 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 1 de 72

Enfoque de la gestión por procesos aplicado a la empresa Rentamos S.A.S

Leidy Mejía Sánchez

Institución universitaria de envigado
Facultad de ciencias empresariales
Contaduría pública
Envigado semestre 2-2015

 INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
	Versión: 01
	Página 2 de 72

Enfoque de la gestión por procesos aplicado a la empresa Rentamos S.A.S

Leidy Mejía Sánchez

Trabajo de grado para obtener título de
Contadora Pública

Asesor:

Jairo Angel Diaz
Ingeniero Industrial
Magíster en Mercadeo

Institución universitaria de envigado
Facultad de ciencias empresariales
Contaduría pública
Envigado semestre 2-2015

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 3 de 72

Tabla de contenido

Introducción.....	5
1. Aspectos generales de la práctica	
1.1 Centro de la práctica.....	6
1.1.1 Razón social.....	7
1.1.2 Misión.....	7
1.1.3 Visión.....	7
1.1.4 Organigrama.....	7
1.1.5 Objeto social.....	8
1.2 Objetivo de la práctica empresarial.....	8
1.3 Funciones.....	8
1.4 Justificación de la práctica empresarial.....	9
1.5 Equipo de trabajo.....	9
2. Propuesta para la agencia o centro de práctica	
2.1 Enfoque de la gestión por procesos aplicado a RENTAMOS S.A.S.....	10
2.2 Planteamiento del problema.....	10
2.3 Justificación.....	10
2.4 Objetivos.....	11
2.4.1 Objetivo general.....	11
2.4.2 Objetivos específicos.....	11
2.5 Metodología de trabajo.....	11
2.6 Cronograma de actividades.....	12
2.7 Presupuesto.....	13
3. Enfoque de la gestión por procesos aplicado a RENTAMOS S.A.S	
3.1 Marco de referencia	14
3.1.1 Objetivo general.....	15
3.1.2 Alcance.....	15

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 4 de 72

3.2 Palabras clave.....	15
3.3 Simbología utilizada.....	16
3.4 Mapa de procesos RENTAMOS S.A.S.....	17
3.4.1 Procesos misionales y de apoyo.....	18
3.4.1.1 Procesos misionales.....	18
3.4.1.2 Procesos de apoyo.....	19
4. Conclusiones.....	52
5. Recomendaciones.....	53
6. Referencias bibliográficas.....	54
Anexos	55

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 5 de 72

Introducción

El presente trabajo es realizado en cumplimiento a uno de los requisitos primordiales para la graduación de todo estudiante y en su realización demuestra sus conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas durante su proceso de formación académica en contexto con la realidad de la empresa.

Con base a la anterior sustentación, se realizó para la empresa RENTAMOS S.A.S un trabajo de análisis en cuanto a su gestión en los procesos, logrando así como producto de esta experiencia la compilación de UN MANUAL DE PROCESOS, el cual será un aporte al mejoramiento continuo de la organización y una herramienta de control a cada actividad.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 6 de 72

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS

1. Aspectos generales de la práctica.

Nombre de Estudiante	Leidy Mejía Sánchez
Programa Académico	Contaduría Publica
Nombre de la AGENCIA O CENTRO DE PRÁCTICA	RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN S.A.S
NIT.	900417144
Dirección	Carrera 43 A 18 Sur 174 Local 256 Mall la Frontera (Poblado-Medellín)
Teléfono	4483250
Dependencia o Área	Departamento de contabilidad
Nombre Completo del Jefe del estudiante	Antonio Pérez Arias
Cargo	Gerente
Labor que desempeña el estudiante	Auxiliar Contable
Nombre del Asesor de práctica	Jairo Ángel Díaz
Fecha de inicio de la práctica	Febrero 02/2015
Fecha de finalización de la práctica	Mayo 31/2015

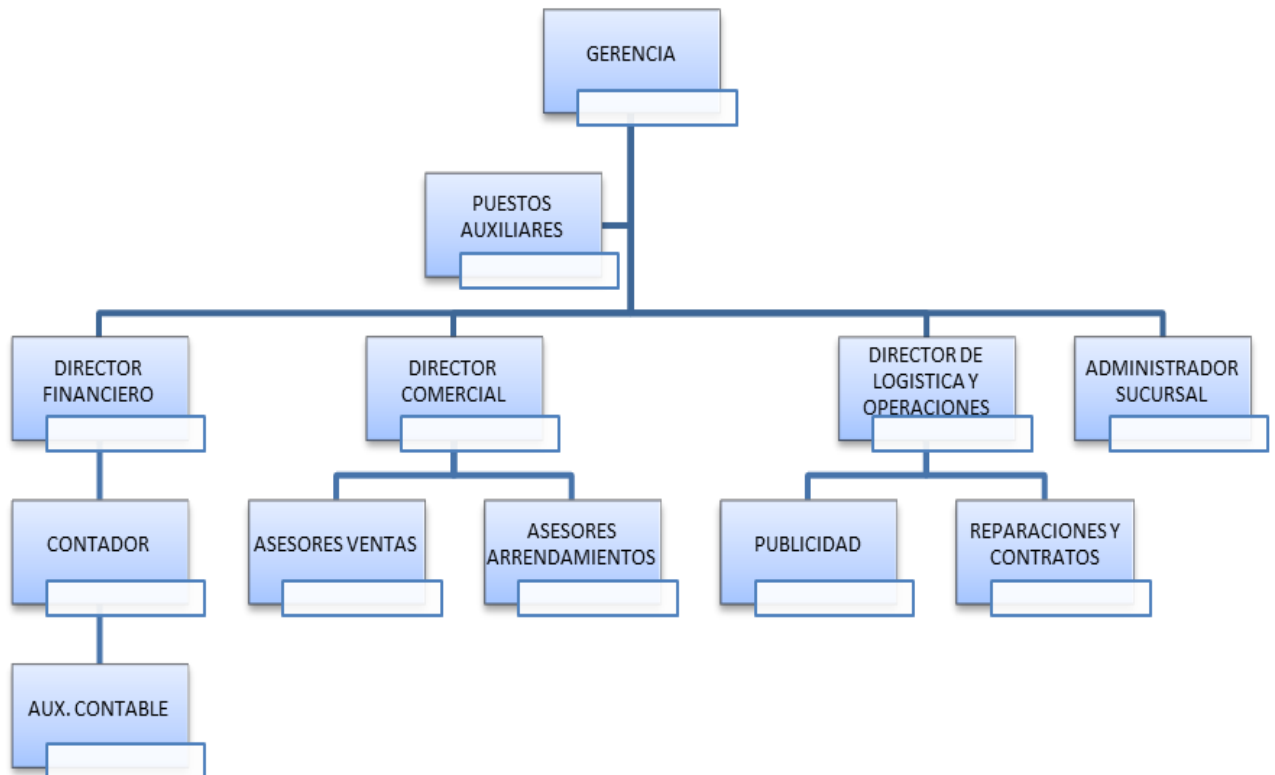
1.1 Centro de práctica.

1.1.1 **Nombre o razón social.** RENTAMOS S.A.S Nit: 900417144.

1.1.2 **Misión.** Somos un equipo de asesores efectivos y confiables, que de manera eficiente entregamos a nuestros clientes, las mejores opciones de negocios, con calidad y buen servicio

1.1.3 **Visión.** RENTAMOS S.A.S será catalogada como una empresa líder a nivel regional, por la excelente calidad en la prestación del servicio inmobiliario, y por tener el mejor equipo humano capacitado y comprometido.

1.1.4 **Organigrama.** RENTAMOS S.A.S, tiene la estructura organizacional que se detalla en el siguiente gráfico.



	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 8 de 72

1.1.5 Objeto social de la empresa. RENTAMOS S.A.S es una entidad inmobiliaria que se dedica a prestar los siguientes servicios:

- a) **Ventas:** Cuenta con un equipo profesional, capacitado para promocionar los inmuebles de sus clientes entre un grupo de compradores e inversionistas que durante su trayectoria ha venido consolidando.
- b) **Arriendos:** Cuenta con un equipo profesional, con experiencia en el sector de arrendamientos, comprometidos con el respeto de los derechos adquiridos por los propietarios y arrendatarios, respaldando los contratos de arrendamiento para el pago del Canon con pólizas de seguros.
- c) **Avalúos e Hipotecas:** ofrece los servicios de un perito evaluador afiliado a la lonja de propiedad raíz, con carné del registro nacional de evaluadores #1544, con más de 30 años de experiencia en el mercado inmobiliario. Goza con una amplia red de inmuebles alquilados con sus respectivos arrendatarios y propietarios, que solicitan y/u ofrecen dineros para prestar con garantía hipotecaria.

1.1 Objetivo de la práctica empresarial.

Elaborar, una guía de gestión por procesos o un manual de procedimientos para la empresa RENTAMOS S.A.S

1.2 Funciones

Dentro de las funciones realizadas en el desarrollo de la práctica se encuentran:

- ✓ Causación de facturas y Emisión de facturación
- ✓ Generación de la nomina
- ✓ Emisión de recibos de caja y comprobantes de egreso
- ✓ Evaluación periódica de las tareas y procesos de la organización (en compañía de gerencia)
- ✓ Conciliaciones bancarias

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 9 de 72

- ✓ Emisión de estados financieros

1.4 Justificación de la práctica empresarial.

Los manuales de procesos hacen parte de las herramientas que se utilizan para el mejoramiento continuo de las empresas en su eficiencia y eficacia ya que permiten definir detalladamente las actividades y responsabilidades de cada dependencia dentro de la organización. El manual de procesos enfocado en RENTAMOS S.A.S, permitirá su estructuración administrativa y a su vez agilizará el trabajo dentro de la organización, mejorando la calidad en el servicio orientada a una óptima atención a los clientes y a la consolidación de la empresa en el entorno en el cual desarrolla sus operaciones.

1.5 Equipo de trabajo.

Este trabajo lo realizare como auxiliar contable y en mi calidad de alumno practicante. Contaré con la ayuda del asesor asignado por la institución universitaria, quien servirá de constante consulta y retroalimentación revisando los avances y aportando ideas al desarrollo de este documento.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 10 de 72

2. Propuesta para la agencia o centro de prácticas

2.1 Enfoque de la Gestión por Procesos aplicado a la empresa RENTAMOS S.A.S

2.2 Planteamiento del problema.

La elaboración de un manual de procesos para la empresa RENTAMOS S.A.S soporta la necesidad de construir e implementar un documento oficial en el cual se establezca de manera clara y precisa la estructura administrativa de la organización, las áreas y sus funciones. De igual forma las tareas específicas, las responsabilidades y la autoridad asignada a cada uno de los funcionarios de la empresa.

El manual servirá de consulta permanente y para su realización se tendrá en cuenta el Enfoque de la Gestión por Procesos aplicado a la empresa RENTAMOS S.A.S.

2.3 Justificación

El manual de procesos es un instructivo que documenta de manera clara la descripción de los procesos que deben seguir para la realización de una determinada tarea en una empresa, por ello es una herramienta importante, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de condiciones, políticas, normas y escenarios que permiten el correcto funcionamiento de la compañía. Los manuales de procedimientos, también constituyen un resumen de normas básicas de funcionamiento de una organización.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado, podríamos afirmar, que en una empresa en donde no exista un manual de procedimientos o no se utilice adecuadamente sin duda alguna se presentará varios conflictos a nivel interno que deteriorarán el desarrollo operacional de la organización.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 11 de 72

Por ello se ha decidido elaborar el presente manual, otorgándole a RENTAMOS S.A.S un instrumento que le ayude en su mejora continua y permita definir funciones y responsabilidades, también contribuya a enfocar los esfuerzos y la atención de los integrantes de la organización hacia la optimización de los sistemas de trabajo y su nivel de competitividad.

2.4 Objetivos

2.4.4 Objetivo general. Elaborar, una guía de gestión por procesos o un manual de procedimientos para la empresa RENTAMOS S.A.S

2.4.2 Objetivos específicos.

- ✓ Conocer la estructura administrativa de RENTAMOS S.A.S.
- ✓ Describir los procesos administrativos que se relacionan entre las diferentes áreas de RENTAMOS S.A.S.
- ✓ Establecer una pauta para la ejecución de las actividades en cada dependencia de RENTAMOS S.A.S. en forma eficaz y eficiente.

2.5 Metodología de trabajo.

Dentro de los métodos que utilizare para el trabajo están comprendidos:

Investigación: se recurrirán a varias fuentes de investigación para fortalecer la formación del estudiante y a su vez dar una mejor visión y sentido al trabajo que está realizando dentro de la entidad y su importancia para la misma.

Entrevistas: se establecerán una serie de interrogantes tanto al gerente como a los responsables de cada proceso para identificar y conocer cada una de las actividades que


 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 12 de 72

desarrollan en el ejercicio de su la labor y como están coadyuvando o no al logro de los objetivos determinados a nivel de la empresa.

Análisis: de los clientes, los usuarios, las necesidades y fortalezas de cada puesto, para describir con mayor claridad y detalle los pasos que compone cada proceso.

Experiencia: también se darán conceptos de acuerdo a la experiencia que he obtenido durante mis cuatro años de labor en la empresa.

2.6 Cronograma de Actividades.

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES							
		SEMESTRE 2015-01							
		RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN S.A.S							
		TIEMPO DE EJECUCION							
ITEM	ACTIVIDADES	FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO	
		1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4	1-2	3-4
1	Remisión documentos para inicio de la práctica empresaria								
2	Asignación de asesor de la práctica empresarial								
3	Visita N° 1 asesor a la empresa								
4	Entrega informe inicial								
5	Recolección de información								
6	Visita N° 2 del asesor a la empresa								
7	Revisión parcial del desarrollo del trabajo al asesor								
8	Redacción y organización de los datos e información recaudados								
9	Entrega del trabajo desarrollado al asesor para correcciones y retroalimentación								
10	Presentación y aprobación del jefe inmediato								
11	Entrega informe final de la práctica empresarial								

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia , educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 13 de 72

2.7 Presupuesto (Ficha de presupuesto)

La practica desarrollada se hace con el apoyo de la inmobiliaria RENTAMOS S.A.S, quien sera el beneficiario de los resultados que se obtengan y no se requioere un presupuesto monetario para su realizacion, no obstante, se cuenta con material intangible como lo es el conocimiento y la experiencia de cada miembro del equipo de trabajo, que aportan al desarrollo de la empresa y al de esta práctica; todo ello acompañado de un conjunto de elementos como equipo de cómputo, acceso a formatos establecidos, entre otros que coadyuvan al desarrollo del presente infome final.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 14 de 72

3. Enfoque de la Gestión por Procesos aplicado a la empresa RENTAMOS S.AS.

3.1 Marco de Referencia

El estudio del proceso es una práctica básica, necesaria para comprender como opera un negocio. Se obtiene una excelente comprensión trazando un organigrama que muestre el flujo de materiales o de información a lo largo de una empresa, las entradas y salidas, es importante recordar que todo lo que entre en un proceso, debe de salir del proceso; allí es donde se puede generar un continuo control en las actividades. De aquí se deriva la necesidad encontrada para realizar el presente trabajo.

Por otra parte la definición como tal de un manual de procesos se puede enmarcar dentro del siguiente texto:

¹Un manual de procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

¹ <http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/disenoinfo/6/1.htm>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 15 de 72

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores concatenadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y Eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.”

Vemos entonces como este tipo de guías encierra tantas virtudes, las cuales la hacen también una herramienta útil para la administración siendo una constante fuente de información tanto para el personal operativo como para el departamento gerencial, además de que permite estandarizar las tareas y analizar el cumplimiento o no de los objetivos de cada función.

Acompañado a los manuales de procesos, y como un complemento esencial, están los diagramas de flujo, que son un esquema grafico de un proceso. Cada etapa del proceso se representa con un símbolo diferente diferente que contiene una descripción resumida de la fase de proceso. Los símbolos del diagrama de flujo se unen entre sí con flechas que enmarcan la dirección de del mismo.

Esta representación gráfica facilita el análisis y la comprensión de la gestión de procesos; uno de los propósitos es la disgregación de los procesos de trabajo en actividades. Por otro lado, permite la distinción entre aquellas que aportan al resultado esperado y las que no.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 16 de 72

Todas estas razones apuntan hacia el diagrama de flujo de procesos como un instrumento primordial para la correcta gestión de los procesos ya que comúnmente los sistemas son difíciles de comprender, amplios, complejos y confusos; porque es allí donde interactúan varios recursos (personal, tecnología etc), así que es necesario un modelo una representación de una realidad para propiciar el orden y documentar la información sobre un sistema. El diagrama de flujo de proceso compone actividad vital para labrar un proceso.

3.1.1 Objetivo general: Elaborar, una guía de gestión por procesos o un manual de procedimientos para la empresa RENTAMOS S.A.S


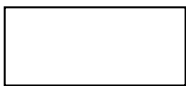

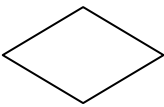
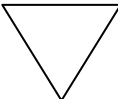
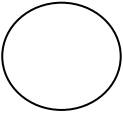


3.1.2 Alcance: partiendo del conocimiento de la empresa y la manera en la cual se desarrolla cada proceso, es necesaria la implementación de un informe documentado, para ser consultado, que contenga la descripción de las actividades que se deban seguir para la realización de cada función, precisando responsabilidades y la forma de ejecución; constituyéndose en una base para la evaluación posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos, operaciones y metodologías.

3.2 Palabras clave

Manual, Proceso, Procedimiento, Actividad, Responsable, Entrada, Salida, Venta, Arrendamiento..

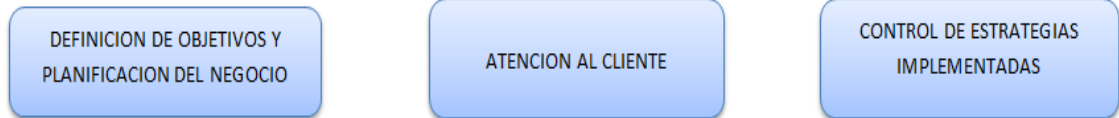
3.3 Simbología utilizada

Para una mayor comprensión de los procedimientos que serán detallados, a continuación se describe la simbología utilizada en la elaboración de los mismos:

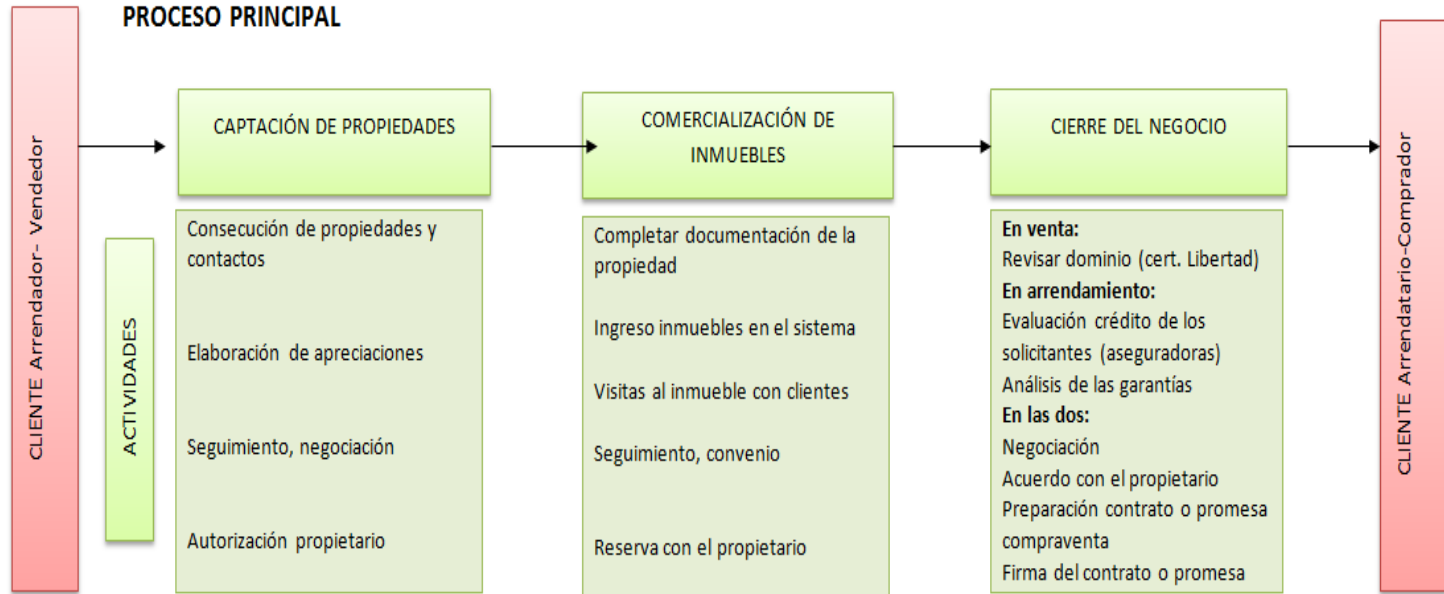
Símbolo	Descripción
	Indica el inicio de un procedimiento
	Representa una tarea o actividad
	Representa una actividad predefinida expresada en otro proceso, generalmente corresponde a un subproceso.
	Indica en el flujo de proceso una pregunta o una dependencia.
	Refleja una actividad combinada en el diagrama.
	Se utiliza como un conector para mostrar un aumento de un punto en el flujo del proceso a otro
	Representa la información escrita relacionada al proceso.
	Indica el fin de un procedimiento.

3.4 Mapa de procesos RENTAMOS

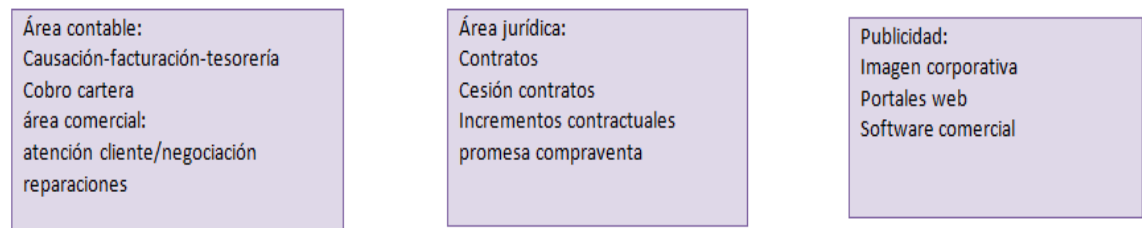
PROCESO ESTRATEGICOS




PROCESO PRINCIPAL



PROCESOS DE SOPORTE



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 19 de 72

3.4.1 Procesos misionales y de apoyo

La estructura organizacional de procesos de la empresa Rentamos, está dividida en dos grandes componentes que son los procesos principales y los procesos de apoyo.

Los procesos misionales son los que describen actividades relevantes de la entidad y que ayudan al desarrollo de su objeto social, es decir, encaminan a la consecución del cumplimiento de la misión de la misma.

Los procesos de apoyo, como lo indican su nombre, son auxiliares de los procesos principales, y son por lo general administrativos.

Procesos misionales


Proceso	Código	Herramientas a aplicar
Captación de propiedades	1. CP	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Comercialización de propiedades	2. COP	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Cierre del negocio: estudio arrendamiento	3. CN 3.1 EA	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Elaboración y firma contrato	3.2 EFC	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Causación y pago 1er canon	3.3 CYP	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Entrega del inmueble	3.4 E I	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Recibo del inmueble	3.5 RI	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 20 de 72

Procesos de apoyo


Proceso	Código	Herramientas
Área contable y tesorería: Causación arrendamientos	4. ACT 4.1 CA	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Recibos de caja	4.2 RC	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Comprobantes egresos	4.3 CE	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Nómina	4.4 N	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Recaudo de cartera	4.5 RDC	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Área jurídica Cesión contratos	5. AJ 5.1 CC	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Incrementos contractuales	5.2 IC	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Ingreso de personal	6. IP	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades
Reparaciones	7. R	Diagrama de Flujo, y Responsabilidades por Actividades

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 21 de 72

	PROCEDIMIENTO	1. CP
	CAPTACIÓN DE PROPIEDADES	Fecha: 20/03/2015 Versión: 1.0
Proceso Misional		Área responsable: Área Comercial

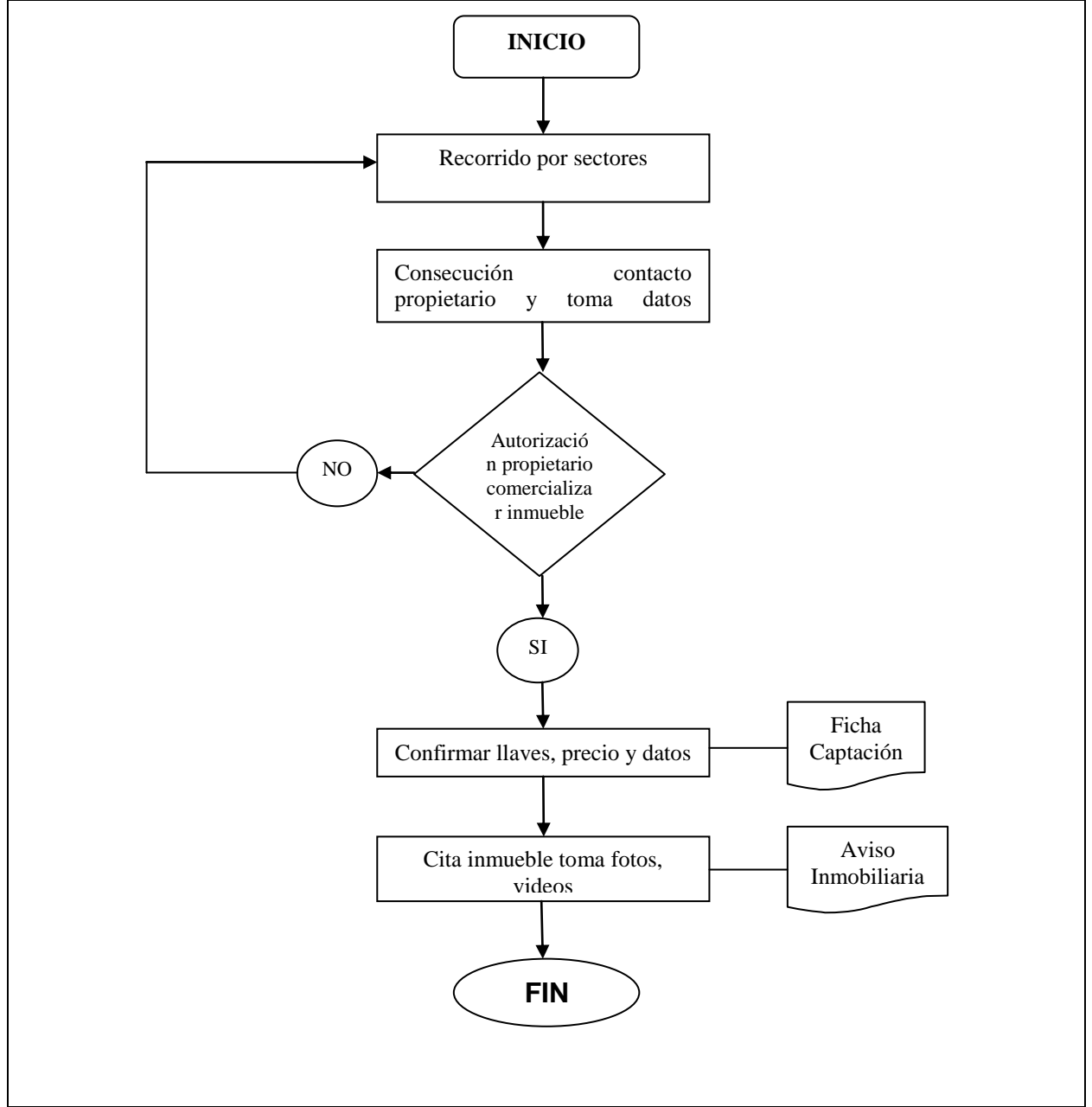
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Asesor Comercial	<p>Objetivo: Consolidar inventario de propiedades que estén disponibles para su comercialización, mediante la búsqueda por sectores.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiedades (inmuebles) <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recorrer sectores para buscar propiedades, contactar propietarios y tomar datos básicos del inmueble. 2. Acordar precio del inmueble con el propietario y confirmar donde están las llaves 3. visitar en el inmueble para tomar fotos, videos y ubicar avisos en la propiedad previa autorización. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de captación 	<p>Ficha captación</p> <p>Avisos de la inmobiliaria</p>


 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	1. CP
	CAPTACIÓN DE PROPIEDADES	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0

Proceso Misional

Área responsable: Área Comercial




 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 23 de 72

 <p>Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	2. COP
	COMERCIALIZACIÓN DE PROPIEDADES	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso Misional	Área responsable: Área Comercial	

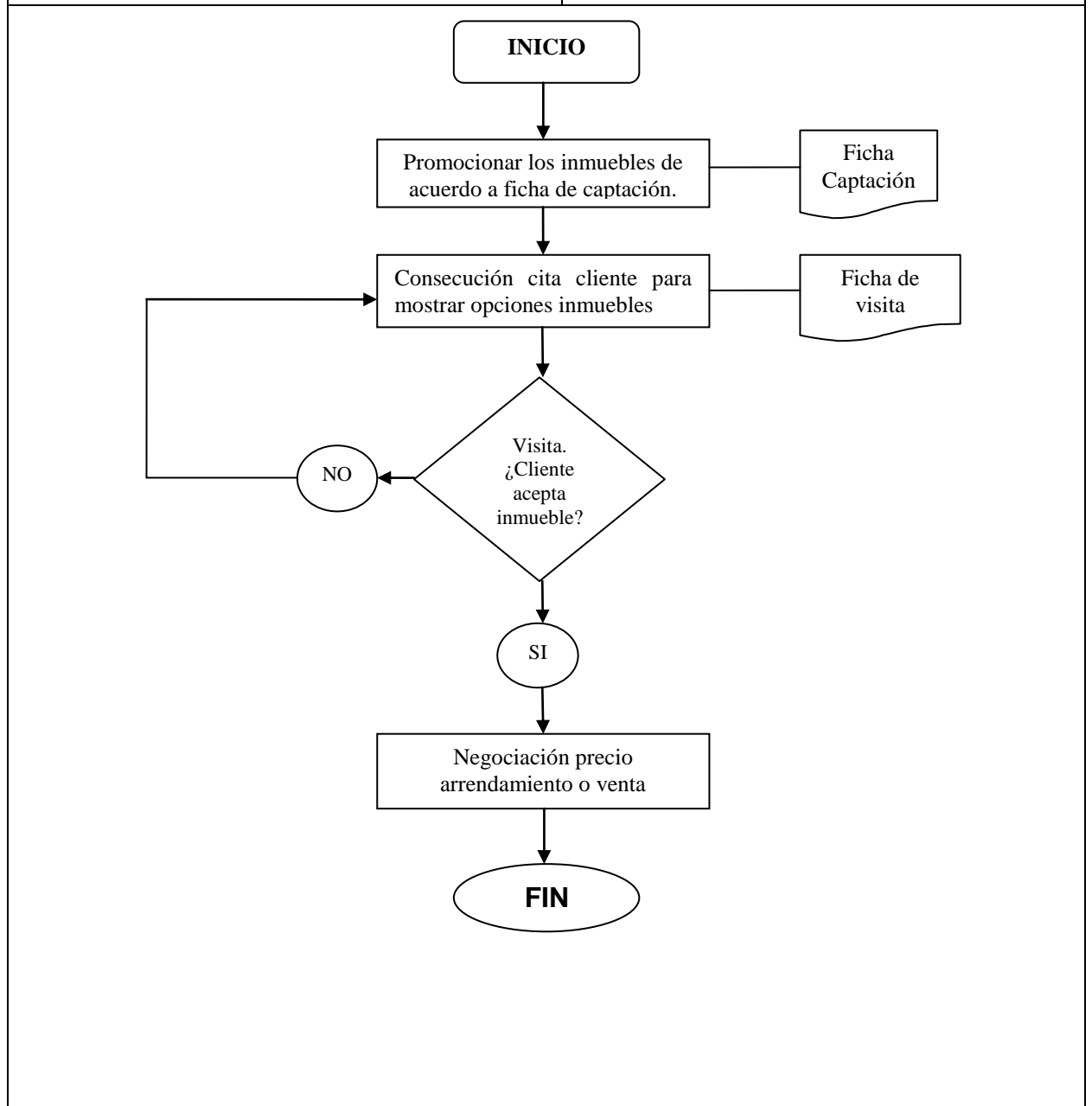
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Asesor Comercial	<p>Objetivo: Comercializar las propiedades disponibles en inventario mediante la utilización de herramientas que permitan establecer citas con clientes.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de captación <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Enviar ficha de captación, fotos y videos al área de publicidad. Promocionar inmueble en portales web, aviso colombiano etc. Conseguir cita clientes interesados. Visitar inmueble con cliente interesado y negociar precio arrendamiento/ venta. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información del inmueble en portales web y medios masivos como el colombiano. Ficha de visita 	<p>Ficha de captación</p> <p>Ficha visita</p>


	PROCEDIMIENTO	1. COP
	COMERCIALIZACIÓN DE PROPIEDADES	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0

Proceso Misional

Área responsable: Área Comercial



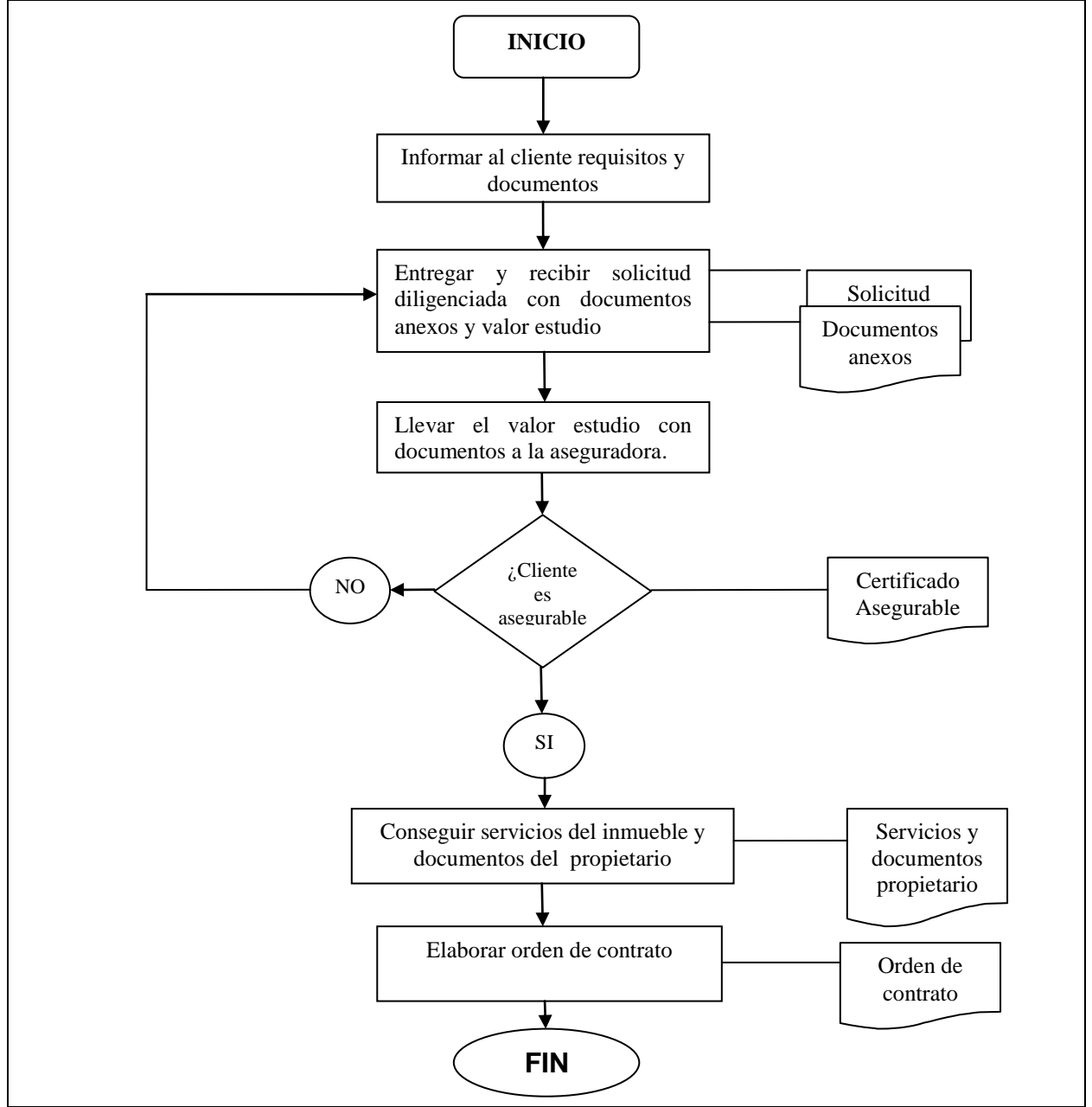
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 25 de 72

 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	3.1 EA
	ESTUDIO DE ARRENDAMIENTO	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso Misional		Área responsable: Área Comercial


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Asesor Comercial	<p>Objetivo: Enviar a documentos para estudio por parte de la aseguradora, para que se verifique la autenticidad de la información aportada por el arrendatario.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos del arrendatario • Solicitud de estudio diligenciada <ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al cliente sobre los documentos que deben entregar a la compañía. 2. Entregar y recoger solicitud de estudio arrendamiento con documentos anexos y valor del estudio. 3. Llevar documentos originales a la aseguradora para su estudio y dejar copia en la inmobiliaria. 4. Recibir respuesta de la aseguradora si es o no asegurable el cliente. 5. Si es asegurable requerir la cuenta de servicios públicos del inmueble y documentos del propietario. 6. Elaborar orden de contrato. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la aseguradora • Orden de contrato 	<p>Solicitud de estudio</p> <p>Certificado aseguradora</p> <p>Documentos propietario</p> <p>Orden de contrato</p>

Proceso Misional: Área responsable: Área Comercial



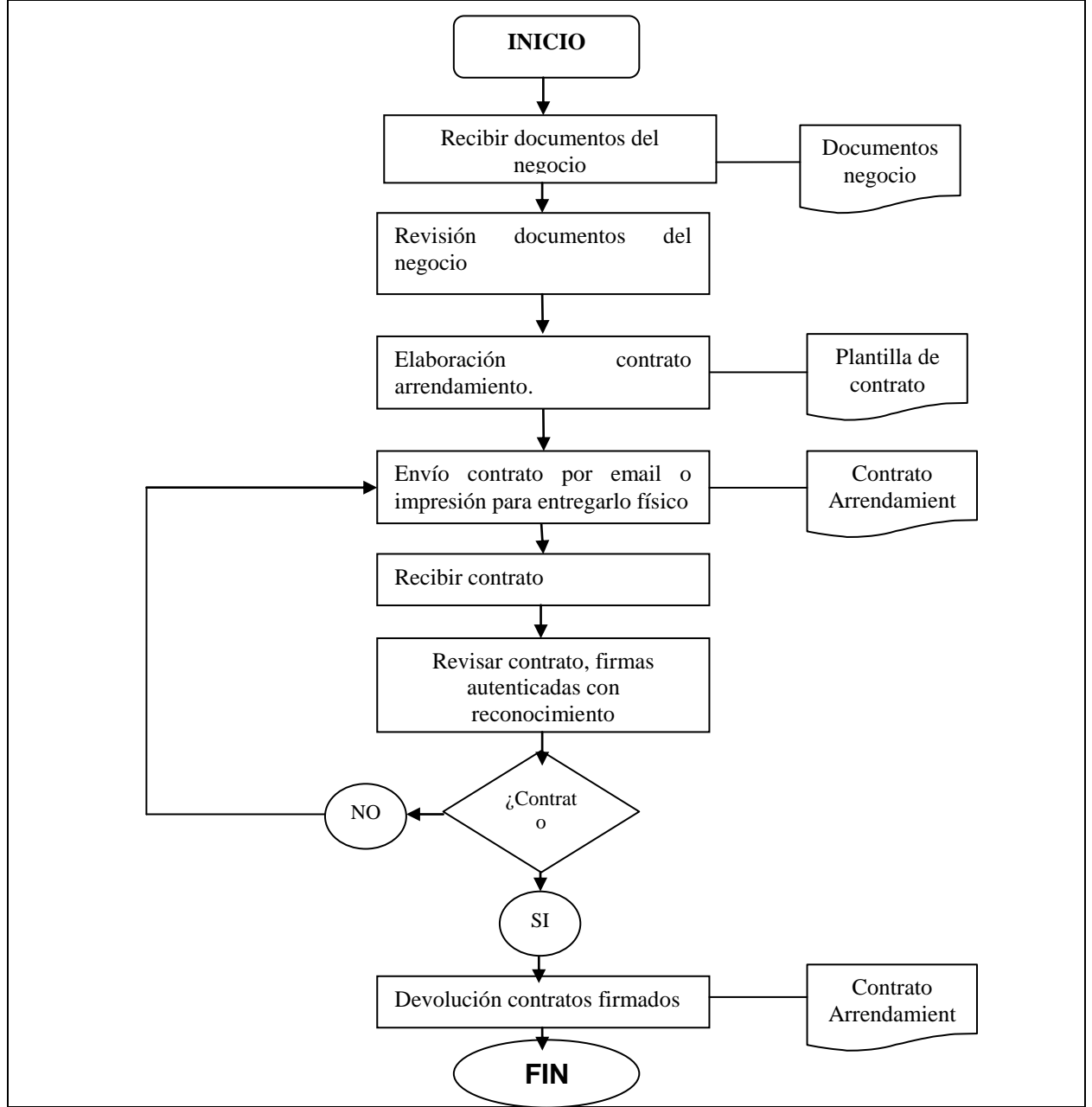
	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 27 de 72

	PROCEDIMIENTO	3.2 EFC
	ELABORACION Y FIRMA DEL CONTRATO	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso Misional	Área responsable: Área Jurídica	


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Director arrendamientos	<p>Objetivo: Elaborar el contrato de arrendamiento estableciendo las directrices pactadas en la negociación, para hacer legal la relación contractual iniciada.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de contrato <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir orden de contrato, copia solicitud, documentos propietario y arrendatario y servicios públicos del inmueble. 2. Revisar documentos. 3. Elaborar contrato. 4. Enviar contrato por E-mail o imprimir para su entrega. 5. Recibir contrato. 6. Revisar firmas autenticadas con reconocimiento de las mismas en notaria. 7. Devolver copias del contrato cuantas sean exigidas, firmadas por el representante legal de la agencia. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato firmado y autenticado 	<p>Orden contrato, servicios inmueble, documentos propietario y arrendatario</p> <p>Plantilla de contrato</p>

Proceso Misional | Área responsable: Área Jurídica




 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 29 de 72

 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	3.3 CYP
	CAUSACION Y PAGO PRIMER CANON	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso Misional	Área responsable: Área Contable	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

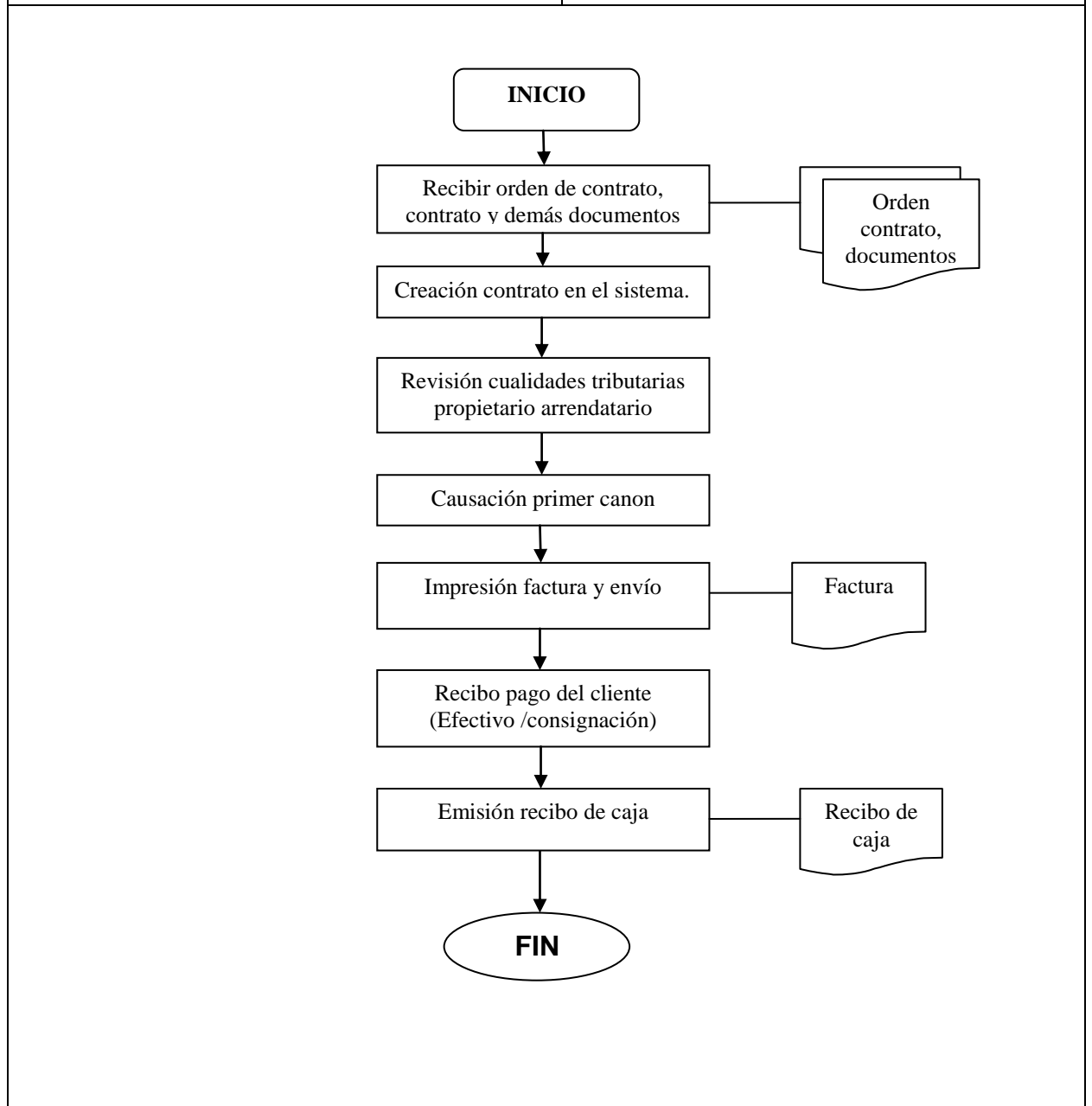
Paso	Responsable	Concepto	Documentos de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Objetivo: Causar y Recibir los recursos que ingresan por el servicio de arrendamiento.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de causación • Soportes de consignación o dinero en efectivo. <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir contrato y orden de contrato con demás documentos. 2. Crear contrato en el sistema con datos recibidos. 3. Revisar calidades tributarias del inquilino y propietario antes de causar. 4. Generar factura del primer canon (canon, 20% comisión inicial y cobro papelería). 5. Imprimir facturas y enviarlas al cliente. 6. Recibir pago del cliente (efectivo o soporte consignación). 7. Emisión del recibo de caja. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas de venta • Recibo de caja. 	<p>Documentos del negocio y contrato factura</p> <p>Recibo de caja</p>

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 30 de 72

	PROCEDIMIENTO	3.3 CYP
	CAUSACION Y PAGO PRIMER CANON	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0

Proceso Misional

Área responsable: Área Contable




 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 31 de 72

	PROCEDIMIENTO	3.4 EI
	ENTREGA DEL INMUEBLE	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso Misional		Área responsable: Área Comercial

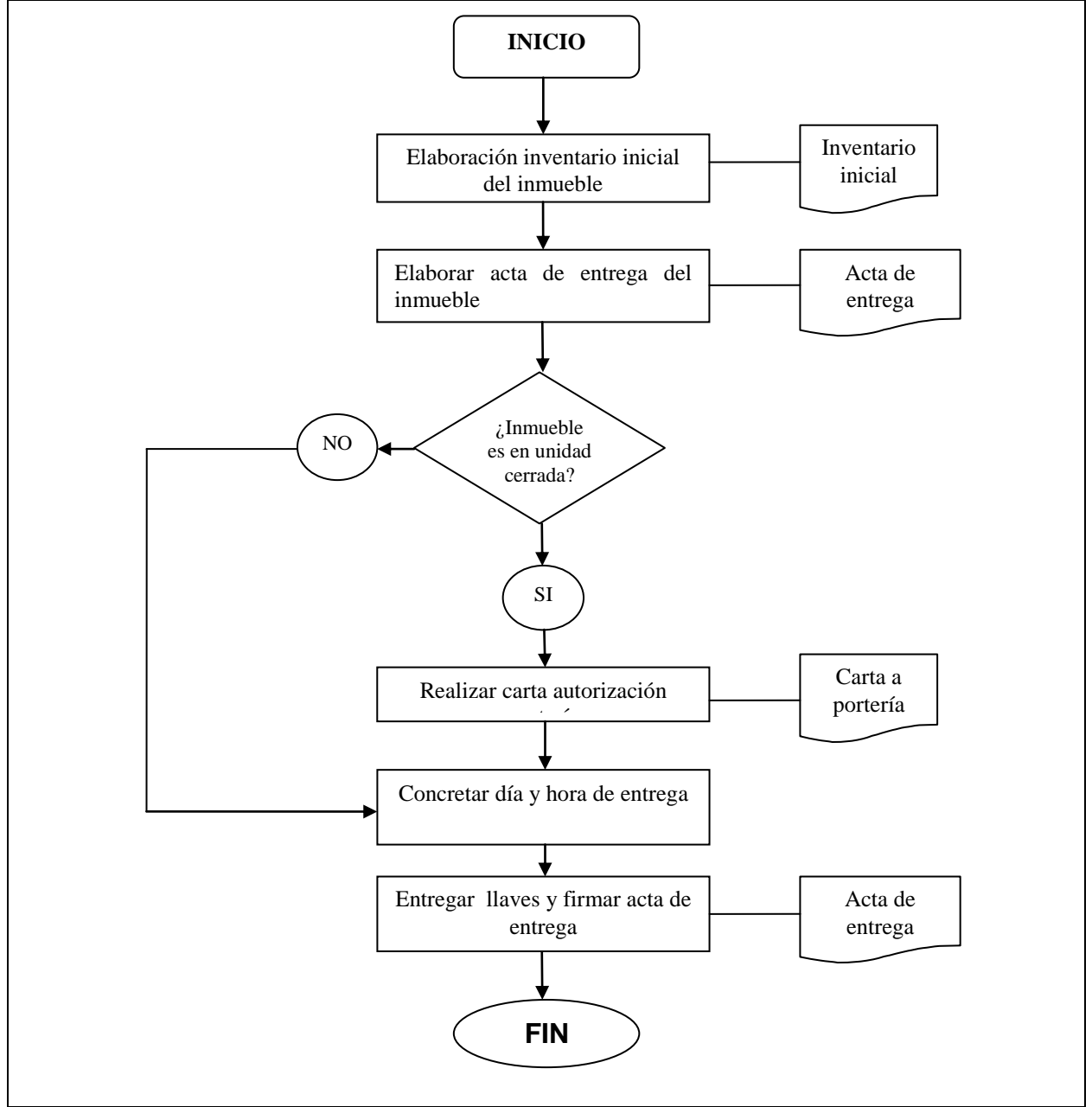
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Asesor Comercial	<p>Objetivo: Entregar el inmueble arrendado, en condiciones de habitabilidad para el confort y bienestar del arrendatario.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el inventario inicial a la entrega del inmueble. 2. Elaborar acta de entrega de inmueble 3. Hacer carta autorización portería si es unidad cerrada. 4. Concretar día y hora de entrega del inmueble. 5. Entregar llaves y firmar acta de entrega, con copia al arrendatario <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega firmada por arrendatario 	<p>Inventario</p> <p>Acta de entrega</p> <p>Carta portería</p>


	PROCEDIMIENTO	3.4 EI
	ENTREGA DEL INMUEBLE	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0

Proceso Misional

Área responsable: Área Comercial



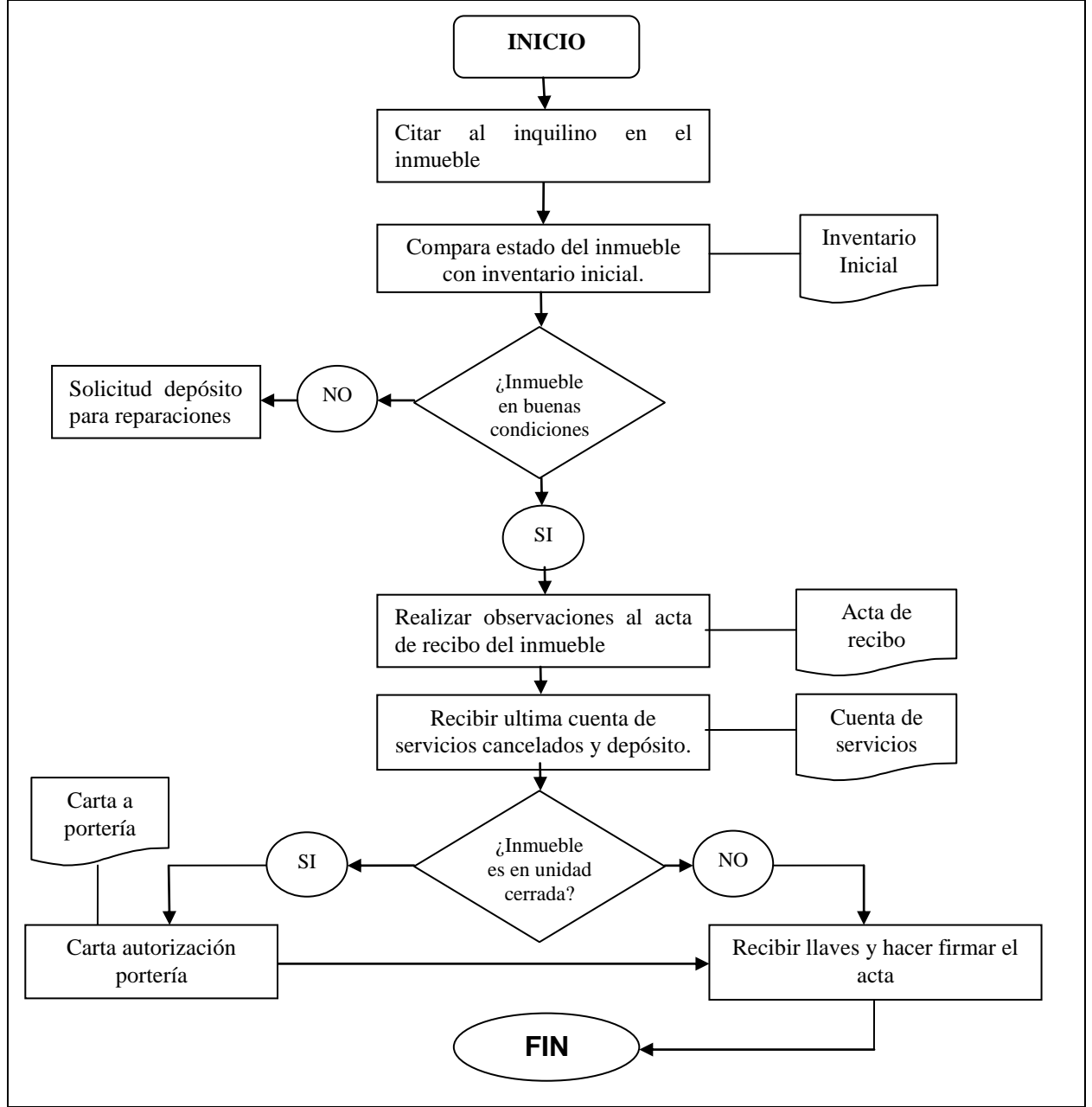
 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 33 de 72

 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	3.5 RI
	RECIBO DE INMUEBLE	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso Misional		Área responsable: Área Comercial


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Asesor Comercial	<p>Objetivo: Recibir el inmueble arrendado, en condiciones de acuerdo a las condiciones iniciales a las que se le hizo entrega al arrendatario.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recibo • Inventario inicial <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Citar el inquilino al inmueble previa desocupación del mismo. 2. Comparar el estado del inmueble de acuerdo al inventario inicial y el de entrega. 3. Redactar acta de recibo de inmueble, realizando observaciones al momento de recibir si es el caso. 4. Recibir del inquilino ultima cuenta de servicios públicos cancelada junto con depósito adicional para la próxima. 5. Hacer carta autorización salida portería si es unidad cerrada. 6. Recibir las llaves y firmar acta de recibido. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de recibo 	<p>Inventario</p> <p>Acta de recibo</p> <p>Carta portería</p>

Proceso Misional: Área responsable: Área Comercial




 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 35 de 72

 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	4.1 CA
	CAUSACION CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso de Apoyo	Área responsable: Área Contable	

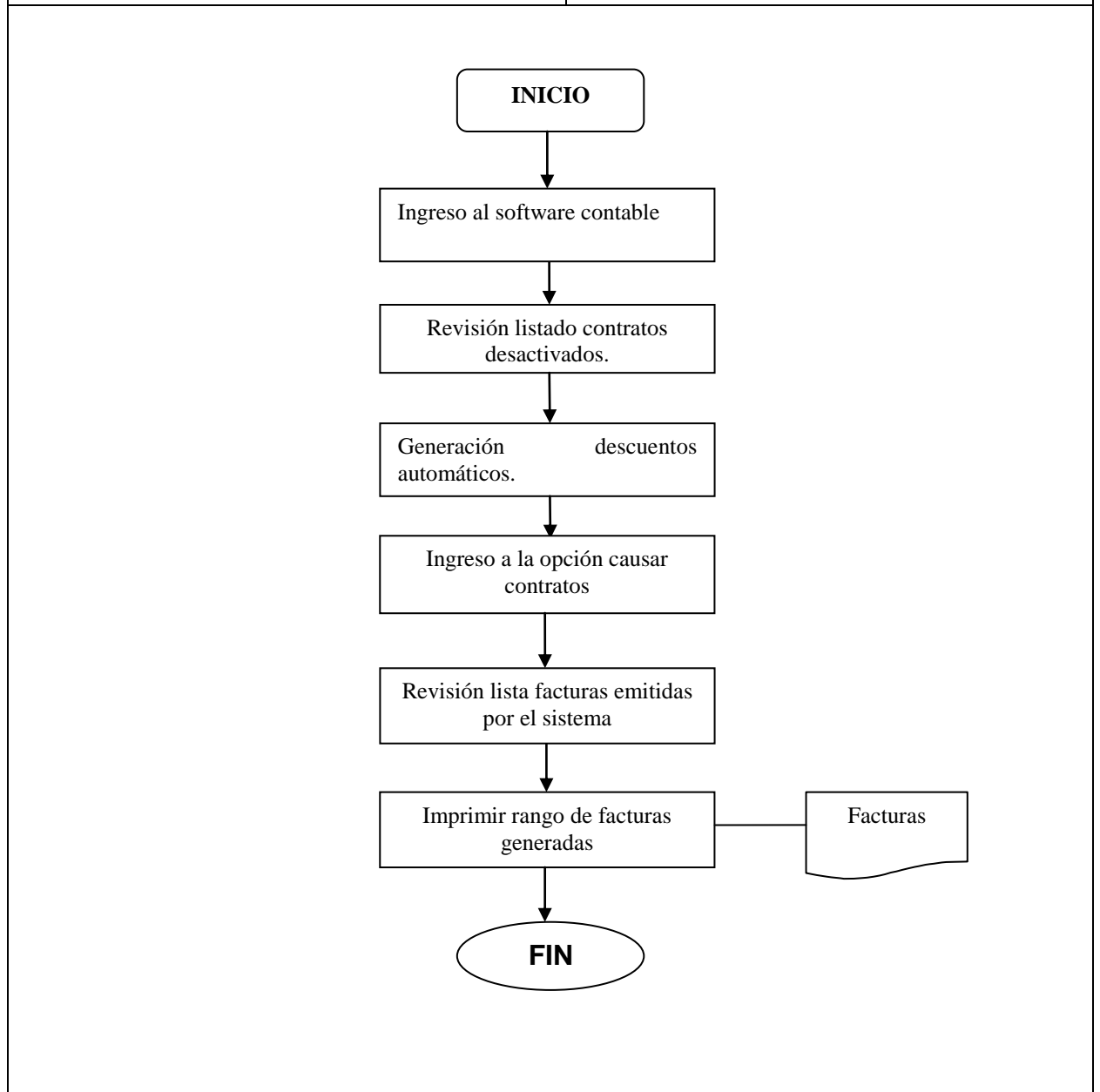
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Objetivo: Realizar la causación de los contratos que permanentemente administra la inmobiliaria, llevando el control periódico contable de ingresos propios o para terceros.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de fecha y valor a causar (parametrizado en el sistema) <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al software contable 2. Revisar lista de contratos para desactivarlos del sistema. 3. Generar en el sistema contable los descuentos automáticos. 4. Ingresar a la opción causación contratos, causar (software contable). 5. Revisar lista de facturas emitidas por el sistema automáticamente. 6. Imprimir el rango de facturación generada. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas 	<p>Listado contratos desactivados</p> <p>facturas</p>


 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	4.1 CA
	CAUSACION CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0

Proceso de Apoyo

Área responsable: Área Contable



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 37 de 72

 <p>Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	4.2 RC
	RECIBOS DE CAJA	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso de Apoyo		Área responsable: Área Contable

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Auxiliar de contabilidad	<p>Objetivo: Recibir y recaudar los dineros que ingresen por concepto de arrendamiento y demás conceptos.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extracto diario del banco • Dinero entregado en efectivo <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar movimiento del día en bancos o recibir en efectivo el valor del canon. 2. Identificar el valor consignado y cliente. 3. Ingresar al sistema contable, opción recibos de caja. 4. Buscar cliente a quien corresponda la consignación y asentarle el pago 5. Imprimir el recibo de caja generado. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de caja 	<p>Extracto diario</p> <p>Recibo de caja</p>



PROCEDIMIENTO

4.2 RC

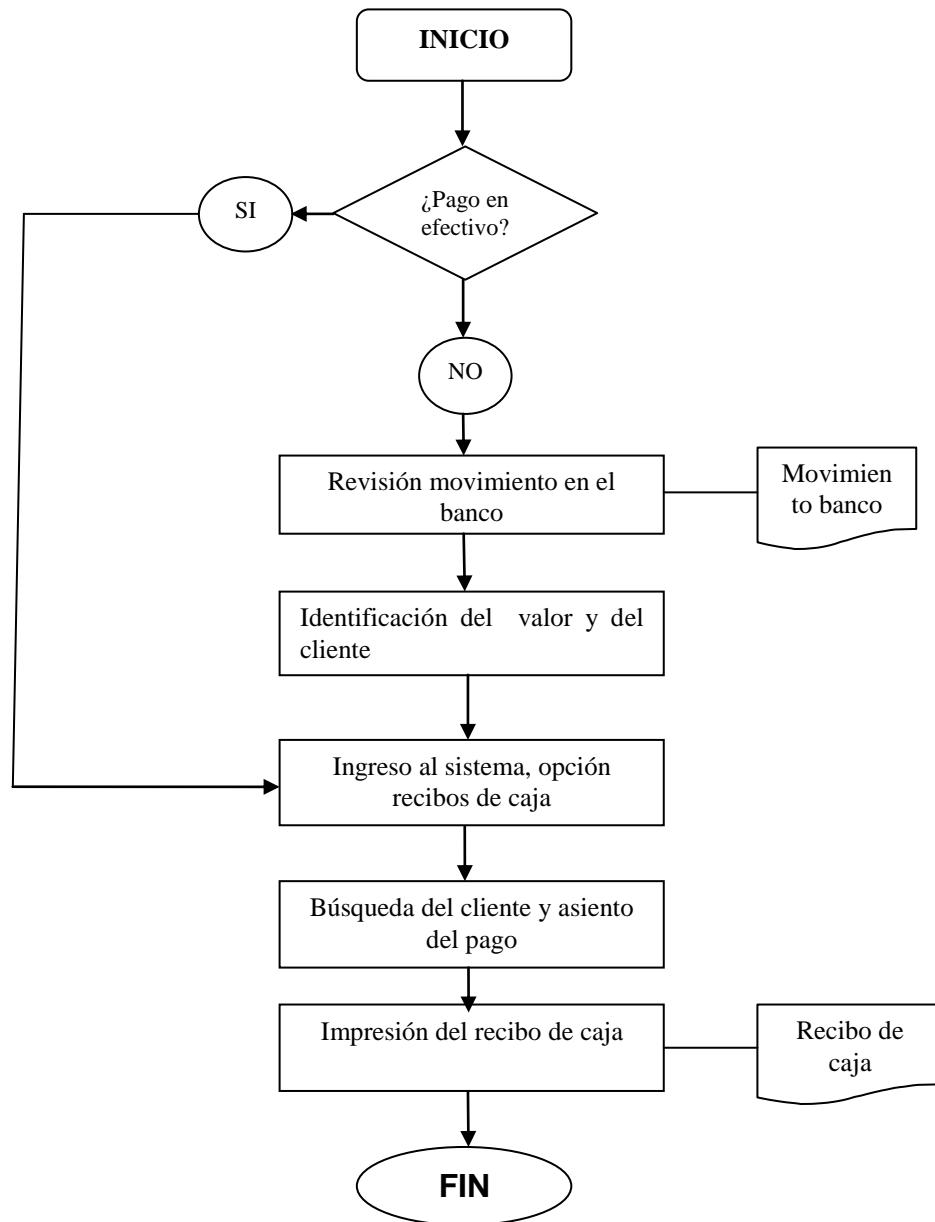
RECIBO DE CAJA

Fecha: 20/03/2015


Versión: 1.0

Proceso de Apoyo

Área responsable: Área Contable



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 39 de 72

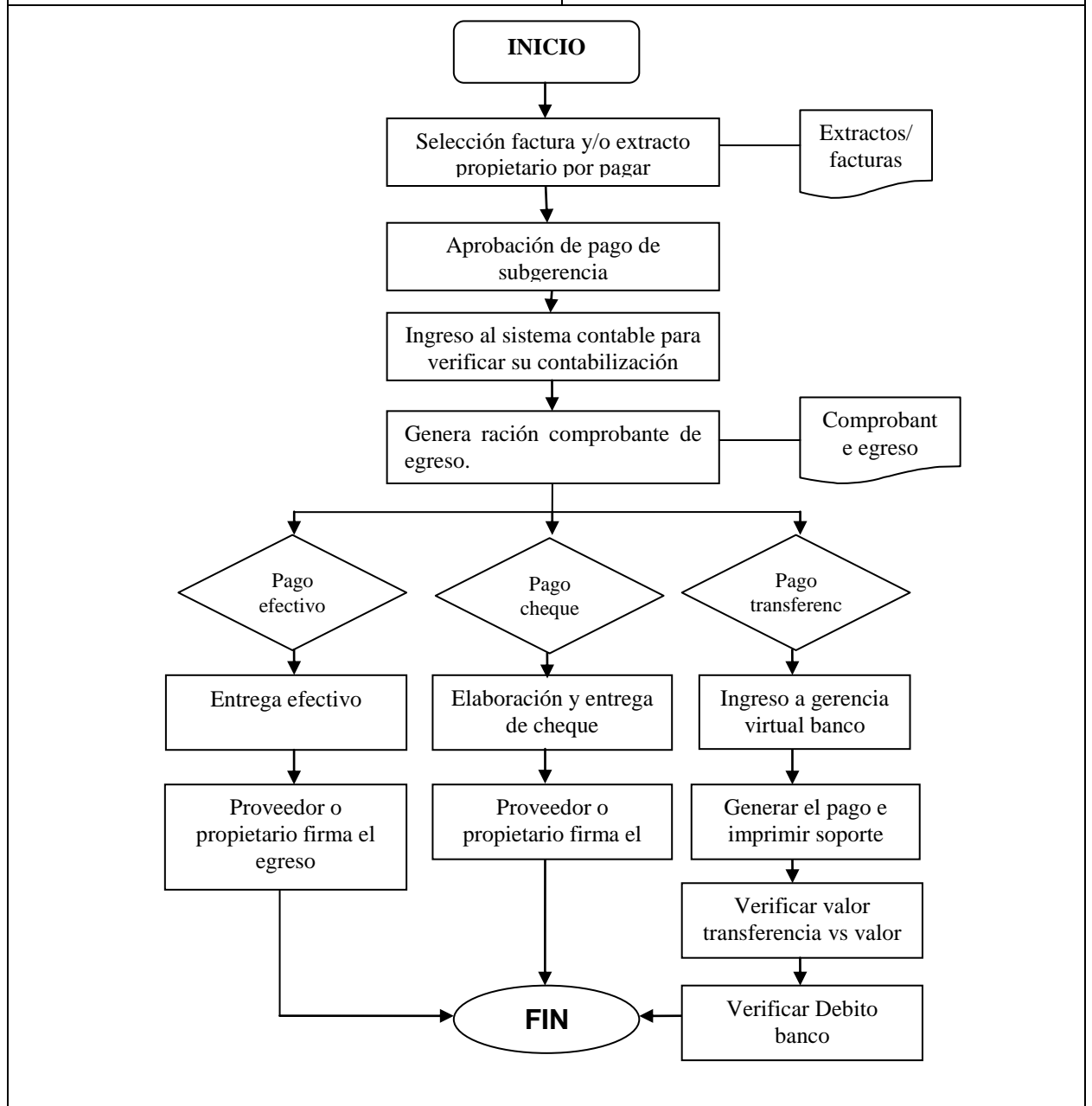
	PROCEDIMIENTO	4.3 CE
	COMPROBANTES DE EGRESO	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso de Apoyo		Área responsable: Área Contable

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD


Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Objetivo: Realizar los pagos o abonos en cuenta de las obligaciones generadas cada mes tanto a terceros como a clientes.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura de cobro • Extracto de pago propietario <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar facturas y/o extractos de pago a propietarios u otros. 2. Pasar a subgerencia los anteriores documentos para aprobación de pago. 3. Ingresar al sistema contable, verificar causación. 4. Generar comprobante de egresos e imprimir. 5. Realizar pago correspondiente. 6. Revisar que las consignaciones coincidan con el valor del egreso. 7. Verificar debito del banco. <p>Salidas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de egreso • Desembolso efectivo • Cheque 	facturas relación de pagos

Proceso Apoyo

Área responsable: Área Contable




	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 41 de 72

	PROCEDIMIENTO	4.4 N
	NOMINA	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso De Apoyo		Área responsable: Área Contabilidad

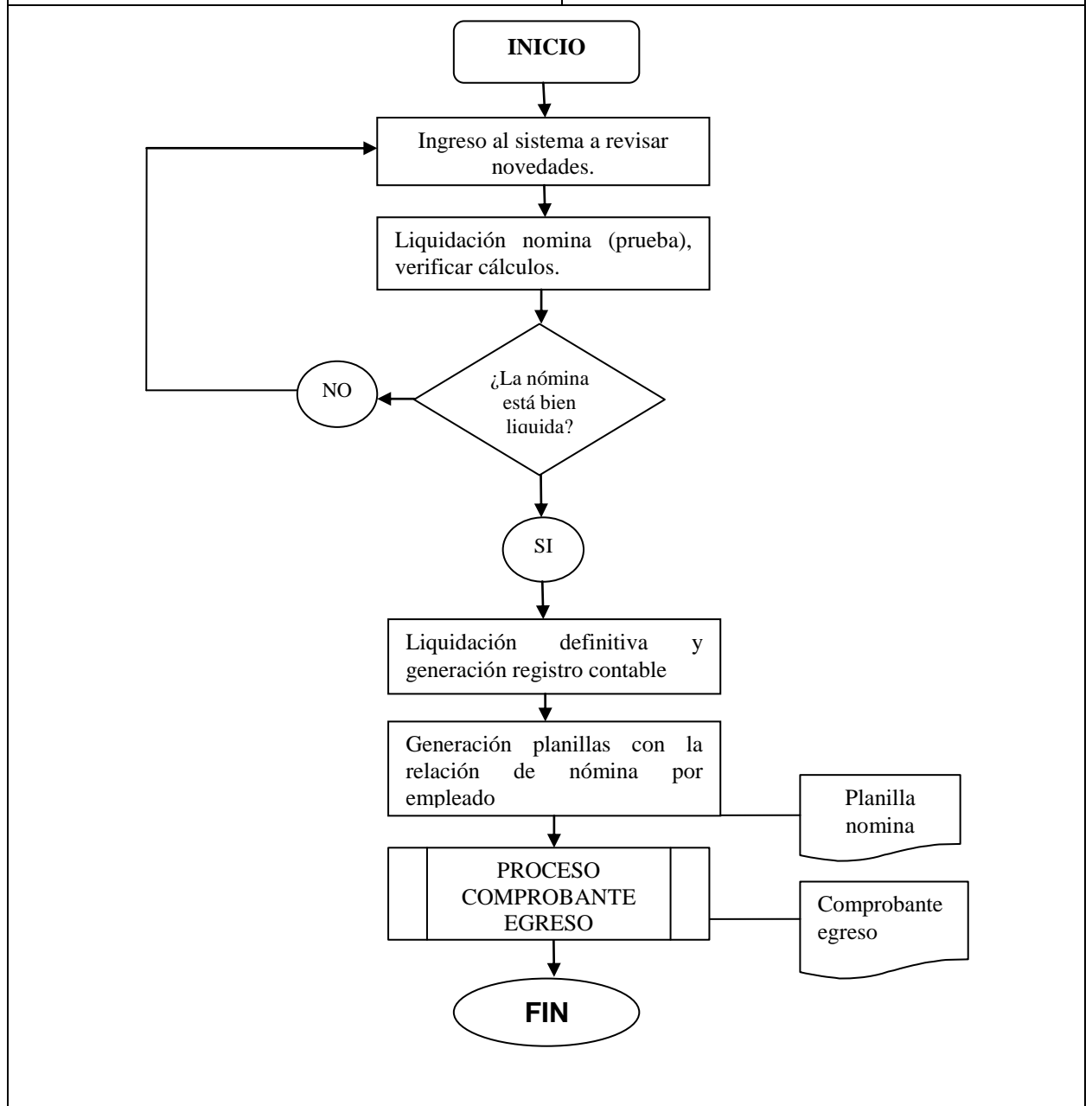
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Objetivo: Dar cumplimiento al oportuno pago de las obligaciones laborales de manera quincenal.</p> <p>Entradas: Información días por cancelar cada empleado</p> <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema contable, un día antes de pago de la nómina para revisar novedades por empleado y demás descuentos. 2. Liquidar nomina (prueba) y verificar los valores. 3. Liquidación definitiva y registrada en contabilidad. 4. Generar planillas de nómina con relación de pago por empleado. 5. Proceso Comprobante de Egresos. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colilla de pagos. • Transferencias electrónicas de pago. • Proceso de Egresos de Caja. 	Planilla de nómina


 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	4.4 N
	NOMINA	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0

Proceso de Apoyo

Área responsable: Área Contabilidad



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 43 de 72

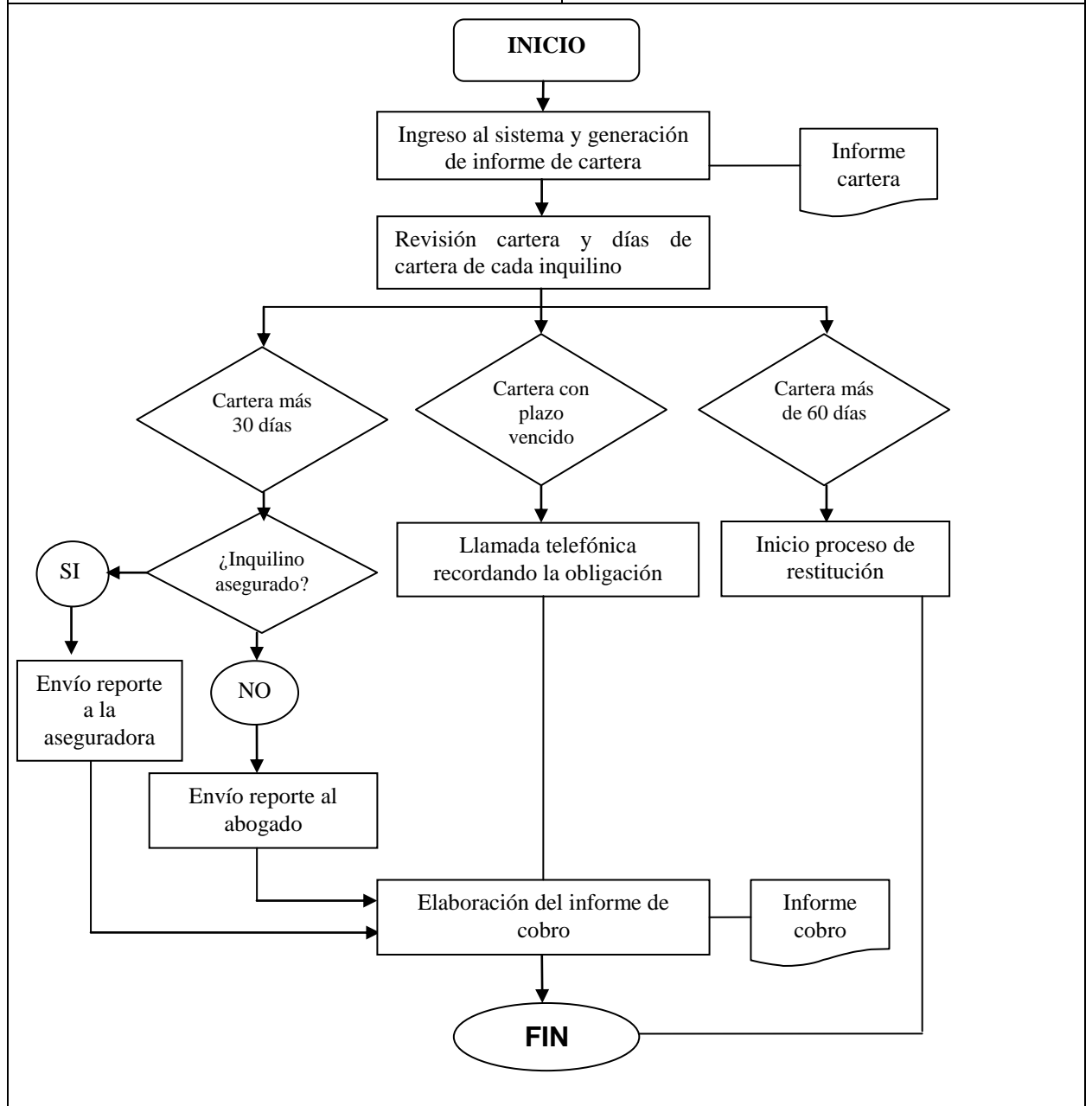
	PROCEDIMIENTO	4.5 RDC
	RECAUDO CARTERA	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso De Apoyo		Área responsable: Área Contabilidad

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD


Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Secretaria general	<p>Objetivo: Realizar gestión de cobro a clientes.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe cartera. <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema contable y generar informe de cartera. 2. Revisar valores y días de cartera de cada inquilino. 3. Llamar telefónicamente inquilinos con tiempo vencido de pago (10 días después de su causación) 4. Reportar a la aseguradora Inquilinos con más de 30 días de mora. 5. Si el inquilino no está asegurado, enviar datos al abogado para empezar cobro pre jurídico. 6. Iniciar proceso de restitución del inmueble cuando el inquilino tiene más de 60 días de cartera , a través del abogado. 7. Realizar informe de cobro. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de cobro. • Reporte a la aseguradora • Reporte al abogado 	<p>Informe de cartera</p> <p>Informe de cobro</p>

Proceso De Apoyo

Área responsable: Área Contable




 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 45 de 72

 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	5.1 CC
	CECION DE CONTRATOS	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso De Apoyo		Área responsable: Área Jurídica

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

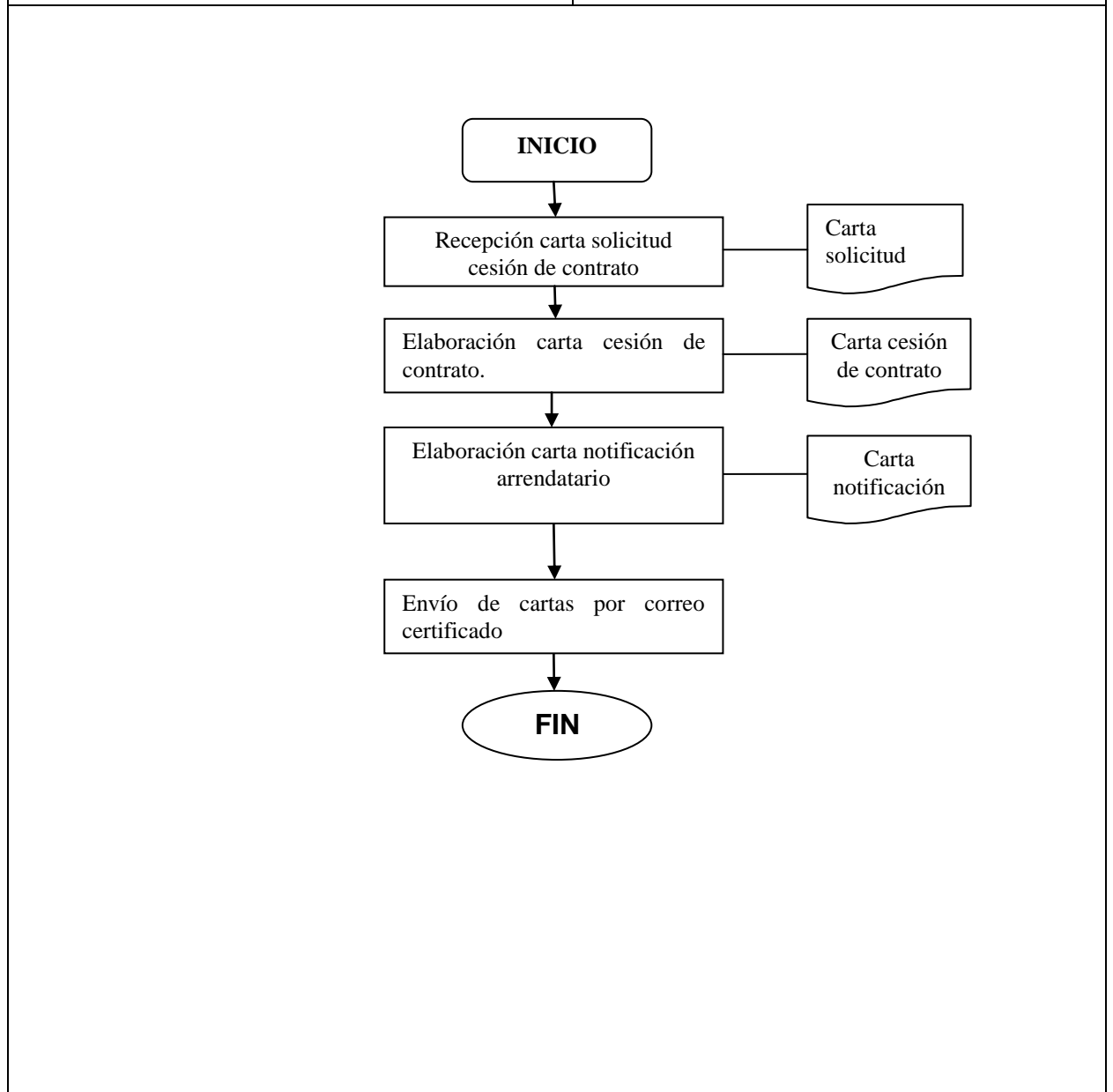
Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Director de arrendamientos	<p>Objetivo: Ceder en forma correcta los deberes y derechos de contrato de administración a otro tercero diferente al propietario para librar a la empresa de futuras responsabilidades.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitud entrega de administración del inmueble por parte del propietario. <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir carta por parte del propietario solicitando ceder el contrato de administración. 2. Elaborar carta por parte de la inmobiliaria cediendo deberes y derechos al tercero. 3. Elaborar carta de notificación al arrendatario especificando nuevo dueño o administrador del inmueble y fecha. 4. Enviar cartas por correo certificado. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta cesión de contrato • Carta notificación arrendatario 	<p>Carta cesión de contrato</p> <p>Carta notificación inquilino</p>

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 46 de 72


	PROCEDIMIENTO	5.1 CC
	CESION DE CONTRATO	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0

Proceso de Apoyo

Área responsable: Área Jurídica



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 47 de 72

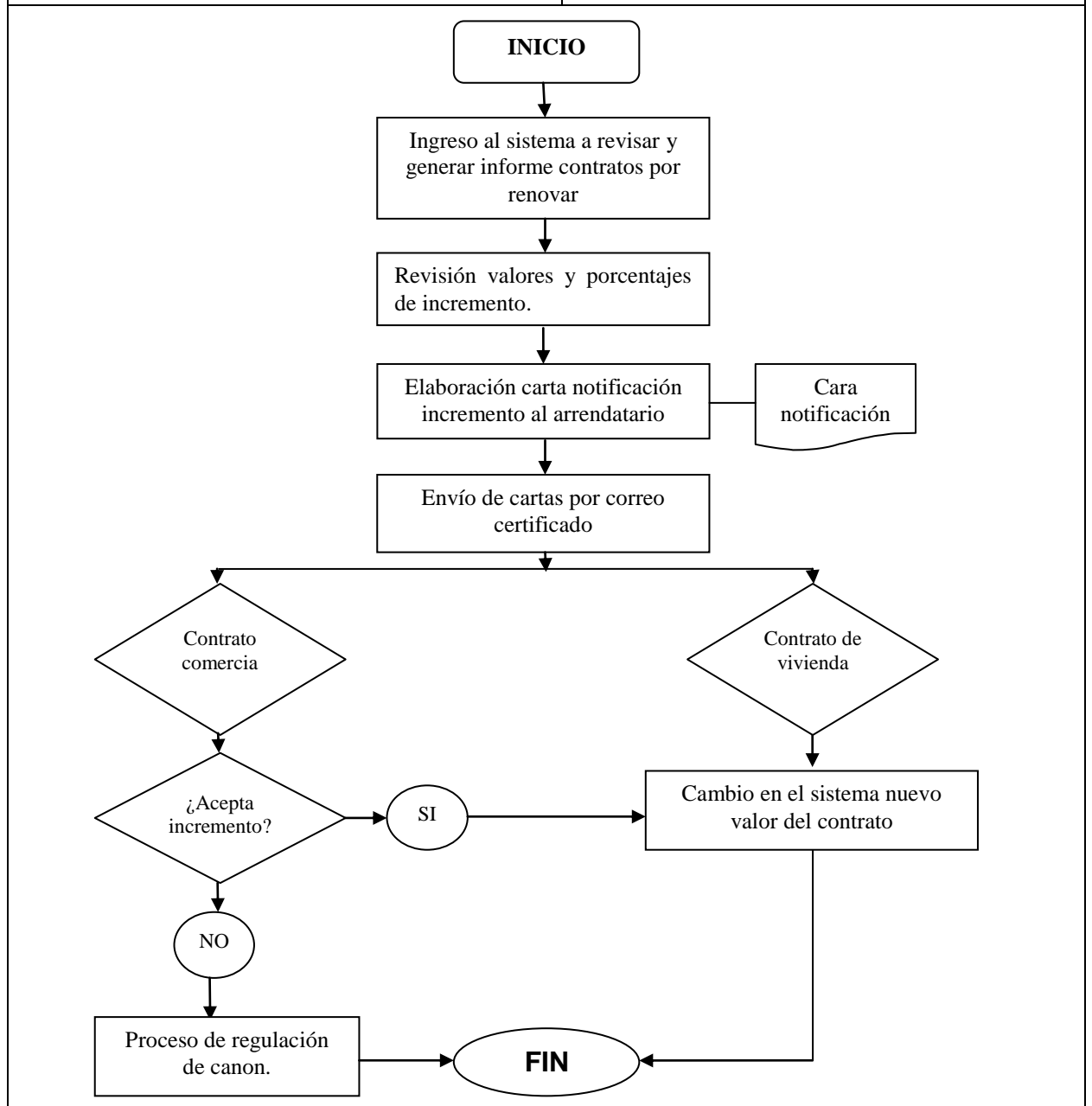
 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	5.2 IC
	INCREMENTOS CONTRACTUALES	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso De Apoyo		Área responsable: Área Jurídica

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD


Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Director de arrendamientos	<p>Objetivo: Notificar a los inquilinos los incrementos que se darán de acuerdo al contrato de arrendamiento celebrado con la agencia.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe contratos a renovar. <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema, con tres meses de anticipación a la renovación del contrato, y generar informe contratos por renovar y anotar el mes que se va a incrementar. 2. Revisar según el mes, valores y porcentajes de incremento. 3. Elaborar carta notificando al arrendatario valor y mes de incremento con tres meses de anticipación. 4. Enviar cartas por correo certificado. 5. Ingresar al sistema dos días antes de causar la facturación y cambiar a cada contrato valor a causar según el incremento acordado y notificado.. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de notificación incremento 	

Proceso de Apoyo

Área responsable: Área Jurídica



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 49 de 72

 <p>Rentamos Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	6.IP
	INGRESO DE PERSONAL	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso De Apoyo		Área responsable: Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
		<p>Objetivo: Orientar a la empresa en la selección y contratación de empleados, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar en el desarrollo de las mismas.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de vida <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir una vacante y publicarla en portales web y periódico. 2. Recibir en el correo las hojas de vida e imprimirlas. 3. Entregar hojas de vida al área administrativa para revisión 4. Seleccionar el prospecto de empleados aptos para el cargo 5. Llamar a los preseleccionados a entrevista. 6. Entrevistar a los preseleccionados y elegir los más opcionadas. 7. Llamar a confirmar referencias y datos de los elegidos. 8. Llamar para inicio de labores 9. Realizar contrato laboral al aspirante seleccionado. 	
	Subgerente		
	Secretaria General		
	Gerente y subgerente		Hojas de vida
	Secretaria General		
	Gerente/Subgerente		
	Secretaria General		
	Secretaria General		Contrato laboral
	Abogado	Salidas Contrato laboral	



PROCEDIMIENTO

6. IP

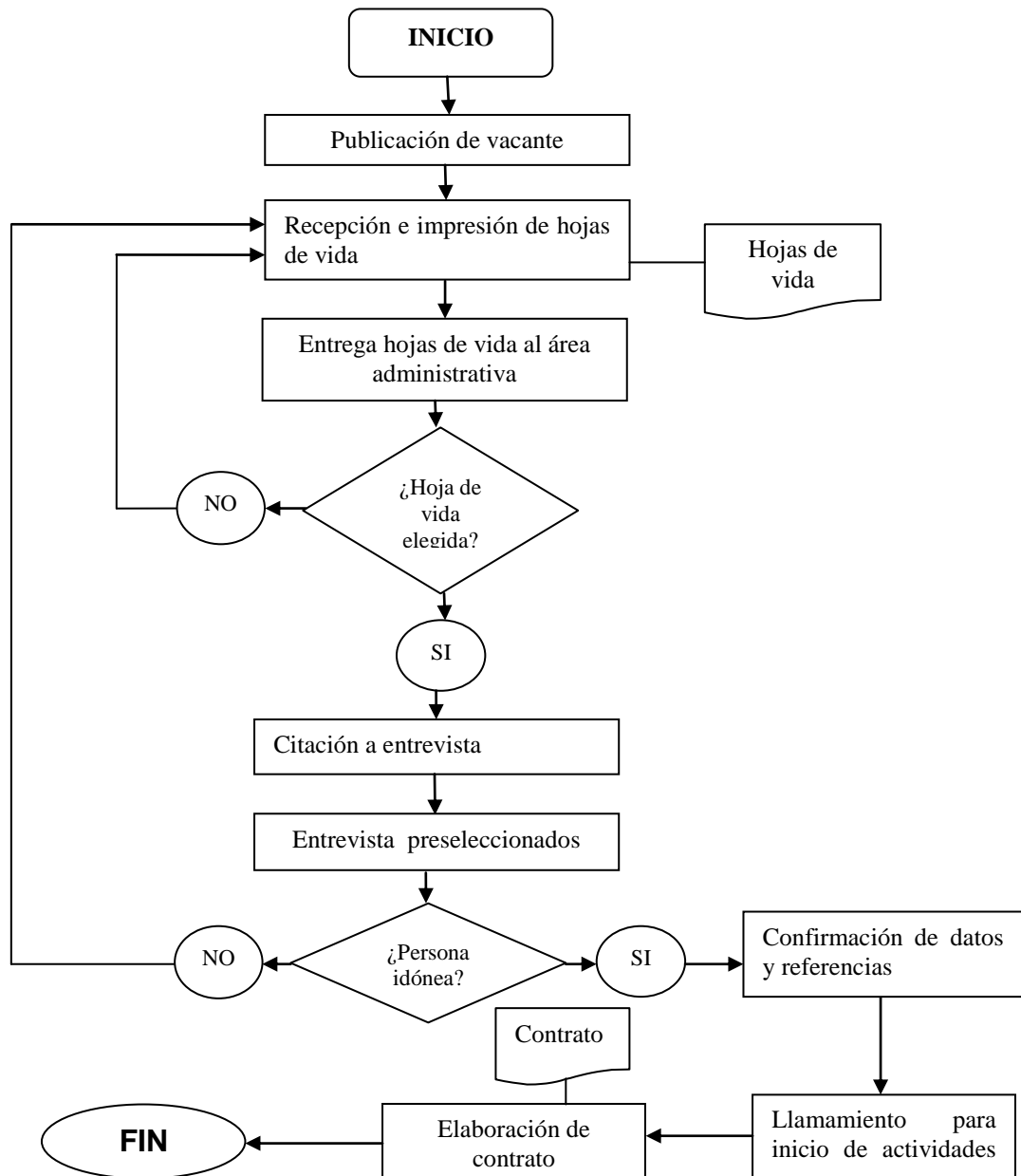
INGRESO DE PERSONAL

Fecha: 20/03/2015


Versión: 1.0

Proceso de Apoyo

Área responsable: Área Administrativa



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 51 de 72

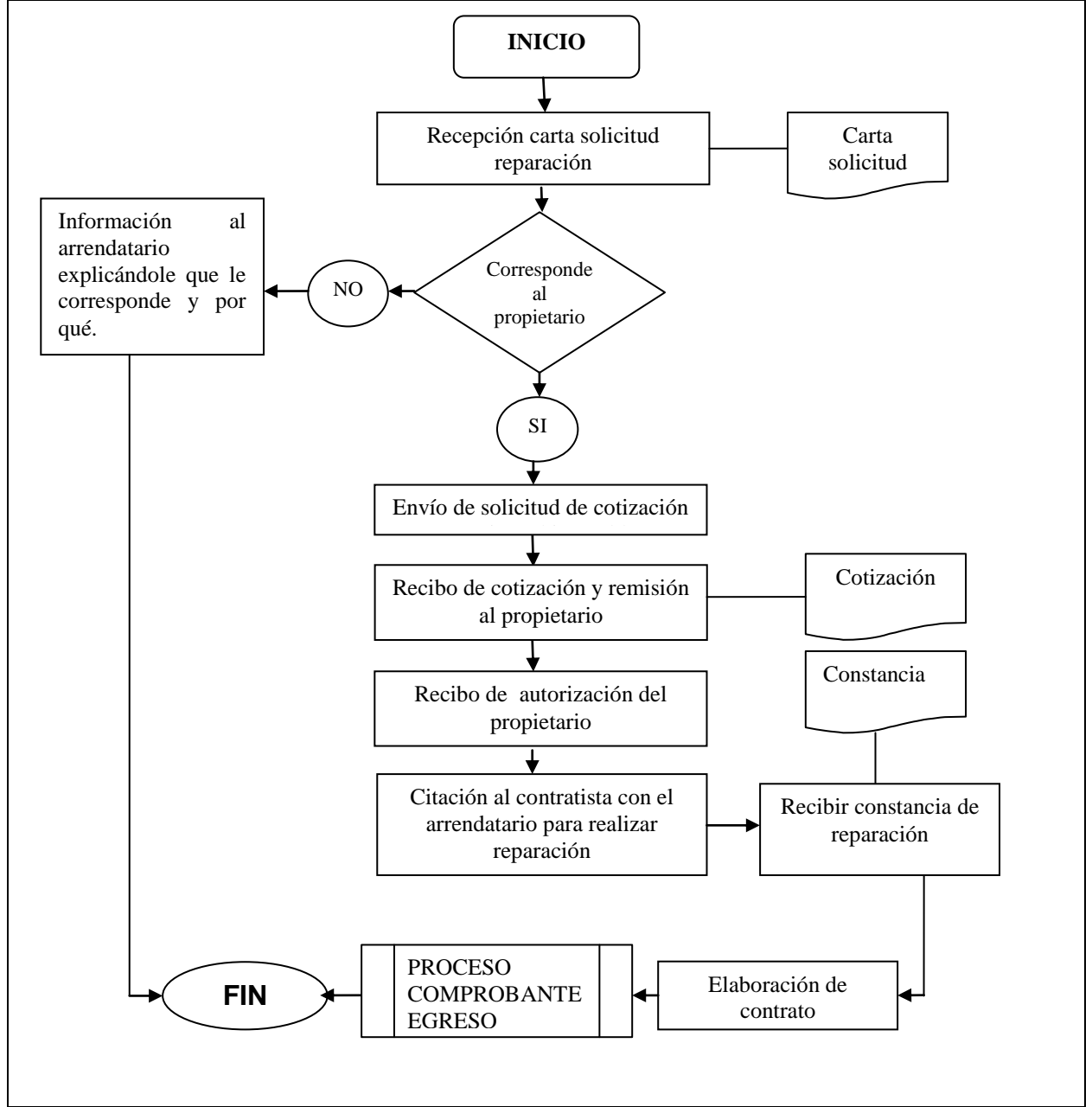
 <p>Arriendo - Ventas - Hipotecas</p>	PROCEDIMIENTO	7.R
	REPARACIONES	Fecha: 20/03/2015
		Versión: 1.0
Proceso De Apoyo		Área responsable: Área Comercial

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Paso	Responsable	Concepto	Documento de trabajo
1	Director de Arrendamientos	<p>Objetivo: Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de reparación.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta solicitud reparación <p>Actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la carta de solicitud de reparación y Evaluar a quien corresponde costo de la reparación. 2. Enviar personal para cotizar 3. Recibir la cotización por escrito y enviar al responsable 4. Recibir autorización del propietario de realización de la reparación. 5. Citar al contratista con el arrendatario para la realización de la reparación 6. Recibir carta con firma del arrendatario donde conste la reparación realizada 7. Entregar reporte a contabilidad. 8. Proceso egreso de caja. <p>Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta del inquilino. • Egreso con pago al contratista 	Carta inquilino

Proceso de Apoyo

Área responsable: Área Administrativa



 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 53 de 72

4. Conclusiones.

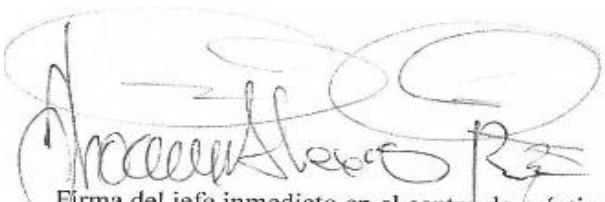
- La elaboración del trabajo de práctica en RENTAMOS S.A.S, fue muy enriquecedora, ya que a través del desarrollo del mismo se fueron adquiriendo conocimientos y aprendizajes que aportaron de una manera significativa a mi formación profesional, y no solo en el área contable, sino que también las diferentes actividades, como las administrativas, me permitieron el tener una visión integral y global sobre el devenir de una empresa o negocio.
- Es edificante aportar una propuesta para el mejoramiento continuo en cuanto al funcionamiento de cada área y proceso, con la seguridad que la aplicación de este manual se constituye en un soporte para el logro de los objetivos planteados a nivel organizacional y sea de permanente consulta para sus usuarios.
- Los manuales de procesos son de gran importancia para las organizaciones porque se convierten en documentos referentes para que los funcionarios actúen con eficiencia y eficacia. Son el principio de la implementación de una cultura empresarial en la cual todo se desarrolla con calidad y con orientación al cliente.

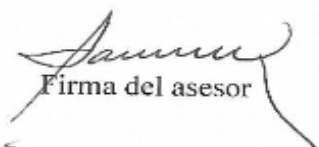
	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 54 de 72

5. Recomendaciones.

- Elaboración de un manual de funciones, donde se detallen más a profundo los deberes y responsabilidades de cada empleado, y que permita reforzar la correcta ejecución de las tareas, complemento al manual de procesos.
- Editar un folleto diagramado amigablemente que permita consultarse permanentemente.
- Definir y asignar indicadores de gestión a cada una de las áreas de acuerdo a las actividades que se desarrollan.
- Determinar las formas de medir los indicadores y construir un sistema de verificación y seguimiento.

Leidy Mejía Sánchez
Firma del estudiante


Firma del jefe inmediato en el centro de práctica


Firma del asesor

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 55 de 72

6. Referencias bibliográficas

<http://diagramasdeflujo-edwin.blogspot.com/2011/05/simbologia-de-diagrama-de-flujo.html>

<http://tecnicoinmobiliario.blogspot.com/2010/06/mapa-de-procesos-de-una-inmobiliaria.html>

http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%209/ca-p9_f.htm

<http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>

<http://normasapa.com/2014/plantilla-en-word-con-normas-apa-2014/>

Richard B. Chase, F. Robert Jacobs, Nicholas J. Aquilano, (2005), Administración de la producción y operaciones para una ventaja competitiva, (10a. ed.), México, Mc Graw-Hill Interamericana.

Wendell L.French, Cecil H. Bell, (1996), Desarrollo organizacional, (5a. ed.), México, Prentice Hispanoamericana S.A.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 56 de 72

Anexos

ANEXO	NOMBRE
A	Aviso comercial Rentamos .S.AS
B	Autorización a portería para mostrar inmueble
C	Formato control de visita a inmuebles
D	Solicitud arrendamiento
E	Formato orden de contrato
F	Modelo carta autorización a portería para nuevos inquilinos
G	Formato acta entrega inmueble
H	Resultado de estudio de solicitud arrendamiento
I	Acta recibo de inmueble
J	Modelo renovación de contrato
K	Cesión contractual
L	Notificación arrendatario de cesión contractual
M	Factura
N	Comprobante de egreso
O	Recibo
P	Planilla de nomina

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 57 de 72

Anexo A



Anexo B

RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ
PEX: 448 32 50

AUTORIZACION PARA MOSTRAR INMUEBLE


PARA _____

FECHA: _____

INMUEBLE: _____

ASUNTO: Autorizacion para mostrar el o los inmuebles en referencia.

Autorizamos a _____ C.C.
 quien es asesor de Rentamos Propiedad Raiz, para que muestre el o los inmuebles antes descritos,
 inmuebles que administramos y se encuentran consignados en nuestra inmobiliaria para _____. Las llaves

AUTORIZACION  RECIBI:

Anexo C



Arriendo - Ventas - Hipotecas

RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ S.A.S.
NIT 900.417.144-8
Carrera 43 A N° 18 Sur - 174 Local 256 Mall La Frontera
Tel: 448 3250 Email: rentamospr@yahoo.es
www.rentamos.com.co

CONTROL

Nº 0051

CONTROL DE VISITAS

FECHA DE VISITAS	DD	MM	AA	HORA	PRECIO	INMUEBLE/DIRECCIÓN
	24	05	13	5:30 PM	1.600.000	Cll 50 # 77A-21
	24	05	13	5:40 PM	800.000	Cll 50 # 77A-21

OBSERVACIONES

NOTA: Reconozco y acepto que los inmuebles ofrecidos en venta o arriendo descritos en este listado, los he visto y conocido por primera vez por intermedio del Sr.(a) JOHNNY ZAPATA representante de la compañía RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ S.A.S. Por consiguiente cualquier negociación la haré a través de esta compañía, sopeña de pagar la comisión por mi cuenta que es en VENTA 3% del valor del inmueble comprando y en ARRIENDO 20% de canon de arrendamiento.

NOMBRE DEL VISITANTE Patricia Zapata

EMPRESA DONDE TRABAJA _____


FIRMA _____

TEL: _____

c.c. 21991259

CELULAR 3006154752

Anexo D

 AVALCREAR LTDA. Análisis y valoración crediticia para arrendamientos NIT: 900.269.768-5		ARRENDATARIO <input type="checkbox"/> ARRENDATARIO SOLIDARIO <input type="checkbox"/>		OFICINA DE RADICACIÓN Y TRÁMITES CARRERA 52 # 14 - 30 LOCAL 151 CENTRO EMPRESARIAL OLAYA HERRERA TELEFONO: 351 57 45	
SOLICITUD ARRENDAMIENTO PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS FAVOR LLENAR A MÁQUINA O EN LETRA IMPRINTA LEGIBLE		Código No.	Solicitud No.		
PROPIETARIO Y/O ARRENDADOR Nombre: _____ No. CEDULA _____ Teléfono: _____ Contrato: _____ E-mail: _____ Celular: _____					
INMUEBLE SOLICITADO Casa <input type="checkbox"/> APTO. <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Oficina <input type="checkbox"/> Bodega <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Dirección: _____ Teléfono: _____					
Destino que va a dar al inmueble _____		Arrendamiento Mensual \$ _____		Cuota de ADMON. \$ _____	
DATOS PERSONALES O DE LA EMPRESA					
Nombre completo o razón social _____		C.C. o NIT. _____		E-MAIL _____	
Profesión / Objeto social _____		Fecha Nacimiento: A ____ M ____ D ____		Estado civil _____ Personas a cargo _____	
Nombre cónyuge / Representante legal si es persona jurídica _____		C.C. No. _____		Profesión _____	
Entidad donde trabaja el cónyuge _____		Sueldo \$ _____		Gastos mensuales familiares \$ _____	
Dirección y ciudad domicilio actual _____ Teléfono _____		Dirección envío correspondencia _____		Celular _____	
Domicilio <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Propio <input type="checkbox"/> Antigüedad en el domicilio actual _____		Nombre arrendador _____		Canon mensual mas Administración _____ Teléfono del arrendador _____	
Actual <input type="checkbox"/> Arriendo <input type="checkbox"/>		¿Responsable del IVA? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		¿Grandes contribuyentes? Resolución Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
		Régimen común <input type="checkbox"/>		Régimen simplificado <input type="checkbox"/>	
SI ES EMPLEADO DILIGENCIE ESTE ESPACIO			SI ES INDEPENDIENTE DILIGENCIE ESTE ESPACIO		
Empresa donde trabaja _____		Sueldo \$ _____		Actividad o descripción del negocio _____	
Dirección oficina _____		Teléfono _____		Dirección del negocio _____	
Cargos actuales _____		Fecha ingreso _____		Teléfonos _____ No. Registro mercantil _____	
Otros ingresos (Anexe certificación acredite otros ingresos: \$ _____)		Ingresos \$ _____		Egresos \$ _____ No. Empleados _____	
DETALLE BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD					
Dirección del inmueble _____		Ciudad _____		No. Matriculación inmobiliaria _____	
Dirección del inmueble _____		Ciudad _____		No. Matriculación inmobiliaria _____	
		Valor comercial _____		Valor hipotecario _____	
		Valor comercial _____		Valor hipotecario _____	
DETALLE VEHÍCULOS DE SU PROPIEDAD					
Marca vehículo _____		Modelo _____		Placa _____	
Prenda a favor de _____		Marca vehículo _____		Modelo _____	
Prenda a favor de _____		Prenda a favor de _____		Prenda a favor de _____	
REFERENCIAS					
BANCOS O CORPORACIONES		Entidad _____		No. De cuenta _____ Sucursal _____	
		Entidad _____		No. De cuenta _____ Sucursal _____	
OBLIGACIONES VIGENTES		Entidad _____		Cuota mensual _____ Saldo actual _____	
		Entidad _____		Cuota mensual _____ Saldo actual _____	
TARJETAS DE CRÉDITO		Entidad _____		Cuota mensual _____ Cupo actual _____	
		Entidad _____		Cuota mensual _____ Cupo actual _____	
FAMILIARES		Nombre _____		Parentesco _____ Teléfono _____	
		Nombre _____		Parentesco _____ Teléfono _____	
PARTICULARES O COMERCIALES		Nombre _____		Nombre _____ Teléfono _____	
		Nombre _____		Nombre _____ Teléfono _____	
SEGUROS					
¿TIENE PÓLIZAS DE SEGUROS CON SURAMERICANA DE SEGUROS? Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>					
Expreso e irrevocablemente autoriza a AVALCREAR LTDA. Y/O SURAMERICANA DE SEGUROS S.A. ; para que obtenga, de cualquier fuente, y reporte a cualquier banco de datos, las informaciones y referencias relativas a mi persona, mis nombres, apellidos y documento de identificación, a mi comportamiento y crédito comercial, hábitos de pago, manejo de mi(s) cuenta(s) corriente(s), bancaria(s) y en general al cumplimiento de mis obligaciones pecuniarias. Autorizo expresamente a AVALCREAR LTDA. para compartir con las demás entidades subordinarias o controladas por SURAMERICANA DE SEGUROS S.A. Toda la información que repose en sus archivos para propósitos comerciales y con el fin de recibir una atención integral como cliente de esta última.					
C.C. No. _____ FIRMA Y HUELLA _____					
NOTA: EL PAGO DEL ESTUDIO NO GARANTIZA SU APROBACIÓN (NO SE DEVOLVERÁN ESTOS DOCUMENTOS, NI DINERO) No.					
No	Valor \$	Fecha de recibo	Fecha resultado	Solicitud Anterior	
QUIEN SUMINISTRE INFORMACIÓN QUE NO CORRESPONDA A LA REALIDAD INCURRE EN DELITO DE FALSEDAD DE DOCUMENTO PRIVADO . 221 - 222 C.P.O.					

Anexo E

ORDEN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO						
DATOS DE LA SOLICITUD Y DEL CONTRATO					No. Softinm	No. Contrato
SOLICITUD No. _____	Aseguradora _____		Inducción _____ Independiente _____			
Aprobado _____ Poliza colectiva _____						
Nombre Arrendatario _____	Identificación _____	Telefono Trabajo _____	Celular _____			
Nombre Codeudores _____	Identificación _____	Teléfono _____	Celular _____			
ESPECIFICACIONES PARA EL CONTRATO						
NOMBRE DE QUIEN OCUPARA EL INMUEBLE _____						
OBSERVACIONES _____						
CONTRATO No. _____		Fecha Elaboracion _____				
Direccion Inmueble _____						
Nombre de la Unidad _____						
Tipo de Inmueble: _____ Area _____ Park _____ C/U _____ Lin. Tel _____						
Servicios Públicos que Posee el Inmueble: _____						
Descripción del Inmueble: _____ <small>(Niveles, tipo pisos, # hab, # br, Alc Serv, patio, serv adicionales)</small>						
Duracion del contrato _____		Incremento _____				
Fecha de inicio _____		Fecha que terminación _____				
Fecha de entrega _____		Fecha de restitución _____				
Canon arrendamiento _____		IVA _____		NO VI. Admon. _____		
Administración incluida SI _____ NO _____		Cantidad del Contrato: _____				
Destinación Especifica del Inmueble _____ VIVIENDA						
Avaluo catastral del inmueble a la fecha del contrato _____		<small>(revisar canon si es permitido)</small>		\$ 66.382.000,00		
INFORMACIÓN TRIBUTARIA ARRENDATARIO						
Es Persona Juridica _____		Régimen Común _____		Gran Contribuyente _____		
Hace Rte Fuente _____		Hace Rte IVA _____		Otras Retenciones _____		
DATOS DEL PROPIETARIO						
Nombre Propietario _____		Identificación _____		Teléfono y Cel _____		
1 _____		_____		% PROP _____ % Adm _____		
Dir Corresp: _____						
2 _____		_____		_____		
Dir Corresp: _____						
3 _____		_____		_____		
Dir Corresp: _____						
INFORMACIÓN TRIBUTARIA PROPIETARIO						
Es Persona Juridica _____		Régimen Común _____		Gran Contribuyente _____		
Hace Rte Fuente _____		Hace Rte IVA _____		Otras Retenciones _____		
Asesor de Arrendamientos						
Captación _____		Comisión _____		%		
_____		Comisión _____		%		
Contrato Arro No. _____	Contrato Mandato No. _____	F. Registro _____	Carta Tributaria _____	RUT _____	Predial _____	

 INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
	Versión: 01
	Página 61 de 72

Anexo F

Medellín, 21 de Mayo del 2015.

Señores
C.R. TIERRA GRATA CUMBRES P.H.
Ciudad.

Cordial saludo,

Estamos informando que **STEPHANIA TRUJILLO OSORIO C.C. 1.144.082.276**, Está autorizada para ocupar el inmueble ubicado en la **CALLE 27 D SUR No. 27 C 51 APARTAMENTO 1003, CONJUNTO RESIDENCIAL TIERRA GRATA P.H. EN EL MUNICIPIO DE ENVIGADO**, ya que a partir de la fecha es el nuevo Arrendatario.

Solicitamos a ustedes el favor de entregar al arrendatario una copia de la normatividad de la propiedad Horizontal, para que así se puedan cumplir todas las normas para una mejor convivencia.

Esta semana estará ingresando los mobiliarios, agradecemos les autoricen el paso, así mismo les informamos que la administración de la propiedad horizontal la seguirá cancelando el propietario del inmueble.

Agradecemos la atención prestada, cualquier inquietud al respecto gustosamente la atenderemos. Cualquier inquietud al respecto gustosamente la atenderemos.

Cordialmente

JHOAN ALEXIS PEREZ
Director General.

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 62 de 72

Anexo G

I ACTA DE ENTREGA DE INMUEBLE

El día hoy 20 de Mayo del 2.015, se hace entrega en arrendamiento el inmueble ubicado en la: **CALLE 27 D SUR No. 27 C 51 APARTAMENTO 1003, CONJUNTO RESIDENCIAL TIERRA GRATA P.H. EN EL MUNICIPIO DE ENVIGADO.**

Se deja claro que el arrendatario se hace responsable del cuidado del inmueble, de servicios públicos y cualquier eventualidad que sobrevenga en este inmueble a partir de la fecha. El arrendatario deberá cancelar los servicios públicos que lleguen al inmueble y entregar la cuenta cancelada para realizar la respectiva liquidación.

Así mismo se deja claridad que en caso que al inmueble lleguen facturas diferentes a los servicios de acueducto, saneamiento, energía, (gas si esta instalado y consta en el contrato) y línea telefónica (la que pertenece al inmueble si figura en el contrato), si llega facturación diferente a esta que pertenezca a clientes anteriores como lo son Internet, otras líneas telefónicas y demás, estas facturas en caso de ser canceladas por el actual arrendatario no serán reconocidas por la inmobiliaria ni por los propietarios del inmueble.

Se entregan _____ llaves; Se recomienda cambiar la clave de las cerraduras por seguridad. La iluminación, bombillería, adecuación de las extensiones telefónicas, instalación de líneas adicionales, ubicación de más tomas de energía o interruptores entre otros, corre por cuenta del arrendatario ya que son adecuaciones cuyo diseño dependen de cada cliente.

EL INMUEBLE SE ENTREGA CON LAS SIGUIENTES OBSERVACIONES:

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

SE DEJA CONSTANCIA QUE EL ARRENDATARIO RECIBE TRES (3) ORIGINALES DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEBIDAMENTE FIRMADO Y AUTENTICADO.

EN REPRESENTACION DEL
ARRENDADOR.

EN REPRESENTACION DEL
ARRENDATARIO

Anexo H

Unifianza
Especialistas en Fianzas

RESULTADO DEL ESTUDIO DE LA SOLICITUD DE FIANZA DE ARRENDAMIENTO
Carrera 19 A No. 90 - 13 OFC. 701 - 705 - PBX: 7440606 - Fax 7440606 ext. 1111
NIT: 830.118.812-3

SOLICITUD No.	FECHA (d/m/a)	INMOBILIARIA	NIT INMOBILIARIA	RESULTADO
037096	24/04/2015	RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN	900417144-8	APROBADA
ARRENDATARIO	DIRECCION INMUEBLE		CANON	
LOPEZ ARBOLEDA DIANA	CR 46 # 47-66 LOCAL 1166		\$2,000,000	
NIT ARRENDATARIO			ADMINISTRACION	
39178579			\$0	

NOMBRE	IDENTIFICACION	TIPO	CALIFICACION
LOPEZ ARBOLEDA DIANA	39178579	ARRENDATARIO	APROBADO
GALLEGO OROZCO WILLIAM ANDRES	15355157	DEUDOR SOLIDARIO	APROBADO

OBSERVACIONES:

ANALISTA ORIGINAL FIRMADO
Mara Teresa Cárdenas

Es responsabilidad de la inmobiliaria realizar la verificación de los nombres y legitimidad de las firmas de los arrendatarios y deudores solidarios con su documento de identificación. La fianza de arrendamiento no responde en caso de falsedad.
UNF-08/30-03-12/Versión 3

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 64 de 72

Anexo I

ACTA DE RECIBO DE INMUEBLE

El día hoy **24** de **Marzo** del **2.015**, Recibí el inmueble ubicado en la **CL 21 SUR 42 B 30 AP 903, URBANIZACION REFUGIOS DE LA FRONTERA P.H. del Municipio de MEDELLIN.**

Se deja claridad que quedan pendientes a cargo del arrendatario que ocupaba el inmueble, los servicios públicos que facturen Empresas Públicas por consumos hasta el día en que este restituyó el inmueble a la inmobiliaria.

Así mismo si el arrendatario tiene instalados en el inmueble servicios complementarios como lo son Internet, televisión por cable, Redes y, líneas adicionales, entre otros, el arrendatario se compromete a través del presente documento a realizar el retiro o traslado de estos servicios lo más pronto posible, y entregará a la inmobiliaria copia de los documentos donde certifique dicho trámite. Así mismo la inmobiliaria no se hace responsable de la entrega de dichas facturas.

Si quedan pendientes cualquier reparación no se entregara paz y salvo.

OBSERVACIONES:

EN REPRESENTACION DEL
ARRENDADOR.

EN REPRESENTACION DEL
ARRENDATARIO

EN REPRESENTACION DEL

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 65 de 72

Anexo J

PROPIETARIO

Medellín 30 de Abril del 2.015.

Señores:
FISCALIA GENERAL DE LA NACION (ARRENDATARIO)
Itagüí.

Ref. Renovación contrato de arrendamiento.

Respetados Señores,

Queremos informarle respecto a la Renovación del contrato de arrendamiento de vivienda urbana, que tenemos suscrito sobre el inmueble ubicado en la CALLE 75 AA SUR No. 52 E 340 TORRE 1 INT 806 MUNICIPIO DE ITAGUI, conforme lo pactado en el contrato de arrendamiento, seguirá en las siguientes condiciones:

Fecha de renovación:	el 19 de Junio del 2.015
Canon Actual:	\$ 950.000
Porcentaje de Incremento	3.66% IPC de 2014.
Nuevo Canon	\$ 984.770
Periodo de Prorroga:	Doce meses
Comprendido:	el 19 Junio/2015 al 18 de Junio/2016

Las demás cláusulas del contrato siguen vigentes.

Cualquier inquietud con gusto la atenderemos.

Cordialmente,

JHOAN ALEXIS PEREZ
Director General

	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 66 de 72

Anexo K

CESION DE POSICION CONTRACTUAL

Entre los suscritos a saber, por un lado, la sociedad **RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN S.A.S.** Sociedad legalmente constituida, identificada con NIT 900.417.144-8, representada en este acto por **ANTONIO PEREZ ARIAS** mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.71.624.298, quien actúa en su calidad de Representante Legal, sociedad que para todos los efectos del presente contrato se denominará **EL CEDENTE**; y por otro lado, la sociedad **JARAMILLO Y BERNAL S.A.**, legalmente constituida, identificada con NIT. 800.041.339-9 sociedad representada en este acto por su Representante Legal **MAURICIO DE JESUS BERNAL JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.378.114, todo lo cual consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Medellín que se anexa, quien en adelante se denominará **EL CESIONARIO**, hemos convenido celebrar el presente acuerdo de cesión de posición contractual que ocupa **EL CEDENTE** en el Contrato de Arrendamiento suscrito el día **16 DE AGOSTO DE 2012**, sobre el inmueble ubicado en la **OFICINA 701 Ubicada en la CARRERA 46 Mo. 47 – 66 PISOS 7 Y 8** ubicados en el **CENTRO COMERCIAL PUNTO DE LA ORIENTAL P.H. MUNICIPIO DE MEDELLIN (Antioquia, Colombia)** identificada con el folio de matrícula inmobiliaria No. 001- 1033537 en la Oficina de Registro E instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur, el cual se registrará por las cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes:

CONSIDERACIÓN ÚNICA

Que mediante documento privado del **16 DE AGOSTO DE 2012** se celebró entre el **CEDENTE** y el **Arrendatario: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS NIT 900.498.879-9**, el Contrato de Arrendamiento sobre el inmueble ubicado en la **Oficina 701 localizada en la CARRERA 46 No. 47 – 66 CENTRO COMERCIAL PUNTO DE LA ORIENTAL P.H. MUNICIPIO DE MEDELLIN** (en adelante el **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**).

CLÁUSULAS

PRIMERA: Mediante el presente documento el **CEDENTE** cede a favor del **CESIONARIO** el cien por ciento (100%) de su posición contractual de **ARRENDADOR** en el **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, en consecuencia de lo cual **EL CESIONARIO** adquiere la totalidad de derechos, acciones y obligaciones y en general relaciones jurídicas derivadas de la posición contractual de **ARRENDADOR**.

SEGUNDA: **EL CEDENTE** y **EL CESIONARIO** se obligan a notificar la presente cesión a los arrendatarios cedidos el día hábil siguiente a la firma del presente documento.

TERCERA: Que la presente cesión produce efectos a partir del **1 de MARZO DE 2013**, fecha desde la cual la totalidad de las obligaciones cedidas serán a cargo de **EL CESIONARIO**, conforme a las condiciones del **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**.

CUARTA: La presente cesión se realiza libre de cualquier tipo de condición resolutoria, a la cual renuncian expresamente las partes.

Para constancia se suscribe en Medellín a los Veintisiete (1) días del mes de Marzo de dos mil trece (2.013) por las personas con plena capacidad para obligar a las partes signatarias.

CESIONARIO
ANTONIO PEREZ ARIAS
 Representante Legal
RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN S.A.S

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	<p>Código: F-PI-038</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Página 67 de 72</p>

Anexo L

Medellín, 6 de Marzo del 2013

Señores:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS.
NIT 900.498.879-9
Ciudad

Referencia: Notificación de cesión de contrato de arrendamiento.

Respetados Señores:

Por medio de la presente me permito notificarles que a partir del PRIMERO (1) DE MARZO DE 2013 RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN S.A.S, cedió la posición contractual de arrendador que ostentaba en el contrato de arrendamiento suscrito sobre el inmueble ubicado en la OFICINA 701 Ubicada en la CARRERA 48 Mo. 47 – 88 PISOS 7 Y 8 ubicados en el CENTRO COMERCIAL PUNTO DE LA ORIENTAL P.H. MUNICIPIO DE MEDELLIN (Antioquia, Colombia) identificada con el folio de matrícula inmobiliaria No. 001- 1033537 en la Oficina de Registro E instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur, el cual la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS ocupa en calidad de arrendataria.

Los derechos y obligaciones que como arrendador represento en este contrato de arrendamiento, quedan a partir del primero (1) de marzo de 2013, cedidos integralmente a la empresa JARAMILLO Y BERNAL S.A. NIT 800.041.339-9 como nuevo arrendador.

Como consecuencia de dicha cesión les agradezco que en lo sucesivo y para todo lo pertinente respecto del contrato de arrendamiento, se comuniquen con la sociedad JARAMILLO Y BERNAL S.A. NIT 800.041.339-9, cuya dirección para efectos de notificaciones corresponde a la AVENIDA 37 B No. 42 - 155 BLOQUE 4 PISO 2 ITAGUI - ANTIOQUIA TELEFONO 444-4853

El pago del canon de arrendamiento y el valor de los servicios públicos se debe de seguir realizando los primeros cinco (5) días de cada periodo mensual en la cuenta corriente No. 01303081415-3 abierta en Banco Agrario sucursal Junín- Medellín, a nombre de JARAMILLO Y BERNAL S.A. NIT 800.041.339-9 dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

Las demás cláusulas del contrato siguen vigentes.

Cordialmente,

RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ S.A.S.

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 68 de 72

Anexo M



RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN S.A.S
 Dirección: Carrera 43 A 18 SUR 174 LC 256
 Nit: 9004171448
 Telefonos: 4483250
 E-mail: rentamospr@gmail.com www.rentamospr.com

COPIA

Factura de Venta
 No. 25786
 Act. Económica 6810
 IVA régimen común

SEÑORES: OSORIO ATEHORTUA FEDERICO		NIT: 98526813		FECHA DE FACTURA							
DIR CORRES: CR 43 A 45 B SUR 81				DIA		MES		AÑO			
TELÉFONO 4483250		CIUDAD ENVIGADO		INM: 9		01		05		15	
DESCRIPCION	MANDANTE	NIT	Part	VALOR	T.R	I.poi	IVA				
Canon de desde 10/May/2015 hasta 9/Jun/2015 CR 43 A 45 B SUR 81 CASA 203 ALQUERIAS DEL	ZAPATA ANA MILENA	42825772	100 %	\$832.493	S	0 %	\$0				
SON: OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE...				SUBTOTAL		\$832.493					
Para efectos de Rente/Fte certificar dicha retención a nombre del MANDANTE somos agentes de Retención de IVA R.S				IVA		\$0					
				RETENCION		\$0					
				RETEICA		\$0					
				RETEIVA		\$0					
				TOTAL		\$832.493					

Resolución Facturación DIAN No. 110000593187 de fecha 01/09/2014 del 1 al 30000

Impreso con software SIMI(R). Tecnología de Administración Empresarial Ltda. NIT: 900.019.997-6

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 69 de 72

AnexoN



RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN S.A.S

Dirección: Carrera 43 A 18 SUR 174 LC 256
 Nit: 9004171448
 Telefonos: 4483250
 E-mail: rentamospr@gmail.com www.rentamospr.com

Comprobante de Egreso
No 15477

CIUDAD:	MEDELLIN,	mayo 16, 2015	VALOR:	\$4.263.980
PAGADO A:	LOPEZ CARO ANA MARIA		BANCO:	BANCOLOMBIA CHEC
POR CONCEPTO:	GIRO RENTA MAYO		CHEQUE No.	354
LA SUMA DE:	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE...*****			

Cuenta	Nit	Concepto	Debitos	Creditos
11100502	0	EGR. A LOPEZ CARO ANA MARIA	\$0	\$4.263.980
28150501	40020709 307	EGR. A LOPEZ CARO ANA MARIA	\$4.263.980	\$0
Totales:			\$4.263.980	\$4.263.980

CHEQUE No..... 354
 PAGADO A..... LOPEZ CARO ANA MARIA
 BENEFICIARIO.. LOPEZ CARO EDGAR
 FECHA..... 16/05/2015

LEIDY MEJIA Preparado	Revisado	Aprobado	Contabilizado
--------------------------	----------	----------	---------------

Recibi Conforme

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 70 de 72

Anexo O



RENTAMOS PROPIEDAD RAIZ MEDELLIN S.A.S

Recibo de Caja No
11656

Dirección: Carrera 43 A 18 SUR 174 LC 256
 Nit: 9004171448
 Telefonos: 4483250
 E-mail: rentamospr@gmail.com www.rentamospr.com

RECIBO DE: DIAZ ALVAREZ MANUEL DEL CRISTO	CEDULA/NIT 10936915	Fecha del Documento 27/04/2015			
CONCEPTO: Pago canon del 19 de Abril al 18 de Mayo del 2015	Inmueble No.:				
EFFECTIVO \$ 632000					
Cuenta	Nit	Detalle	Débito	Crédito	Valor Base
11100502		Recibo de Caja A DIAZ ALVAREZ MANUEL DEL CRISTO	\$632.000	\$0	\$0
13802001	10936915	Pago canon del 19 de Abril al 18 de Mayo del 2015	\$0	\$632.000	\$0

Banco	No. Cheque	Valor cheque	Efectivo	\$632.000	Cheque	\$0	Valor a Pagar:	632000
--------------	-------------------	---------------------	-----------------	-----------	---------------	-----	-----------------------	--------

Valor Mora:
 Valor canon:
 Valor Admin:


seiscientos treinta y dos mil pesos
 m/cte.

Elaboró
Aprobó
Contabilizó
Firma

Todo cheque devuelto genera sanción del 20% de su valor (Art. 731. Código del Comercio).
 Este recibo no será valido sin la firma y sello del cajero. Exija este requisito cuando realice el pago.

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	INFORME FINAL DE PRACTICA	Código: F-PI-038
		Versión: 01
		Página 71 de 72

Anexo P



COMPROBANTE DE NOMINA

No
2015050017

Nit: 9004171448	Nombre ARROYAVE ARIAS LINA MARIA	
Dirección: Carrera 43 A 18 SUR 174	Nit 1037574881	Fecha 29/05/2015
Teléfono: 4483250	Basico \$645.000,00	Detalle Pago Nomina a ARROYAVE ARIAS LINA MARIA

CONCEPTO	ABONOS	DESCUENTOS
NOMINA DEL 16 AL 31 DE MAYO Salario	\$322.500	\$0
NOMINA DEL 16 AL 31 DE MAYO Auxilio Transporte	\$37.000	\$0
NOMINA DEL 16 AL 31 DE MAYO Pension	\$0	\$12.900
NOMINA DEL 16 AL 31 DE MAYO Salud	\$0	\$12.900
NOMINA DEL 16 AL 31 DE MAYO Neto Pagado	\$0	\$333.700

FIRMA EMPLEADO:

 <p>INFORME FINAL DE PRACTICA</p>	Código: F-PI-038
	Versión: 01
	Página 72 de 72

EL INFORME DEBE PRESENTARSE EN CD.

