

**OBJETIVO:** Realizar las actividades que permitan la adecuada administración de los bienes inmuebles de EDOS; adquiridos y que se encuentran en posesión o titularidad, o que estén bajo su custodia, así como de aquellos que se encuentran bajo la figura de fideicomiso.

| ÍTEM                              | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                                                  | RECURSOS                                                      | DOCUMENTACIÓN APLICABLE            | REGISTROS                                                                 | CONTROLES                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                              |                                                               |                                    |                                                                           |                                                                         |
| 1                                 | Recibir la información de los predios sobre los cuales hay proceso de entrega, verificando el tipo de entrega realizado.                                                                                                                                                                                                                                                              | Gerencia General, Subgerente Técnico, Líder Proceso Gestión de negocios                      | Humanos Técnicos Económicos, Tecnológicos y de la información | Acta de entrega bien inmueble      | Correo electrónico institucional, recibiendo los datos del predio         | Verificar correos recibidos                                             |
| 2                                 | Organizar la logística necesaria para recibir el predio (Vigilancia) y verificar que la compañía de vigilancia confirme asistencia.                                                                                                                                                                                                                                                   | Gerencia General, Subgerente Técnico, Líder Proceso Gestión de negocios                      | Humanos, técnicos, tecnológicos y económicos                  | Solicitud servicio de vigilancia   | Correo electrónico institucional, enviando los datos del predio a recibir | Verificación correos enviados                                           |
| 3                                 | Verificar en campo que el predio tenga las condiciones para recibirlo, de acuerdo al tipo de entrega (que el predio a recibir esté desocupado y sin servicios).                                                                                                                                                                                                                       | Subgerente Técnico, Líder Proceso / contratistas de apoyo                                    | Profesionales del área / contratistas de apoyo                | Acta de visita                     | Acta de visita diligenciada                                               | Verificación de diligenciamiento de formato acta de visita              |
| 4                                 | Recibir el predio mediante acta, verificando que esté debidamente diligenciada, incluido el estado de servicios públicos y que sea firmada por el Contratista de vigilancia. Verificar que se cuente con el acompañamiento de la empresa de Vigilancia.                                                                                                                               | Gerencia General, Subgerente administrativa y financiera / Líder Proceso Gestión de negocios | Humanos, técnicos, tecnológicos y económicos                  | Acta de entrega                    | Acta de Recibo de Predios diligenciada y firmada                          | Verificación diligenciamiento de acta                                   |
| 5                                 | Recibir y revisar mensualmente la factura de los servicios de vigilancia, con los soportes requeridos en cumplimiento de las obligaciones contractuales.                                                                                                                                                                                                                              | Subgerente Administrativa y financiera / contratistas de apoyo                               | Humanos, técnicos y tecnológicos                              | Facturas de servicio de vigilancia | Certificado de cumplimiento autorizado para el pago respectivo            | Programación de pago de facturas                                        |
| 6                                 | Recibir de las dependencias responsables el listado actualizado (predios EDOS), con las anotaciones que se requieran. Incluyendo los predios que se proyectan recibir a 31 de diciembre del año en vigencia, según sea el caso, para la exención del Impuesto Predial, verificando que la información se presente de acuerdo a los parámetros emitidos por la secretaría de Hacienda. | Subgerente Técnico, Líder Proceso Gestión de negocios / contratistas de apoyo área Jurídica  | Humanos y tecnológicos                                        | Listado oficial de predios         | Listado de predios actualizado, con las adiciones, si es necesario        | Verificación de listados                                                |
| 7                                 | Emitir listado (predios EDOS, Fiducias, comodatos) anualmente, para el reporte a Secretaría de Hacienda en lo que respecta al Impuesto Predial y enviar a las dependencias responsables.                                                                                                                                                                                              | Subgerente Técnico, Líder Proceso Gestión de negocios / jurídico de apoyo legalización       | Humanos, técnicos y tecnológicos                              | Listado anual de predios           | Correo electrónico enviando el Listado (predios EDOS)                     | Verificación recibido estudios topográficos/ Incluye memorias digitales |



|   |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |                                   |                                               |                              |                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|
| 8 | Generar y archivar los documentos Catastrales y guardar los archivos de cada predio en una carpeta.<br>Verificar que esta actividad se realice anualmente cuando se requiera la actualización para la presentación y pago de impuestos. | Subgerente Técnico, Líder Proceso Gestión de negocios / contratistas de apoyo jurídico legalización | Humanos, técnicos y tecnológicos. | Documentación Aplicable y Registros indicados | Expedientes generados        | Verificación y control de los registros.      |
| 9 | Efectuar la presentación del impuesto predial en la plataforma de la Secretaría Distrital de Hacienda, verificando que los datos registrados correspondan.                                                                              | Subgerente administrativa y financiera/ personal de apoyo                                           | Humanos, técnicos y tecnológicos. | Comprobante de pago                           | Paz y salvo impuesto predial | Verificación de las presentaciones efectuadas |

|                              |                                   |                        |
|------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Elaboró:                     | Revisó:                           | Aprobó:                |
| Juliana Correa - Contratista | Alejandra Atehortúa – Contratista | Carlos Henao - Gerente |