

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE.....	2
3. ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA.....	3
4. CONCEPTOS JURIDICOS SOBRE INMUEBLES	10
5. DEFINICIONES.....	10
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	12

COPIA CONTROLADA

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Administración Inmobiliaria de la Terminal de Transporte S.A. es un instrumento para organizar y disponer el patrimonio inmobiliario de la empresa, identificando las actividades que lo componen, la interrelación de las diferentes áreas que participan en el mismo, estableciendo los actores del proceso y definiendo responsables.

1. OBJETIVO

Proporcionar al personal involucrado en el proceso, una guía que regule su accionar en las actividades administrativas y de control inherentes a los bienes inmuebles de la Terminal de Transporte S.A., a fin de mejorar los procesos, salvaguardar y proteger el patrimonio de la empresa.

2. ALCANCE

El Manual de Administración Inmobiliaria será de aplicación en las direcciones y subgerencias que estén involucradas en la administración, conservación y uso de los bienes inmuebles que apoyan la misión y la ejecución del objeto social de la Terminal de Transporte S.A. Son responsables de la aplicación del Manual de Administración Inmobiliaria, todos los colaboradores de la Terminal de Transporte S.A. que desempeñen tareas administrativas y operativas relacionadas con los inmuebles.

La Dirección de Gestión Financiera de la Terminal de Transporte S.A. o quienes hagan sus veces en los demás niveles, serán los responsables de registrar contablemente los inmuebles, con su costo histórico, adiciones o mejoras y depreciación de cada uno de ellos. La Dirección de Gestión Financiera coordinará lo relacionado con el trámite del pago oportuno del impuesto predial y demás gravámenes de los inmuebles, así como las reclamaciones sobre los mismos.

La Dirección de Infraestructura estará cargo de la solicitud de permisos y licencias para la construcción o remodelación de inmuebles.

En la Dirección de Recursos Físicos y Negocios reposarán las escrituras de los inmuebles de propiedad de la Terminal de Transporte S.A., así como los documentos que soporten los negocios jurídicos realizados sobre los mismos.

La Subgerencia Corporativa evaluará la necesidad de adquisición de inmuebles.

El Comité de Gestión Inmobiliaria tiene la función de asesorar a la Gerencia General, en la definición de políticas y criterios de venta y permuta de bienes inmuebles y la entrega y recibo de inmuebles en comodato y donación y en otros tipos contractuales en donde se disponga de los bienes de propiedad de la Terminal de Transporte S.A. y definir los procesos correspondientes al arrendamiento de bienes inmuebles, propios y administrados y todo lo referente a su explotación comercial.

La Junta Directiva tiene las funciones de aprobar los actos y contratos de carácter especial para la

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

destinación de los bienes necesarios para cumplir lo establecido en el artículo 68 de los Estatutos de la sociedad y aprobar el avalúo de los bienes que hubieren de ser recibidos por la sociedad a título de pago de acciones suscritas.

La Junta Directiva deberá autorizar de la enajenación del inmueble de propiedad de la Terminal de Transporte S.A.

La Asamblea General de Accionistas fijar y aprobar los avalúos de los aportes en especie que, con motivo de futuros aumentos de capital cubierto en esta forma se hagan a la sociedad. Las empresas y demás deudores de la Terminal de Transporte S.A., podrán cancelar total o parcialmente sus deudas y demás obligaciones para con la sociedad, a través de la dación en pago o cesión, con aquellos bienes o títulos de su propiedad, de acuerdo con la forma de extinción de la obligación que aplique para el caso en particular. Todo lo anterior de acuerdo con las normas vigentes que regulen la materia. Todos los bienes inmuebles que sean objeto de dación en pago o cesión, su negociación deberá estar siempre precedida del respectivo avalúo.

El Gerente General tendrá como funciones suscribir los contratos de carácter especial para la destinación de los bienes que se consideren necesarios para cumplir lo establecido en el artículo 68 de los Estatutos Sociales, para todo lo cual requerirá aprobación previa de la Junta Directiva, velar por la correcta aplicación de los fondos, el debido mantenimiento y utilización de los bienes de la sociedad y administrar los bienes de la Terminal y velar por el estricto cumplimiento de las normas de propiedad horizontal en la copropiedad.

3. ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

3.1 CONDICIONES GENERALES

Para la administración de los bienes inmuebles, la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, constituirá un archivo de los inmuebles de propiedad de la Terminal de Transporte S.A. y de aquellos que han sido recibidos en arrendamiento, comodato, o cualquier título de dominio, el cual contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- Tipo de inmueble.
- Dirección.
- Tipo de posesión (arrendamiento, propiedad, comodato etc.)
- Titulación.
- Áreas.
- Uso al cual está destinado (taquilla, local, espacio, uso público).
- Tenedor.
- Número y fecha de la escritura.

3.2 ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.

La Subgerencia Corporativa evaluará la necesidad de adquisición del inmueble atendiendo criterios como

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

la mejora de las condiciones del personal, optimización de la operación, ampliación de la plataforma de negocios, de inversión, entre otras, consecuentemente, definirá el inmueble a comprar.

La Subgerencia Corporativa, efectuará un estudio al inmueble que supla las necesidades de la Terminal de Transporte S.A. y las características exigidas, con base en las necesidades inmobiliarias de la empresa, las cuales habrán de analizarse de acuerdo a los siguientes criterios:

- Ubicación: Respecto a las oficinas administrativas centrales u operativas, de manera que permitan la interacción directa con las demás dependencias.
- Área: Las dimensiones del inmueble deben suplir las necesidades acordes con las necesidades de los usuarios de las oficinas y dependencias.
- Precio: Debe revisarse el valor a pagar por el inmueble, se puede utilizar el valor de un avalúo catastral y/o un estudio de mercado que permita determinar el precio.
- Conectividad: La capacidad técnica y el costo de enlazar las oficinas de nuevo predio con la sede administrativa. Para tal fin, la Dirección de Recursos Tecnológicos emitirá concepto.

En el evento que en el sector se encuentren bienes de similares características a las requeridas, deberán contemplarse diferentes alternativas, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo. En el análisis de mercado deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

- Canon de arrendamiento que se paga por el inmueble.
- Uso del inmueble.
- Servicios públicos.
- Inexistencia de causal alguna que impida su transferencia.
- Gastos de administración.

Adicionalmente, se revisará el avalúo comercial del inmueble expedido por Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a la Unidad Administrativa Espacial de Catastro Distrital, o de los peritos privados inscritos en una lonja de propiedad raíz o cualquier otro organismo autorizado para tal fin. El avalúo comercial servirá como base de la negociación. Posteriormente, La Subgerencia Corporativa entrará a negociar el precio con el vendedor del inmueble, tratando siempre de favorecer a la Terminal de Transporte S.A.

3.2.1 Estudio de títulos.

La Dirección de Recursos Físicos y Negocios adelantará el estudio de títulos del inmueble, que busca determinar la propiedad del bien, su régimen legal, las afectaciones existentes y los demás aspectos relevantes al momento de establecer derechos y obligaciones derivados de su tenencia o posesión, etc.

El estudio de títulos contendrá:

- Análisis del certificado tradición y libertad, para determinar que la matrícula inmobiliaria corresponda al bien inmueble a adquirir.
- Establecer la identificación jurídica del bien mediante la cédula catastral, nomenclatura, matrícula inmobiliaria, dirección.

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

- Verificar el área real de los inmuebles.
- Reseña de la tradición del inmueble, para establecer las diferentes formas y modos en que se adquirió el dominio.
- Determinar si existen gravámenes para conocer si existe alguna limitación al dominio.

La Subgerencia Jurídica emite concepto jurídico, para saber qué tipo de trámites y actividades se deben generar para saneo conservar en forma legítima el inmueble.

3.2.2. Contrato de compraventa.

El negocio jurídico de compraventa se hará de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación de la Terminal de Transporte S.A., la Subgerencia Jurídica adelantará el contrato de compraventa del inmueble conforme a lo establecido en el mencionado manual o el documento que haga sus veces.

3.2.3 Escrituración.

Se requerirá al vendedor la siguiente documentación, para revisión por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, y posterior traslado a la Subgerencia Jurídica para que se realice el trámite de escrituración:

- Fotocopia de la escritura que acredita la titularidad de quien vende.
- Matrícula inmobiliaria actualizada del bien.
- Certificado de tradición y libertad.
- Paz y salvo por concepto de impuesto predial.
- Paz y salvo por contribución de valorización (si aplica).
- Paz y salvo por concepto de pago de administración y servicios públicos (en el caso que el inmueble esté sometido a reglamento de propiedad horizontal).
- Poder del Gerente General para firmar la escritura, con sus anexos (en caso que no pueda suscribir directamente), y Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de quienes firmarán.

En general, en el proceso de escrituración se adelantarán las siguientes acciones por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios:

- Verificar el estudio de títulos para establecer si es procedente la escrituración.
- Constatar el cumplimiento de la promesa.
- Tener los documentos para elaborar la minuta, a través de constancias, paz y salvos, actas y demás registros.

Las acciones por parte de La Subgerencia Jurídica serán:

- Elaborar la minuta correspondiente para que sea elevada a escritura pública.
- Remitirá la minuta a la otra parte contractual para su revisión y presentación ante notaría.
- Una vez suscrita por la otra parte, solicitar la escritura en la notaría para su revisión, y realizar la suscripción por el representante legal.

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

- Devolver escritura a la notaría para la firma y su protocolización.
- Efectuar los pagos notariales y retiro de copias auténticas de la escritura para llevarlas a radicar a los organismos de control notarial.
- Presentar la copia ante la oficina de registro de instrumentos públicos en la zona que corresponda para el pago y anotación correspondiente, para el registro de la Escritura Pública.

Surtidas las anteriores actividades, la Subgerencia Jurídica Informará a la Dirección de Recursos Físicos y Negocios quien deberá:

- Obtener el certificado de tradición y libertad para verificar el registro de la escritura en el respectivo inmueble.
- Verificar la correcta tradición y titularidad del bien según el registro plasmado en el certificado.
- Registrada la escritura, la Dirección de Recursos Físicos y Negocios lo incorporará al inventario general de bienes inmuebles, guardará copias de la escritura y la matrícula inmobiliaria en su archivo.
- Finalmente, se debe informar de la transferencia del inmueble a catastro distrital para efectos del pago de impuestos.

3.3 VENTA DE INMUEBLES.

La Junta Directiva de manera expresa autorizará la enajenación del inmueble de propiedad de la Terminal de Transporte S.A. La venta se efectuará con base en un avalúo comercial solicitado por la Terminal de Transporte S.A. a través de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, quien lo solicitará al Instituto Geográfico Agustín Codazzi, a la oficina de catastro municipal de aquellas ciudades que la ley haya autorizado, o a los peritos privados inscritos en una lonja de propiedad raíz.

Corresponde a la Subgerencia Corporativa decidir si la venta la hace en forma directa, o por intermedio de promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes, o cualquier otro medio idóneo, o a través de la sociedad central de inversiones CISA.

El precio mínimo de venta de los bienes inmuebles lo definirá la Subgerencia Corporativa con base en el valor del avalúo comercial y en consideración con las siguientes variables:

- Valor del avalúo: corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
- Ingresos: corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la Terminal de Transporte S.A., provenientes del bien, como cánones de arrendamiento y rendimientos.
- Gastos: se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre la Terminal de Transporte S.A., dependiendo del tipo de bien, que se deriven de la titularidad, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, como: servicios públicos, conservación, administración y vigilancia, impuestos y gravámenes, seguros, gastos de promoción en ventas, costos y gastos de saneamiento, comisiones fiduciarias, gastos de bodegaje y deudas existentes.
- Tiempo de comercialización: corresponde al tiempo que la Terminal de Transporte S.A. considera que

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
			VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL		

tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo. Dentro de los factores que definen el tiempo de comercialización se encuentran los siguientes: tipo de activo, características particulares del activo, comportamiento del mercado, número de ofertas recibidas, número de visitas recibidas.

- Estado de saneamiento de los activos: Para todos los efectos los activos se clasifican de la siguiente manera:
 - a) Activo saneado transferible: es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
 - b) Activo no saneado transferible: es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.

Una vez elaborada la escritura pública, la Subgerencia Jurídica, enviará copia de la misma a la Dirección de Recursos Físicos y Negocios para elaborar el acta de entrega del inmueble, y excluirlo en el inventario general de bienes inmuebles.

3.4 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.

El interesado, persona natural o jurídica, en tomar en arrendamiento el inmueble o área, deberá realizar solicitud por escrito o a través del correo electrónico dirigido a la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, quien en respuesta le solicitará allegar los siguientes documentos:

- Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado.
- Registro único tributario – RUT.
- Cédula de Ciudadanía del Representante Legal.
- Si no se mencionó en el escrito inicial, se deberá solicitar información relacionada con el uso que se le pretende dar al inmueble o área a arrendar.

Posteriormente, y al validar los documentos anteriores se elaborará el borrador del contrato que se formalizará mediante el formato *GJC-FT12*, que se remitirá a la Subgerencia Jurídica para su revisión.

En la elaboración de la minuta del contrato, se deberá observar la incorporación y articulación de los sistemas de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo, y gestión de la seguridad de la información, mediante la incorporación controles, cláusulas y/o obligaciones específicas en cabeza del arrendatario que propendan por la mejora en el desempeño, el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos, y el logro de los objetivos de la empresa, según corresponda con la destinación específica del inmueble arrendado.

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
			VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL		

Al mismo tiempo, se enviará el borrador de la minuta al interesado vía correo electrónico o comunicación externa para su revisión y observaciones. Con el texto del contrato definitivo, se obtiene aval mediante firma de visto bueno de la Subgerencia Jurídica, la Subgerencia Corporativa y la Dirección de Gestión Financiera, para la posterior suscripción del contrato por parte de la Gerencia General.

Consecuentemente, se procede a la consignación de fecha, numeración de los contratos y entrega de copia al arrendatario con el fin de que se suscriba o expidan las respectivas pólizas o garantías que avalen el cumplimiento del mismo, requisito sin el cual no tendrá ninguna validez jurídica.

Una vez surtida la entrega del inmueble mediante formato *GPC-FT03 Acta de entrega y recibo de inmuebles*, la Dirección de Recursos Físicos y Negocios, comunicará a la Dirección de Gestión Financiera el inicio del contrato para efectos de comenzar la facturación, así mismo se actualizará el inventario general de bienes inmuebles con los datos del bien arrendado y su nueva condición jurídica. Igualmente, se comunicará a la administración de la Copropiedad, a efectos que la facturación de las expensas correspondientes quede a cargo del arrendatario, en los casos que el inmueble está sometido al régimen de propiedad horizontal.

Para los contratos de arrendamiento menores a un (1) año, se exigirán los siguientes documentos como soportes de la suscripción del mismo:

- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Registro único tributario – RUT
- Identificación del arrendatario - cedula de ciudadanía.

3.4.1 Garantías.

En los procesos de entrega de inmuebles en arrendamiento, los arrendatarios otorgarán como mecanismos de cobertura del riesgo las siguientes garantías:

- Póliza de Arrendamiento
- Títulos valores.
- Pago anticipado de cánones de arrendamiento.
- Garantías personales (codeudor con ingresos verificables o finca raíz).

Se podrán combinar cualquiera de las modalidades de garantías admisibles contempladas en este manual. Las pólizas de arrendamiento se tramitarán una vez suscrito, numerado y fechado el contrato; se entregará al contratista una copia del mismo quien procederá a iniciar los trámites tendientes a la expedición de garantía. Los títulos valores se suscribirán al mismo tiempo que el contrato, igualmente el pago anticipado del canon de arrendamiento.

El codeudor ingresos verificables o con finca raíz, firmará el contrato de arrendamiento de manera simultánea con el arrendatario, previo estudio de títulos sumario del bien inmueble a su nombre.

3.5 MEJORAS EN INMUEBLES.

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

Las mejoras de inmuebles se darán cuando se efectúen adecuaciones o remodelaciones que representen cambios en sus acabados e instalaciones internas (entre otros, sistema de oficina abierta, archivos rodantes) y/o externas, así como las adiciones cuando haya aumento en la cantidad de metros cuadrados del área inicialmente entregada.

La Dirección de Recursos Físicos y Negocios recibirá y aprobará las solicitudes de adiciones o mejoras en inmuebles, de acuerdo con las necesidades que se presenten por parte de los tenedores de los mismos, previo concepto favorable de la dirección de Infraestructura.

El arrendatario o comodatario deberá efectuar a sus propias expensas las reparaciones locativas a que está obligado por Ley, mantendrá siempre el inmueble en el estado de conservación en que se entrega, salvo el deterioro natural por su uso, y no podrá efectuar ninguna otra mejora sin la autorización previa y por escrito de la Terminal de Transporte S.A.

En el evento en que, previa autorización de la Terminal de Transporte S.A., el arrendatario o comodante realice cualquier mejora necesaria, útil o suntuosa, estas mejoras harán parte integral del inmueble por el efecto de la adhesión y la Terminal de Transporte S.A. no estará obligada a reconocer o compensar en forma alguna dicha mejora.

En el contrato de arrendamiento o comodato se dejará consignado que el arrendatario o comodante, con la firma de la misma renuncia expresamente al reclamo o reconocimiento pecuniario de cualquier tipo de mejora que haga sobre el inmueble.

En caso que las obras ameriten la utilización permanente de una mayor área entregada por gracia del contrato, se suscribirá otrosí que contenga las nuevas condiciones pactadas entre las partes, incluidas la ampliación de las garantías de ser necesario.

La Dirección de Recursos Físicos y Negocios o su delegado, actualizará el inventario general de bienes inmuebles con las modificaciones hechas.

3.6 BAJA DE INMUEBLES

La baja se producirá cuando sea necesario destruir total o parcialmente un inmueble de propiedad de la Terminal de Transporte S.A., por las siguientes razones:

- Para ejecutar nuevas obras.
- Por causa de accidentes, incendios, inundaciones, fenómenos sísmicos o atmosféricos que lo dejaren en mal estado.
- Por amenaza de ruina o peligro inminente.
- Por razones de higiene o salubridad o por cualquier otra causa justificada.
- Por transferencia a otra entidad del estado.

La Dirección de Recursos Físicos y Negocios o su delegado, verificará y elaborará un acta en la cual informará sobre el estado del inmueble y los daños ocurridos en el mismo.

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

La Dirección de Infraestructura emitirá concepto indicando si es posible recuperar o restaurar el bien o si es necesario demolerlo. La Dirección de Infraestructura, en caso de demolición parcial o total, adelantará los trámites de consecución de permisos ante las autoridades competentes para la demolición del bien inmueble.

La Dirección de Recursos Físicos y Negocios elaborará la resolución de baja del bien inmueble con base en el acta y los permisos de demolición de la autoridad competente.

Se enviará copia de la resolución de baja a la Dirección de Gestión Financiera o quien haga sus veces en los demás niveles, para que elabore el respectivo registro contable.

4. CONCEPTOS JURÍDICOS SOBRE INMUEBLES

Cuando se requiera que la Dirección de Recursos Físicos y Negocios o la Subgerencia Jurídica según corresponda emitan algún concepto sobre los bienes inmuebles propiedad de la Terminal de Transporte S.A., el interesado deberá remitir de manera precisa y por escrito la consulta, a manera de dar una respuesta adecuada.

Así mismo después de analizado el concepto se puede tomar la decisión de emitirlo o no según la competencia respectiva. Se podrá requerir al interesado los anexos y documentos que permitan dar un concepto idóneo y se responderá por escrito.

5. DEFINICIONES

ARRENDADOR: Persona que concede el uso o goce temporal de un bien inmueble.

ARRENDAMIENTO: Contrato por el cual una parte denominada Arrendador, se obliga a conceder el uso o goce temporal de un inmueble, a otra llamada Arrendataria y ésta se obliga a pagar por ese uso o goce, un precio cierto y en dinero.

ARRENDATARIO: Persona que se obliga a pagar un precio cierto por el uso goce de una cosa.

BIEN INMUEBLE: Se denominan también bienes raíces y son aquellos que por su naturaleza no pueden moverse de un lugar a otro, como son las tierras y las minas; es decir, son aquellos que de moverse se produciría su destrucción o deterioro. Los inmuebles lo son también por adhesión permanente a la tierra, como son las edificaciones, árboles y plantas que prendan al suelo por su raíz.

CANON: El precio que se debe abonar a cambio del arrendamiento de un inmueble. El canon de arrendamiento es una de las obligaciones principales del arrendatario, el incumplimiento de esta obligación trae como consecuencia que el arrendador de por terminado de manera unilateral el contrato.

CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD: documento expedido por las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación del inmueble, donde se puede verificar el historial del mismo, es decir, cuándo nació a la vida jurídica, a quiénes se ha trasladado la titularidad, embargos,

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

hipotecas, etc. Es el documento por el cual se formaliza la propiedad y que se constituye en la prueba idónea para demostrar la misma.

COMPRAVENTA: Contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

CONTRATO DE COMODATO: Contrato por medio del cual una persona o entidad, da en préstamo un bien inmueble, para que otra persona o entidad haga uso del mismo, con la obligación de devolverlo transcurrido el término, en las mismas condiciones, salvo el deterioro normal, por consiguiente, para mantener el bien en esas mismas condiciones, es viable por parte del comodatario, realizar las obras de mantenimiento necesarias.

DEPRECIACIÓN: Es la porción de la vida útil que en términos económicos se debe descontar al inmueble por el tiempo de uso, toda vez que se debe avaluar la vida remanente del bien.

DERECHO DE DOMINIO: Este derecho comprende las facultades de gozar, usar y disponer de un bien. En virtud del dominio, el dueño de una cosa se hace dueño de lo que ella produzca, o de lo que se junte a ella (acesión de frutos).

ESCRITURA PÚBLICA: Documento extendido ante un notario público, donde se hacen declaraciones de actos jurídicos que constan en un contrato o minuta, para efectos de certificar su autenticidad y legalidad.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Es una base de Datos electrónica que contiene información general de los inmuebles propiedad de la Terminal de Transporte S.A.

IDENTIFICACIÓN PREDIO: Es la verificación de los elementos físicos y jurídicos del predio, mediante la práctica de la inspección catastral para identificar su ubicación, linderos, extensión, mejoras por edificaciones y precisar el derecho de propiedad o de posesión.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CATASTRAL: Es la identificación de un predio dentro de un sector, un barrio y una manzana mediante un plano catastral, datos que se obtienen mediante fotografía aérea.

POSESIÓN: Es la tenencia de un inmueble con ánimo de señor y dueño. Significa que no solo es la presencia física, sino el ánimo de dueño, pues si se posee un inmueble creyéndolo baldío, no tiene ese ánimo de dueño.

PREDIO: inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad, situado en un mismo municipio y no separado por otro predio público o privado.

PROPIEDAD HORIZONTAL: Institución jurídica que hace alusión al conjunto de normas que regulan la división y organización de diversos inmuebles, como resultado de la segregación de un edificio o de un terreno común. En sí la propiedad horizontal no es un bien inmueble en particular sino un régimen que reglamenta la forma en que se divide un bien inmueble y la relación entre los propietarios de los bienes privados y los bienes comunes que han sido segregados de un terreno o edificio.

	GESTIÓN INMOBILIARIA		CÓDIGO: GPC-MN01	
	GESTIÓN PROSPECTIVA Y COMERCIAL	MANUAL	VERSIÓN No. 2 DE SEPTIEMBRE DE 2021	

TITULARIZACIÓN: Transferencia del dominio de un bien inmueble por escritura pública, por parte de quien es titular del derecho, o es propietario, a quien lo adquiere por compraventa, cesión, donación, permuta, o adjudicación.

TRADICIÓN: Modo de adquisición del dominio que implica el cumplimiento de formalidades, como son, la negociación se eleve a escritura pública y que esta se registre en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación del inmueble.

USO: Destinación asignada al suelo, de conformidad con las actividades que en él se pueden desarrollar.

USUFRUCTO: Es un derecho temporal, ya que termina con el cumplimiento del plazo para el cual fue establecido. Se usufructúa un bien recibido en comodato o arriendo.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Formato GPC-FT03 Acta de entrega y recibo de inmuebles.
- Formato GPC-FT01 Arrendamiento de áreas publicitarias y espacios

COPIA CONTROLADA