente Evaluación)	Reunión con auditado, para comentar el resultado (acta)	F34

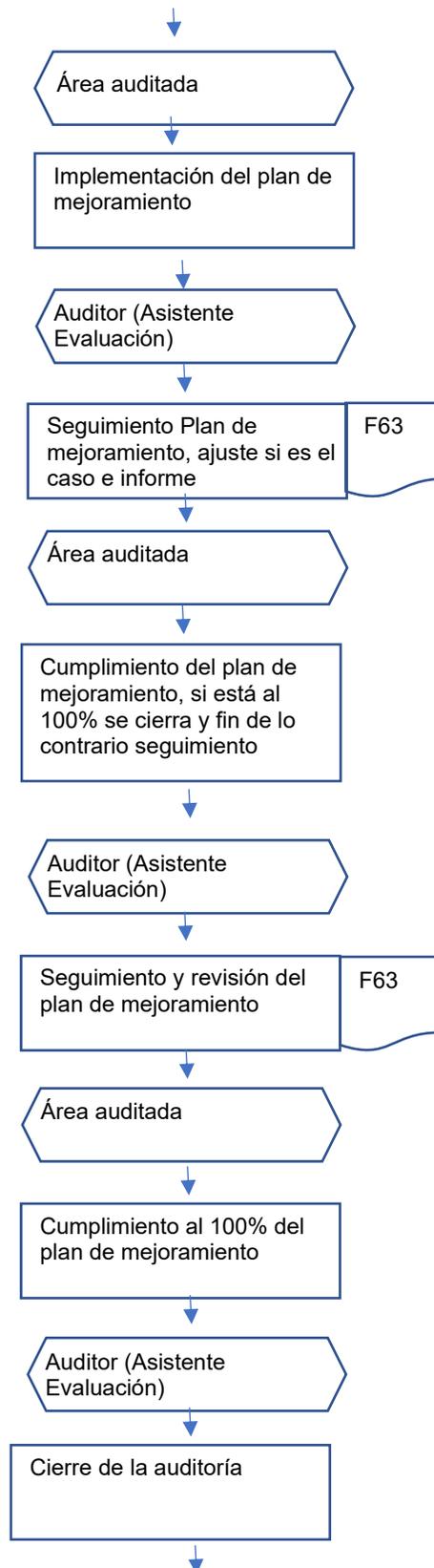


Auditor (Asistente Evaluación)	Realización y presentación del informe de auditoría y F63	F63 (columna 5) IA
Auditor (Asistente Evaluación)	Comunicación del plan de mejoramiento	F63
Área auditada	Implementación del plan de mejoramiento	
Auditor (Asistente Evaluación)	Seguimiento Plan de mejoramiento, ajuste si es el caso e informe	F63
Área auditada	Cumplimiento del plan de mejoramiento, si está al 100% se cierra y fin de lo contrario seguimiento	
Auditor (Asistente Evaluación)	Seguimiento y revisión del plan de mejoramiento	F63
Área auditada	Cumplimiento al 100% del plan de mejoramiento	
Auditor (Asistente Evaluación)	Cierre de la auditoría	F63
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato, es diligenciado por el Auditor
2. Fecha auditoría: escribir la fecha en la que se realizó la auditoría
3. Fecha de reporte: escribir la fecha en la que se hace el reporte
4. Proceso: escriba el proceso al que pertenece
5. No. Hallazgo: escriba el No. que arrojo la auditoría
6. Hallazgo: escriba el hallazgo
7. AC/ AP/ AM: acción correctiva, acción preventiva, acción de mejoramiento
8. Acción: escribir o digitar la acción
9. El plazo de la acción consta de fecha de inicio, que es la fecha en la que se entrega el informe de auditoría y se entrega el plan de mejoramiento, y fecha de terminación, es hasta esta fecha que tiene el auditado, para cumplir el plan de mejoramiento
10. Objetivo que busca: cual es el objetivo que busca lograr la acción
11. Responsable: persona responsable del cumplimiento de la acción
12. Seguimiento cumplimiento de la acción en %: colocar el % de avance de la acción.
13. Observaciones: sobre la acción u otros
14. Evidencia: en que documento, plataforma u otro se evidencia, el cumplimiento de la acción y del plan.

2. F64 Plan de auditoria.



F64 PLAN DE AUDITORIA								FECHA:		
N°	PROPOSITO AUDITORIA	ALCANCE	PERSONA A ENTREVISTAR	CALENDARIO ACTUACION	NORMAS O ELEMENTOS DE REFERENCIA	DESIGNACION	ELABORACION O REVISION DE DOCUMENTOS	COMUNICACION AUDITADOS	REVISION CRITERIOS S/N	CRITERIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato, es diligenciado por el equipo Auditor
2. Fecha: de elaboración
3. No. Enumere
4. Propósito de la auditoría: determine y escriba el propósito de la auditoría
5. Alcance: determine y escriba el alcance de la auditoría
6. Personas para entrevistar: identifique y escriba las personas a entrevistar
7. Calendario de actuación: determine y escriba las fechas de las auditorías
8. Normas o elementos de referencia: investigue, determine y escriba las normas o elementos de referencia, que debe conocer para a la auditoría
9. Elaboración o revisión de documentos: identifique y determine que documentos va a examinar, y que documentos requiere elaborar para ejecutar la auditoría
10. Comunicación auditados: escriba la fecha en que envió la comunicación a los auditados
11. Revisión criterios S/N: revise los criterios como va a evaluar la auditoría, escriba S para Si o N para No.
12. Criterios: escriba los criterios.



3. Que significan los resultados: identifique y escriba que significa los resultados
4. Como se van a tomar las muestras: como lo va a hacer
5. Cuantas unidades contendrá cada muestra: cantidad que se va a tomar de cada muestra

5. F34 Acta de reunión



F34 ACTA DE REUNION

PROCESO	
AREAS RESPONSABLES DE ESTE PROCESO	
RESPONSABLE	
FECHA:	
COORDINADOR DE REUNION	
LUGAR	

1.- SITUACIÓN ENCONTRADA

PROCESO: EVALUACION Y CONTROL DISCIPLINARIO

FIRMA
NOMBRE

FIRMA
NOMBRE

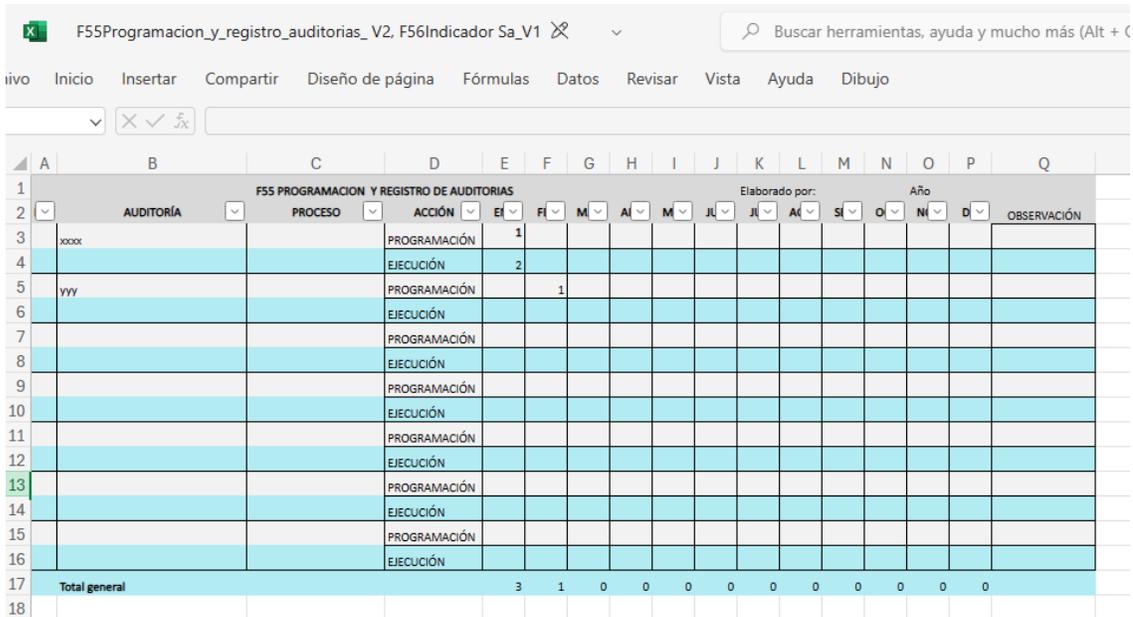
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Proceso: escribe el proceso.
2. Áreas responsables de este proceso: escriba
3. Responsable: persona responsable
4. Coordinador de reunión: escriba el nombre del auditor
5. Lugar: lugar donde se llevó a cabo
6. Situación encontrada: escriba resumen de lo que se encontró en la auditoría



7. Firma: debe firmar, auditor y auditado

6. F55 Programación y registro auditorías.



F55 PROGRAMACION Y REGISTRO DE AUDITORIAS		Elaborado por:												Año	
AUDITORÍA	PROCESO	ACCIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	OBSERVACIÓN
xxxx		PROGRAMACIÓN	1												
		EJECUCIÓN	2												
yyy		PROGRAMACIÓN		1											
		EJECUCIÓN													
		PROGRAMACIÓN													
		EJECUCIÓN													
		PROGRAMACIÓN													
		EJECUCIÓN													
		PROGRAMACIÓN													
		EJECUCIÓN													
		PROGRAMACIÓN													
		EJECUCIÓN													
		PROGRAMACIÓN													
		EJECUCIÓN													
Total general			3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el equipo auditor o auditor
2. Elaborado por: diligencie
3. Fecha: diligencie
4. No. enumere
5. Auditoría: Dependencia responsable y procedimiento
6. Proceso: al que pertenece.
7. Acción: En las filas de color gris se selecciona la opción de programación y en las filas de color azul se selecciona la opción de ejecución. En el mes que corresponda escriba la cantidad de auditorías que se van a realizar, y ejecutada, la cantidad de auditorías que en realidad se hicieron.
8. Total, general: los arroja la hoja de cálculo
9. Este formato esta unido con el indicador F56 (Indicador cobertura auditoria).