



ANEXO F. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AR FINCA RAÍZ



INTRODUCCIÓN

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

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

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

- 1.1. Procedimiento Plan estratégico
- 1.2. Procedimiento autoevaluación de la gestión
- 1.3. Procedimiento peticiones, quejas y reclamos
- 1.4. Procedimiento de Captación.
- 1.5. Procedimiento Eliminación
- 1.6. Procedimiento de Comercialización
- 1.7. Procedimiento de Agendamiento
- 1.8. Procedimiento de Gestión comercial, envío de opciones.
- 1.9. Procedimiento de Oferta
- 1.10. Procedimiento de Cierre
- 1.11. Procedimiento Inmuebles Administrados
- 1.12. Procedimiento otros servicios
- 1.13. Procedimiento Vinculación Asesor Inmobiliario y Personal
- 1.14. Procedimiento pago de servicios
- 1.15. Gestión de cartera.
- 1.16. Pago Comisiones.
- 1.17. Contabilidad.
- 1.18. Capacitación talento humano
- 1.19. Procedimiento adquisición de bienes y servicios
- 1.20. Procedimiento mantenimiento de equipos
- 1.21. Procedimiento respaldo tecnológico



- 1.22. Procedimiento recepción, envío y solicitud de documentos
- 1.23. Procedimiento de gestión de archivo
- 1.24. Procedimiento de gestión de calidad y auditorías

PROCEDIMIENTOS

1.4. Procedimiento de Captación.

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

Materiales Requeridos:

- Asignación de zona F28
- Contrato Consignación Inmuebles F2



- Ficha Técnica F3
- Captar Inmuebles F12
- Búsqueda de Inmuebles a través de PEV F11
- Entrega de Flyers F13
- Ajuste de Inmuebles F7

PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM01
PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Gerente	Realiza el contacto con el propietario, realiza la validación si la renta es por corretaje o administración	F110
Asistente Publicación	Contacta a propietario solicita el certificado de libertad y escritura y entrega contrato de corretaje o administración.	F2 F73 o F108
Jurídico	Revisa certificado de libertad, para determinar estado jurídico del mismo y da viabilidad.	
Asistente Publicación	Gestiona y agenda visita, para Ubicación (Georreferenciación Google maps) caracterización de este, Visualización (toma de fotos, video) y firma contrato corretaje o de mandato si es administración. Firmará RL y devolverá copia a Propietario	F3 F2 o F73 o F108 Fotos y video
Asistente Publicación	Realiza la publicación, redes y videos, y archiva contrato firmado por las partes	Plataforma AR Base de datos BD Portales
	Fin	
Líder de Equipo	Asignación Zona	Asignación zona F28
Asesor Inmobiliario	Búsqueda de Inmuebles en la zona asignada	Captar inmuebles F12 Búsqueda de Inmuebles a través de PEV F11 Entrega de Flyers F13
Asesor Inmobiliario	Contacto con clientes Propietarios (teléfono, WhatsApp o personalmente), si es por renta para definir si es por corretaje o administración, puede usar el F110	Captar inmuebles F12 Búsqueda de Inmuebles a través de PEV F11 F110
Asesor Inmobiliario	Si existe captación se continúa con el proceso, solicita Certificado de libertad y remite a Asistente	F12 Captar Inmuebles

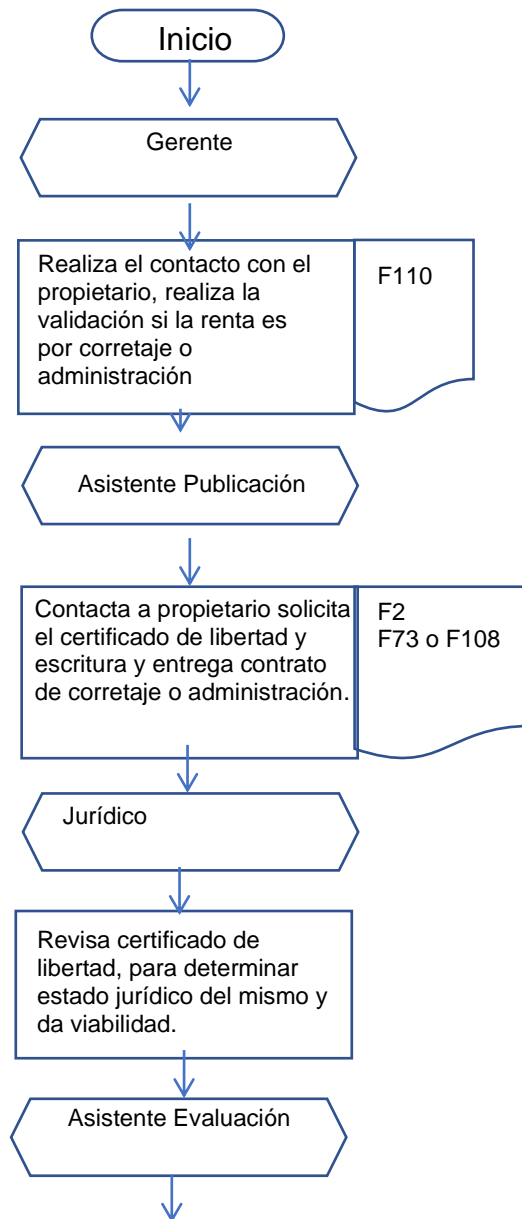


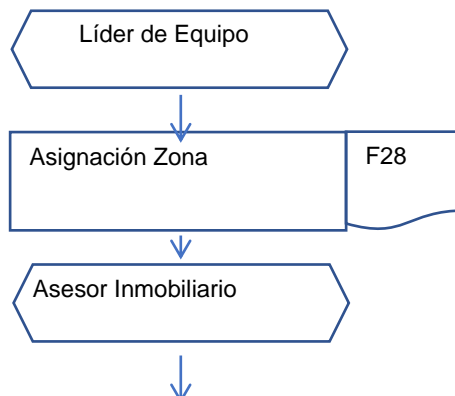
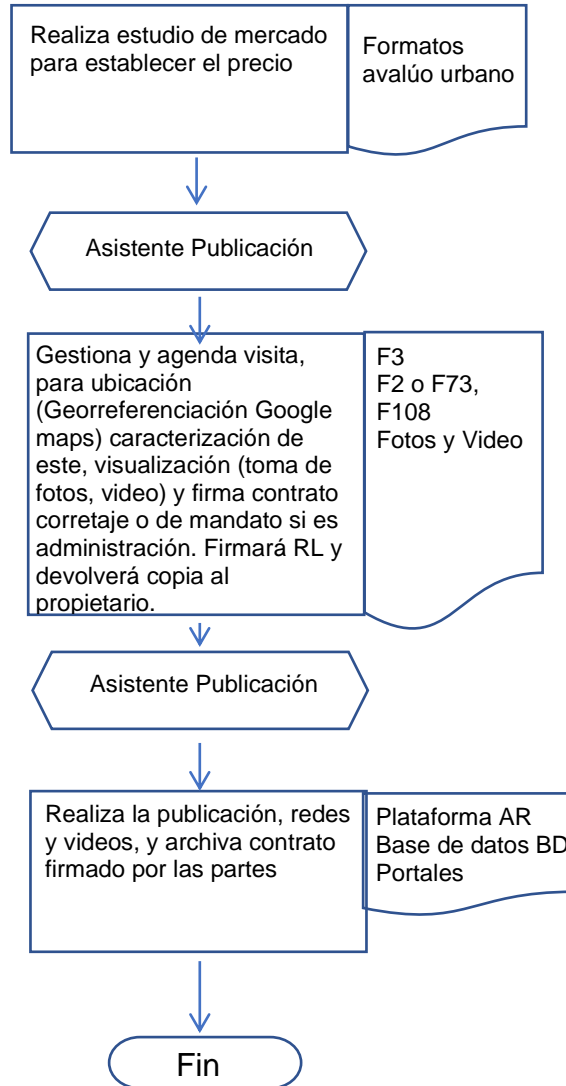
	Publicación	
Asistente Publicación	Recibe certificado de libertad y envía a Jurídico para revisión	
Jurídico	Revisa certificado de libertad, para determinar estado jurídico del mismo y da viabilidad.	
Asistente Evaluación	Realiza estudio de mercado para establecer el precio	Formatos avalúo urbano
Asesor Inmobiliario	Se coordina visita en el inmueble para Ubicación (Georreferenciación Google maps) caracterización de este, Visualización (toma de fotos, video) y firma contrato corretaje o de mandato si es administración y mínimo certificado de libertad vigente. Firmará RL y devolverá copia a Propietario y enviará copia del contrato a Asistente publicación	Ficha técnica F3 o GI AR Contrato consignación de inmuebles F2 o F73 o F108 Certificado de libertad Fotos Video
Asesor Inmobiliario	Verificación de que toda la información del Inmueble se encuentre completa	
Asesor Inmobiliario	Creación en AR finca raíz	F7 Anexo E Publicación
Asistente Publicación	Recibirá el contrato firmado por las partes y archivará, Revisión, aprobación y publicación en AR, Inclusión Base de datos Fan page, grupos inmobiliarios y redes sociales y M2	F7 F2 Anexo Q Publicación Anexo T
Asesor Inmobiliario	Grupos inmobiliarios y redes sociales.	F7 Publicación
	Fin	
Asistente Evaluación	Analiza precios para estudio de mercado	Formatos avalúo urbano
Asesor Inmobiliario	Al mes envía informe de gestión a propietario, pueden salir ajustes al inmueble	F46
Asesor Inmobiliario	Ajustes del inmueble en los portales, precio, administración u otro	F7
Cliente Propietario	Solicita el ajuste	Mail o chat
Asesor Inmobiliario	Revisar, analizar y Realizar Ajuste al inmueble en portales y AR, si es el caso, envía correo al Asistente informando ajuste	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7)
Asistente Publicación	Aprobar Ajuste en AR y ajustar en BD	Plataforma AR, Anexo Q Anexo T
Asesor Inmobiliario	El ajuste lo solicita el Asesor Inmobiliario	Mail, informe gestión IG
Cliente Propietario	Aprobar ajuste	Mail o chat
Asesor Inmobiliario	Realizar Ajuste al inmueble,	Publicación, eliminación y

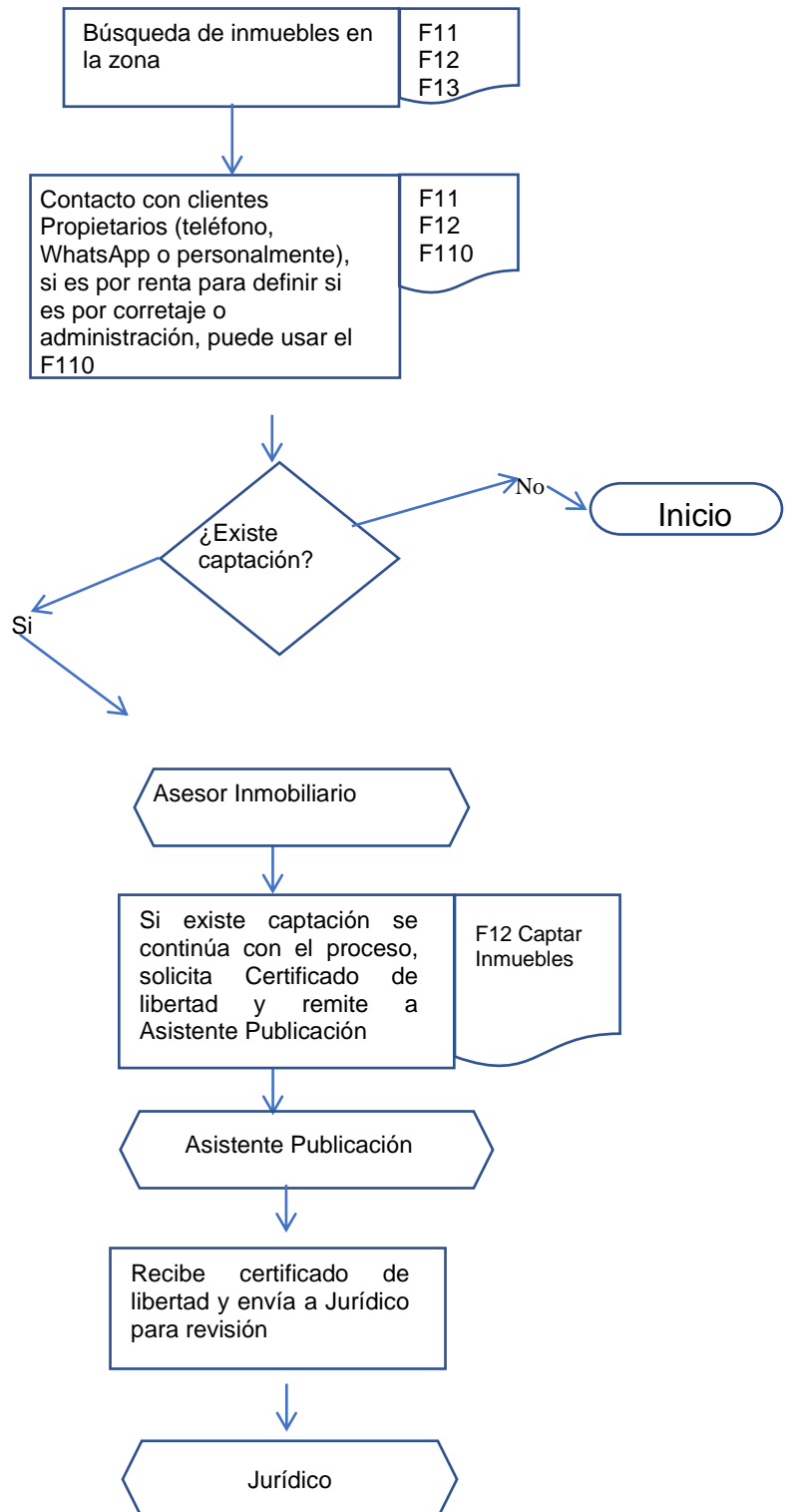


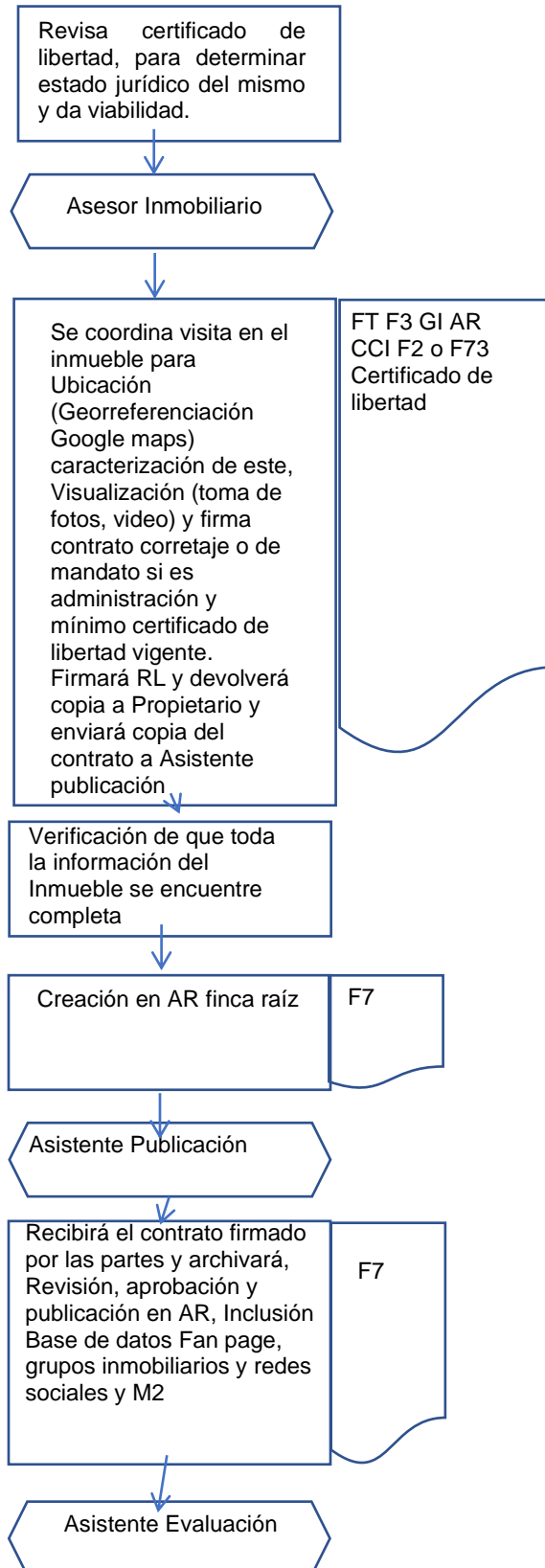
	envía correo al Asistente informando ajuste	ajustes de Inmuebles (F7)
Asistente Publicación	Aprobar Ajuste en AR y ajusta en BD, eliminar en medios AR	Plataforma AR Anexo Q Anexo T
	Fin	

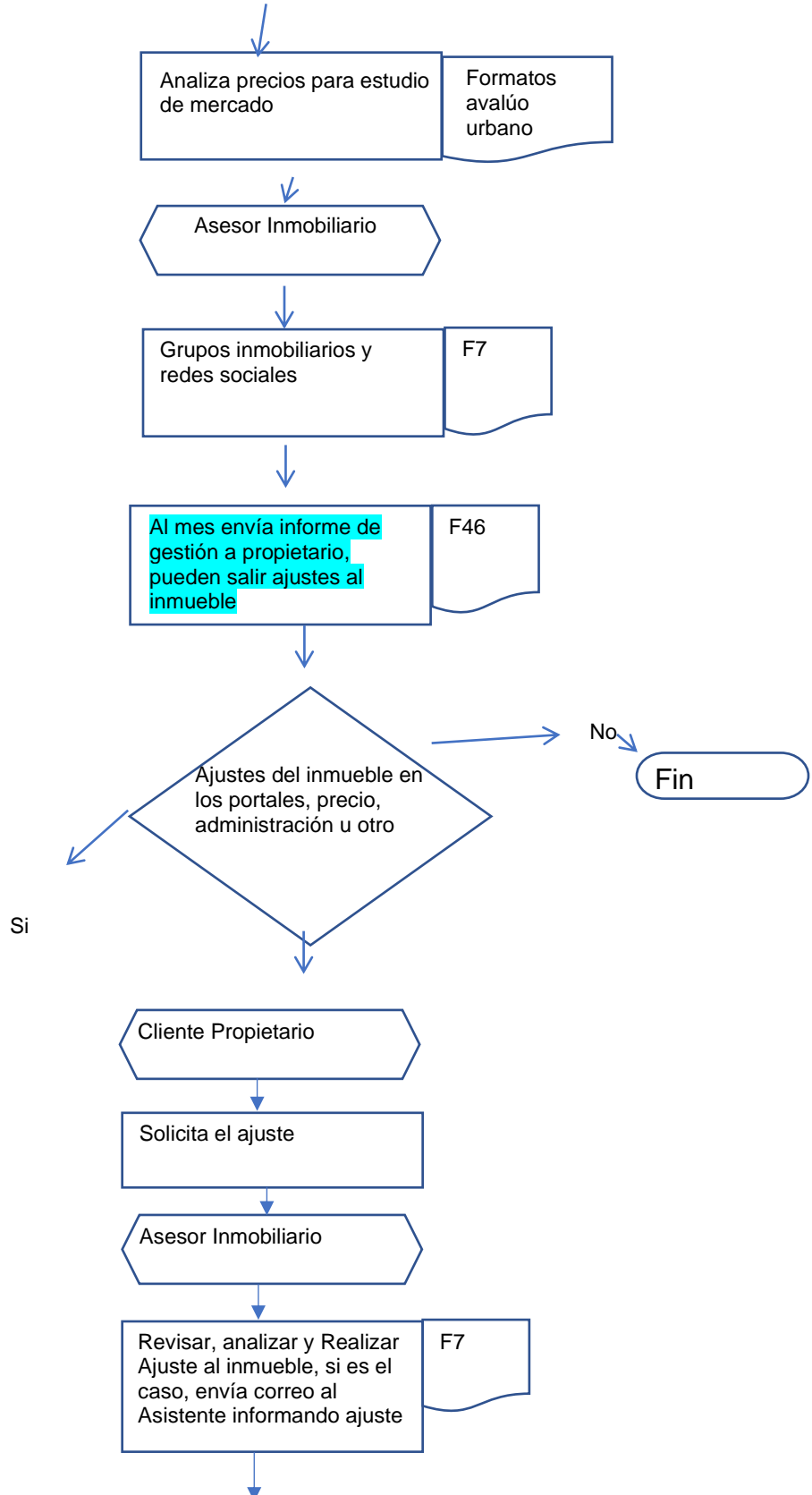
DIAGRAMA DE FLUJO

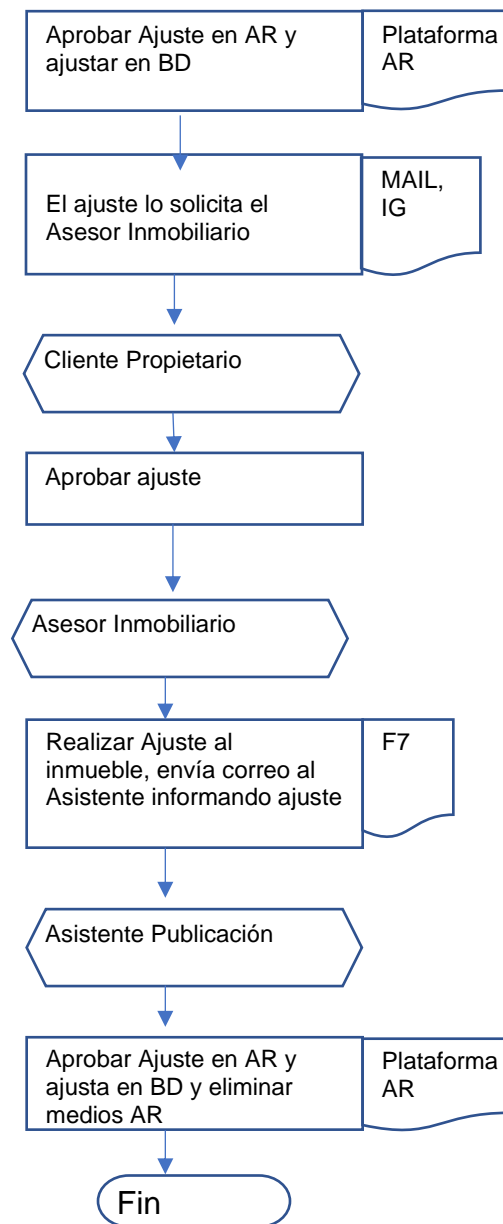












GLOSARIO

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



FORMATOS

1. F28 Asignación de zona

No	Código Asesor	ASIGNACIÓN DE ZONA		Líder E	
		Nombre de Asesor	Zona	Barrios	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el líder de equipo
2. Anote el nombre del líder de equipo
3. Número cada uno de los Asesores Inmobiliarios
4. Escriba el código de cada Asesor Inmobiliario
5. Escriba el nombre de cada Asesor Inmobiliario
6. Determine y escriba la zona, indicando el intervalo entre carreras y calles
7. Coloque el nombre de los Barrios que corresponden a la zona establecida

2. F2 Contrato de Consignación de Inmuebles para corretaje.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

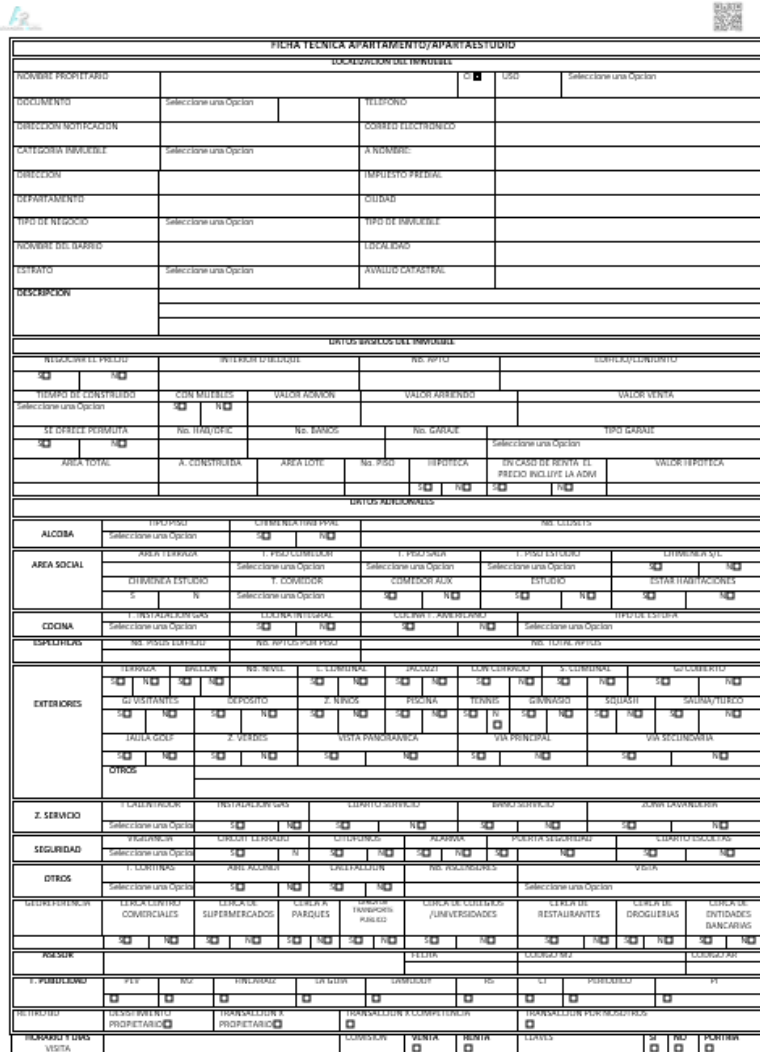
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



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

3. F3 Ficha Técnica.



The form is titled "FICHA TÉCNICA APARTAMENTO/APARTAMENTO ESTUDIO" and is divided into several sections:

- LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE:** Includes fields for NOBRE DEL PROPIETARIO, TIPO DE USO, DIRECCIÓN, CATEGORÍA INMOBILIARIA, DEPARTAMENTO, TIPO DE NEGOCIO, NOMBRE DEL BARRO, ESTRATO, and DESCRIPCIÓN.
- DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE:** Includes VALOR DEL PRECIO, VALOR DE TERREJO, VALOR CONSTRUCIÓN, TIPO DE CONSTRUCCIÓN, VALOR MOBILIARIO, VALOR AMUEBLADO, VALOR VENTA, SE OFERCE PERMUTA, AREA TOTAL, A. CONSTRUIDA, AREA LOTE, NO PISO, HIPOTECA, EN CASO DE RENTA, EL PRECIO INCLUYE LA AGUA, and VALOR HIPOTECA.
- DATOS NACIONALES:** Includes ALCOBIA, AREA SOCIAL, CUCINA, ESPERILAS, and EXTERIORES.
- Z. SERVICIO:** Includes TIPO DE SERVICIO, INSTITUCIÓN GAS, EDIFICIO SERVICIO, SERVICIO SERVICIO, and ALBERGUE.
- SEGURIDAD:** Includes SEGURIDAD, TIPO DE SEGURIDAD, AREA ACUBRIDA, CALIDAD CALIDAD, VALOR SEGURIDAD, and VENTA.
- OTROS:** Includes TIPO DE OTROS, AREA ACUBRIDA, CALIDAD CALIDAD, VALOR OTROS, and VENTA.
- SEGURIDAD:** Includes SERVICIO COMERCIALES, SERVICIO SUPERMERCADOS, SERVICIO PARQUES, SERVICIO HOSPICIOS, SERVICIO UNIVERSIDADES, SERVICIO RESTAURANTES, SERVICIO DROGUERIAS, and SERVICIO ENTIDADES BANCARIAS.
- ALBERGUE:** Includes TIPO DE ALBERGUE, AREA ACUBRIDA, CALIDAD CALIDAD, VALOR ALBERGUE, and VENTA.
- RENTAS:** Includes TIPO DE RENTA, AREA ACUBRIDA, CALIDAD CALIDAD, VALOR RENTA, and VENTA.
- RENTAS:** Includes TIPO DE RENTA, AREA ACUBRIDA, CALIDAD CALIDAD, VALOR RENTA, and VENTA.
- RENTAS:** Includes TIPO DE RENTA, AREA ACUBRIDA, CALIDAD CALIDAD, VALOR RENTA, and VENTA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO



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

4. F7 Publicación, republicación, eliminación y ajuste de inmuebles. Eliminación medios

F7 PUBLICACIÓN, ELIMINACIÓN Y AJUSTES INMUEBLES						NO.																					
Fecha	Tipo N	Propietario	Código	Tipo Ajuste	Ajuste	Asesor:																					
						M2	AR	BD	GD	FB	INS	FR	TWI	CI	ME	CON	FOT	DOC	YOU								
22/4/2022	Venta		611	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos																						
22/4/2022	Venta		448	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos																						
22/4/2022			447	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos																						
22/4/2022			21245	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos																						




INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario y Asistente Publicación.
2. En No. Por favor indique el número de página.
3. En Asesor, el nombre y Cod, el código del Asesor Inmobiliario
4. En Fecha colocar la fecha en la que se solicita el ajuste.
5. Tipo de N, elija si es Renta o Venta, usar una fila por cada tipo de negocio, aunque sea del mismo inmueble.
6. Propietario, colocar el nombre.
7. Código, colocar el código de AR
8. Tipo de Ajuste: elija ajuste, eliminación, publicación o privado de acuerdo con el que corresponda
9. Ajuste, escriba el ajuste solicitado u aprobado por el propietario.
10. M2 es portal metrocuadrado, AR web AR, BD es la base de datos, GD Google Drive, FB Facebook, INST Instagram, FR Finca Raíz, TWI Twitter, CI es redacción corredor inmobiliario que va ligado al Google drive, marque si le paso la información a ellos, M Medios que son las fotos de la plataforma AR, CON conexión de cita, FOT que son las fotos en el computador del Asistente Publicación y DOC que son los documentos del inmueble como certificado de libertad o escritura u otros, YOU, que es YouTube, corresponde al cargue de los videos de cada propiedad. Para una publicación se debe se debe realizar el proceso y una vez hecho diligenciar cada una de las columnas del F7, hasta que todas esté realizadas o hechas, recuerde realizar la redacción CI, para corredores inmobiliarios con el enlace de Google drive de las fotos.

5. F11 Búsqueda de Inmuebles a través de PEV



 **FORMATO BUSQUEDA INMUEBLES A TRAVES PEV (Search)** Fecha: _____
Asesor: _____ Cod: _____

No.	NÚMERO TELÉFONO	DIRECCIÓN	SEGUIMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario.
2. Diligencie Fecha, en Asesor escriba nombre del Asesor y Cod, el código del Asesor.
3. No. Enumere los datos obtenidos
4. Número de teléfono, escriba los números de teléfono.
5. Dirección: escriba la dirección donde tomo los teléfonos
6. Seguimiento: escriba el seguimiento, después de comunicarse, de aquí salen inmuebles para captación directa.

6. F12 Captar Inmuebles




FORMATO CAPTAR INMUEBLES					No. Cod
No.	FECHA	NOMBRE	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario.
2. Diligencie en Asesor escriba nombre del Asesor y Cod, el código del Asesor, No, el número de la página.
3. No. Enumere los inmuebles, para captación.
4. Fecha en la que te informaron que es posible la captación.
5. Nombre: nombre propietario
6. Dirección: del inmueble
7. Observaciones: tipo de inmueble, No, habitaciones entre otras.
8. Seguimiento: si está pendiente por captar, si ya está realizado, o en trámite



7. F13 Entrega de Flyers

 FORMATO ENTREGA DE FLYERS		Asesor	No. Cod
No.	DIRECCIÓN	BARRIO	CANTIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

8. F46 Informe Propietario



F46 INFORME PROPIETARIO

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

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

Quedamos atentos

Atentamente: AR FINCA RAÍZ.
Asesor:



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

9. F73 Contrato de Mandato otros Inmuebles



CONTRATO DE MANDATO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO

CÓDIGO INMUEBLE

CONTRATO No.

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

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

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

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

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

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

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

10. F108 Contrato de Mandato vivienda



F108 CONTRATO DE MANDATO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES PARA ARRENDAMIENTO

CÓDIGO INMUEBLE CONTRATO No.

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

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

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

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

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

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

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


INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario o se puede usar la plataforma <https://www.arfincaraiz.com/formulario/>, para que sea elaborado por el área legal. se



- debe verificar que se cuenta con toda la información.
2. El documento debe estar autenticado en Notaría

11. F110 Análisis Renta Corretaje versus Administración



F110 Análisis de Renta Corretaje versus Administración

CANON		\$ 3,000,000
IVA	No	\$ 0
CUOTA DE ADMINISTRACIÓN		\$ 600,000
COMISIÓN ADMINISTRACIÓN MENSUAL		9.5%
COSTO DE TRANSFERENCIA BANCARIO		\$ 6,783

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

CORRETAJE	\$ 5,370,000	
ADMINISTRACIÓN	\$ 5,335,877	
DIFERENCIA CORRETAJE - ADMINISTRACIÓN	\$ 34,123	Por corretaje se pagan \$34.123 mas al año

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

1.5. Procedimiento Eliminación

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

Materiales Requeridos:

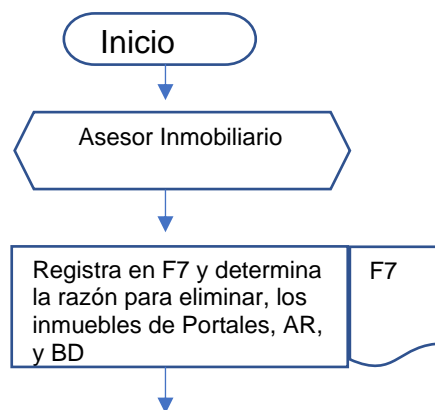


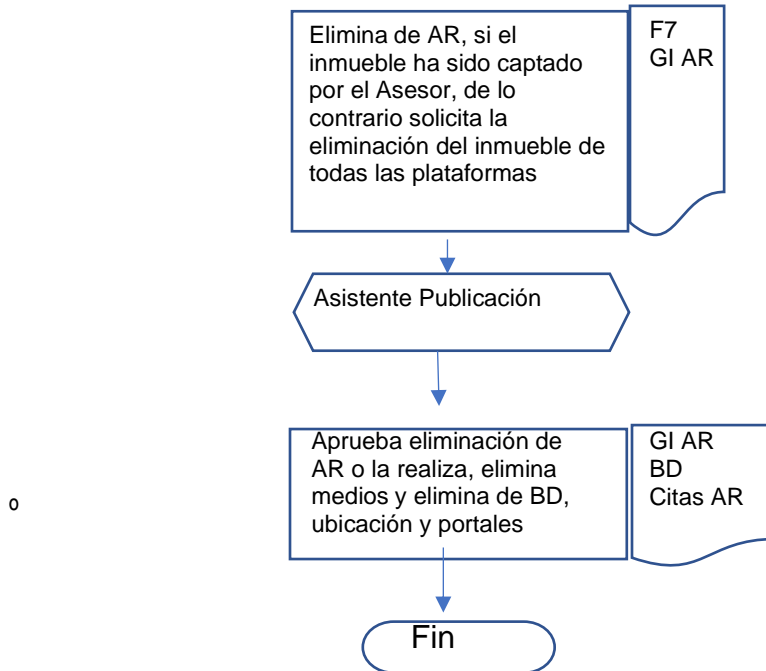
- F7
- BD
- AR
- Portales
- Anexo Q
- Anexo T

PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM02
PROCEDIMIENTO: ELIMINACIÓN	

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Registra en F7 y determina la razón para eliminar, los inmuebles de Portales, AR, y BD	F7 Anexo Q Anexo T
Asesor Inmobiliario	Elimina de AR, si el inmueble ha sido captado por el Asesor, de lo contrario solicita la eliminación del inmueble de todas las plataformas	F7 GI AR
Asistente Publicación	Aprueba eliminación de AR o la realiza, elimina medios y elimina de BD, ubicación y portales	GI AR BD Citas AR
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO





GLOSARIO

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

FORMATOS

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

F7 PUBLICACIÓN, ELIMINACIÓN Y AJUSTES INMUEBLES						Asesor: NO. Cod														
Fecha	Tipo N	Propietario	Código	Tipo Ajuste	Ajuste	M2	AR	BD	GD	FB	INS	FR	TWI	CI	ME	CON	FOT	DOC	YOU	
22/4/2022	Venta		611	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos															
22/4/2022	Venta		448	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos															
22/4/2022			447	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos															
22/4/2022			21245	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos															



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario y Asistente Publicación.
2. En No. Por favor indique el número de página.
3. En Asesor, el nombre y Cod, el código del Asesor Inmobiliario
4. En Fecha colocar la fecha en la que se solicita el ajuste.
5. Tipo de N, elija si es Renta o Venta, usar una fila por cada tipo de negocio, aunque sea del mismo inmueble.
6. Propietario, colocar el nombre.
7. Código, colocar el código de AR
8. Tipo de Ajuste: elija ajuste, eliminación, publicación o privado de acuerdo con el que corresponda
9. Ajuste, escriba el ajuste solicitado u aprobado por el propietario.
10. Para una publicación que estaba en renta o por desistimiento la publicación se debe poner en privado y se debe diligenciar, el F7, la columnas (M2), (FR), (BD), en AR la visibilidad se pone privada (AR), quitar las fotos del Google drive (GD), pero dejarlas en el computador de asistente, eliminar la ubicación.
11. Para eliminar un inmueble que definitivamente se vendió. Se debe diligenciar F7, las columnas (M2), (AR), eliminar primero las fotos una a una (ME) y enviar el inmueble a papelera (AR), colocar causal de retiro de la base de datos y fecha, quitar las fotos de Google drive (GD) y eliminar las fotos del computador de asistente (FOT), eliminar la ubicación, eliminar los documentos (DOC),

1.6. Procedimiento de Comercialización.

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

Materiales Requeridos:

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

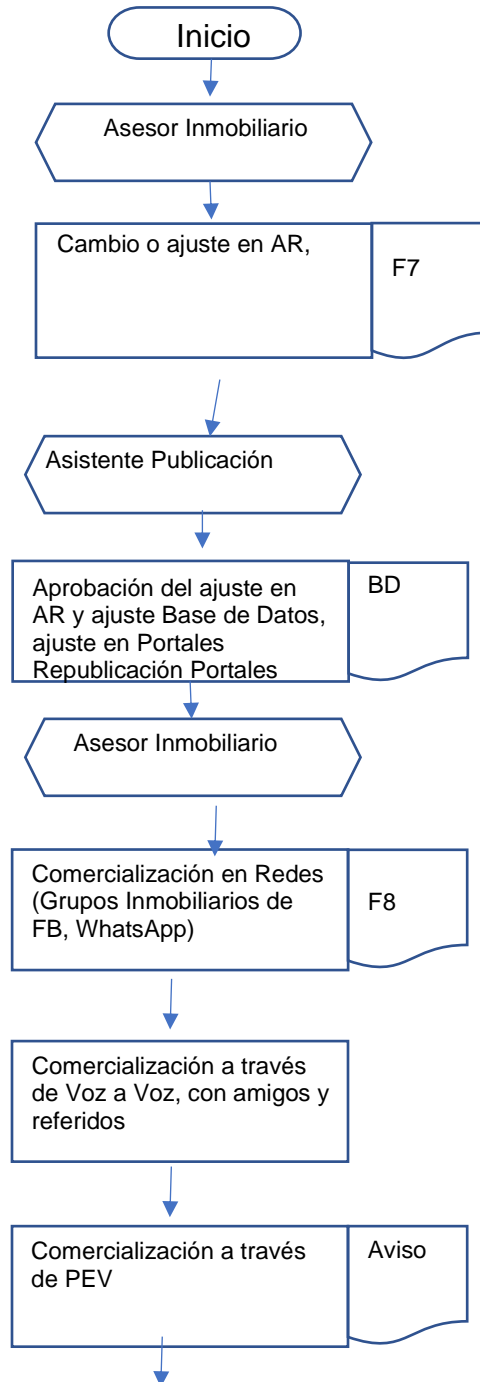
PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM03
PROCEDIMIENTO: COMERCIALIZACIÓN	

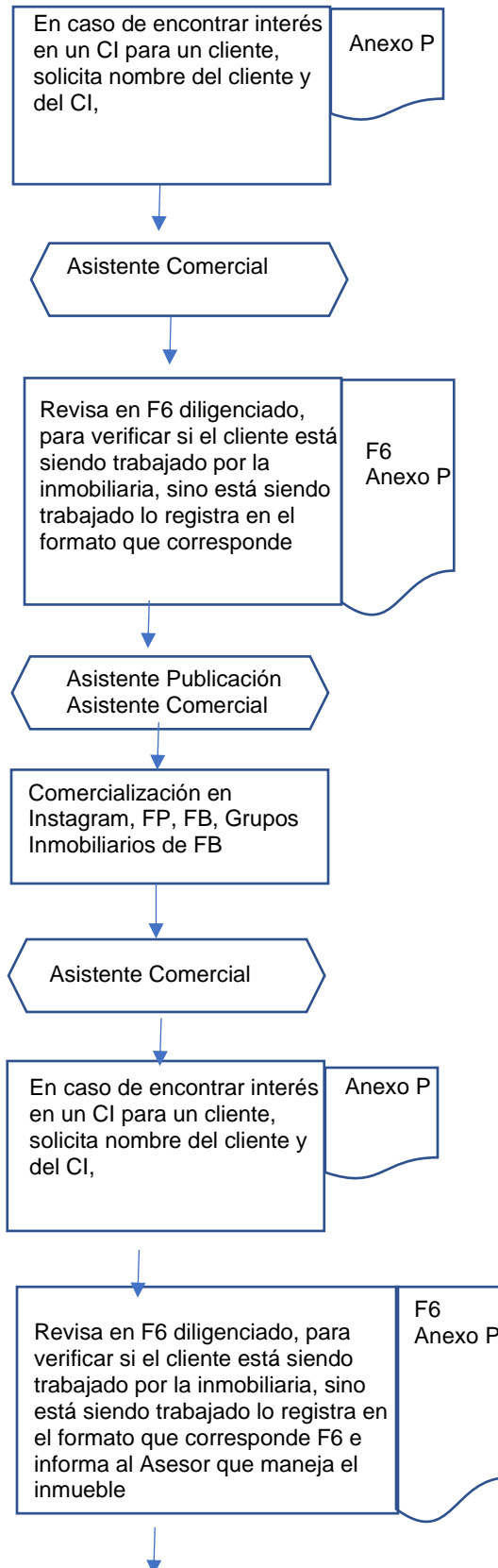
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Cambio o ajuste en AR	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7) Anexo E
Asistente Publicación	Aprobación del ajuste en AR y ajuste Base de Datos,	BD Anexo Q

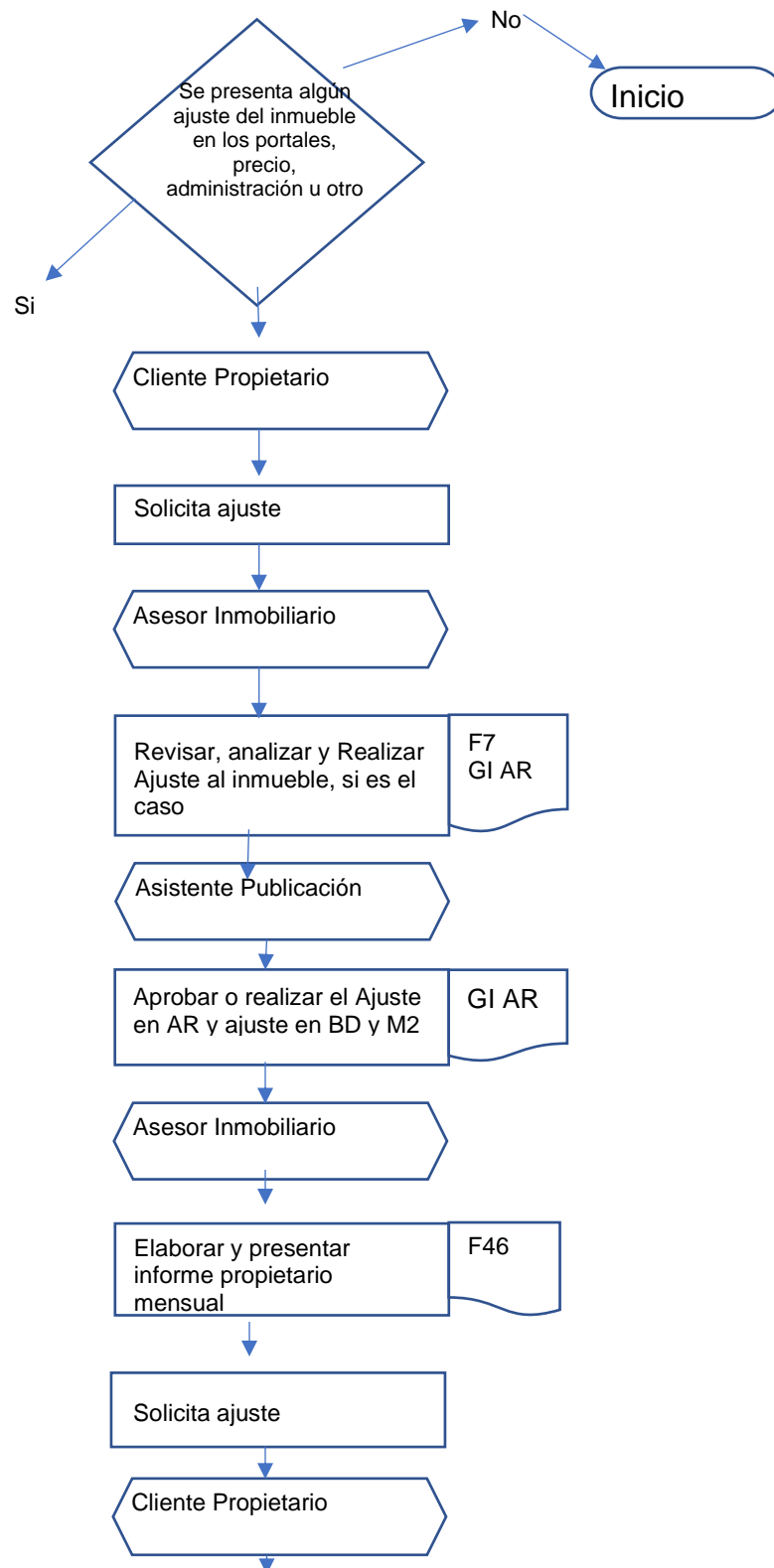


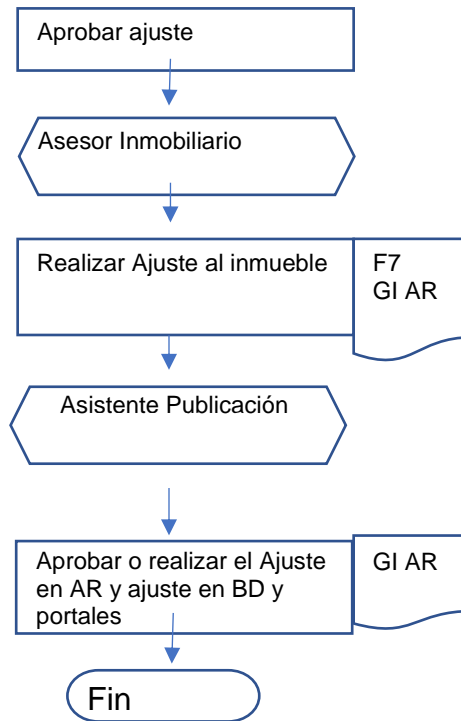
	ajuste en Portales Republicación Portales	Anexo T
Asesor Inmobiliario	Comercialización en Redes (Grupos Inmobiliarios de FB, WhatsApp)	Mensajes Envíos CP sin planilla y CI (F8)
Asesor Inmobiliario	Comercialización a través de Voz a Voz, con amigos y referidos	
Asesor Inmobiliario	Comercialización a través de PEV	Aviso
Asesor Inmobiliario	En caso de encontrar interés en un CI para un cliente, solicita nombre del cliente y del CI	Anexo P
Asistente Comercial	Revisa en F6 diligenciado, para verificar si el cliente está siendo trabajado por la inmobiliaria, sino está siendo trabajado lo registra en el formato que corresponde	F6 Anexo P
Asistente Publicación Asistente Comercial	Comercialización en Instagram, FP, FB, Grupos Inmobiliarios de FB	AR Publicaciones
Asistente Comercial	En caso de encontrar interés en un CI para un cliente, solicita nombre del cliente y del CI,	Anexo P
Asistente Comercial	Revisa en F6 diligenciado, para verificar si el cliente está siendo trabajado por la inmobiliaria, sino está siendo trabajado lo registra en el formato que corresponde F6 e informa al Asesor que maneja el inmueble	F6 Anexo P
Asesor Inmobiliario	Si se presenta algún ajuste del inmueble en los portales, precio, administración u otro	
Cliente Propietario	El ajuste lo solicita el Propietario	Mail
Asesor Inmobiliario	Revisar, analizar y Realizar Ajuste al inmueble, si es el caso	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7) GI AR Anexo E
Asistente Publicación	Aprobar o realizar el Ajuste en AR y ajustar BD y M2	GI AR Anexo Q
Asesor Inmobiliario	Elaborar y presentar informe propietario mensual	Informe propietario (F46)
Asesor Inmobiliario	El ajuste lo solicita el Asesor Inmobiliario	Mail, informe gestión F46
Cliente Propietario	Aprobar ajuste	Mail o chat
Asesor Inmobiliario	Realizar Ajuste al inmueble	Publicación, eliminación y ajustes de Inmuebles (F7) Anexo E
Asistente Publicación	Aprobar Ajuste en AR y ajuste en BD y portales	Web Anexo Q Anexo T
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









GLOSARIO

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

FORMATOS

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

F7 PUBLICACIÓN, ELIMINACIÓN Y AJUSTES INMUEBLES						Asesor:											NO. Cod			
Fecha	Tipo N	Propietario	Código	Tipo Ajuste	Ajuste	M2	AR	BD	GD	FB	INS	FR	TWI	CI	ME	CON	FOT	DOC	YOU	
22/4/2022	Venta		611	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos															
22/4/2022	Venta		448	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos															
22/4/2022			447	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos															
22/4/2022			21245	Eliminación	Eliminar el id y no las fotos															

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario y Asistente Publicación.
2. En No. Por favor indique el número de página.
3. En Asesor, el nombre y Cod, el código del Asesor Inmobiliario
4. En Fecha colocar la fecha en la que se solicita el ajuste.
5. Tipo de N, es Renta o Venta, usar una fila por cada tipo de negocio, aunque sea del mismo inmueble.
6. Propietario, colocar el nombre.
7. Código, colocar el código de AR
8. Tipo de Ajuste: elija ajuste, eliminación, publicación o privado de acuerdo con el que corresponda
9. Ajuste, escriba el ajuste solicitado u aprobado por el propietario.
10. Para realizar un ajuste por ejemplo de precio, o costo de administración, se debe diligenciar F7, las columnas M2, AR, BD, y CI., es decir, que dependiendo del ajuste las columnas que se diligenciarán serán diferentes, por ejemplo sí es cambio de fotos, se debe diligenciar M2, ME, que son las fotos de AR, eliminando las anteriores y dejando las nuevas asignadas a esa propiedad, GD, ya que se deben actualizar las fotos de Google drive y también FOT, que son las fotos del computador de asistente, si, el ajuste es por un cambio de algún documento solo se diligencia DOC y se cambia el documento, si el ajuste es por alguna variable como precio o administración por ejemplo se debe ajustar en BD, AR, M2, y redacción CI y se debe pasar de nuevo por redes sociales TW, FB, INST.

11. F8 Envíos CP sin Planilla y CI



F8 ENVIOS CP SIN PLANILLA Y CI									
Fecha	Cod	Tipo N	Propietario	Código I	Tipo E	Nombre de CI	Nombre de CF	Asesor	Seguimiento
09-07-21		1	Venta	Roger Parra	583	WhatsApp	Jorge Muñoz	Johanna Muñoz	Se paso contacto a Johanna Muñoz
26-07-21		2	Venta	Alvaro Cuellar	730	WhatsApp	Claudia González	Olga Lucía de Pedraza	Alexandra Rivera
29-07-21		3	Venta	Roberto Sanabria		WhatsApp	Sandra Salcedo	Amparo Bernal	Alexandra Rivera

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario y/o Asistente Comercial.
2. En No. Por favor indique el número de página.
3. En Fecha colocar la fecha de solicitud del envío de información del inmueble.
4. Código: siga el consecutivo
5. Tipo de N, venta o renta, (para un mismo inmueble llenar una fila por tipo de negocio) elija el que corresponda
6. Propietario: nombre
7. Código I: el código del inmueble de AR
8. Tipo de E, es tipo de envío: por WhatsApp, mail, FB, entre otras.
9. Nombre de CI: nombre del corredor inmobiliario, escriba si es el caso
10. Nombre de CF Nombre de Cliente final.
11. Asesor: elija el que corresponda
12. Seguimiento: interés, lo descarto, preguntó, la que crea conveniente

12. F46 Informe propietario se explicó en captación página 38



1.7. Procedimiento de Agendamiento.

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

Materiales Requeridos:

- Clientes Potenciales F6
- CRM de AR

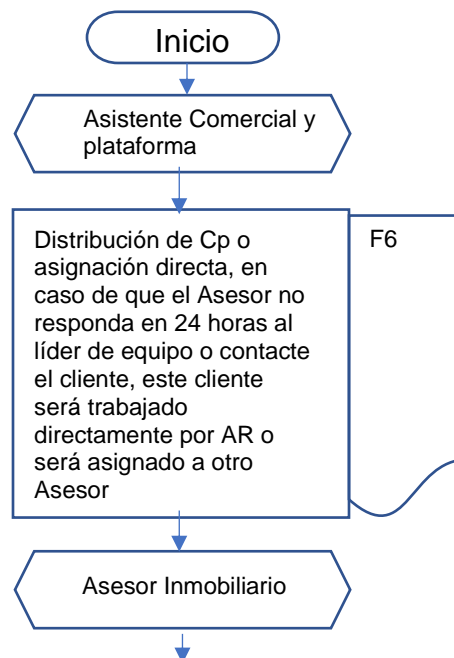
PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM04
PROCEDIMIENTO: AGENDAMIENTO	

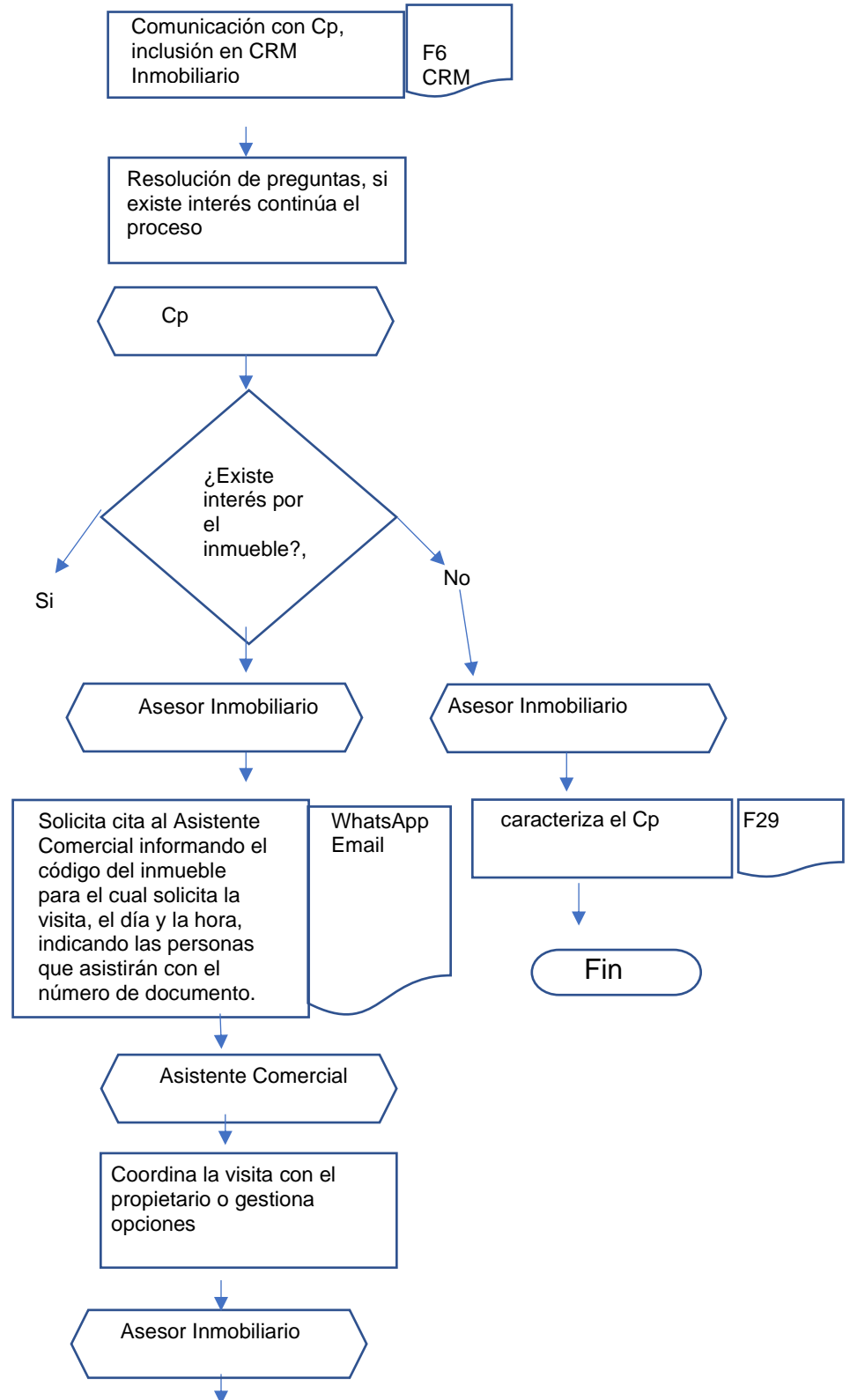
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asistente Comercial y plataforma	Distribución de Cp o asignación directa, en caso de que el Asesor no responda en 24 horas al líder de equipo o contacte el cliente, este cliente será trabajado directamente por AR o será asignado a otro Asesor	F6
Asesor Inmobiliario	Comunicación con Cp, inclusión en CRM inmobiliario	F6 Plataforma AR Anexo E
Asesor Inmobiliario	Resolución de preguntas, ¿existe interés por el inmueble?	
Cliente Propietario	No existe interés por el inmueble o ya no está disponible	
Asesor Inmobiliario	Caracteriza el Cp	F29
Asesor Inmobiliario	Fin de Agendamiento	
Cliente Propietario	Si, existe interés	
Asesor Inmobiliario	Solicita cita al Asistente Comercial informando el código del inmueble para el cual solicita la visita, el día y la hora, indicando las personas que asistirán con el número de documento.	WhatsApp Email
Asistente Comercial	Coordina la visita con el propietario o gestiona opciones	Anexo Q
Asesor Inmobiliario	Agenda visita a través de plataforma AR	Plataforma AR
Asesor Inmobiliario	Realiza confirmación de la cita	Mail recibido de Plataforma AR
Asesor Inmobiliario	Visita, ingresa por la URL al inmueble que se visitó y en el ítem 3, en registro visitas, deja comentario de la visita y	GI AR Anexo E F67

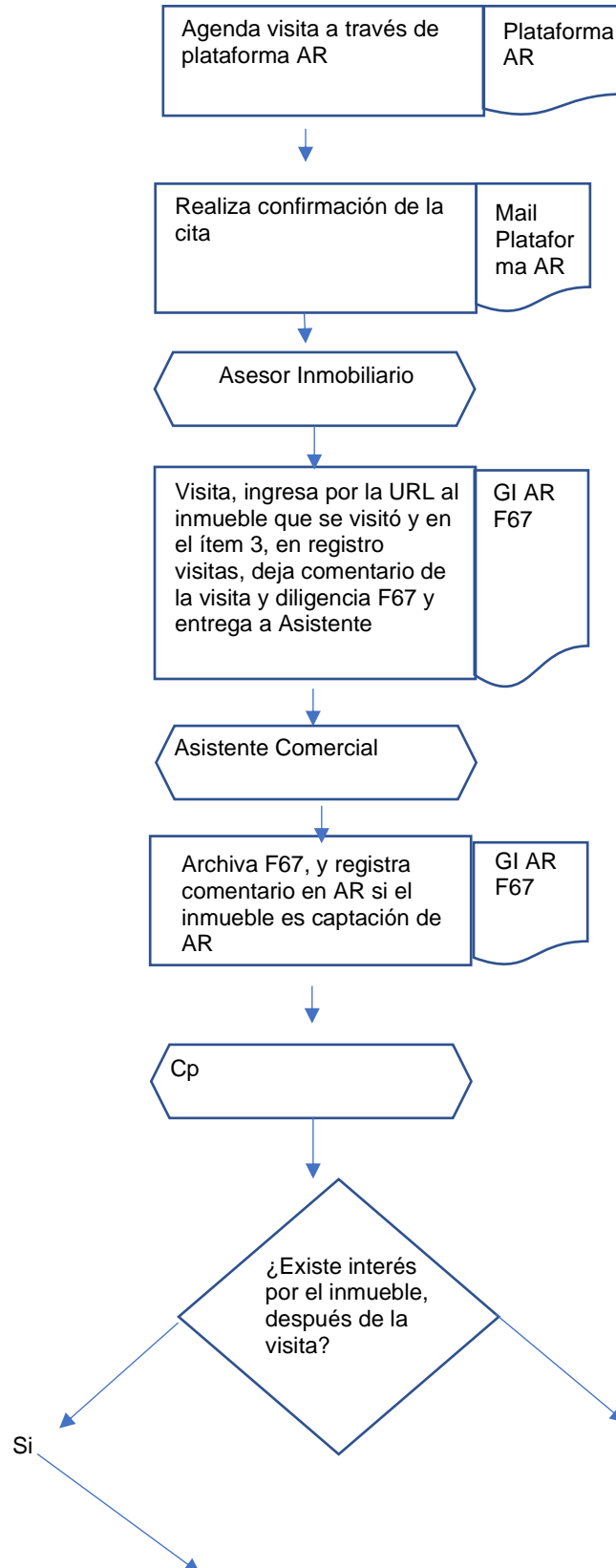


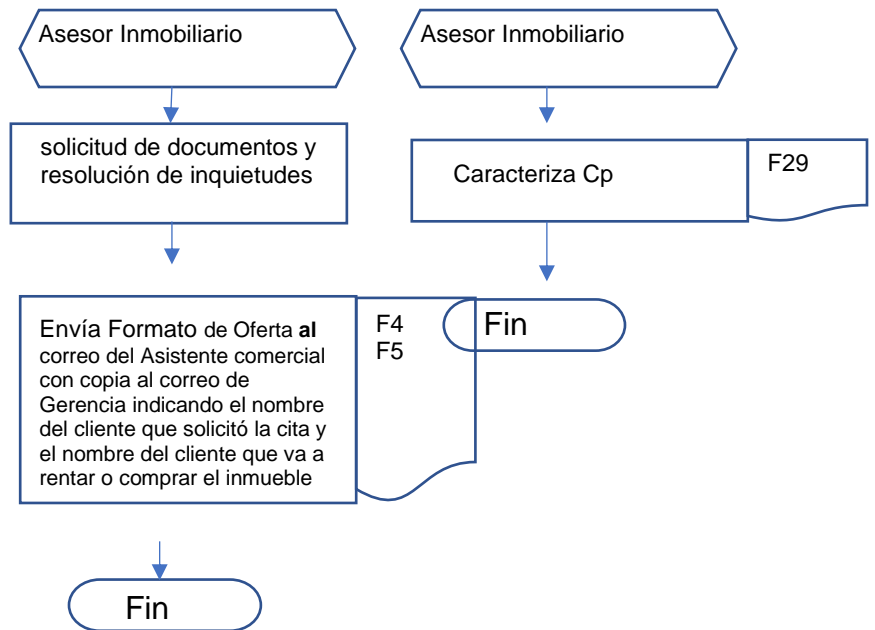
	diligencia F67 y entrega a Asistente Publicación	
Asistente Comercial	Archiva F67, y registra comentario en AR si el inmueble es captación de AR	GI AR Anexo Q F67
Asesor Inmobiliario	¿Existe interés después de la visita?	
Cp	No	
Asesor Inmobiliario	Caracteriza Cp	F29
Asesor Inmobiliario	Fin de Agendamiento	
Asesor Inmobiliario	Si, solicitud de documentos y resolución de inquietudes	
Asesor Inmobiliario	Envía formato de Oferta al correo del Asistente comercial con copia al correo de Gerencia indicando el nombre del cliente que solicitó la cita y el nombre del cliente que va a rentar o comprar el inmueble	F4 Oferta Compra F5 Oferta Renta
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









GLOSARIO

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

FORMATOS

1. F6 Registro Cliente Potenciales

F6 REGISTRO CLIENTES POTENCIALES CP										
No.	Fecha	Cod I	Neg	Como se encontró	Nombre	Telefono	Correo	Cod As	Asesor	Seguimiento Observacion
3224	08-04-22	707	Venta	Metro Cuadrado	CLAUDIA ROJAS CORTÉS	3143287330	claudiarojascortes@gmail.com	3	Marcela Martinez	
3225	08-04-22	686	Venta	Metro Cuadrado	RIANA GARZON	3012330825	nanita.garzon@gmail.com	3	Marcela Martinez	Es de Ana Karina pero
3226	11-04-22	21145	Venta	Metro Cuadrado	Marcela Granados	520 4850684		0	Alexandra Rivera	Karl Mutter
3227	11-04-22	16972	Venta	Metro Cuadrado	Maritza Martinez	320 4885228	Fmmartinez@gmail.com	0	Alexandra Rivera	Juan Clejido
3234	19-04-22	19923	Venta	Metro Cuadrado	Angela Guarin	301 4631970		0	Alexandra Rivera	
3238	20-04-22	76	Venta	Metro Cuadrado	Nicolas Garzón	301 4631970	Nicolas.garzon@gmail.com	0	Alexandra Rivera	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Comercial y Asesor Inmobiliario.
2. En pág., enumere las páginas que va usando.
3. En la columna No. Se anota el No, de cliente asignado por el Asistente Publicación o la Gerencia
4. En la columna Fecha, se anota la fecha en la que el cliente nos contacto
5. En la columna Cod I: anote el código del inmueble de AR, por el cual nos contactó, el cliente potencial, existen casos cuando los clientes potenciales, son referidos, no cuenta con Cod I, o existe el caso en que el cliente nos contacta por más de un inmueble que tenemos, se deben escribir los códigos de los inmuebles por los cuales nos contactó.
6. En la columna Nego: corresponde al tipo de negocio, por el cual nos buscó, elija Renta o Venta.
7. En la columna ¿Cómo se encontró?: corresponde a como se encontró el cliente: M2, Finca Raíz, La muddy, la guía, Redes sociales, PEV, página de internet, periódico o clasificados, referido/Amigo, referido/Amigo/Asesor, elija la que corresponda.
8. En la columna Nombre: anote el nombre del cliente potencial
9. En la columna Teléfono: anote el teléfono de contacto del cliente potencial
10. En la columna Correo: anote el correo electrónico del cliente potencial
11. En la columna Cod As, elija el código del asesor que tiene el inmueble, si el cliente nos buscó por más de un inmueble, el cliente se le asigna al Asesor por el que primero se recibió el mensaje
12. En la columna Asesor: se diligencia automáticamente.
13. En la columna de seguimiento, observaciones: coloque como usted contacto al CP, (WhatsApp, mail, teléfono), coloque la fecha de agendamiento u otras observaciones que requiera.
14. Para eliminar un cliente registrado se debe diligenciar la columna causales de retiro y la fecha de retiro, previo a la consulta y la justificación del Asesor

2. F29 Tabla grupo clientes:



F29 TABLA GRUPO CLIENTES						Pág		
VENTA		GRUPO V2	2 hab					
N	CC	NOMBRE	ZONA	S	OBSERVACION	EMAIL	REQUERIMIENTO	
1	975	Manuel Navas	entre 7 y 11, entre 82 y 92	1,200		navas_m_i@hotmail.com	1073 Busco en VENTA apto de 2 habitaciones, 2 baños, zona: entre 7 y 11, entre 82 y 92, Presupuesto	
2	2060	Nicolas Rivera	Rosales, emaus	1,000	Terraza o balcón y habitaciones amplias	riveramontoya@gmail.com	habitaciones, 2 baños, zona: Rosales, emaus, Terraza o balcón y habitaciones amplias. Presupuesto	
3	2148	Esperanza jimenez	Cabrera, Rosales arriba de la circunvalar o santana	850	Balcón, grande o terraza	Tatajimenez@hotmail.com	habitaciones, 2 baños, zona: Cabrera, Rosales arriba de la	
4	2151	Juan Celis	Rosales, Nogal, Refugio	900	tres amigos, baños y cocina renovados. 2	juan-jorge.celis@outlook.com	habitaciones, 2 baños, zona: Rosales, Nogal, Refugio, Si es antiguo, baños y	
5	2159	Allan Solano	Rosales, Emaús, dese la 53 a las 106	800	preferible balcón o terraza	alansolano@me.com	habitaciones, 2 baños, zona: Rosales, Emaús, dese la 53 a las 106, 90 m2,	
		ELIMINADOS	1805, 1850					
		NUEVOS						
		AJUSTADOS	1605, 1784					
		DETENER						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario.
- Está dividido en Grupo GV1 (1 hab) GV2 (2 hab) GV3 (3 hab), GV4 (4 hab), GVotros (locales, oficinas, bodegas, otros tipos de inmuebles), GR1(1 hab) GR2 (2 hab) GR3 (3 hab), GR4 (4 hab), GRotros, (locales, oficinas, bodegas, otros tipos de inmuebles) GV (grupo venta), GR (grupo renta)
- La columna No., es para enumerar, los requerimientos que tiene, por cada GV o GR.
- Cod: código del Cliente potencial (Cp), lo informa el líder.
- Nombre: del cliente potencial (Cp).
- Zona: en la que busca el inmueble.
- \$: el presupuesto que tiene.
- Observación: escriba, lo que es relevante para el Cp, ejemplo, que sea exterior, que quede sobre calle, que tenga gas, entre otros.
- Email: del Cliente potencial (Cp).
- Requerimiento: Resuma el requerimiento, ejemplo: "R1457 Busco en VENTA apto de 1 habitación o 2, en rosales, virrey, cabrera, chico, no interior, no primer piso (a menos que compense con terraza), no vía principal, una alcoba separada mínimo, dos baños, parqueadero, máximo 700 de Admon a menos que tenga amenities, Presupuesto \$700 mill, enviar opciones a info@arfincaraiz.com, por favor colocar el número de requerimiento R1457" (el número de requerimiento es el código del Cp)
- En GVotros o GRotros, existe una columna adicional que se llama T INMU, para colocar el tipo de inmueble, ejemplo: bodega, local, edificio, entre otros.

3. F67 Formato visita inmueble



F67 FORMATO VISITA INMUEBLE

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

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA

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

Como constancia de lo anterior, firman los presentes,

INMOBILIARIA ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
ASESOR INMOBILIARIO

CLIENTE NO. 1 _____

CLIENTE NO. 2 _____

CLIENTE NO. 3 _____

CLIENTE NO. 4 _____

QUIEN ATENDIÓ LA VISITA,

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



- y escriba quien, en que condición, por ejemplo, mensajero, secretaria de propietario, escriba la cédula
5. Tome firma de clientes interesados, y de quien atendió la visita, junto con la suya
 6. Entregue este formato a la Asistente Publicación.

1.8. Procedimiento de Gestión comercial.

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

Materiales Requeridos:

- F4 Oferta Compra
- F5 Oferta Renta
- F29 Tabla grupo clientes
- CRM de AR
- F61 Planilla envío Cp
- F74 Formato de comisión compartida
- Anexo P

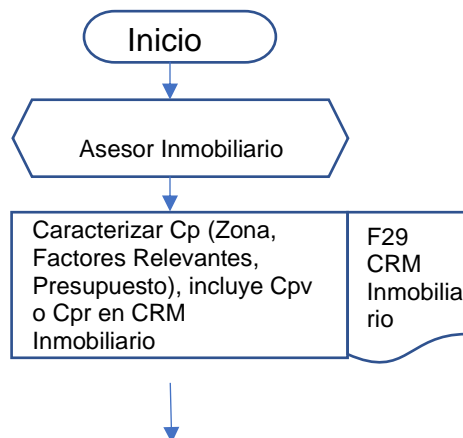
PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM05
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN COMERCIAL	

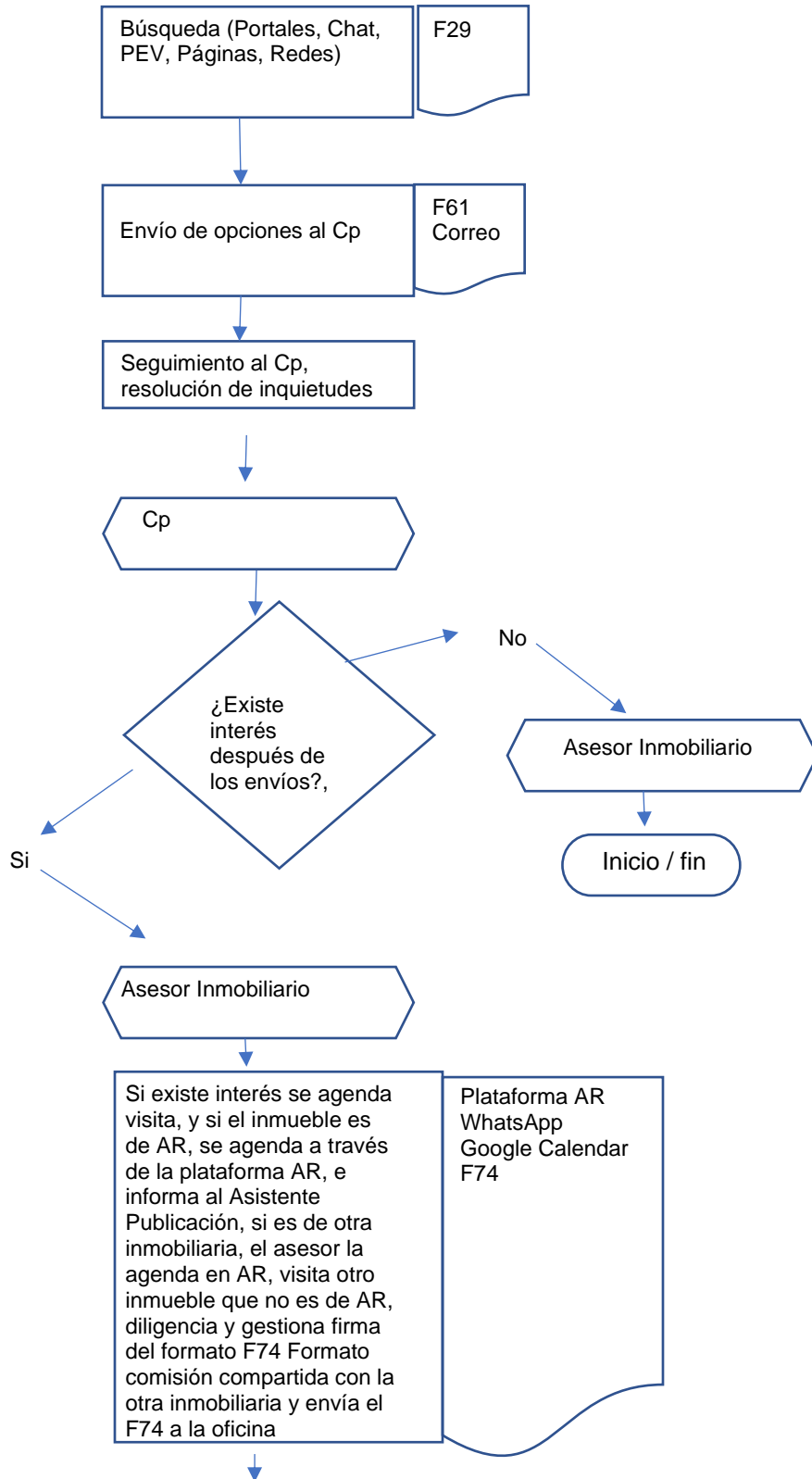
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Caracterizar Cp (Zona, Factores Relevantes, Presupuesto), incluye Cpv o Cpr en CRM Inmobiliario	F29 CRM Inmobiliario Anexo E
Asesor Inmobiliario	Búsqueda (Portales, Chat, PEV, Páginas, Redes)	F29 F74 Anexo P
Asesor Inmobiliario	Envío de opciones al Cp y registro en planilla F61	F61 Correo
Asesor Inmobiliario	Seguimiento al Cp, resolución de inquietudes	WhatsApp Llamada
Cp	Existe interés después de los envíos	
Asesor Inmobiliario	No existe interés después de los envíos, Inicio / fin	
Asesor Inmobiliario	Si existe interés se agenda visita, y si el inmueble es de AR, se agenda a través de la plataforma AR, e informa al Asistente Publicación, si es de otra inmobiliaria, el asesor la agenda en AR, visita otro inmueble que no es de AR,	Plataforma AR Anexo E WhatsApp Google Calendar F74

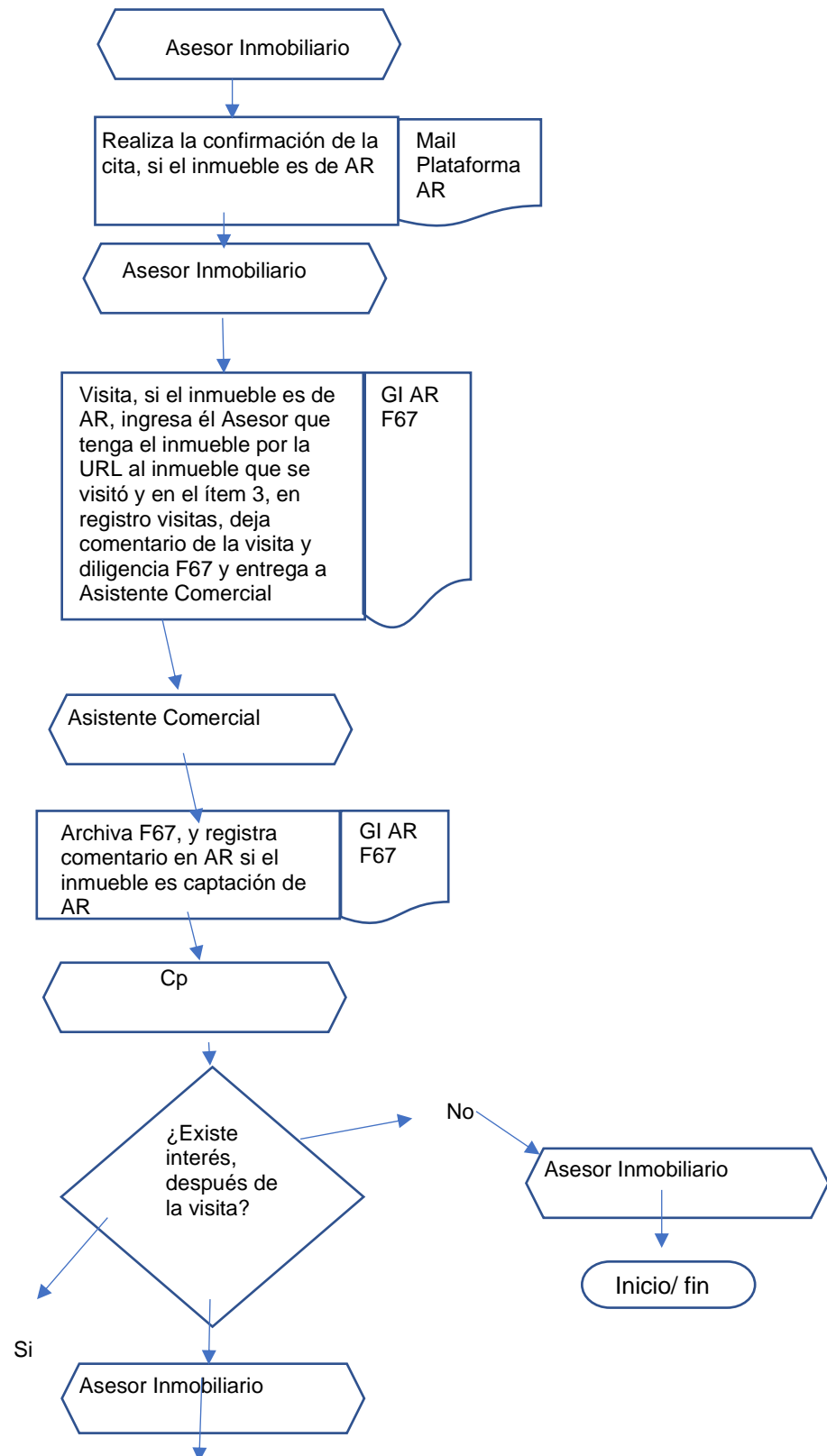


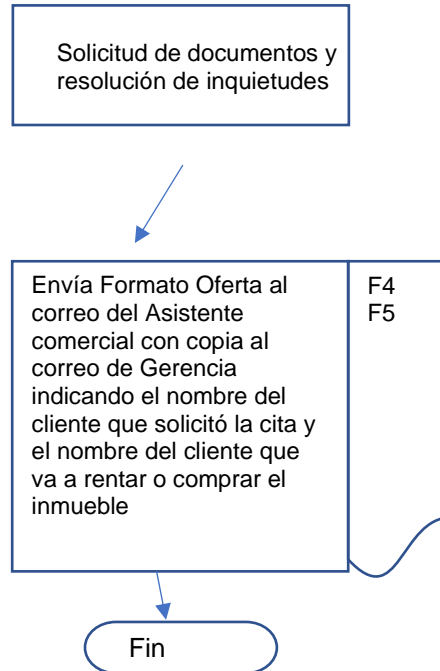
	diligencia y gestiona firma del formato F74 Formato comisión compartida con la otra inmobiliaria y envía el F74 a la oficina	
Asesor Inmobiliario	Realiza la confirmación de la cita, si el inmueble es de AR	Mail Plataforma AR Anexo E
Asesor Inmobiliario	Visita, si el inmueble es de AR, ingresa el Asesor que tenga el inmueble por la URL al inmueble que se visitó y en el ítem 3, en registro visitas, deja comentario de la visita y diligencia F67 y entrega a Asistente Comercial	GI AR F67
Asistente Comercial	Archiva F67, y registra comentario en AR si el inmueble es captación de AR	GI AR Anexo Q F67
Cp	Existe interés después de la visita	
Asesor Inmobiliario	No existe interés después de la visita, Inicio / fin	
Asesor Inmobiliario	Si existe interés, solicitud de documentos y resolución de inquietudes	
Asesor Inmobiliario	Envía Formato de Oferta al correo del Asistente comercial con copia al correo de Gerencia indicando el nombre del cliente que solicitó la cita y el nombre del cliente que va a rentar o comprar el inmueble	F4 Oferta Compra F5 Oferta Renta
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO









GLOSARIO

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

FORMATOS

1. F29 Tabla grupo clientes



F29 TABLA GRUPO CLIENTES						Pág		
N	CC	NOMBRE	ZONA	S	OBSERVACION	EMAIL	REQUERIMIENTO	
1	975	Manuel Navas	entre 7 y 11, entre 82 y 92	1,200		navas_m_i@hotmail.com	habitaciones, 2 baños, zona: entre 7 y 11, entre 82 y 92, Presupuesto	
2	2060	Nicolas Rivera	Rosales, emaus	1,000	Terraza o balcón y habitaciones amplias	riveramontoya@gmail.com	habitaciones, 2 baños, zona: Rosales, emaus, Terraza o balcón y habitaciones amplias. Presupuesto	
3	2148	Esperanza jimenez	Cabrera, Rosales arriba de la circunvalar o santana	850	Balcón, grande o terraza	Tatajimenez@hotmail.com	habitaciones, 2 baños, zona: Cabrera, Rosales arriba de la	
4	2151	Juan Celis	Rosales, Nogal, Refugio	900	baños y cocina renovados. 2	juan-jorge.celis@outlook.com	habitaciones, 2 baños, zona: Rosales, Nogal, Refugio, Si es antiguo, baños y	
5	2159	Allan Solano	Rosales, Emaús, dese la 53 a las 106	800	preferible balcón o terraza	alansolano@me.com	habitaciones, 2 baños, zona: Rosales, Emaús, dese la 53 a las 106, 90 m2,	
		ELIMINADOS	1805, 1850					
		NUEVOS						
		AJUSTADOS	1605, 1784					
		DETERENER						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario y/o Asistente Comercial.
- Está dividido en Grupo GV1 (1 hab) GV2 (2 hab) GV3 (3 hab), GV4 (4 hab), GVotros (locales, oficinas, bodegas, otros tipos de inmuebles), GR1(1 hab) GR2 (2 hab) GR3 (3 hab), GR4 (4 hab), GRotros, (locales, oficinas, bodegas, otros tipos de inmuebles) GV (grupo venta), GR (grupo renta)
- La columna No., es para enumerar, los requerimientos que tiene, por cada GV o GR.
- Cod: código del Cliente potencial (Cp), lo informa el líder.
- Nombre: del cliente potencial (Cp).
- Zona: en la que busca el inmueble.
- \$: el presupuesto que tiene.
- Observación: escriba, lo que es relevante para el Cp, ejemplo, que sea exterior, que quede sobre calle, que tenga gas, entre otros.
- Email: del Cliente potencial (Cp).
- Requerimiento: Resuma el requerimiento, ejemplo: "R1457 Busco en VENTA apto de 1 habitación o 2, en rosales, virrey, cabrera, chico, no interior, no primer piso (a menos que compense con terraza), no vía principal, una alcoba separada mínimo, dos baños, parqueadero, máximo 700 de Admon a menos que tenga amenities, Presupuesto \$700 mill, enviar opciones a info@arfincaraiz.com, por favor colocar el número de requerimiento R1457" (el número de requerimiento es el código del Cp)
- En GVotros o GRotros, existe una columna adicional que se llama T INMU, para colocar el tipo de inmueble, ejemplo: bodega, local, edificio, entre otros.

2. F67 Formato Visita Inmueble



F67 FORMATO VISITA INMUEBLE

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

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA

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

Como constancia de lo anterior, firman los presentes,

INMOBILIARIA ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
ASESOR INMOBILIARIO

CLIENTE NO. 1 _____

CLIENTE NO. 2 _____

CLIENTE NO. 3 _____

CLIENTE NO. 4 _____

QUIEN ATENDIÓ LA VISITA,

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



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

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

3. F61 Planilla, envíos Cp

Este formato, se lleva en cuaderno y el propósito es enviar mínimo 10 opciones diferentes a un cliente fidelizado.

No	Fecha	CI, AS, P	M2	\$	Ubicación	Observación
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario y Asistente Comercial
2. Se hace planilla, sugerimos en cuaderno
3. R1820, es el número de cliente, Cp1820, ponemos R, que significa requerimiento para hacer la búsqueda
4. No. Enumere los 10 envíos
5. Fecha: indique la fecha en que le envió al cliente.
6. CI es corredor inmobiliario (persona que se dedica a la intermediación inmobiliaria, pero no hace parte de AR), AS es Asesor inmobiliario (persona que se dedica a la intermediación inmobiliario, hace parte de AR), P es propietario (dueño del inmueble), en esta columna coloque el nombre e indique en paréntesis si es (CI, AS, P)
7. M2, indique los m2 del inmueble
8. \$, indique el precio del inmueble
9. Ubicación, indique la ubicación aproximada
10. Observación, las que crea pertinentes, días de visita, otros.

4. F74 Formato de comisión compartida



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



1.9. Procedimiento de Oferta.

Objetivo: Presentar oferta comercial por el Inmueble.

Materiales Requeridos:

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

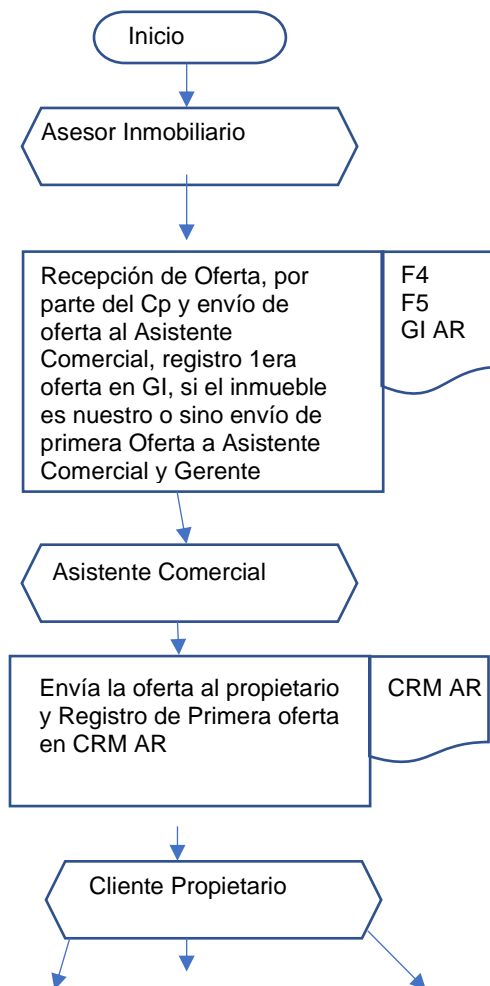
PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM06
PROCEDIMIENTO: OFERTA	

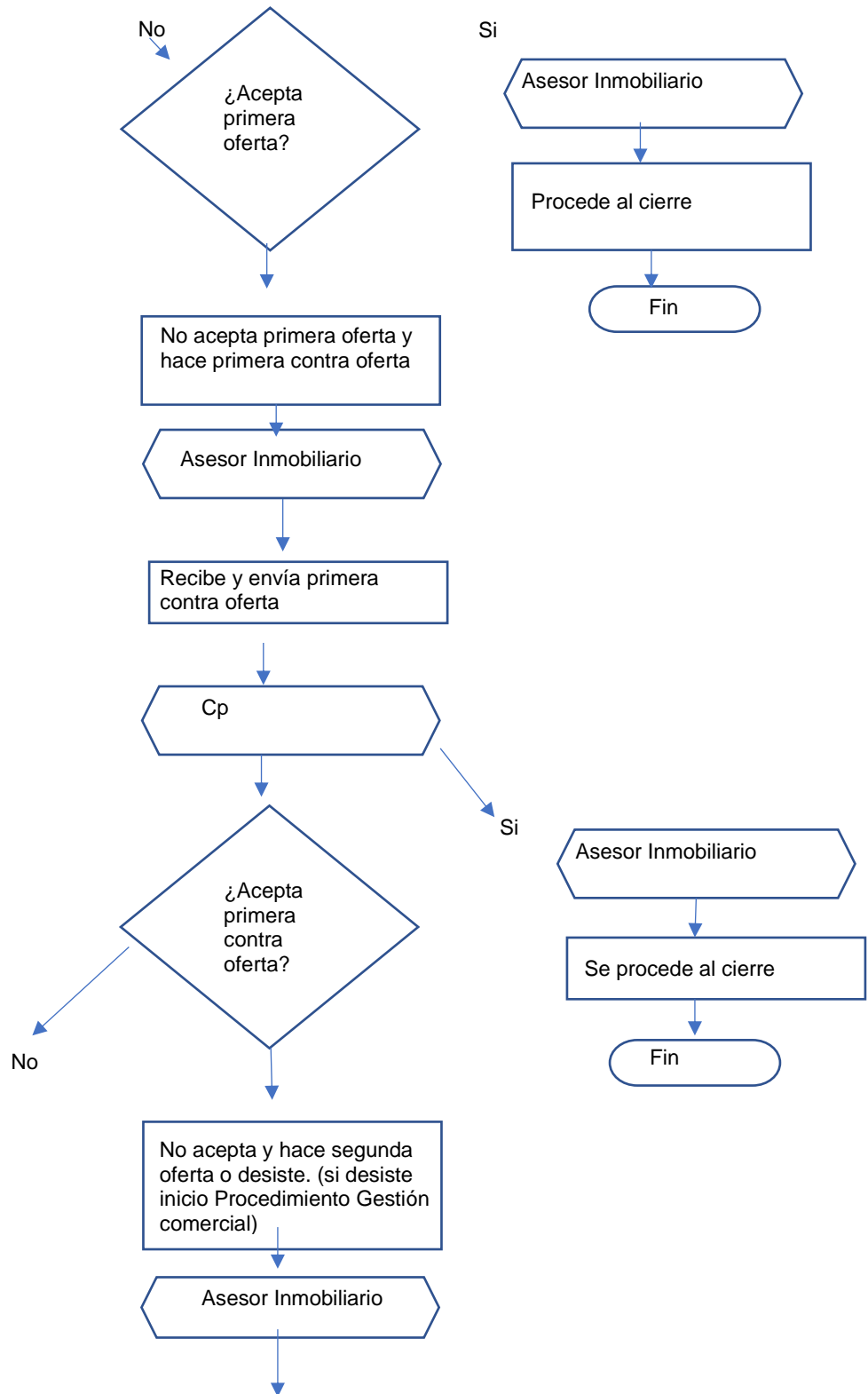
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Recepción de Oferta, por parte del Cp y envío de oferta al Asistente Comercial, registro 1era oferta en GI, si el inmueble es nuestro o sino envío de primera Oferta a Asistente Comercial y Gerente	F4 F5 GI AR Anexo E
Asistente Comercial	Envía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

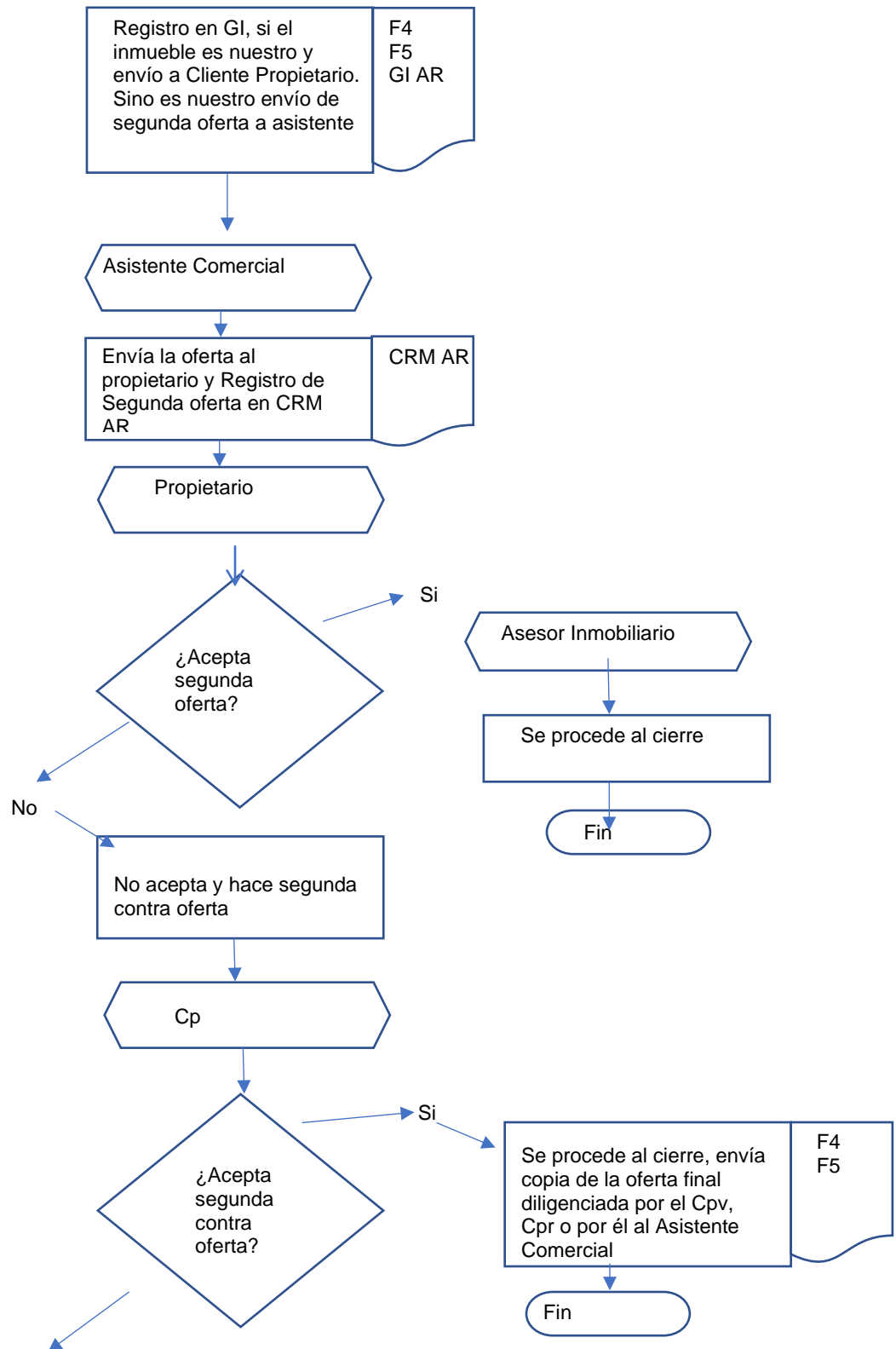


	oferta o desiste. (si desiste inicio Procedimiento Gestión comercial)	
Cp	Acepta, se procede al cierre	CRM AR
Asesor Inmobiliario	Procede al cierre envía copia de la oferta final diligenciada por el Cpv, Cpr o por él al Asistente Comercial	F5 F4
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO

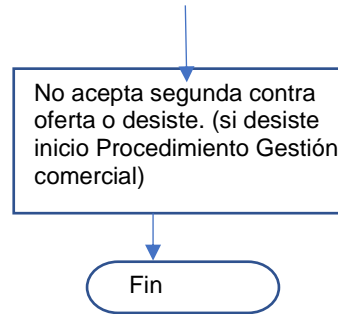








No



GLOSARIO

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

FORMATOS

1. F4 Formato Oferta Compra



F4 FORMATO OFERTA DE COMPRA

Señoras _____ **No. Oferta:** _____
AR FINCA RAÍZ
Ciudad _____

Asesor _____ Fecha: _____

CÓDIGO DEL INMUEBLE: _____
NOMBRE DE LA PERSONA QUE NOS CONTACTÓ: _____
TELÉFONO: _____

DATOS DEL CLIENTE COMPRADOR
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____
C.C. () C.E. () PAS () NIT (): _____ TELEFONO: _____
SI ES RAZÓN SOCIAL PERSONA DE CONTACTO _____
DIRECCIÓN/BARRIO: _____

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

	DÍA	MESES	AÑO	VALOR
Separación				\$
Promesa				\$
Crédito				\$

Entidad Preaprobado _____

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

Solicitud de entrega de Inmueble: _____
Observaciones: _____

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

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

APROBADA: SI NO

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

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

F4 V.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Cpv (Cliente Potencial en Venta). Se puede imprimir y diligenciar a mano o se puede digitar en el computador, el formato este habilitado para que sea digitado, puede firmar digitalmente, cuando abra el documento ir a Mostrar barra herramientas de marcado-firma- trackpad o cámara. Trackpad firma y cámara enseña un papel con su firma.
2. En No. Oferta: escriba el número de oferta, 1 o si hace una segunda oferta sobre el mismo inmueble oferta 2.
3. En Asesor: Escriba el nombre del Asesor que lo está atendiendo.
4. Fecha: anote la fecha de diligenciamiento de la oferta.
5. Código del inmueble: el código de AR o si es de otro inmobiliaria 0000
6. Nombre de la Persona que nos contactó. Nombre del cliente que fue pasado por el área



- comercial y el teléfono de esta persona.
7. Datos del cliente comprador corresponde a los datos de la persona natural o jurídica que realmente va a hacer la compra. Nombre o Razón social: anote el nombre del comprador, si es empresa, escriba la razón social.
 8. C.C. C.E. PAS. o NIT: marque con una "X" el tipo de documento y escriba el número de documento del comprador; C.C. es cédula de ciudadanía, C.E. es cédula de extranjería, PAS. Es pasaporte, y NIT es número de identificación tributaria, solo para empresas.
 9. En el caso, de que el oferente sea una empresa, anotar la persona de contacto
 10. Dirección/Barrio: corresponde al dato del inmueble de su interés.
 11. Precio de Venta: corresponde al precio de venta ofrecido.
 12. Precio de Oferta: corresponde al precio de venta ofertado.
 13. Separación: esta fila corresponde, por si le interesa, separar el inmueble, antes de firmar una promesa de compraventa, se puede hacer a través de un documento denominado carta de intención y contiene el día, el mes y el año y el valor (dinero) que entregaría.
 14. Promesa, el día, el mes y el año propuesto por usted, para firmar el documento y el valor (dinero) que entregaría a la firma del documento.
 15. Crédito, el día, el mes y el año tentativo, es indispensable poner el valor (dinero) que entregaría a través del crédito o leasing.
 16. Si hay abonos entre la firma de la promesa, y la firma de escritura, lo puede poner aquí, con la fecha establecida, la cual debe estar entre la fecha de firma de promesa y firma de escritura.
 17. Escritura, si a la firma entrega dinero que corresponden a recursos propios, no crédito o leasing.
 18. Solicitud entrega de inmueble, escriba la fecha sugerida por usted para recibir el inmueble, la cual puede ser o a la firma de la escritura o los que tienen crédito al desembolso.
 19. Observaciones: anote las observaciones que crea pertinentes en su negociación propuesta.

2. F5 Formato Oferta Renta





1

FS FORMATO OFERTA DE RENTA No. Oferta

Señores
AR FINCA RAIZ
Ciudad

Asesor: _____ Fecha: _____ Código inmueble: _____

Nombre de la persona que nos contactó: _____ Teléfono: _____

DATOS DEL CLIENTE ARRENDATARIO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

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

SI ES RAZÓN SOCIAL PERSONA DE CONTACTO _____

DIRECCIÓN DEL INMUEBLE: _____

PRECIO RENTA \$ _____ PRECIO OFERTA \$ _____ Incluye Admin SI No

FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE TOMARÍA EL INMUEBLE: _____

TIEMPO POR EL CUAL SE TOMARÍA: _____

TIENE MASCOTA: _____ CUAL Y RAZA: _____

	DIA	MES	AÑO	VALOR
Separación				\$

Observaciones: _____

FIRMA DEL OFERENTE: _____ FIRMA DEL ARRENDADOR: _____
C.C, C.E, PAS C.C, C.E, PAS

APROBADA SI NO

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

ALEXANDRA RIVERA FINCA RAIZ SAS
"Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros" FS V.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Cpr (Cliente Potencial en Renta). Se puede imprimir y diligenciar a mano o se puede digitar en el computador, el formato este habilitado para que sea digitado, puede firmar digitalmente, cuando abra el documento ir a Mostrar barra herramientas de marcado-firma- trackpad o cámara. Trackpad firma y cámara enseña un papel con su firma.
2. En No. Oferta: escriba el número de oferta, 1 o si hace una segunda oferta sobre el mismo inmueble oferta 2
3. En Asesor: Escriba el nombre del Asesor que lo está atendiendo.
4. Fecha: anote la fecha de diligenciamiento de la oferta.
5. Código del inmueble: el código de AR, o si el inmueble es de otra inmobiliaria 0000
6. Nombre de la Persona que nos contactó. Nombre del cliente que fue pasado por el área comercial y el teléfono de esta persona.
7. Datos del cliente Arrendatario corresponde a los datos de la persona natural o jurídica que realmente va a tomar en arrendamiento. Nombre o Razón social: anote el nombre del comprador, si es empresa, escriba la razón social.
8. C.C. C.E. PAS. o NIT: marque con una "X" el tipo de documento y escriba el documento



- del comprador; C.C. es cédula de ciudadanía, C.E. es cédula de extranjería, PAS. Es pasaporte, y NIT es número de identificación tributaria, solo para empresas.
9. En el caso, de que el oferente sea una empresa, anotar la persona de contacto
 10. Dirección del Inmueble: escriba la dirección del inmueble, por el que está ofertando.
 11. Precio de Renta: escriba el valor en el que se le ofreció el inmueble, si el inmueble tiene propiedad horizontal, indique si es más administración o incluida administración.
 12. Precio de oferta: escriba el valor ofertado por usted con respecto al inmueble, si el inmueble tiene propiedad horizontal, en donde dice incluye administración marque Si o No según corresponda.
 13. Fecha a partir de la cual, se tomaría el inmueble: indique la fecha en la que empezaría el contrato de arrendamiento.
 14. Tiempo por el cual se tomaría: este tiempo debe ser mínimo de 1 año.
 15. Tiene mascota: coloque Si o No, según corresponda. En caso de si coloque si es que mascota y raza.
 16. Separación: si está interesado, en separar el inmueble con dinero, antes de firmar el contrato de arrendamiento, indique, día, mes y año y valor que entregaría.
 17. Observaciones: escriba las solicitudes requeridas por usted, por ejemplo, poner cortinas, entre otras.

1.10. Procedimiento de Cierre.

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

1.10.1. Procedimiento Cierre Renta

Materiales Requeridos:

- Clientes Potenciales F6
- CRM de AR
- GI de AR
- F5
- F10
- F14
- F15
- F16
- F17
- F19
- F20
- F21
- F22
- F23
- F24
- F30
- F71
- Contrato de Arrendamiento F75, F76 o F77
- Contrato Mandato F73 F108
- Contrato Garantía Integral



- Factura
- Anexo K
- Anexo E
- Anexo Q

PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM07
PROCEDIMIENTO: CIERRE RENTA	

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

1.10.1.1. Contrato Directo Corretaje

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

Responsable	Actividad	Documento
Asesor Inmobiliario	Contrato Directo, en todos los correos se pone radicado. Correo 1D Arrendatario, Arrendador Procedimiento renta y diligencia hoja de ruta	Email F21
Asesor Inmobiliario	Correo 2D Arrendatario	F21



	Documentos y diligencia hoja de ruta	
Cpr	Entrega Documentos	email
Asesor Inmobiliario	Recibe documentos, diligencia hoja de ruta y reenvía a propietario y Asistente Gestión	F21
Cliente Propietario	Recibe documentos y puede solicitar otros	email
Cliente Propietario	¿Aprueba documentos?	
Cliente Propietario	No aprueba, solicita cambios o solicita más documentos.	
Asesor Inmobiliario	Solicita nuevos documentos y asesora, si es necesario hacer cambio y diligencia hoja de ruta	F21
Cpr	Presenta nuevos documentos o realiza los cambios	
Asesor Inmobiliario	Envía nuevos documentos o cambios a cliente propietario y Asistente Gestión	
Cliente Propietario	¿Aprueba documentos?	
	No aprueba fin	
Cliente Propietario	Si aprueba, continúa el proceso	
Asesor Inmobiliario	Envía correo al Arrendatario y a Propietario 3D Propietario-Arrendatario Datos del contrato y diligencia hoja de ruta y confirma con Asistente Gestión la recepción de los formularios, se debe recibir un formulario por cada persona, es decir si hay un arrendatario y 2 deudores solidarios y 2 propietarios, se deben recibir 5 formularios diligenciados. En caso de no recibirse completos, debe gestionar con las partes el diligenciamiento	F21
Asistente Gestión	Revisa el diligenciamiento de formularios, realiza el cálculo de los costos de elaboración del contrato y registra en F21	F21
Asesor inmobiliario	Confirma costos de elaboración de Contrato con Asistente Gestión y remite soporte de pago enviado por el Arrendatario.	
Asistente Gestión	Recibe soporte de pago y solicita factura Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Verifica el pago y realiza la factura de elaboración de contrato y deja en carpeta de trámite	F21
Asistente Gestión	Remite información al jurídico	



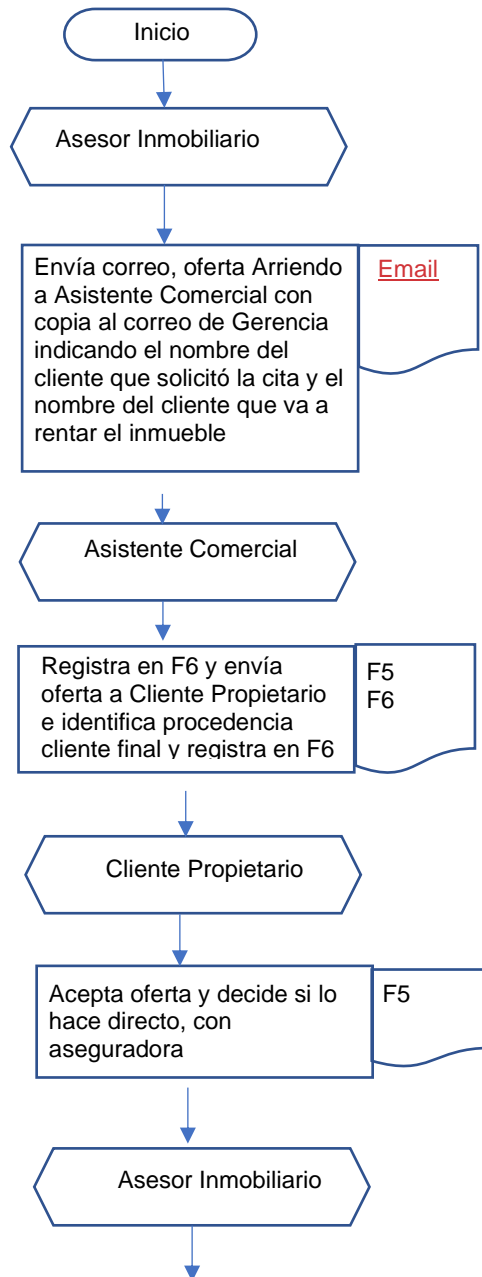
	de los formularios, y certificado de libertad y tradición	
Jurídico	Elabora Contrato de Arrendamiento y envía a Asesor Inmobiliario	CA F77 o F79
Asesor inmobiliario	Envía correo 4D Propietario-Arrendatario Contrato de Arrendamiento y diligencia hoja de ruta	F21 CA F77 o F79
Cliente Propietario- Cpr	¿Aprueba contrato de arrendamiento?	
Cliente Propietario- Cpr	No, le hace ajustes que envía a Asesor Inmobiliario	
Asesor inmobiliario	Identifica los ajustes y los remite a Jurídico	
Jurídico	Realiza ajustes y envía Contrato de Arrendamiento ajustado a Asesor Inmobiliario y diligencia hoja de ruta	CA F77 o F79
Asesor inmobiliario	Envía Correo 5D Propietario - Arrendatario Contrato de Arrendamiento VF	F21 CA F77 o F79
Asesor Inmobiliario	Coordina las firma y autenticación de los contratos y la entrega de los mismos	F21
Cpr y cliente Propietario	Firman Contrato	CA F77 o F79
Asesor Inmobiliario	Envía correo 6D Fecha de entrega y personas que habitarán el inmueble	
Cpr	Responde correo 6D	
Asesor Inmobiliario	Revisa que la información suministrada por el Cpr este completa y la reenvía al Asistente Gestión	
Asistente Gestión	Elabora Carta de Presentación y diligencia hoja de ruta y remite a Asesor Inmobiliario	F17 F21
Asesor Inmobiliario	Realiza inventario, determina arreglos, toma fotos. y diligencia hoja de ruta y envía correo 7D Propietario Inventario, fecha de entrega, copropiedad, diligencia hoja de ruta	F14 F21
Cliente Propietario	Realiza los arreglos, responde información, a Asesor Inmobiliario, realiza ajustes, firma carta de presentación. Y diligencia formato F20 si es el caso	F17 F20
Asesor Inmobiliario	Envía correo 8D Arrendatario Inventario, condiciones Administración y diligencia hoja de ruta y solicita Factura a Asistente Administrativo	F19 F21 FAC

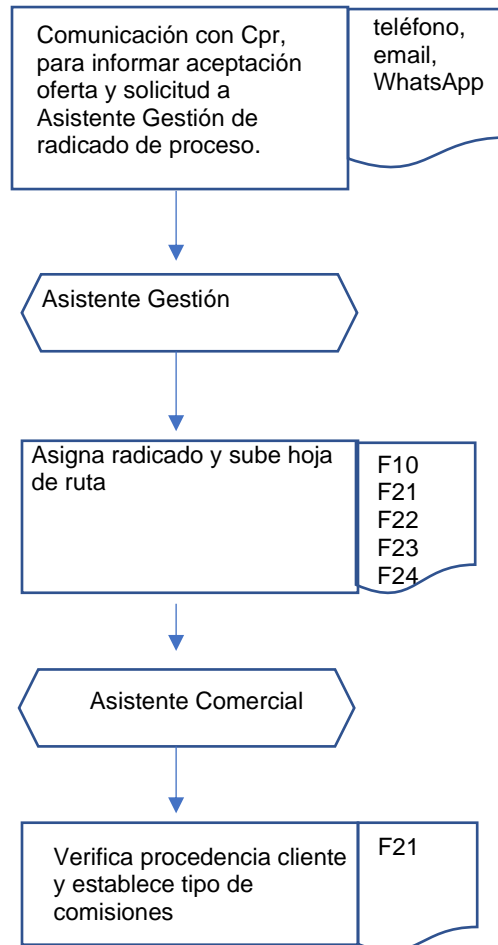


Cpr	Diligencia F19 si es el caso y lleva a la entrega	F19
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y registra en F53 y envía correo 8.1D al email registrado o indicado junto con la certificación bancaria.	FAC Anexo K F53
Cliente Propietario	Realiza el pago y envía soporte	
Asistente Administrativo	Registra pago en F53 y F37	F53 F37
Asesor Inmobiliario	Realiza la entrega, radica carta de presentación, Toma firmas inventario, revisa que cada parte tenga su contrato y si es el caso toma fotos que obvio, toma foto con los clientes y diligencia hoja de ruta. Lleva F36 y F71 si entrega documentos físicos	F14 F17 F21 CA F77 o F79 F36 F71
Asesor Inmobiliario	Remite foto de clientes a Asistente Publicación y diligencia hoja de ruta y registro de cierre en GI (inmueble AR), elimina inmueble de, AR	F7 F21 GI AR Anexo E
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace a Asesor Inmobiliario y diligencia cierre en CRM AR, o aprueba eliminación en AR y elimina inmueble de BD y portales	CRM AR Anexo Q F7 Anexo T
Asesor Inmobiliario	Envía a Cpr y Propietario Correo 9D Propietario – Arrendatario Anotaciones Inventario y Registro Fotográfico, incluye link de foto y diligencia hoja de ruta con copia Asistente Administrativo	F21
Asistente Administrativo	Verifica terminación del proceso para pago	
	Fin	

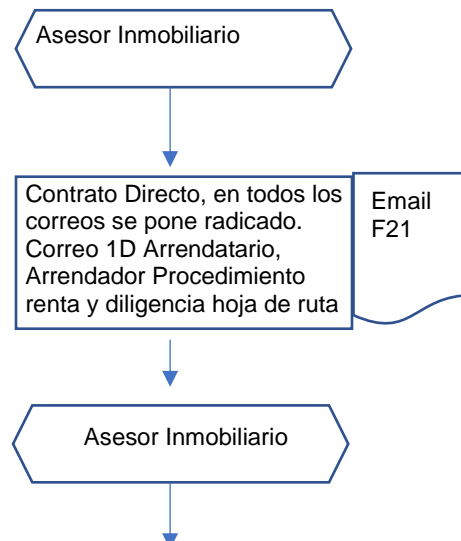


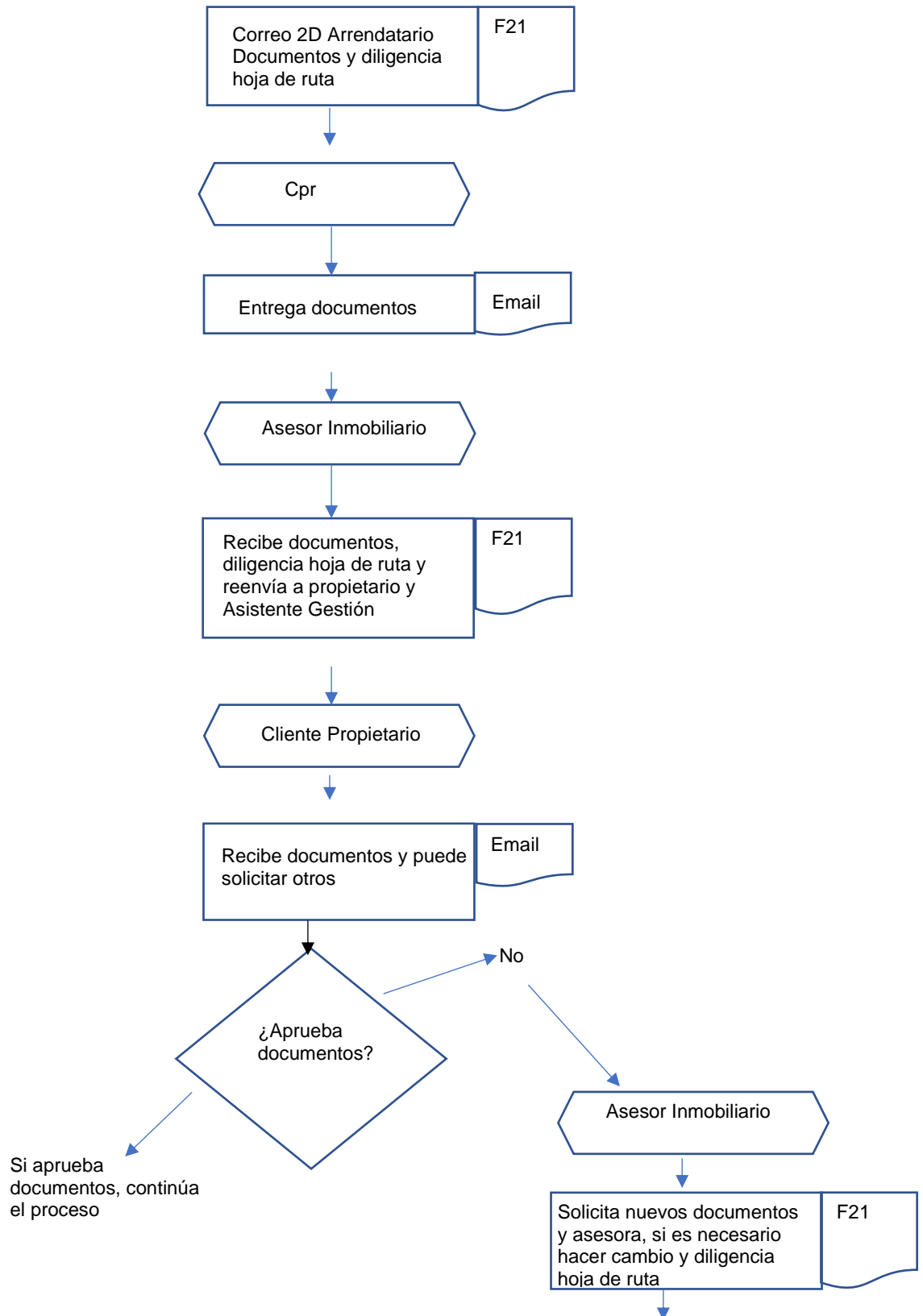
DIAGRAMA DE FLUJO

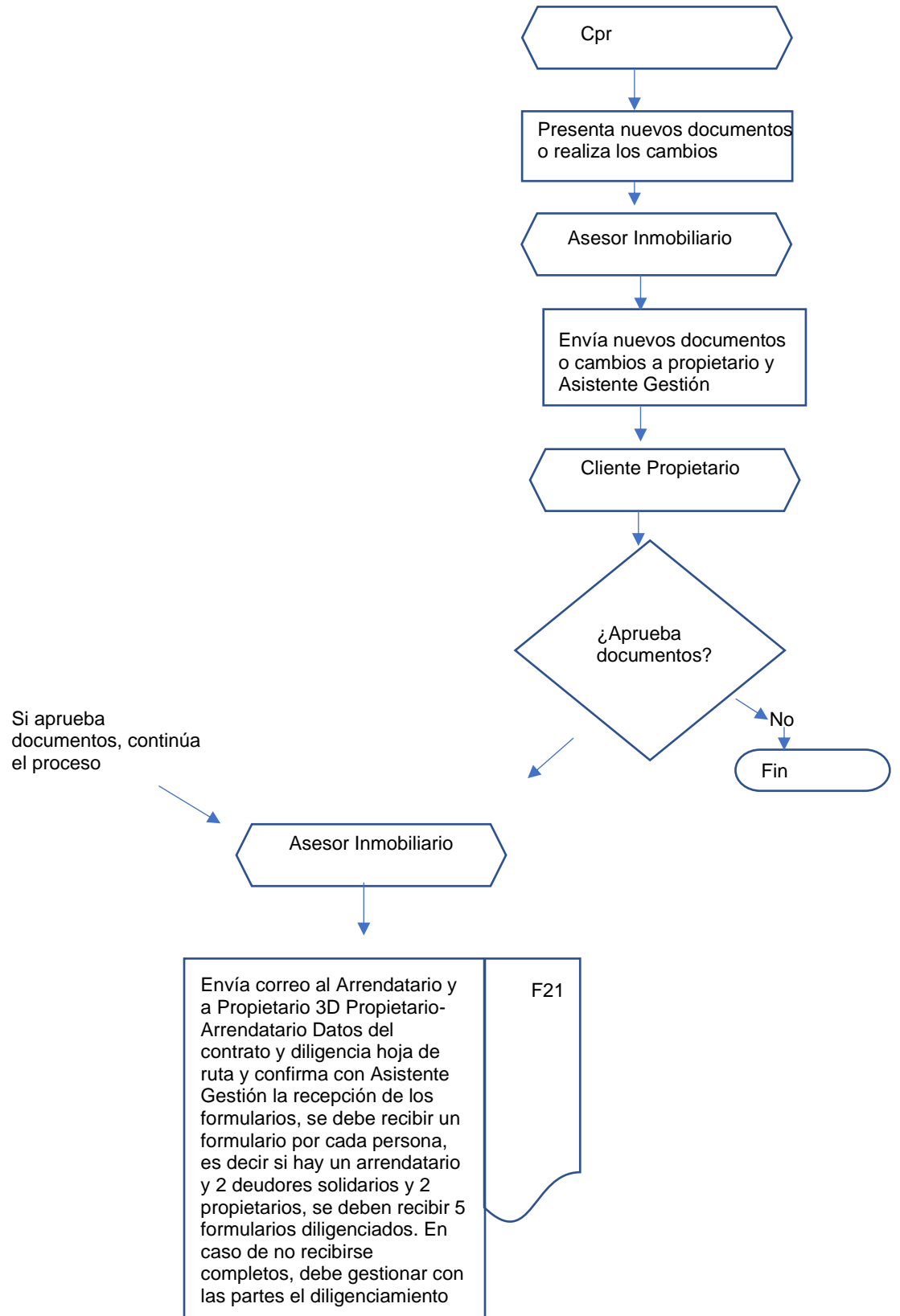


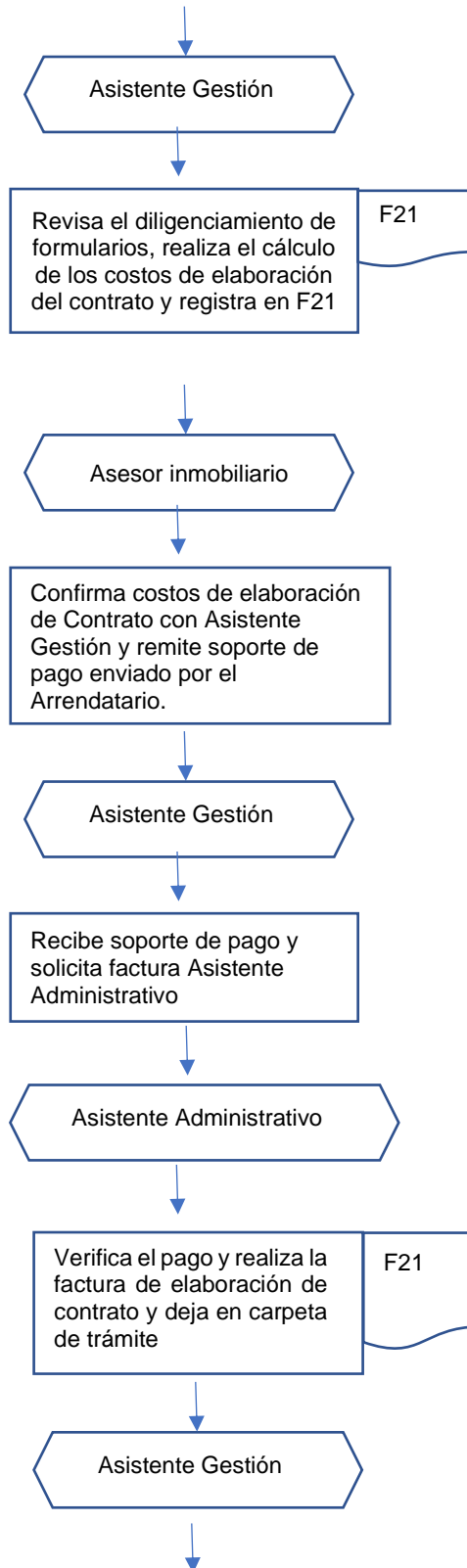


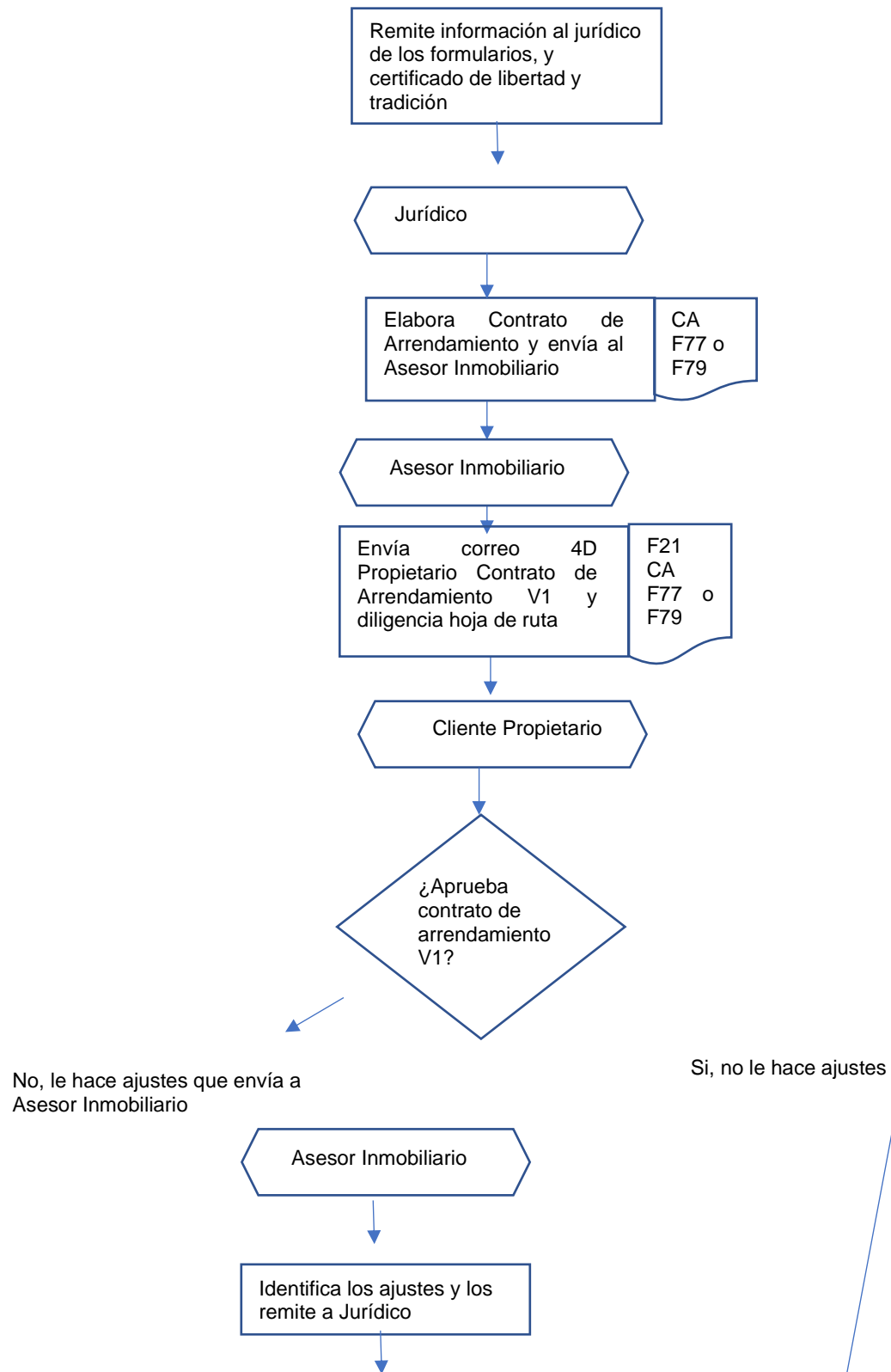
CONTRATO DIRECTO

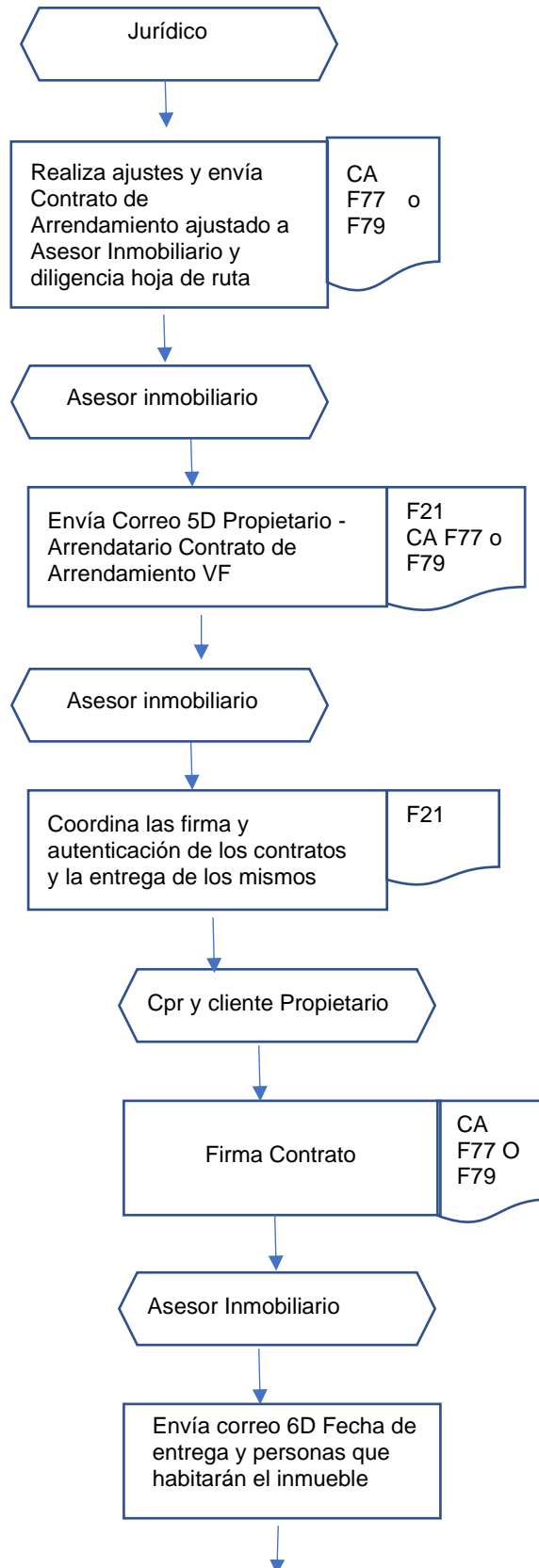


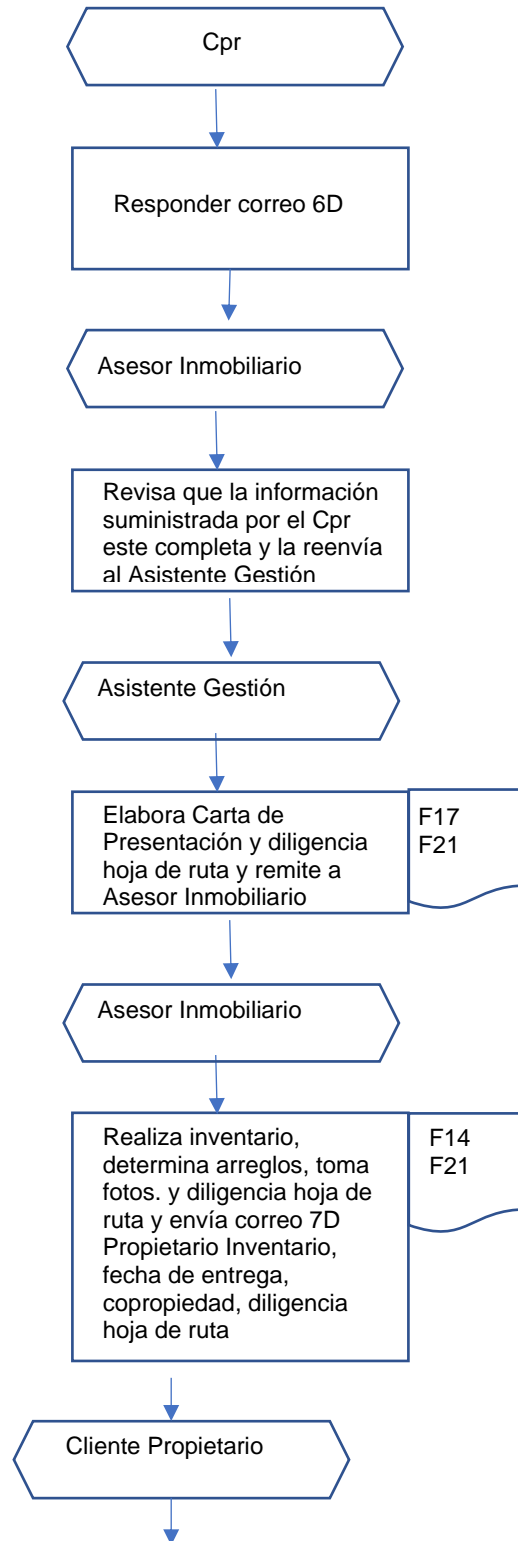


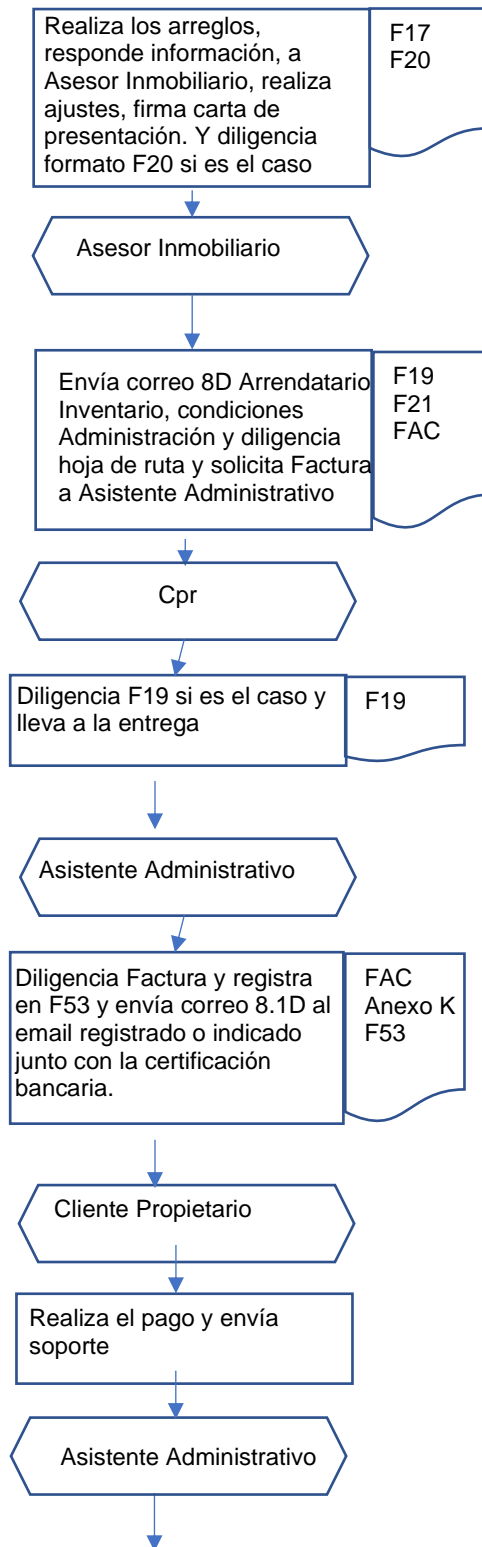


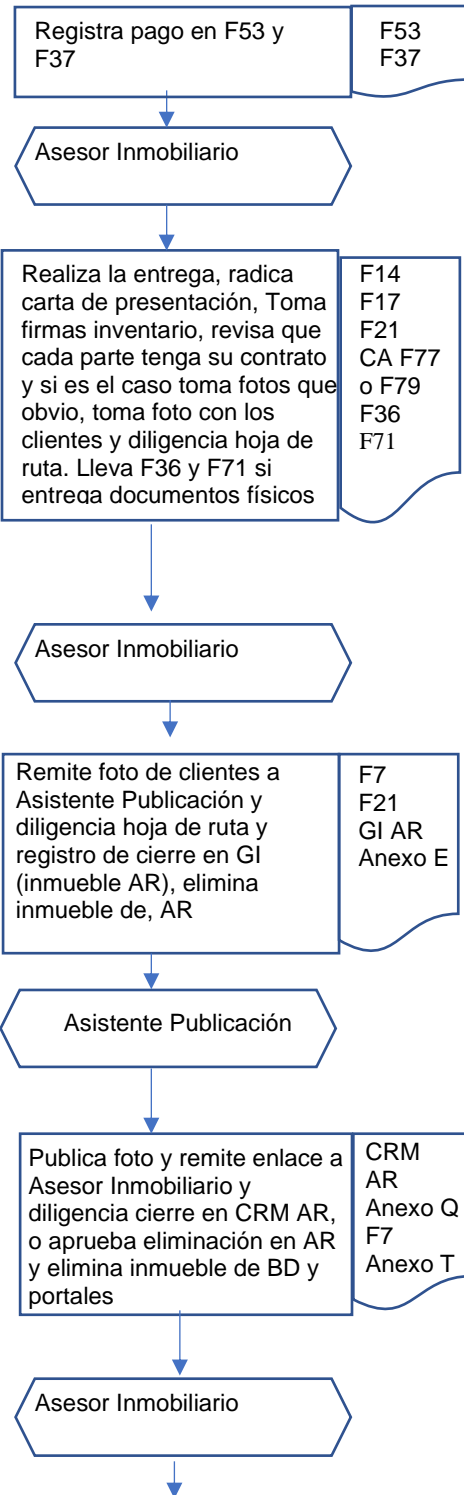


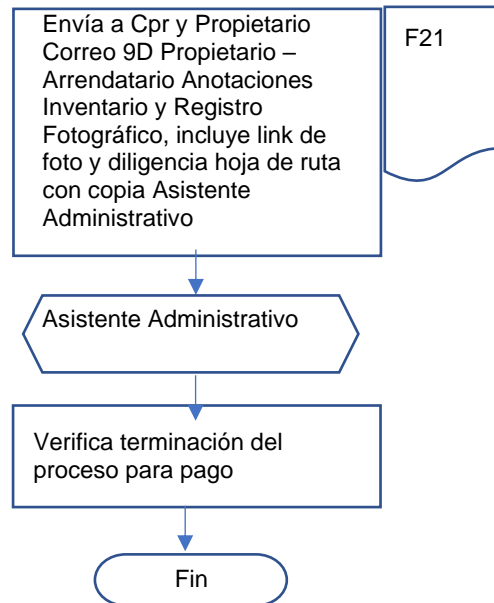












GLOSARIO

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

FORMATOS

1. F10 Trámites en proceso



TRÁMITES EN PROCESO Año: No.

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

TRÁMITES EN PROCESO Año: No.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asistente Gestión
2. Año: el año vigente
3. No: es número de página
4. Radicado de cierre: lo asigna Asistente Gestión
5. Nombre de Arrendatario: el Asesor escriba nombre de arrendatario



6. Si es renta el valor del canon de arrendamiento sin incluir el costo de Administración y en venta el valor de venta del inmueble.
7. Tipo N: Directo, medio, tercería
8. Asesor: escriba el nombre del Asesor.

2. F14 Inventario



1hab/1b/1g/1d



ACTA DE ENTREGA E INVENTARIO

FECHA:	
ARRENDADOR	
ARRENDATARIO	
TIPO DE INMUEBLE:	
DIRECCIÓN:	

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

ENTRADA

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

ELEMENTOS ELÉCTRICOS

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

SALA

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



1hab/1b/1g/1d



INTERRUPTORES					
ROSETAS					
APLIQUES					
LÁMPARAS					
GUARDAESCOBAS					
CHIMENEA					
CORTINAS					

ESTUDIO

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

COMEDOR

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

ALCOBA PRINCIPAL



1hab/1b/1g/1d



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

BAÑO

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



1hab/1b/1g/1d



APLIQUES					
TINA					
EXTRACTOR					

COCINA O CAFETERÍA

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

ZONA DE LAVANDERÍA

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

OTRO

	TIPO DE MATERIAL	CANT	ESTADO	OBSERVACIONES	CHECK



1hab/1b/1g/1d



GARAJE 1

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

DEPÓSITO

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

OBSERVACIONES

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

QUIEN ENTREGA EN REPRESENTACIÓN DEL ARRENDADOR

QUIEN RECIBE EN REPRESENTACIÓN DEL ARRENDATARIO

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

FIRMA

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

FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

3. F17 Carta nuevo Arrendatario.



Bogotá, 30 de Agosto de 2018

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

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

Apreciados señores

Atentamente me permito presentar a los señores:

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

Los datos de sus vehículos son:

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

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

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

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

F17 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

4. F19 Autorización Arrendatario recibir inmueble.



Fecha _____

Señores
Arrendador(es) _____

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

Cordialmente

Firma Arrendatario: _____

Nombre Arrendatario: _____

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

F19 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

5. F20 Autorización propietario entregar inmueble



Fecha _____

Señores
Arrendario(s)

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

Cordialmente

Firma Arrendador: _____

Nombre Arrendador: _____

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

F20 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



6. F21 Hoja de ruta renta Directo



F21 HOJA DE RUTA RENTA DIRECTO			
CÓDIGO INMUEBLE		RADICADO	
PROPIETARIO CC () CE () PAS () NIT () Email: Celular:		ARRENDATARIO CC () CE () PAS () NIT () Email: Celular:	
FECHA Y HORA FIRMA CONTRATO		VALOR CANON	\$
DIRECCIÓN FIRMA CONTR.		VALOR ADMINISTRACIÓN	\$
FECHA Y HORA ENTREGA INMUEBLE		DIRECCIÓN- No. INMUEBLE	
MATRÍCULA INMOBILIARIA		ASESOR: TIPO COMISIÓN: DEPÓSITO	
GARAJES			
COSTOS ELABORACIÓN CONTRATO	\$	COSTOS ELABORACION CONTRATO + IVA (19%)	\$
% COMISION		% COMISION AR	
TIPO DE NEGOCIO		CIO INMOBILIARIA	

PAGO	DÍA	MES	AÑO	VALOR	FUENTE
Separación				\$	

DOCUMENTOS			
DOCUMENTOS	ENTREGADO A	MEDIO ENTREGA	FECHA ENTREGA

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

OBSERVACIONES

SEGUIMIENTO CORREOS

Alexandra Rivera Finca Raíz SAS
"Realizamos sus sueños, haciéndolos nuestros"

F21 V.05

INSTRUCTIVO DE LLENADO



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

7. F36 Recibo de dinero



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

RECIBO DE PAGO

CONCEPTO

VALOR	\$
VALOR EN LETRAS	

OBSERVACIONES

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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



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

8. F71 Entrega de documentos



F71 ENTREGA RECIBO DE DOCUMENTOS



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

DOCUMENTO QUE SE ENTREGA

OBSERVACIONES

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



7. Marque con una “X” el tipo de documento y escriba el número de documento.

9. F77 Contrato de Arrendamiento Vivienda Corretaje

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA URBANA

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

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

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

10. F79 Contrato de Arrendamiento Comercio Corretaje

F79 CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA FINES COMERCIALES No 11-21

PARTES: COMPARECENCIA Y OTORGAMIENTO. (Generales de Ley)

1.- ARRENDADOR: ALEXANDRA RIVERA FINCA RAÍZ SAS

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

2.- ARRENDATARIO: INVERSIONES ROJAS URBINA SAS

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

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

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

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

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

CLÁUSULAS

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



1.10.1.2. Contrato Aseguradora Corretaje

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

Responsable	Actividad	Documento
Asesor Inmobiliario	Contrato Aseguradora Corretaje Propietario-Arendatario Procedimiento Envía correo 1Z	F24
Asesor Inmobiliario	Correo 2Z (Inquilino) y diligencia hoja de ruta	F24
Cpr	Diligencia formularios y remite al Asesor para revisión	
Asesor Inmobiliario	Revisa formularios antes de la radicación y solicita ajustes si es el caso y se queda con copia de los formularios que se presentaron a la Aseguradora y los remite al Asistente Gestión	
Asistente Gestión	Deja los formularios de la aseguradora en Trámites en proceso digital, en caso de no tener los formularios diligenciados se pueden pedir indicando el No. solicitud a inmobiliarias@centralarriendos.com.co	
Cpr	Presenta documentos a la Aseguradora	
Asistente Gestión	Revisa en la plataforma de la Aseguradora y descarga	
Asistente Gestión	Revisa en la plataforma de la Aseguradora y descarga resultado y envía correo 3Z a Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Comunica Resultado a Cpr. ¿Está aprobado?	
Asesor Inmobiliario	No está aprobado, asesora a Cpr para aprobar	
Asesor Inmobiliario	No cuenta con el respaldo Fin del procedimiento.	
	Si está aprobado	
Asesor Inmobiliario	Remite aprobación de la aseguradora y revisa que la información corresponda, si encuentra diferencias por parte de el o del inquilino, envía correo al Asistente Gestión 3.1Z	
Asistente Gestión	Recibe correo 3.1Z, revisa y reenvía a la Aseguradora al correo inmobiliarias@centralarriendos.com.co	
Asistente Gestión	Revisa en la plataforma nuevamente y descarga la aprobación con los ajustes realizados	
Asistente Gestión	Crea trámite	
Asistente Comercial	Verifica Procedencia cliente y establece tipo de comisiones y registra en F6	F24 F6
Asistente Gestión	Realiza el cálculo de los costos de elaboración del contrato y registra en F24	F24
Asesor inmobiliario	Confirma costos de elaboración de Contrato con Asistente Gestión y remite soporte de pago enviado por el Arrendatario.	



Asistente Gestión	Recibe soporte de pago y solicita factura Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Verifica el pago y realiza la factura de elaboración de contrato y deja en carpeta de trámite	F24
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 4Z Propietario Documentos Aseguradora y elaboración de contrato y diligencia hoja de ruta	F24 CA F77 o F79
Cliente Propietario	Diligencia Información y remite al Asesor inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa información. ¿Está completa? Verifica con Asistente Gestión que haya diligenciado el enlace https://www.arfincaraiz.com/formulario/	
Asesor Inmobiliario	No, solicita lo que falta o los cambios	
Cliente Propietario	Completa, ajusta y envía al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Revisa, recibe la información completa y envía a Asistente Gestión	
Jurídico	Elaboración de contrato de arrendamiento y remite a Asesor Inmobiliario y diligencia hoja de ruta	CA F77 o F79 F24
Asistente Gestión	Recibe, revisa documentación y envía a la Aseguradora el correo 4.1Z a inmobiliarias@centralarriendos.com.co indicando en el asunto número de solicitud e informa que se va a llevar a través de corretaje y adjunta el contrato de arrendamiento para que sea aprobado y validado por la Aseguradora	
Aseguradora	Confirma recibido o informa sobre faltantes o cambios y aprueba o solicita ajustes al contrato	
Asistente Gestión	Revisa formularios, deja copia impresa y digital del correo de aprobación del contrato de arrendamiento, por parte de la Aseguradora en la carpeta del trámite, imprime junto con certificado de libertad y remite a Jurídico	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 5Z Contrato de Arrendamiento (Propietario-Inquilino) y diligencia hoja de ruta	F77 o F79 F24
Propietario-Cpr	¿Aprueba contrato de arrendamiento?	
Propietario-Cpr	No y le hace ajustes de forma	CA F77 o F79
Asesor Inmobiliario	Envía ajustes al Jurídico	CA F77 o F79
Jurídico	Realiza ajustes y remite el contrato a Asesor Inmobiliario y remite contrato de arrendamiento VF	CA F77 o F79
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 6Z Contrato versión final y diligencia hoja de ruta	CA F77 o F79 F24
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 7Z Arrendatario Fecha de entrega, Personas que habitarán o ingresarán al inmueble y diligencia hoja de ruta	F24
Cpr	Responde Correo 7Z a Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Reenvía correo 7Z con fecha y hora entrega a Asistente Gestión	
Asistente Gestión	Elabora Carta de Presentación y remite a	F17

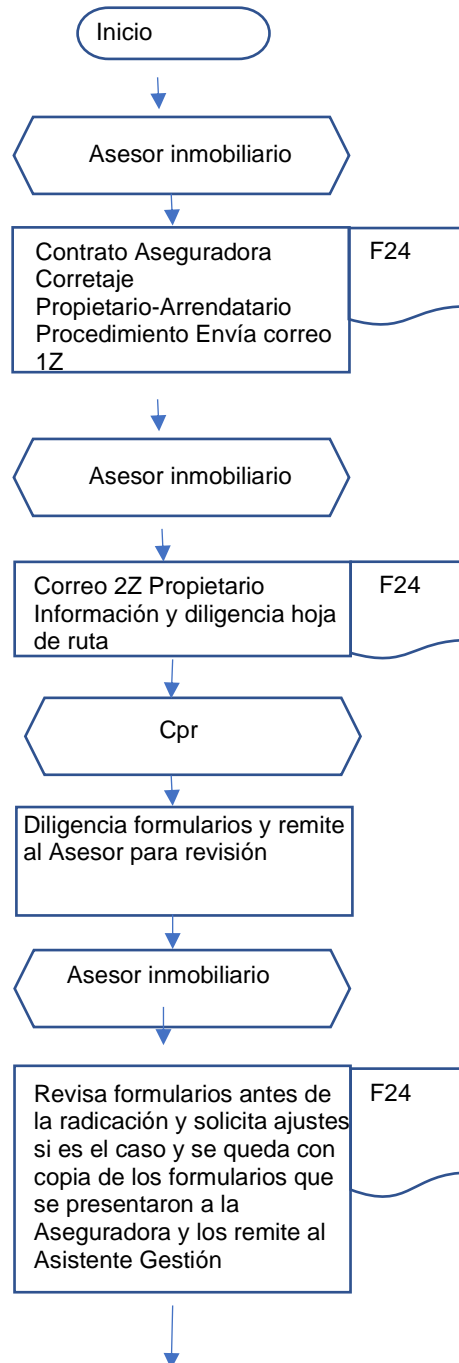


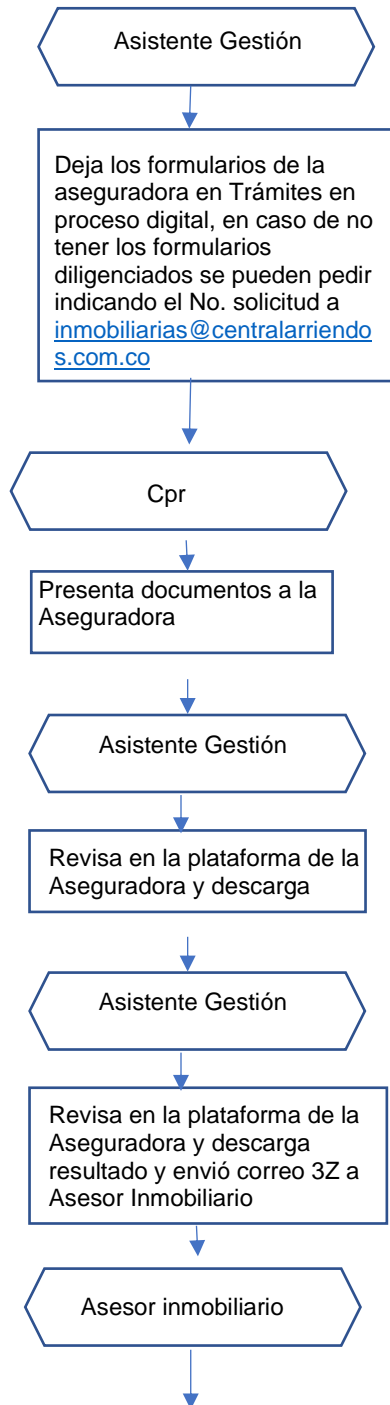
	Asesor Inmobiliario, y diligencia hoja de ruta.	F24
Asesor Inmobiliario	Realiza inventario, determina arreglos y toma fotos. Y diligencia hoja de ruta	F14 F24
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 8Z Propietario Información copropiedad, carta, fecha entrega, inventario y diligencia hoja de ruta	F17 F20 F24
Cliente Propietario	Responde información, Realiza arreglos, si es el caso, firma carta de presentación. Y diligencia formato F20 si es el caso	F20
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y registra en F53 y envía correo 8.1Z al email registrado o indicado junto con la certificación bancaria.	FAC Anexo K F53
Cliente Propietario	Realiza el pago y envía soporte	
Asistente Administrativo	Registra pago en F53 y F37	F53 F37
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 9Z Arrendatario Inventario, condiciones administración y diligencia hoja de ruta, y solicita Factura a Asistente Administrativo	F19 F24 FAC
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y envía al email registrado o indicado	FAC Anexo K
Cpr	Diligencia F19 si es el caso y lleva a la entrega	F19
Asesor Inmobiliario	Realiza la entrega, Toma firmas inventario, revisa que cada parte tenga su contrato y si es el caso toma fotos que obvió, toma foto con los clientes, lleva F36, F71 si entrega documentos físicos, radica carta de nuevo arrendatario en la copropiedad y entrega recibidos de las cartas al Propietario y Se queda con una copia original del contrato de Arrendamiento, que debe ser entregada al Asistente Gestión	F14 F17 F24 CA F36 F71 F77 o F79
Asistente Gestión	Radica contrato de Arrendamiento debidamente firmado y autenticado en la Aseguradora y deja recibido en AZ recibidos AR general, confirma pago por parte de propietario e informa a Asistente Administrativo para elaboración de factura por póliza y registra en F15	F77 o F79 F111 F15
Asesor Inmobiliario	Envía correo 10Z Pago de póliza carátula y condicionado (Propietario)	
Asistente Administrativo	Se comunica a la Aseguradora y realiza factura para el cobro de póliza, verifica el pago y registra información en F15 y solicita Aseguradora incentivo por email los primero 5 días del mes siguiente de todas la solicitudes presentadas en ese mes	F15 Email
Asesor Inmobiliario	Remite foto de clientes a Asistente Publicación y diligencia hoja de ruta y registro de cierre en GI (inmueble AR), elimina inmueble de M2, AR	F7 F24 GI AR Anexo E
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace a Asesor Inmobiliario y diligencia cierre en CRM AR, o aprueba eliminación en AR y elimina inmueble de BD	F7 CRM AR Anexo Q
Asesor Inmobiliario	Correo 11Z Propietario – Arrendatario	F24

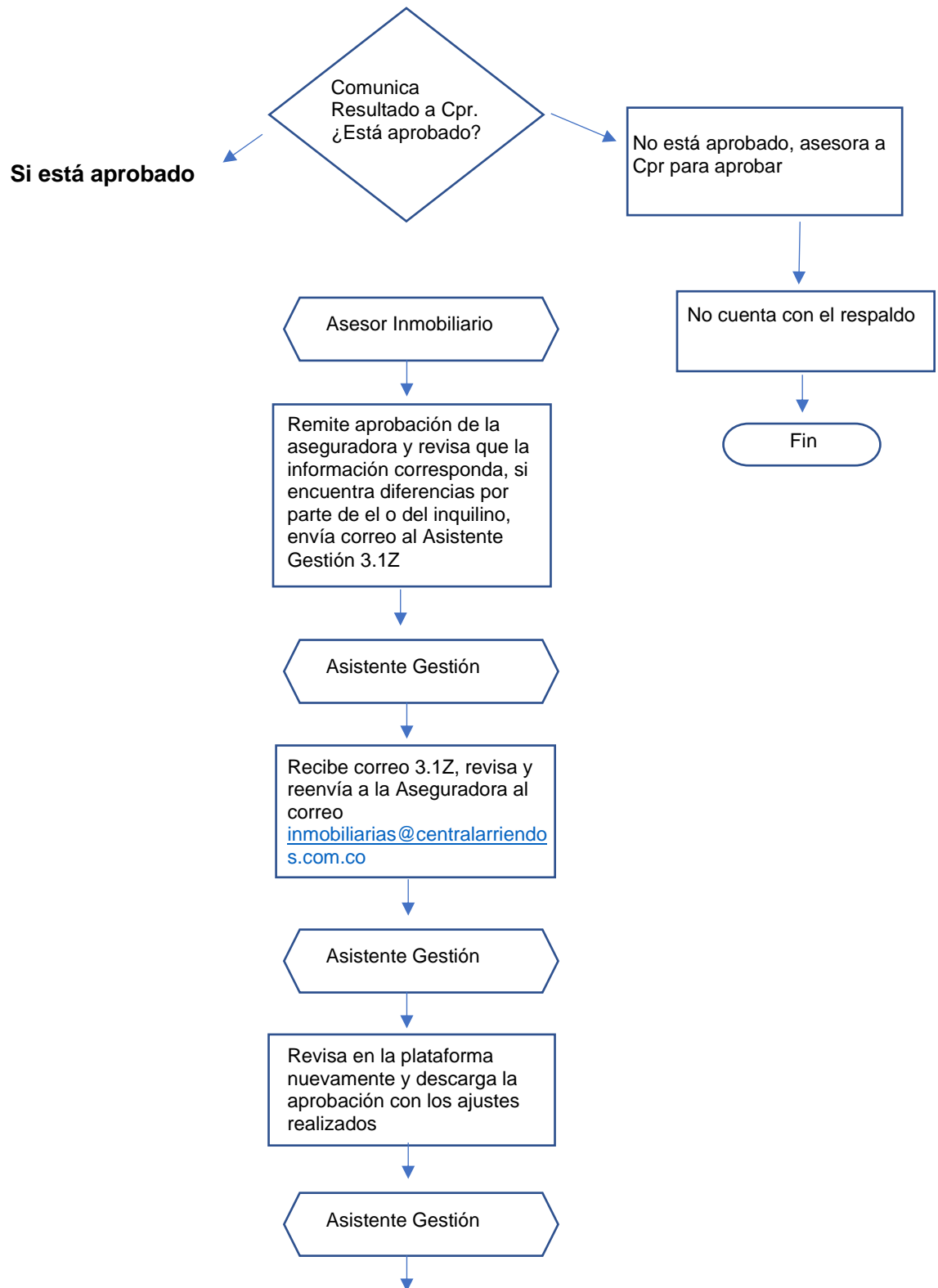


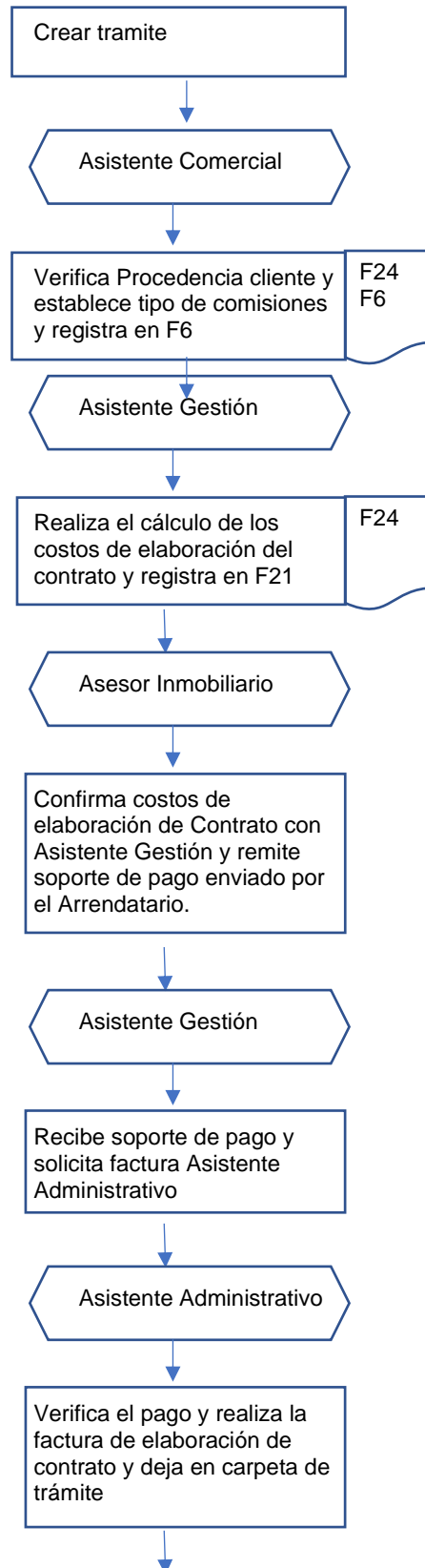
	Inventario, anotaciones al inventario, registro fotográfico, encuesta y fan page, incluye enlace de foto y diligencia hoja de ruta con copia a Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Verifica terminación del proceso, para pago del Asesor	
	Fin	

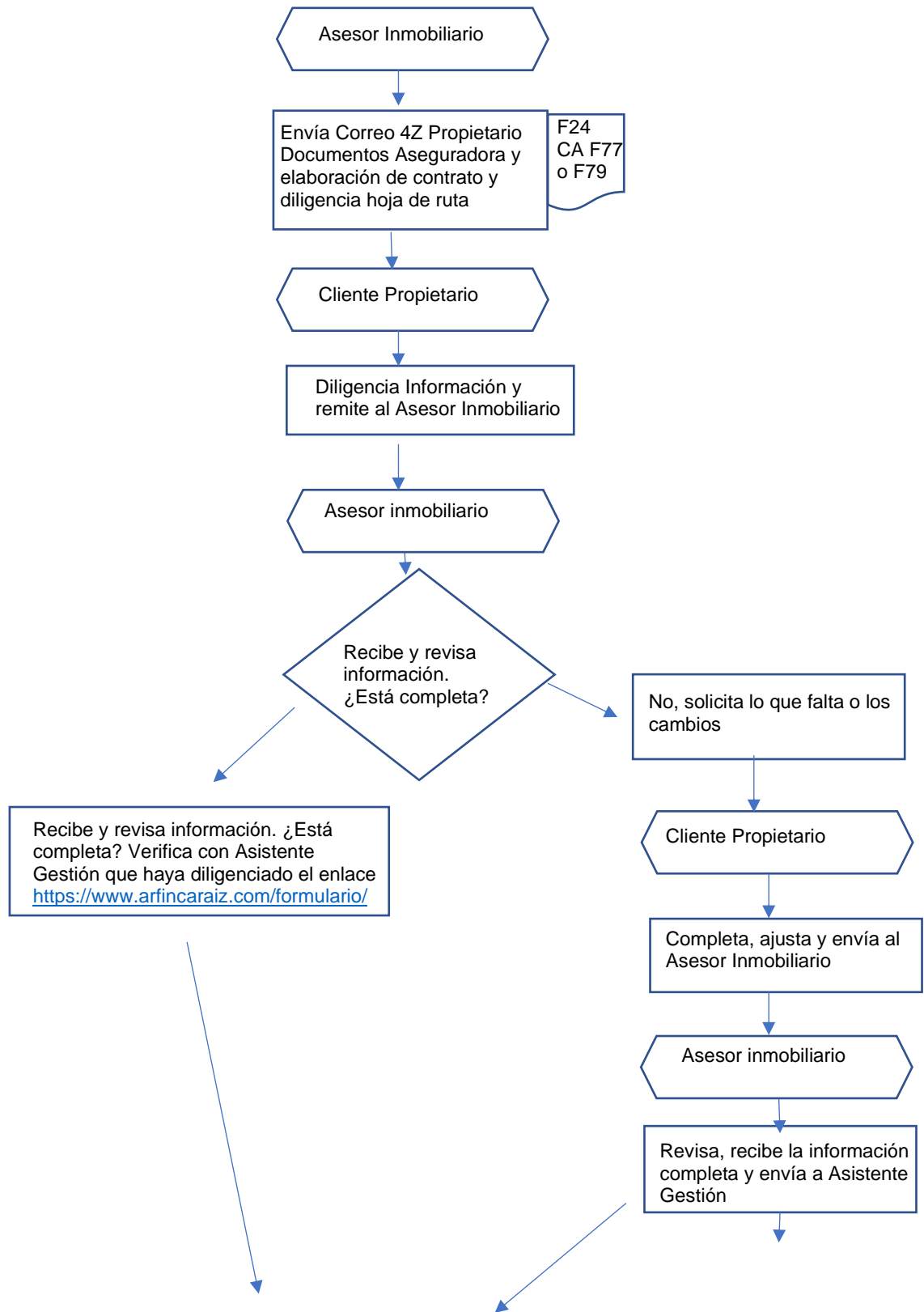
CONTRATO ASEGURADORA CORRETAJE

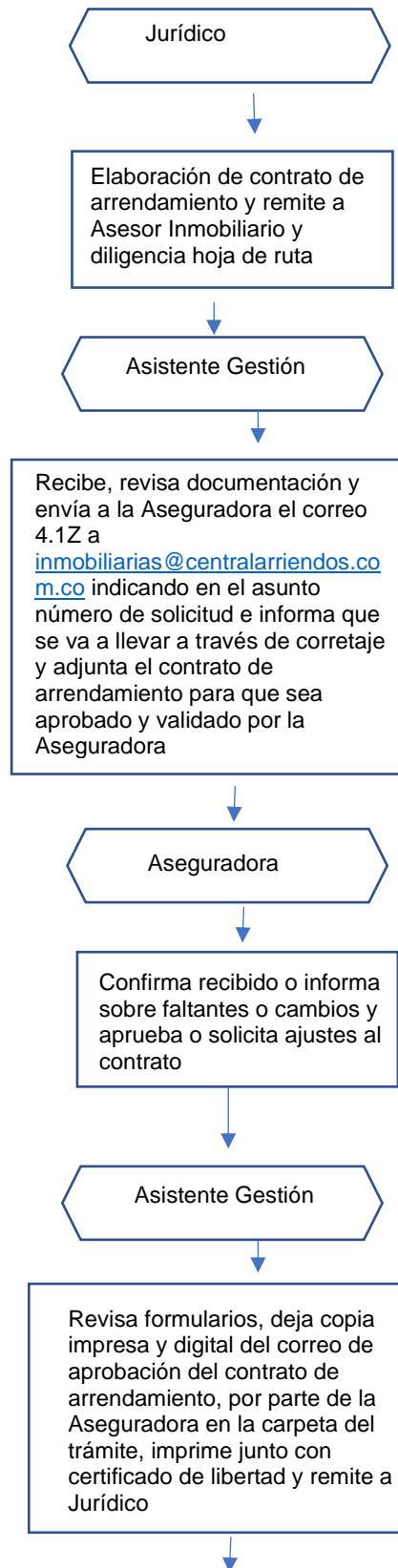


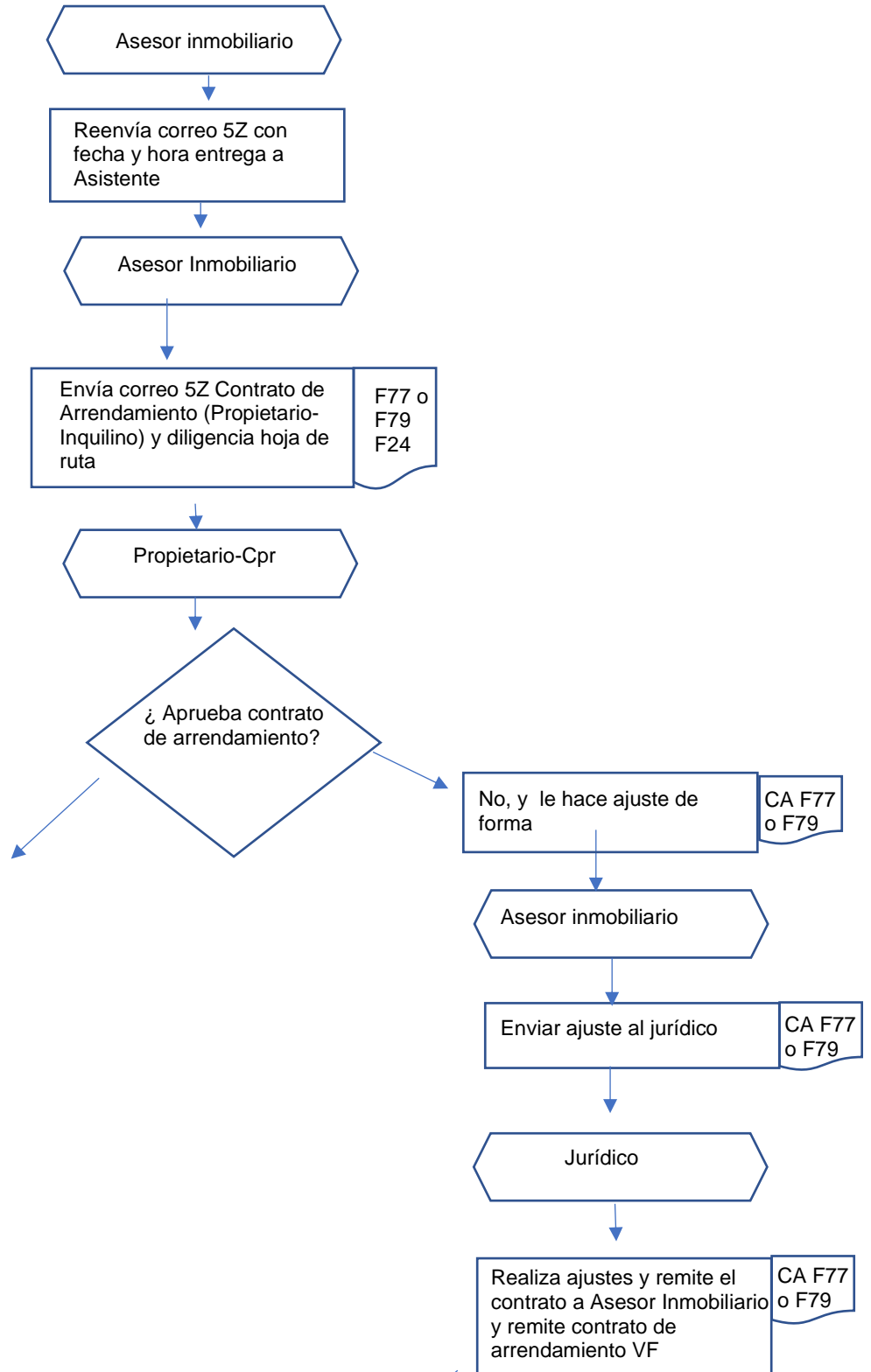


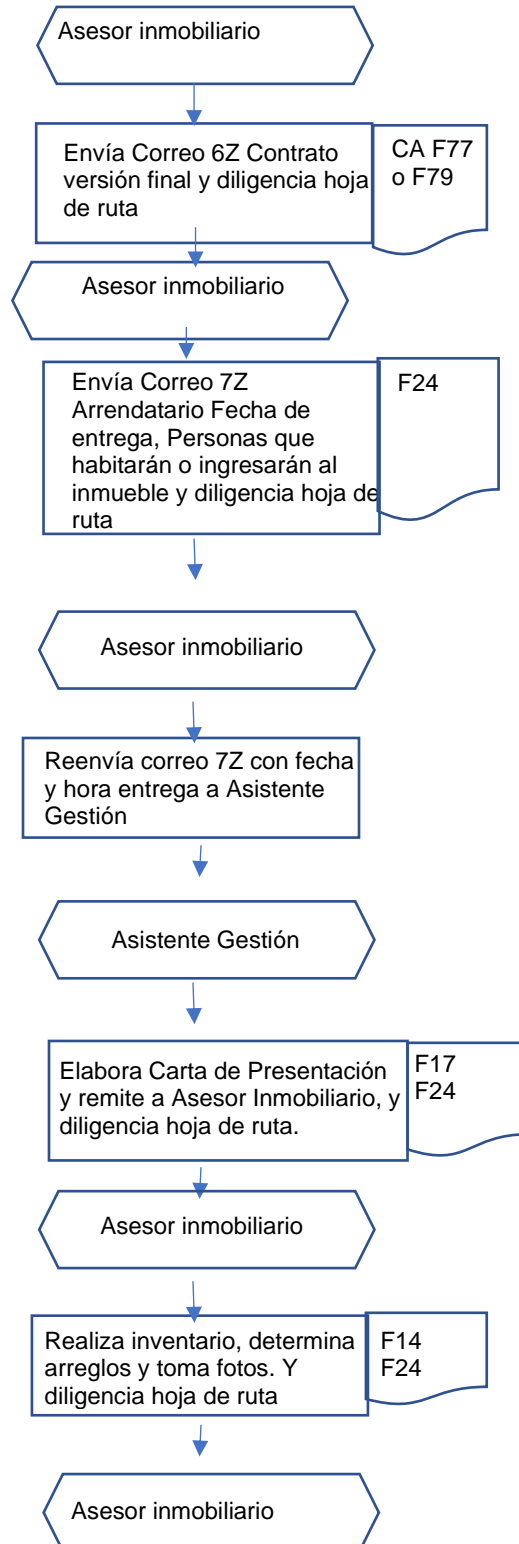


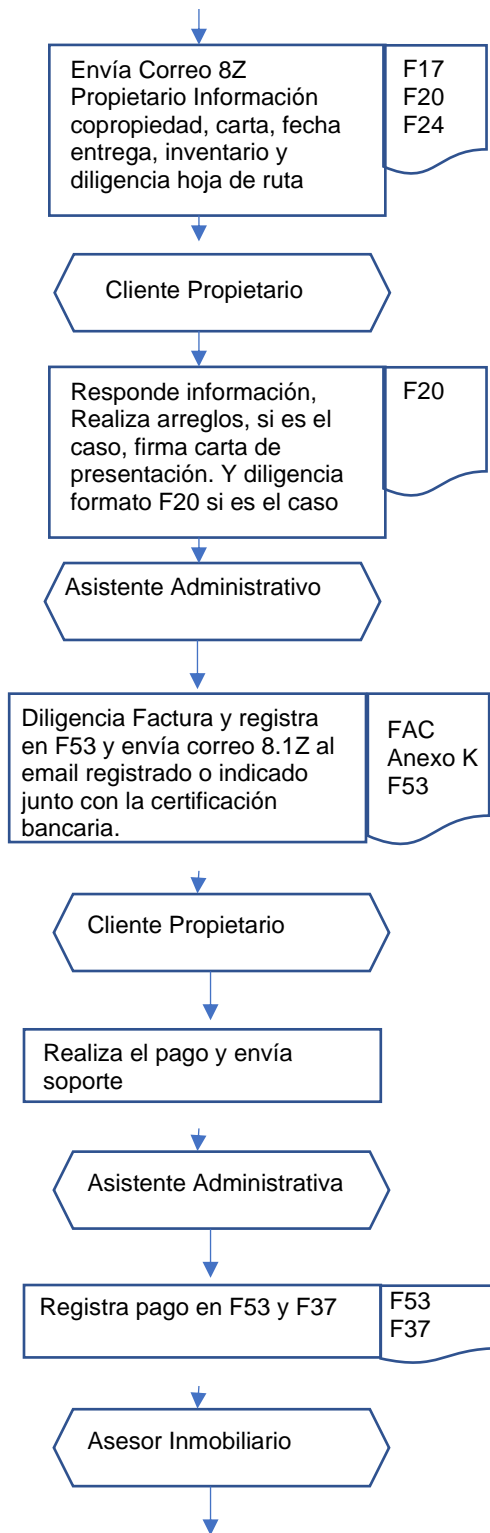


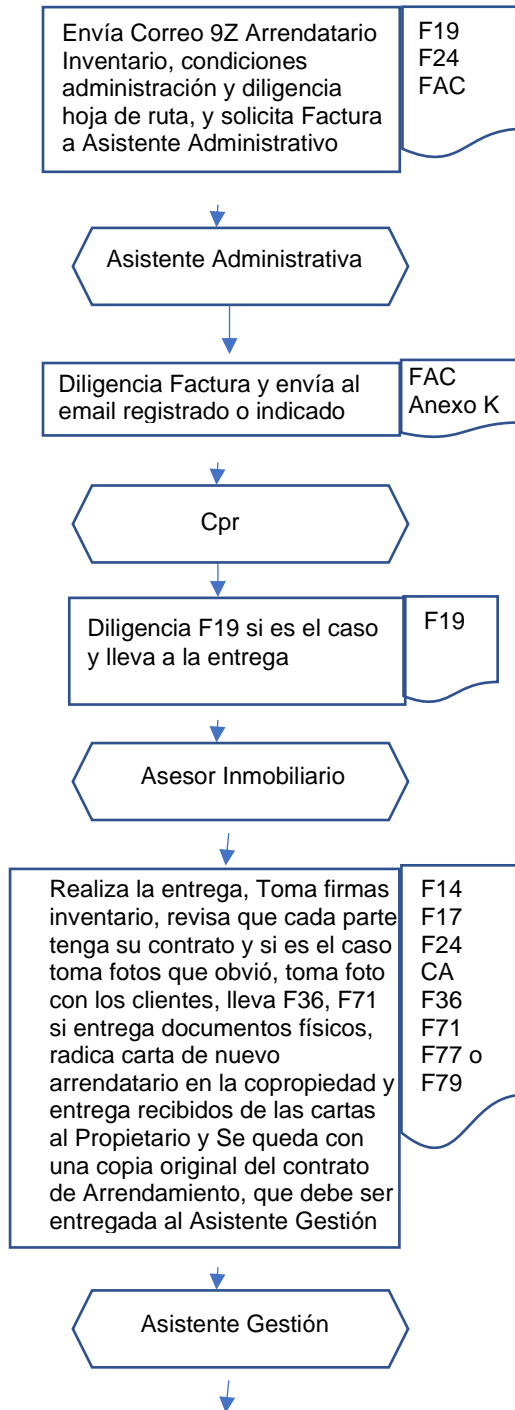


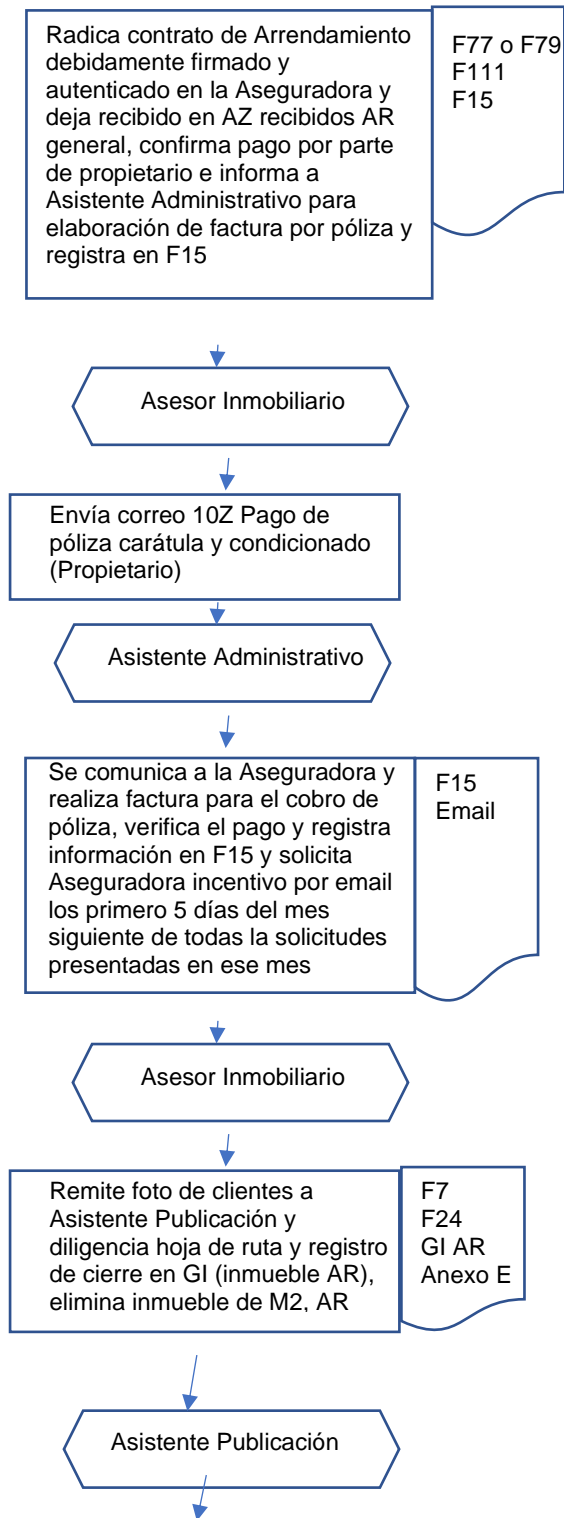


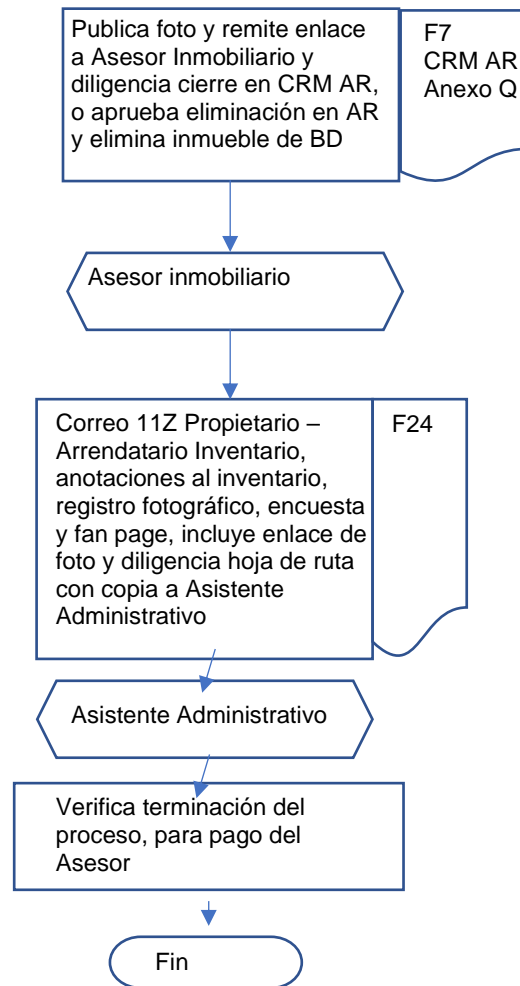












GLOSARIO

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

FORMATOS

1. F15 Relación Zurich



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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

2. F24 Hoja de ruta renta Zurich



F24 HOJA DE RUTA RENTA ZURICH

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

PAGO	DIA	MES	AÑO	VALOR	FUENTE
Separación				\$	

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	MEDIO ENTREGA	FECHA ENTREGA

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

OBSERVACIONES

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



50%

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

3. F111 Carta Radicación contrato de Arrendamiento Autenticado para Aseguradora



Bogotá D.C. junio 23 de 2023

Señores
Zurich

Atento saludo

0Exxxxx

Asunto: Entrega de contrato Solicitud No. xxxxxxxx

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

Cordialmente

Alexandra Rivera
Alexandra Rivera Finca Raíz SAS.

Anexo: 1 contrato de arrendamiento

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es elaborado por el Asistente Gestión.

1.10.1.3. Contrato Administrado



PROCESO: MISIONAL	CÓDIGO: PM0713
PROCEDIMIENTO: CIERRE RENTA ADMINISTRADO	

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



	arrendamiento, confirma con Asistente Gestión y remite soporte de pago enviado por el inquilino.	
Asistente Gestión	Recibe soporte de pago y solicita factura Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Verifica el pago y realiza la factura de elaboración de contrato y deja en carpeta de trámite	F22
Asesor Inmobiliario	Correo 4A Propietario documentos y diligencia hoja de ruta, deja información en trámite y remite a Jurídico	F22
Asistente Gestión	Revisa formularios, e imprime junto con certificado de libertad y remite a Jurídico, y envía correo 4.1 a Contabilidad con copia al correo del Asistente Administrativo	
Contador o auxiliar contable	Revisa RUT e informa el régimen del Propietario	
Asistente Gestión	Revisa correo y coloca el Régimen del Propietario en hoja de ruta F22	F22
Jurídico	Elaboración de contrato de arrendamiento y elaboración de contrato de Mandato y remite a Asesor inmobiliario y diligencia hoja de ruta	CA F75 o F76, CM F73 y F108 F22
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 5A Propietario Contrato de mandato y acuerda para recibirlo firmado y diligencia hoja de ruta	F73 O F108 F22
Cliente Propietario	Firma contrato y remite a Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Remite Contrato de Mandato firmado a Asistente Gestión	F73 O F108 F22
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 6A Arrendatario Contrato de Arrendamiento y diligencia hoja de ruta	CA F75 o F76 F22
Cpr	¿Aprueba contrato de arrendamiento?	
Cpr	No, y le hace ajustes de forma	CA F75 o F76
Asesor inmobiliario	Envía ajustes a Jurídico, con copia al Asistente Gestión.	CA F75 o F76
Jurídico	Realiza ajustes remite el contrato de Arrendamiento VF al Asesor Inmobiliario (no le hace ajustes de una vez Correo 8A)	CA F75 o F76
Asesor inmobiliario	Correo 7A Inquilino, contrato de arrendamiento VF y diligencia hoja de ruta	CA F75 o F76 F22
Cpr	Imprime y autentica junto con deudores solidarios (o Asesor imprime y acompaña a la autenticación).	CA F75 o F76
Asesor Inmobiliario	Envía correo 8A (personas que habitarán o ingresarán al inmueble) y remite la respuesta a Asistente Gestión para elaborar cartas	
Asistente Gestión	Elabora Cartas de Presentación y envía a Asesor Inmobiliario y diligencia hoja de ruta.	F16 F17 F23 F30
Asesor Inmobiliario o	Realiza inventario, determina arreglos	F14

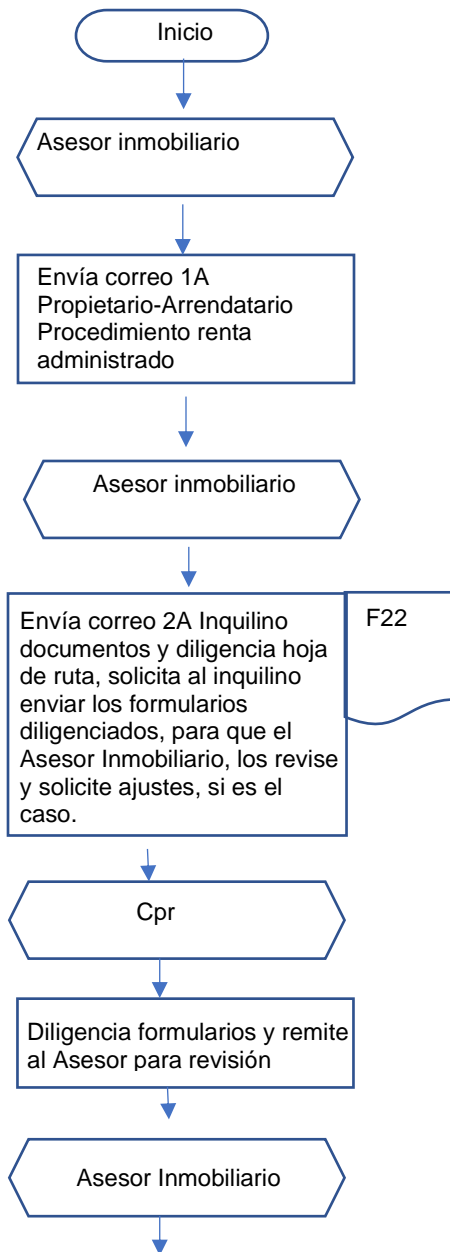


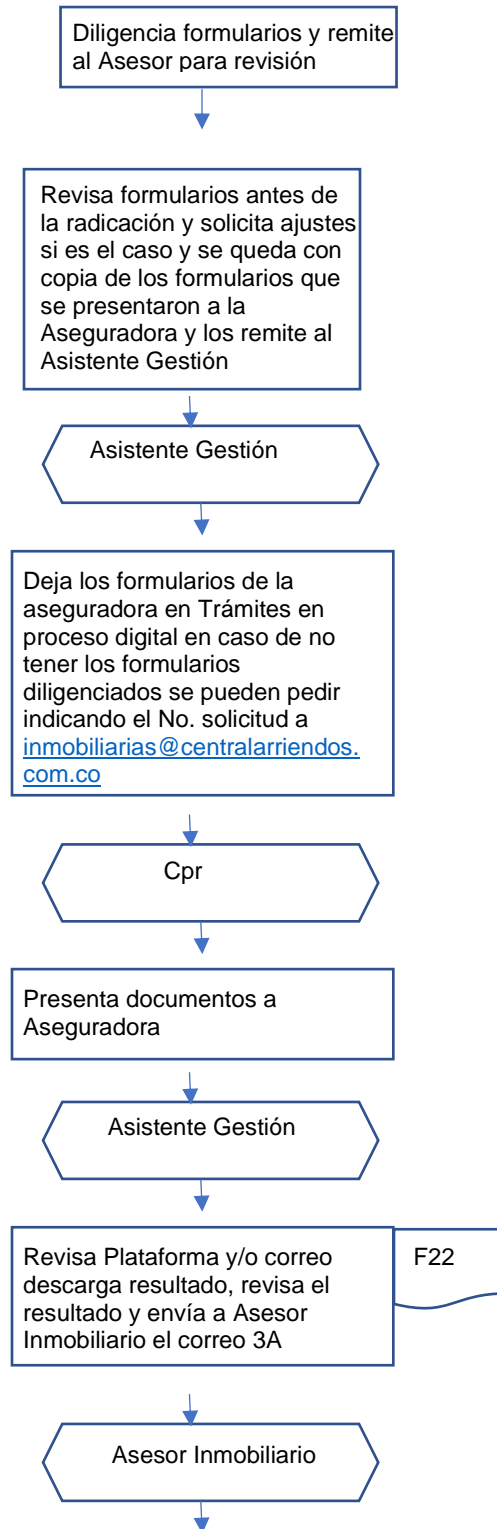
Asistente Administrativo	y toma fotos y video y diligencia hoja de ruta	F22
Asesor Inmobiliario o Asistente Administrativo	Elabora el Correo 9A Propietario información copropiedad, cartas, arreglos y fecha entrega y diligencia hoja de ruta, copia al Asistente Gestión	F17 F23 F30
Cliente Propietario	Responde información y remite cartas firmadas a Asesor Inmobiliario y realiza los arreglos, si es el caso,	F17 F30
Asesor Inmobiliario	Si el Propietario requiere apoyo con los arreglos comunica con asistente Administrativo y remite cartas firmadas al Asistente Administrativo	
Asistente Administrativo	Gestiona arreglos y coordina para recibirlo	Anexo W
Asesor inmobiliario	Correo 10A Inquilino Inventario, condiciones administración y diligencia hoja de ruta	F22
Asesor Inmobiliario	Realiza la entrega, Toma firmas inventario, revisa que cada parte tenga su contrato y si es el caso toma fotos que obvió, toma foto con los clientes, lleva F36, F71 si entrega documentos físicos, radica carta de nuevo arrendatario y de la inmobiliaria en la copropiedad y entrega recibidos de las cartas al Asistente Gestión.	F14 F17 F23 F30 F36 F71 Anexo J
Asesor Inmobiliario	Remite foto de clientes a Asistente Publicación y diligencia hoja de ruta y registro de cierre en GI (inmueble AR) elimina inmueble, si es captación del Asesor	F22 GI AR Anexo E
Asistente Gestión	Envía correo 11A Copropiedad, solicita copia de la carta a Asesor Inmobiliario (Si el Asesor no la radicó en la entrega)	F22
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace al Asesor inmobiliario y elimina o deja en privado la publicación	F22
Asesor Inmobiliario Asistente Administrativo	Monta el correo 12A Inquilino Anotaciones al inventario y registro fotográfico, se lo envía al inquilino y al correo de Asistente Gestión y diligencia hoja de ruta, y diligencia cierre en CRM AR,	F22 CRM AR Anexo Q Anexo T
Asistente Administrativo	Envía correo 13A Inquilino Retenciones y si AR paga la cuota de administración, solicita a la copropiedad copia del RUT	F22
Asesor inmobiliario Asistente Administrativo	Envía correo 14A Propietario anotaciones al inventario y registro fotográfico, incluye enlace de foto y diligencia hoja de ruta con copia al Asistente Administrativo	F22
Asistente Administrativo	Traslada información a Rentas Administradas y solicita Aseguradora incentivo por email los primero 5 días del mes siguiente de todas la	

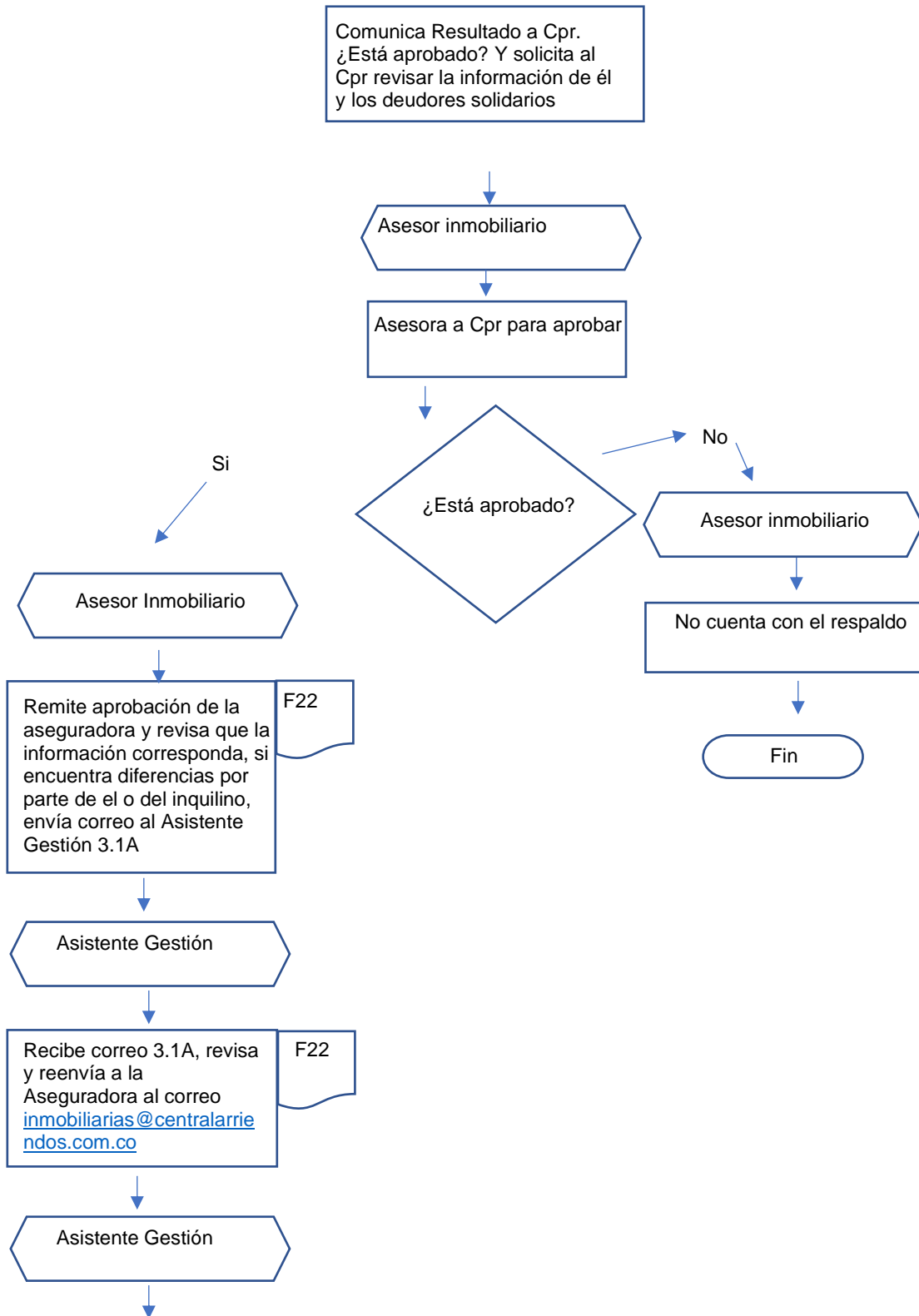


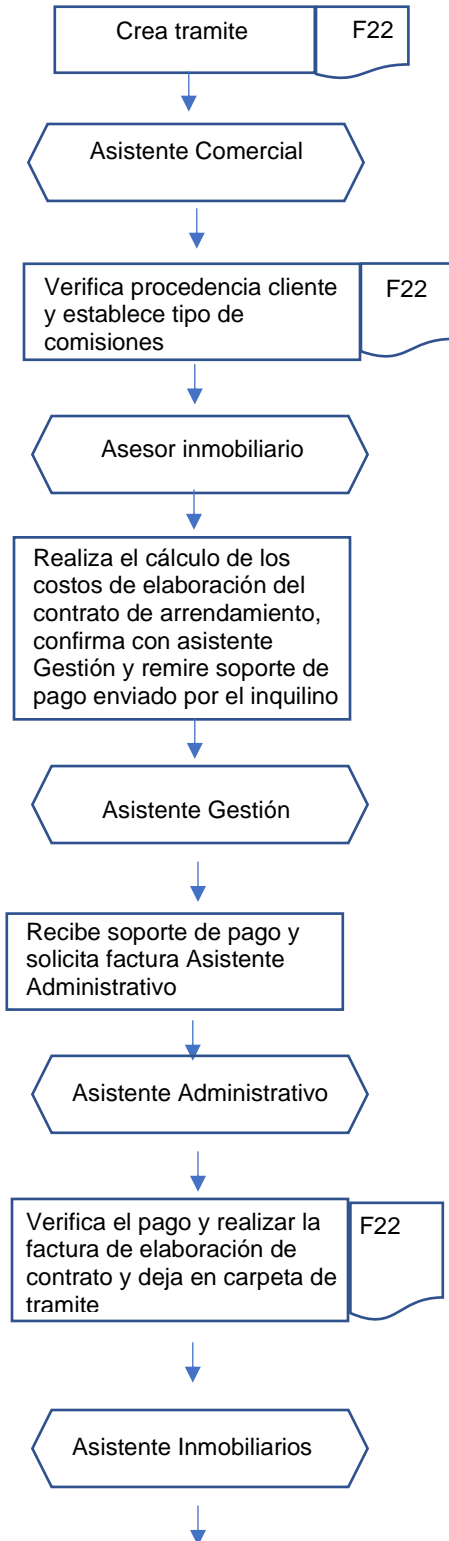
	solicitudes presentadas en ese mes y verifica terminación del proceso para pago de Asesor	
	Fin	

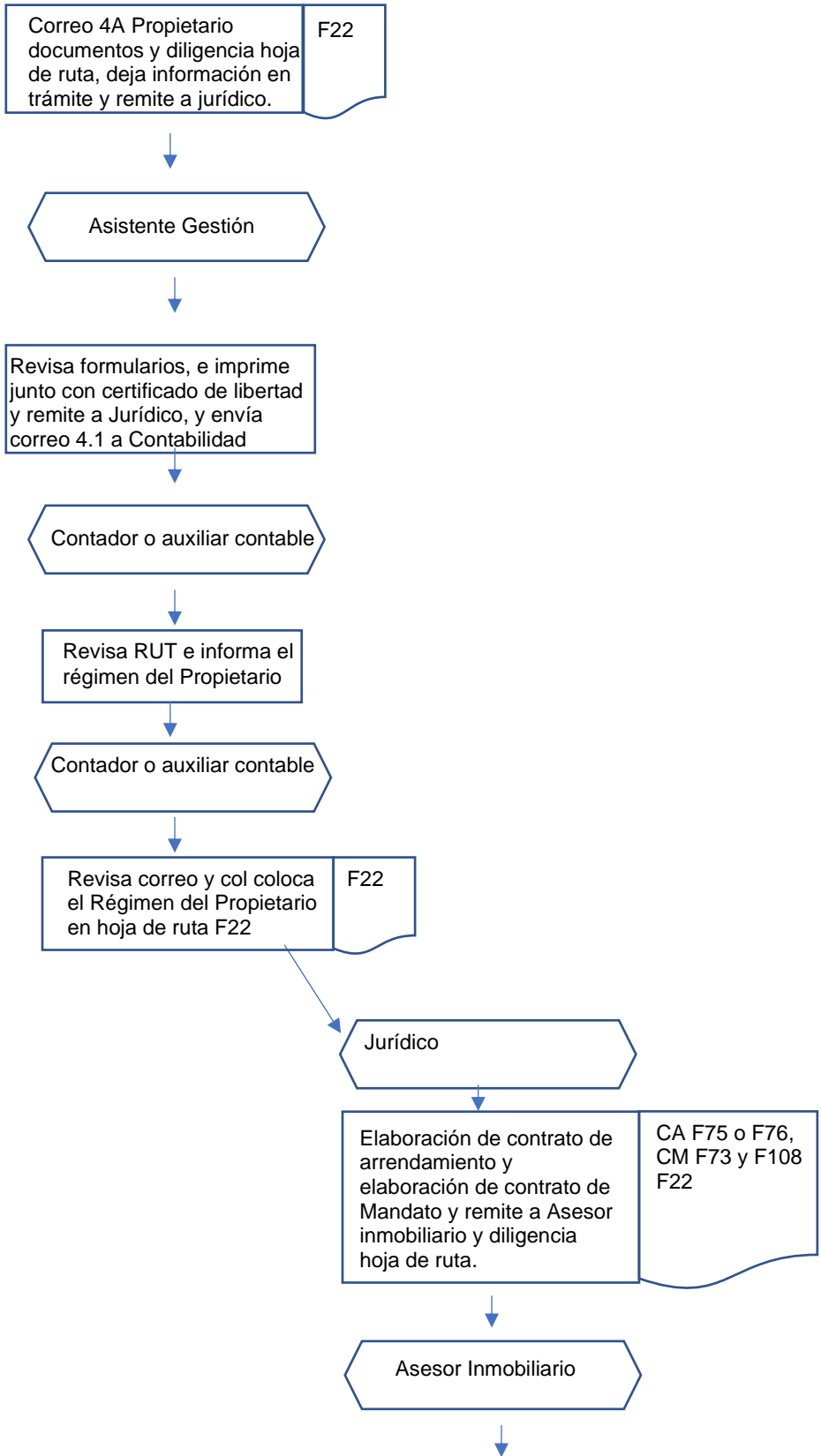
CONTRATO ADMINISTRADO

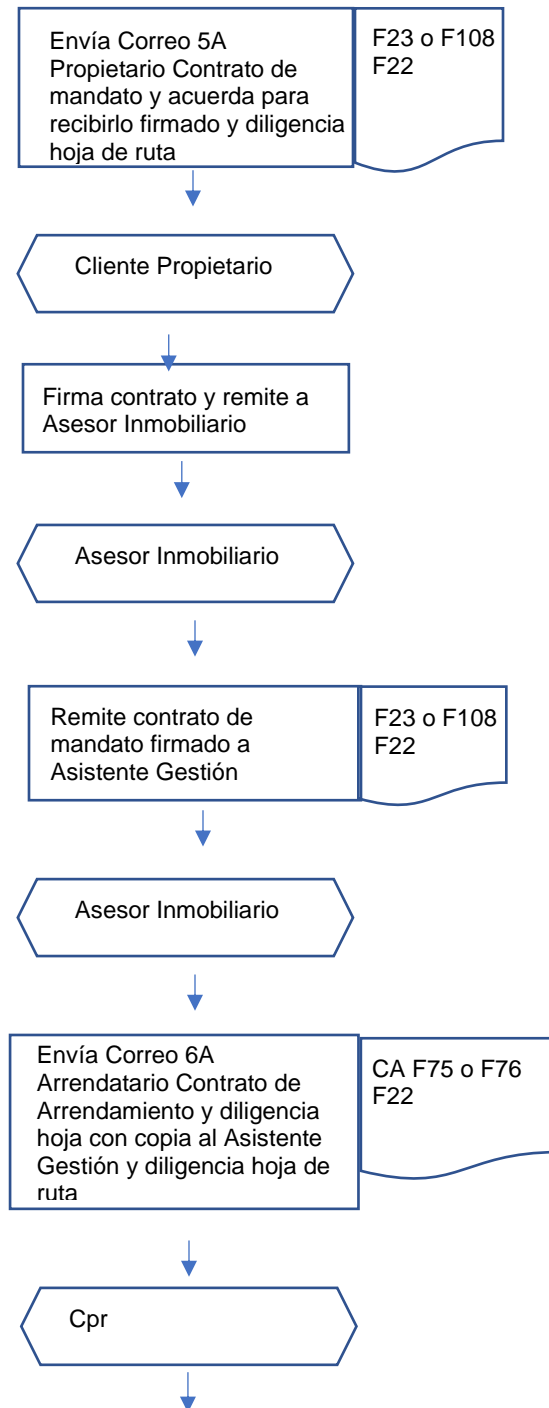


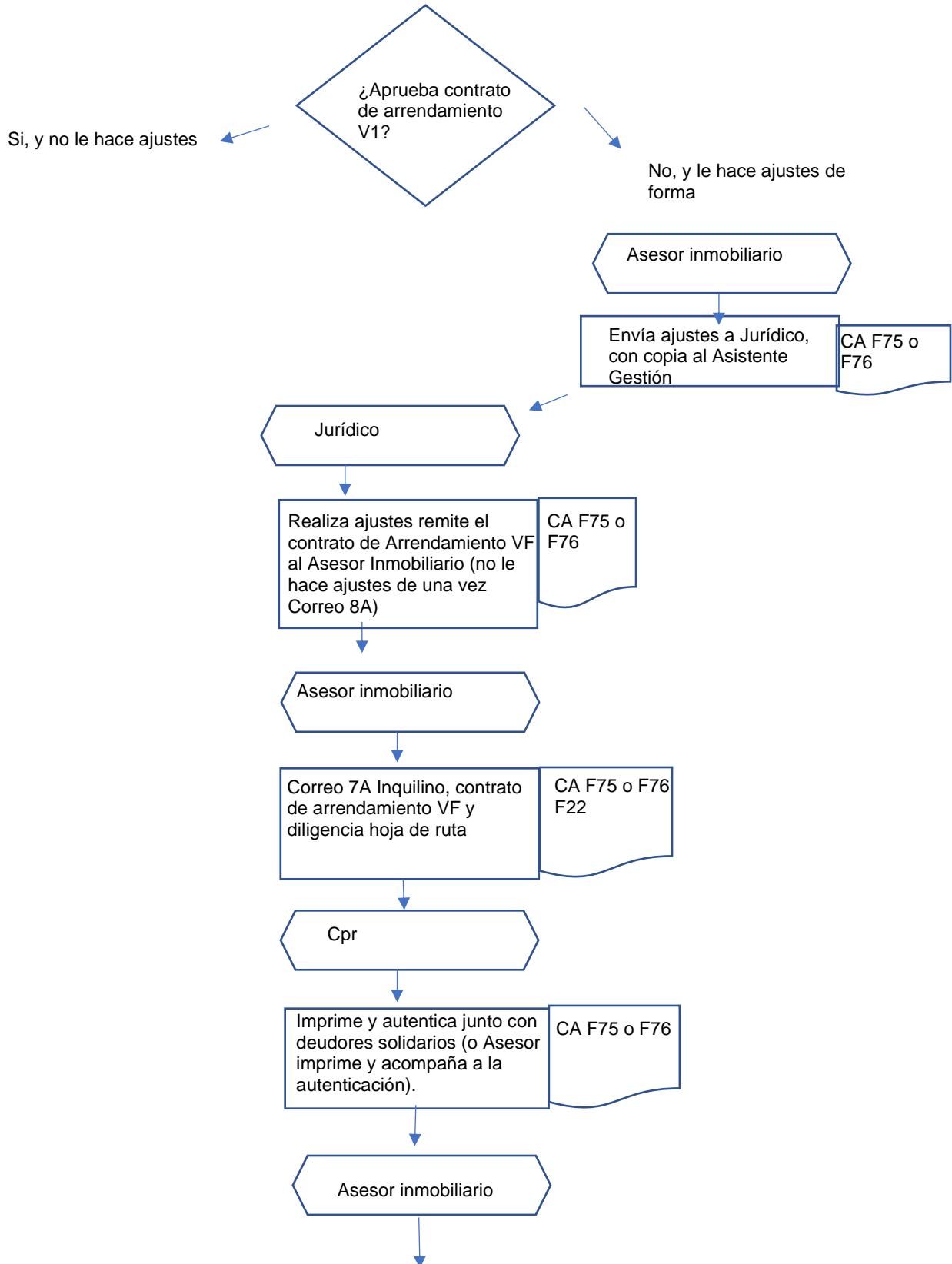


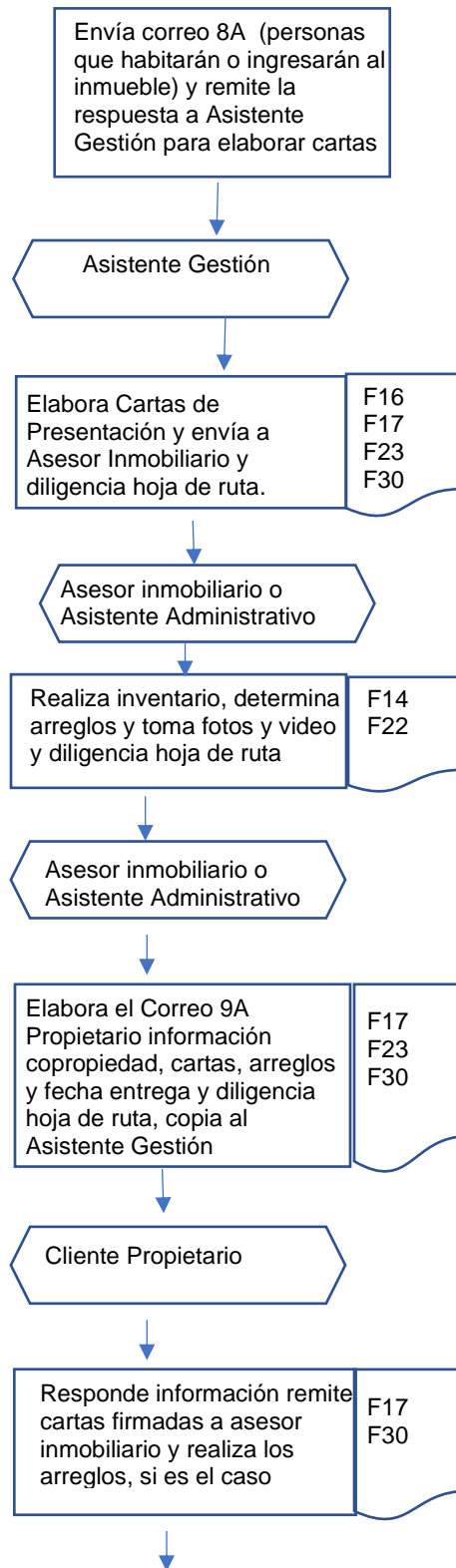


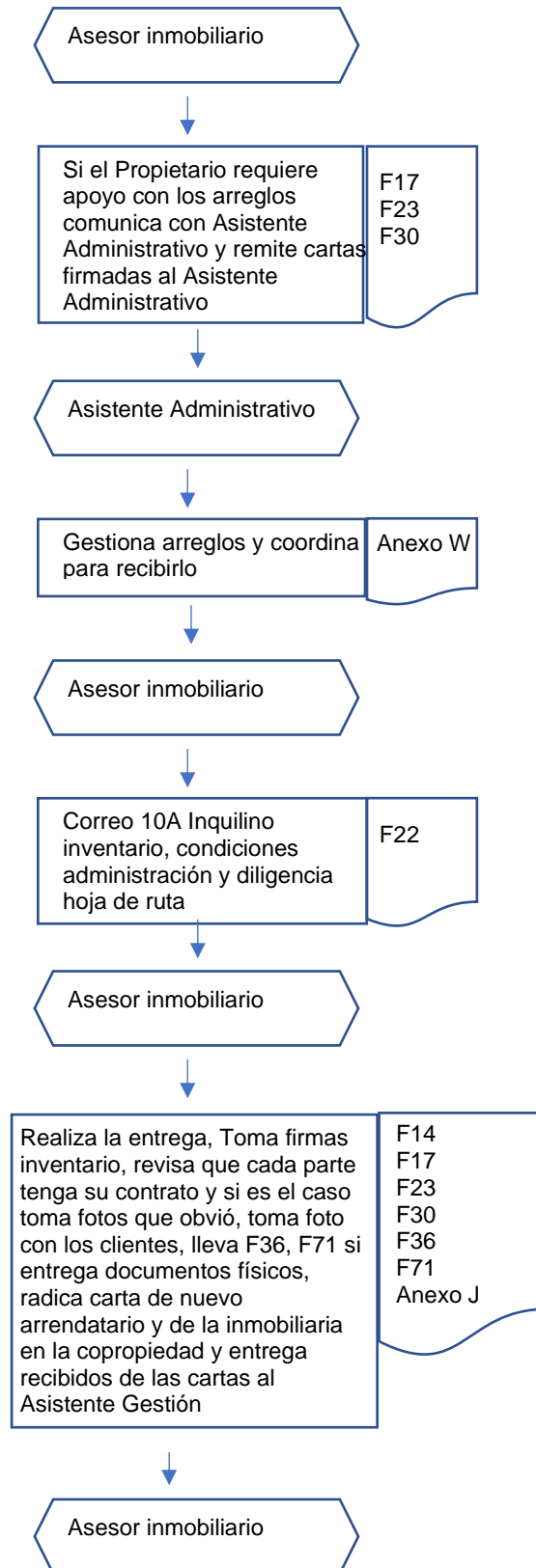


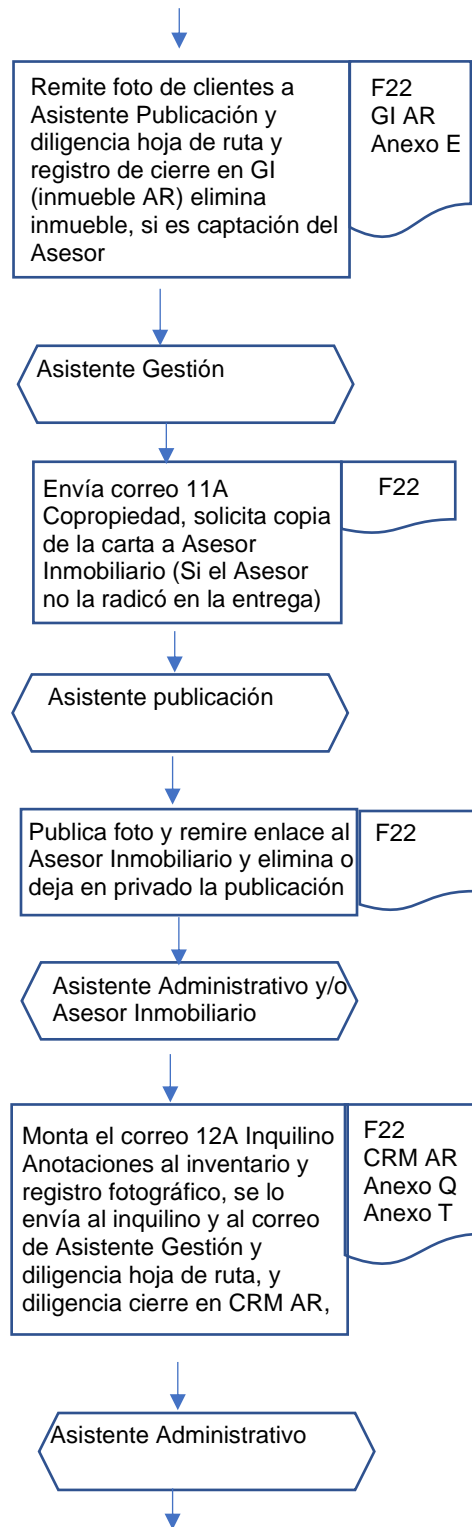


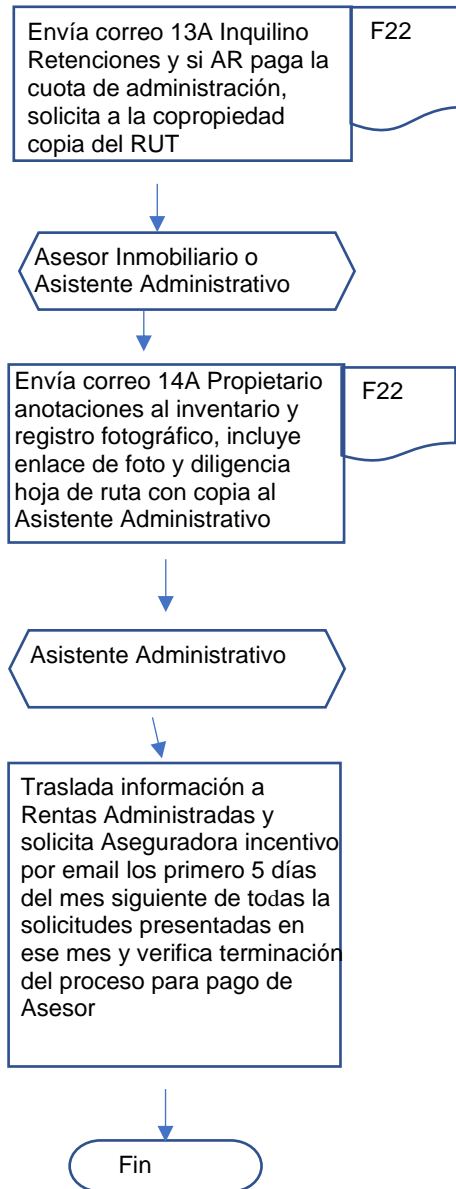












GLOSARIO

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

FORMATOS



1. F22 Hoja de ruta Administración.



F22 HOJA DE RUTA ADMINISTRADO

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

PAGO	DIA	MES	AÑO	VALOR	FUENTE
Separación				\$	

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	MEDIO ENTREGA	FECHA ENTREGA

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

OBSERVACIONES



SEGUIMIENTO CORREOS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor inmobiliario, Asistente Administrativo, Asistente Gestión, Asistente Publicación, Jurídico.
2. Código Inmueble: el código de AR.
3. Propietario: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular.
4. Fecha y hora firma de contrato: diligencie
5. Fecha y hora entrega del inmueble: diligencie
6. Aseguradora:
7. Matrícula inmobiliaria: diligencie
8. Dirección firma de contrato: diligencie
9. Garajes: número de identificación del garaje, ejemplo 339
10. Depósito: número de identificación del garaje, ejemplo 02
11. Régimen Propietario: corresponde al régimen contable, esta información es suministrada por el auxiliar contable o contador
12. Costos de elaboración de contrato: diligencie



13. % Comisión: el 8%, 10% o el que se haya pactado
14. % Comisión CI, el 8% por 3 meses, es decir el 24%
15. Tipo de negocio son las siguientes opciones: directo, cuando AR tiene vendedor y arrendatario, Mitad, cuando AR tiene una de las puntas y Tercería cuando existen 3 inmobiliarios en el negocio
16. CI o Inmobiliaria, escriba el nombre o los nombres del CI o la inmobiliaria con las que se hizo el negocio
17. Radicado: Asignado para el proceso por Asistente
18. Arrendatario: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular
19. Valor de canon: escriba el valor sin administración
20. Valor de Administración: escriba el valor de la cuota de administración
21. No Solicitud: es asignado por Aseguradora
22. Dirección: del inmueble, No. Inmueble: en el caso de que el inmueble este numerado por ejemplo apto 302
23. Asesor: nombre del asesor inmobiliario
24. Tipo comisión: de acuerdo con el anexo B
25. Depósito: número de identificación del garaje, ejemplo 15
26. Costos de elaboración de contrato más IVA: diligencie
27. Si el Arrendatario desea separar el inmueble, antes de firmar el contrato de arrendamiento, se escriben estos datos, en fuente es recursos propios.
28. Documentos: liste los documentos que entrega el Arrendador, entregado a: escriba el nombre de la persona a las que se los envía para su revisión, generalmente es el propietario, Medio de Entrega: es modo, si es por mail, físico, por WhatsApp y la fecha en la que se envía
29. En Actividades diligencie la fecha en la que se realiza, responsable y el seguimiento que puede ser, pendiente, en trámite, realizado.
30. Observaciones: escriba las observaciones que crea pertinente, por ejemplo, Contrato de Arrendamiento V2, y la fecha u otros aspectos importantes, del proceso.
31. En el seguimiento correos, escriba el responsable y la fecha de envío.

2. F30 Carta presentación inmobiliaria.



Bogotá, 30 de agosto de 2018

Señores
Administración Kandinsky
Dirección CII

Ref. Presentación Inmobiliaria AR Finca Raíz

Apreciados señores

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

Les remito la información:
Teléfono fijo: 2123078
Celular: 315 700 6464
Celular: 300 4073937
Correo: info@arfincaraiz.com

XXXXXXXXXXXXXX
C.C xxxxxxxxx
Propietario o Representante legal
SAPRISTI SAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

3. F16 Administración inmuebles.



CATEGORIA	INFORMACION PROPRIETARIO	INFORMACION ARRENDATARIO	FECHA INICIO DE PAGO DEL IMPUESTO	INFORMACION INMUEBLE	VALOR	VALOR ADMINISTRACION	VALOR PAGO	VALOR COMISION	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	VALOR PAGO REAL	OBSERVACIONES	VIGENTE	
																					SI
0001-19	Manuel P. Rivera... [datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]
0001-19	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]	[datos]

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- Este formato es diligenciado por el Asistente Administrativo
- Número de contrato: el asignado por AR
- Información propietario: Nombre de propietario, documento de identidad, correo electrónico
- Información Arrendatario: nombre, documento de identidad, correo electrónico
- Fecha límite de pago del canon de arrendamiento: la establecida en el contrato.
- Dirección del inmueble: diligencie
- CHIP: Este dato se saca del recibo de impuesto predial
- Seguro: seleccione si tiene seguro escriba el número de solicitud o no sino cuenta con seguro
- Incremento: lo establecido en el contrato de arrendamiento
- Fecha inicio de contrato: diligencie
- Fecha prórroga: diligencie
- Fecha de terminación real: diligencie la fecha real en la que se terminó el contrato
- Pago administración, elija "Si" o "No", según sea el caso.
- Comisión: elija el % de comisión que se cobra por la administración
- Calculado sobre: elija sobre que se calcula la comisión
- Si tiene PH, Nombre copropiedad, diligencie
- Administrador: nombre del administrador y teléfono
- Email: de la copropiedad
- Valor Administración plena, diligencie
- Fecha de administración con descuento: diligencie
- Valor administración con descuento: diligencie
- Paz y salvo: Elija No o SI dependiendo si tenemos el paz y salvo, se debe solicitar al inicio del contrato.
- Forma de pago: corresponde a la forma de pago de la administración, si es por PSE, transferencia, si la paga el arrendatario o si la paga el propietario
- Observaciones: las que crea pertinentes
- Vigente: elija sí o no, si el contrato se encuentra vigente

4. F75 Contrato de Arrendamiento Vivienda Administrados



▲ **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA VIVIENDA**



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

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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

5. F76 Contrato de Arrendamiento Comercio Administrados



▲ **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PARA VIVIENDA**



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

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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO



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

1.10.2. Procedimiento cierre Venta

1.10.2.1. Cierre Venta Crédito Hipotecario o Leasing

Materiales Requeridos:

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

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

Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Comunicación con Cpv, para informar aceptación oferta y solicitud a Asistente Gestión de radicado de proceso.	teléfono, email, WhatsApp
Asistente Gestión	Asigna radicado y sube hoja de ruta; verifica los documentos que tenemos del inmueble e informa al Asesor Inmobiliario sobre los faltantes.	F10 F25
Asistente Comercial	Verifica procedencia cliente y establece tipo de comisiones	F25
Asesor Inmobiliario	Envía correo 1CR o LE Procedimiento venta	F25
Asesor Inmobiliario	Envía correo 2CR o LE Datos Promesa (vendedor-comprador) y diligencia hoja de ruta	F25



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



Asistente Administrativo	Elabora Factura y envía el correo 5.1 al email registrado o indicado	FAC Anexo K
Cliente Propietario - Cpv	Firman y autentican promesa si es el caso	PR
Asesor Inmobiliario	Acompaña , y envía copia firmada o autenticada a Asistente Gestión. Nota: si la entrega es al desembolso se firma DP.	DP F25 F36
Asesor Inmobiliario	Si requiere firmar otrosí, solicita Otrosí a Jurídico	
Jurídico	Elabora otrosí y remite a Asesor	F85 Otrosí
Asesor Inmobiliario	Recibe Otrosí lo socializa a (vendedor – comprador) y coordina firma	F85 Otrosí
Cliente Propietario - Cpv	Firman y autentican otrosí, si es el caso	F85 Otrosí
Asesor Inmobiliario	Envía correo 6CR o LE Documentos (vendedor) y diligencia hoja de ruta	F25
Cliente Propietario	Recibe, recopila y envía documentos al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa documentos, relaciona y determina si faltan solicita si es el caso y diligencia hoja de ruta. Si requiere apoyo solicita al Asistente Gestión.	F25
Asesor Inmobiliario	Envía documentos a Cpv o Banco y coordina y Asistente Gestión y acompaña a Avalúo. Si entrega documentos de forma física usa F71	F25 F71
Asistente Gestión	Envía correo 6.1 Radicación Notaría	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 7CR o LE Inscripción Banco (comprador) y diligencia hoja de ruta.	F25
Cpv	Pregunta, solicita y envía al Asesor inmobiliario, si es el caso que exista este requisito en el Banco y entrega teléfono de asesor de banco	
Asesor Inmobiliario	Reenvía formatos e información al Cliente Propietario teléfono de asesor del banco, para apoyar diligenciamiento	
Cliente Propietario	Diligencia formatos y entrega en el Banco	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 8A CR o LE Paz y salvo, aseo y servicios p	F25



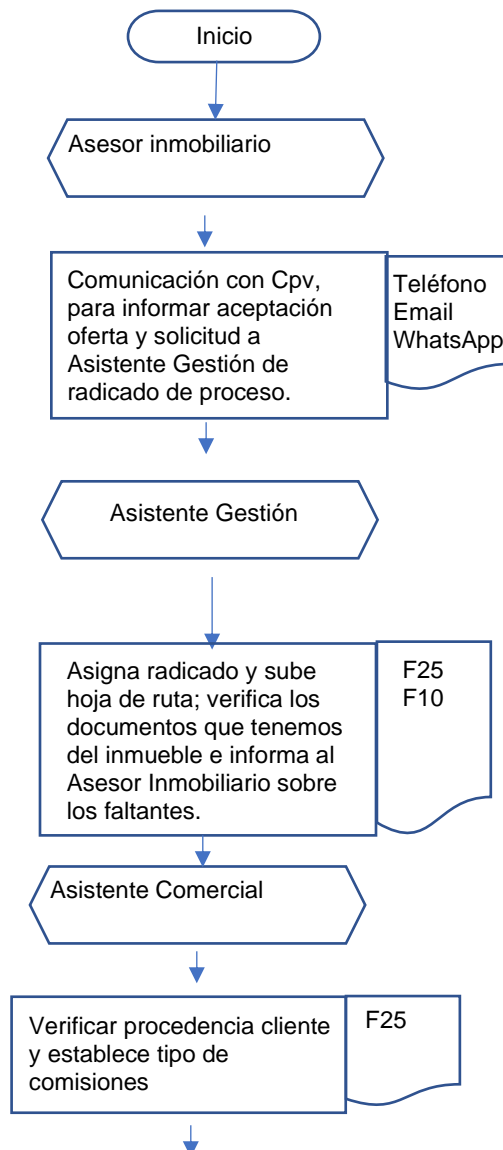
	(vendedor) (entrega escritura) o 8B CR o LE Paz y salvo (vendedor) (entrega desembolso) y diligencia hoja de ruta	
Cliente Propietario	Solicita y lleva paz y salvo y si la entrega va a ser a la firma de escritura, realiza aseo y envía información al Asesor Inmobiliario.	
Asesor inmobiliario	Envía correo 9A CR o LE Carta presentación y Remite recibos e información al Asistente Gestión (si la entrega es a la escritura) y diligencia hoja de ruta	F18 F25
Asistente Gestión	Elabora cartas, prorratas y remite y diligencia hoja de ruta e informa a Asistente Administrativo para elaborar factura	F18 F25 F32 Anexo K
Asistente Gestión	Envía correo 9.2 al Asesor Inmobiliario, con la información respectiva y diligencia hoja de ruta	F25
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y registra en F53 y envía correo 9.1 CR o LE al email registrado o indicado junto con la certificación bancaria.	FAC Anexo K F53
Cliente Propietario	Realiza el pago y envía soporte	
Asistente Administrativo	Registra pago en F53 y F37	F53 F37
Asesor Inmobiliario	Recibe cartas y prorratas y las imprime y Se comunica con la notaría, averigua número de radicado, liquidación de gastos y medios de pago.	F18 F32
Asesor Inmobiliario	Envía correo 10A (si la entrega es a la escritura) o 10B (si la entrega es al desembolso) CR o LE Firma de escritura y otros. Y diligencia hoja de ruta	F25
Asesor Inmobiliario	Revisa minuta, acompaña en la firma, diligencia hoja de ruta, toma foto con los clientes y lleva las cartas y prorratas a la firma de escritura (si la entrega es a la firma de escritura). Lleva F36 y diligencia Acta F42, si banco la requiere. Si el inmueble esta alquilado gestiona firma de la cesión del contrato de arrendamiento	ME F18 F25 F32 F36 F42 F99

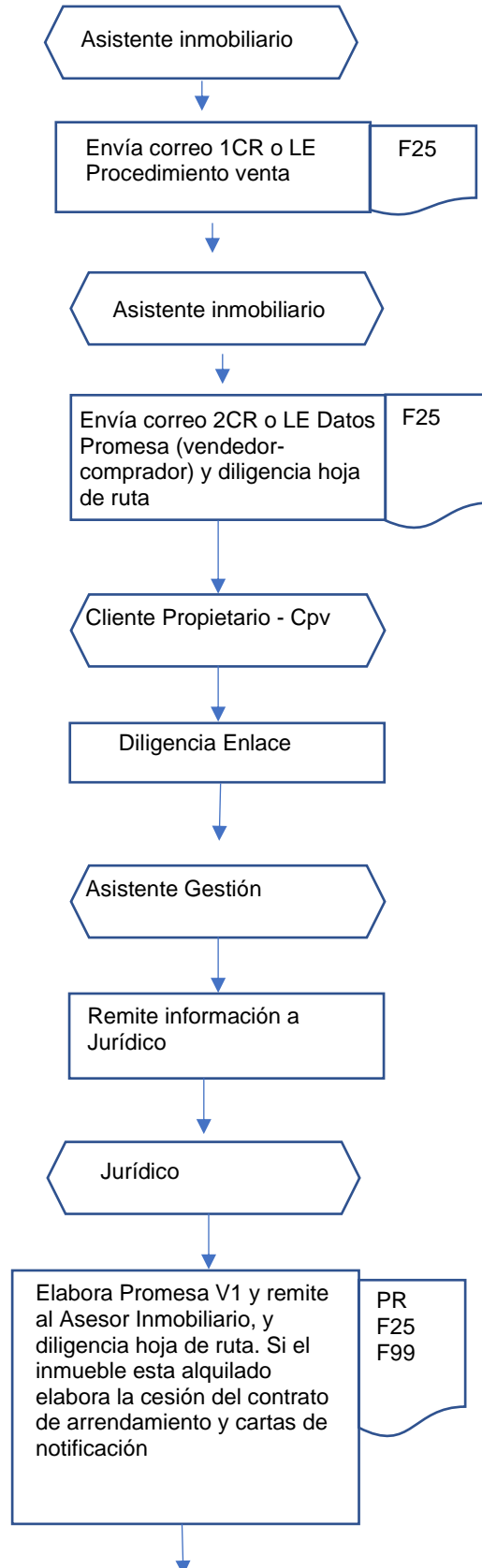


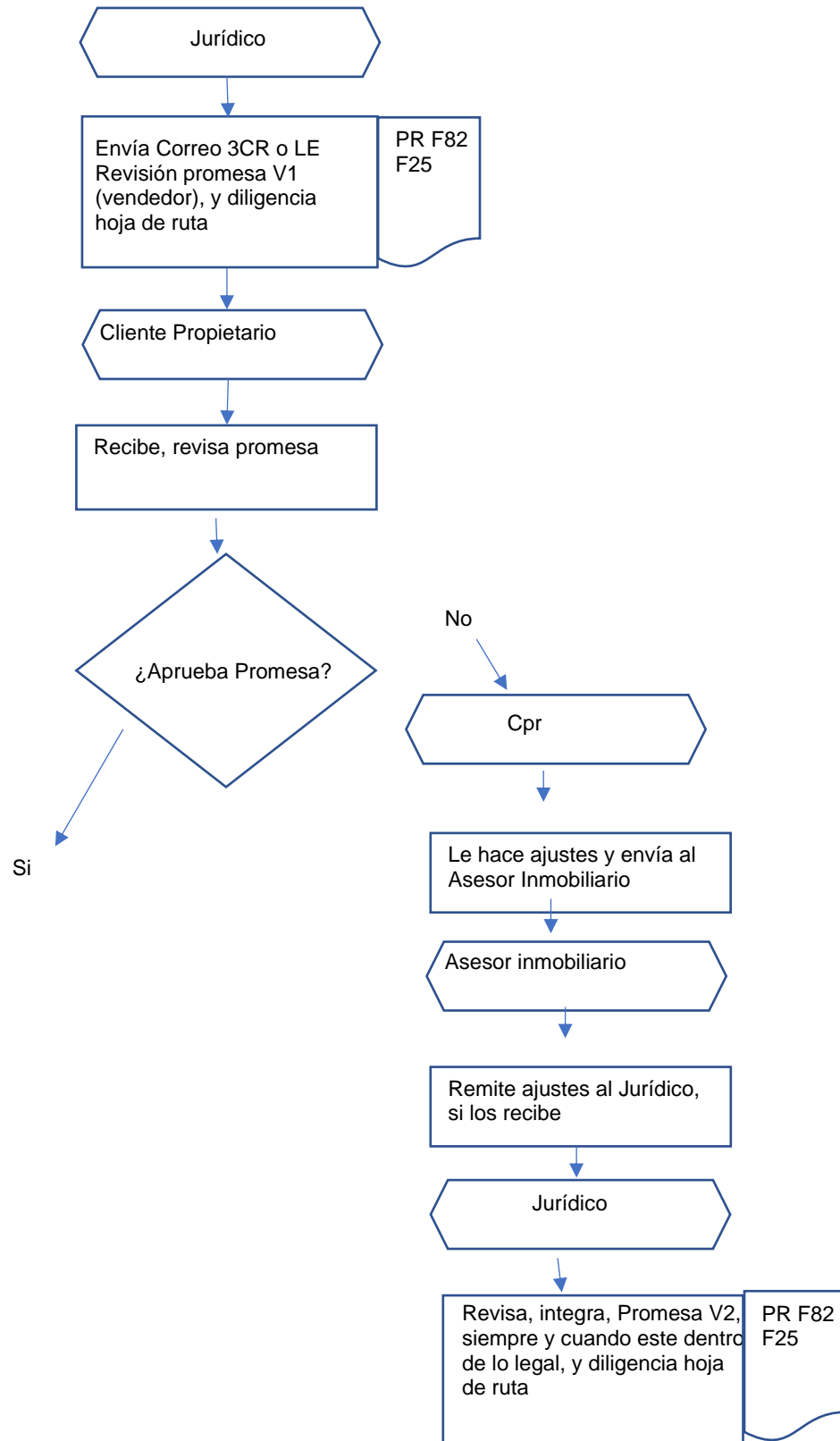
Cliente Propietario y Cpv	Firman escritura	
Asesor inmobiliario	Remite foto de clientes a Asistente Publicación y diligencia hoja de ruta y registro de cierre en GI (inmueble AR) elimina inmueble de M2, AR,	F7 F25 GI AR Anexo E
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace a Asesor Inmobiliario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

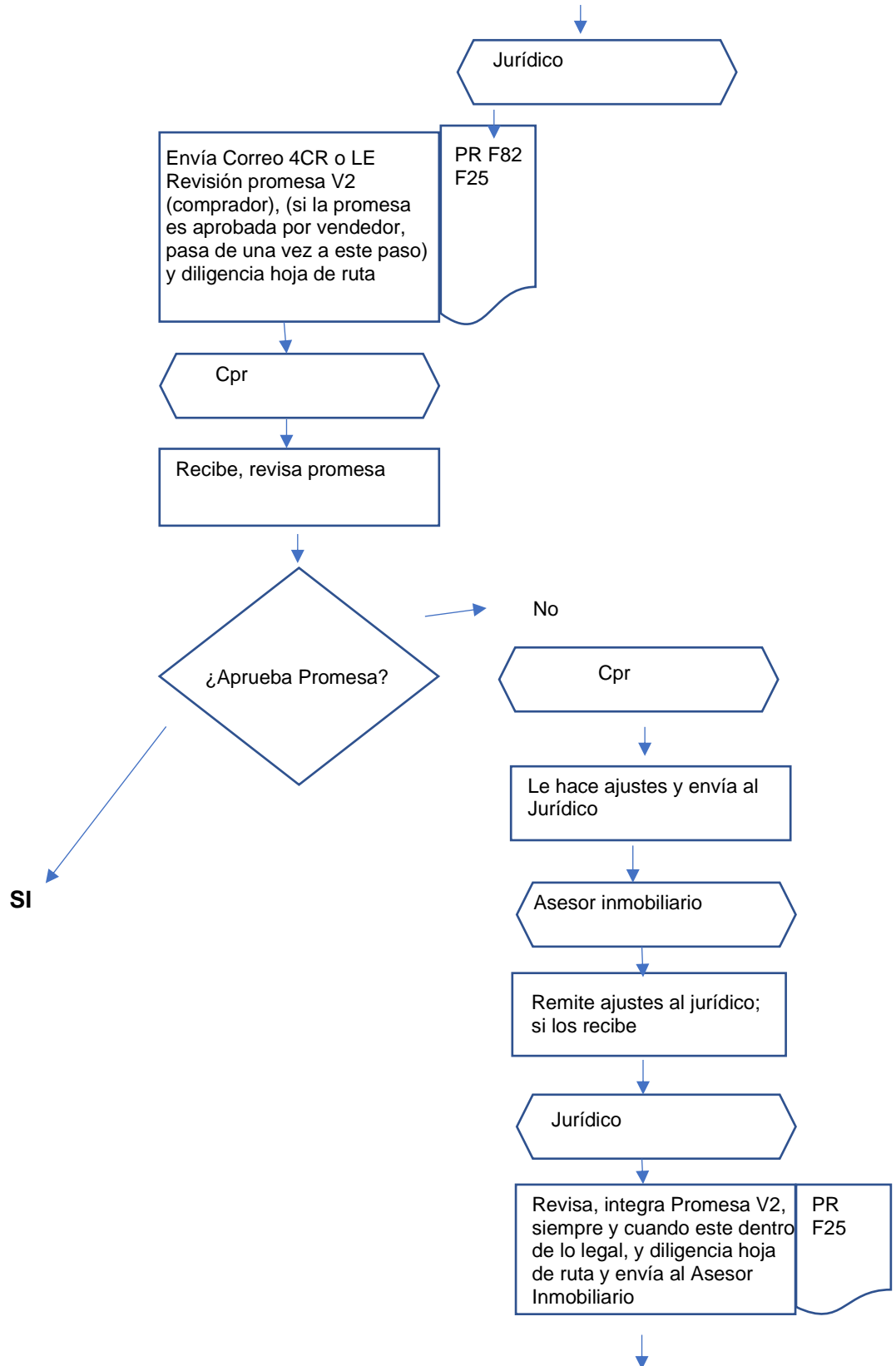


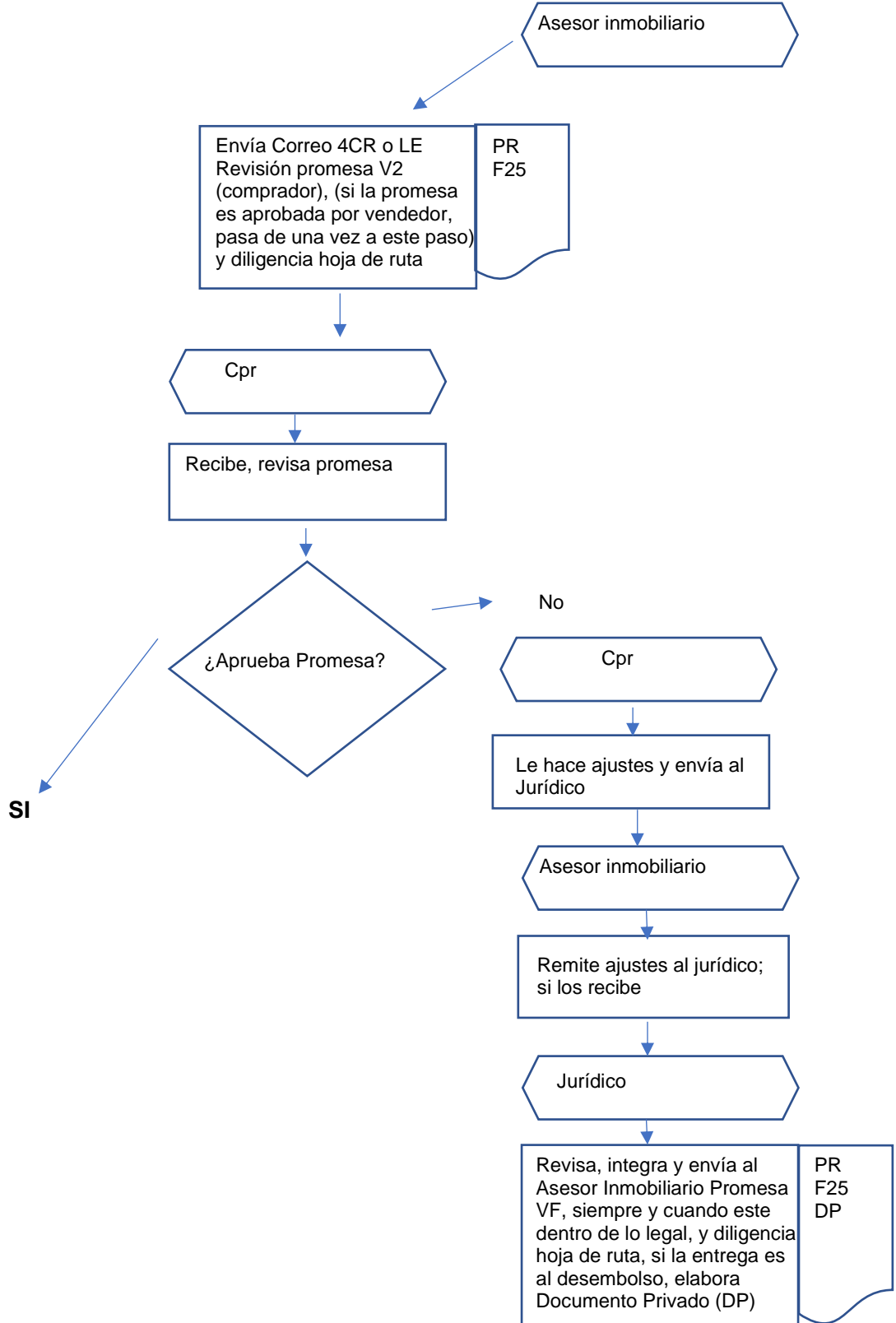
DIAGRAMA DE FLUJO

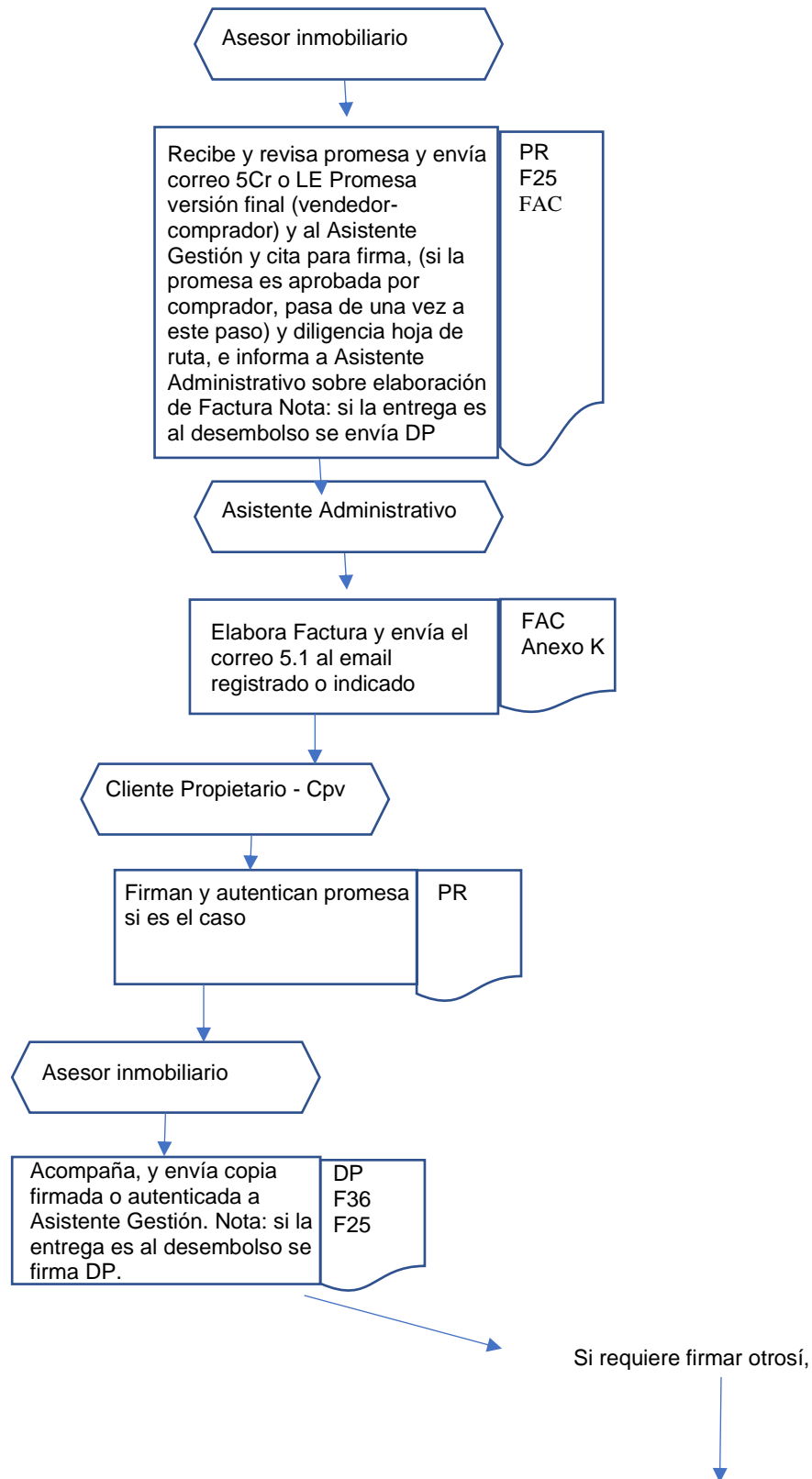


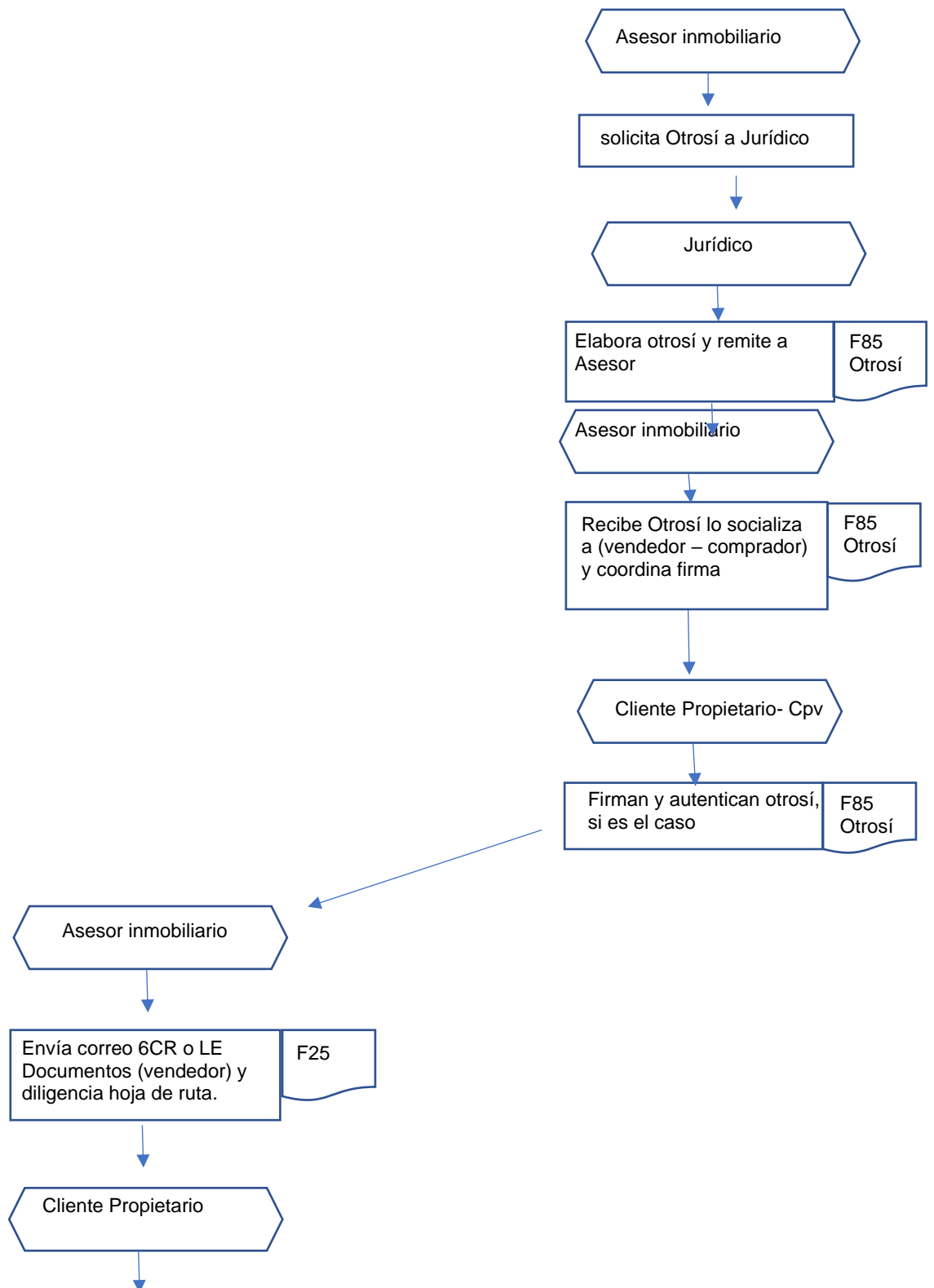


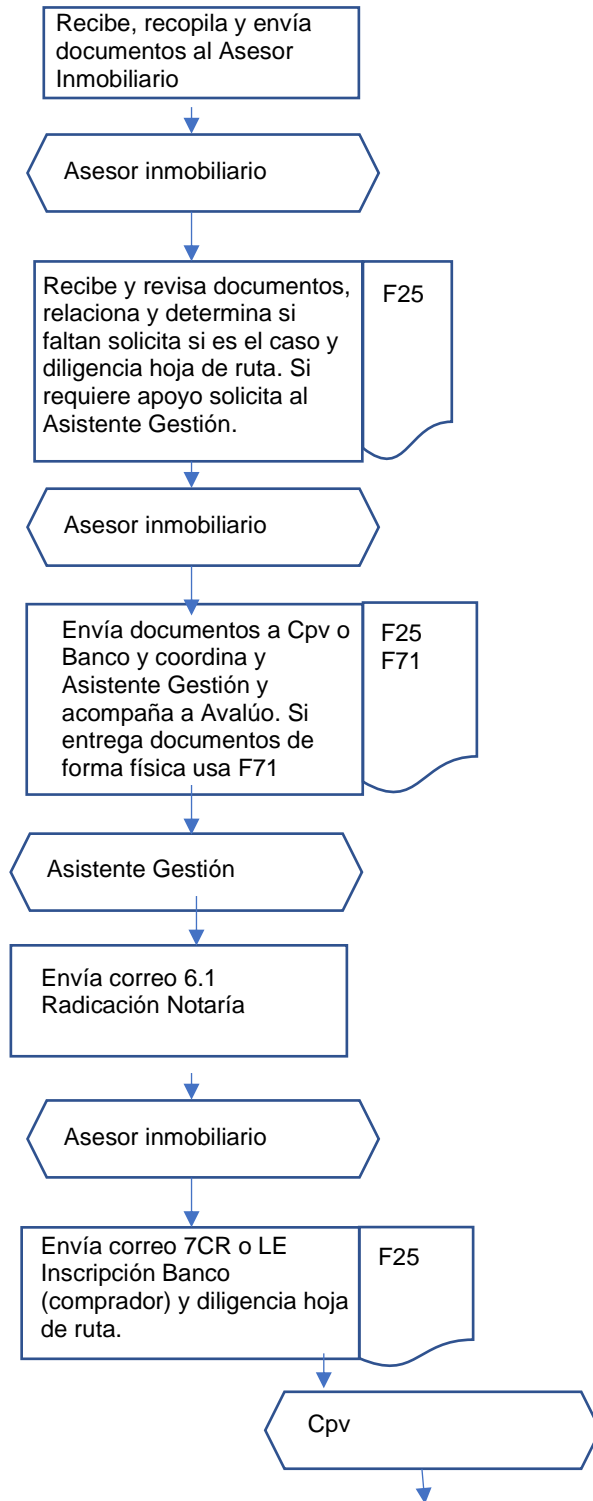


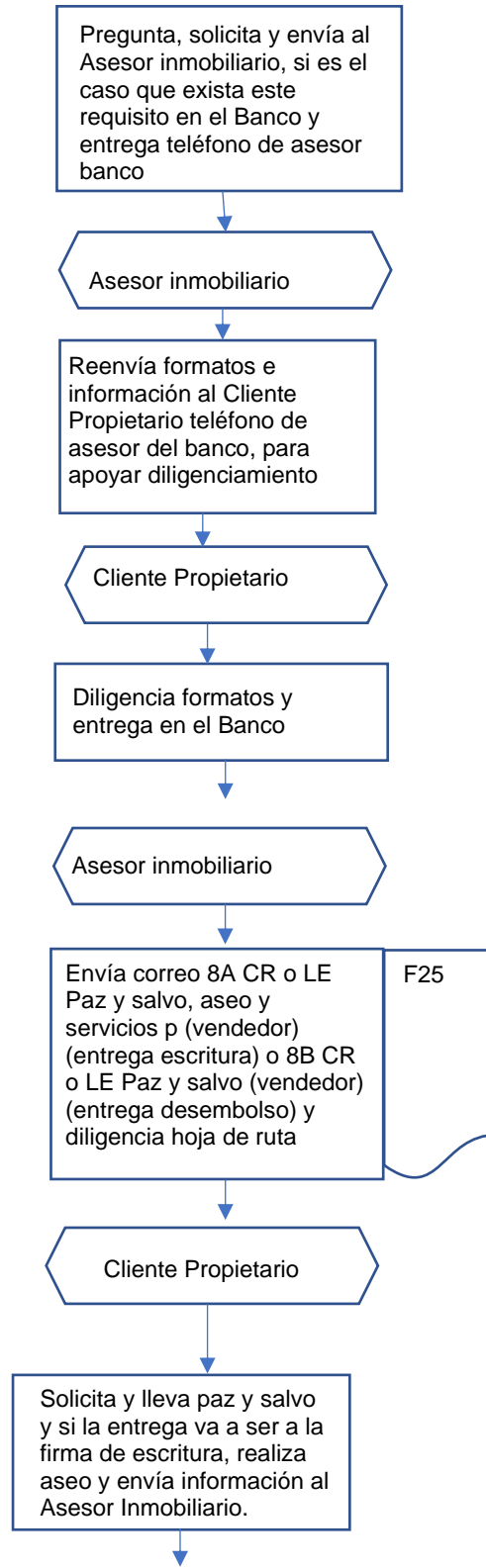


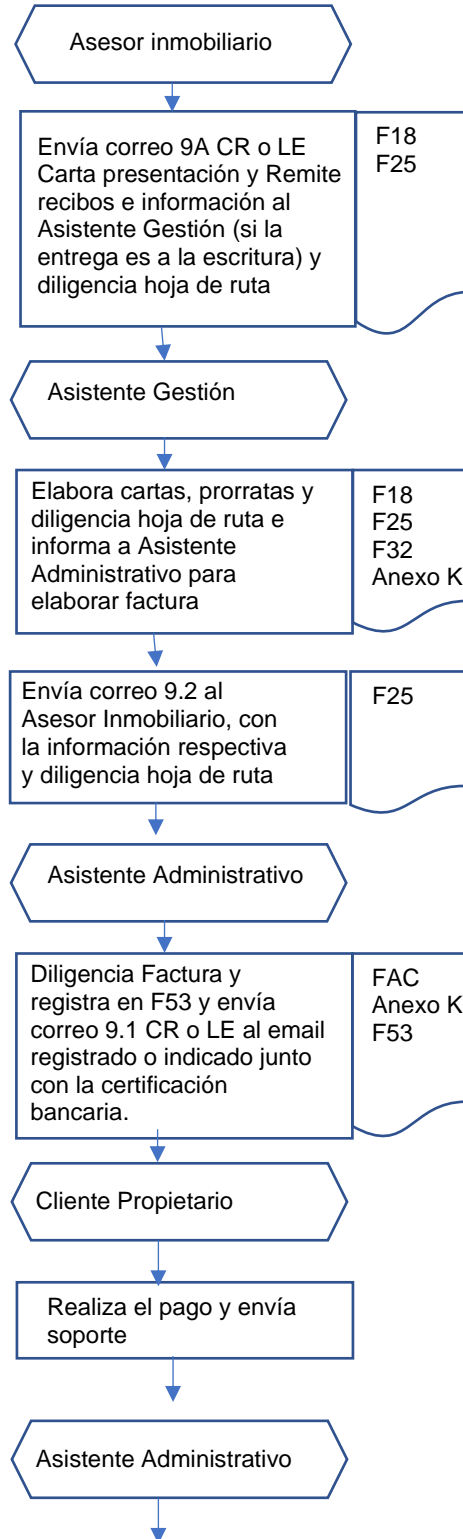


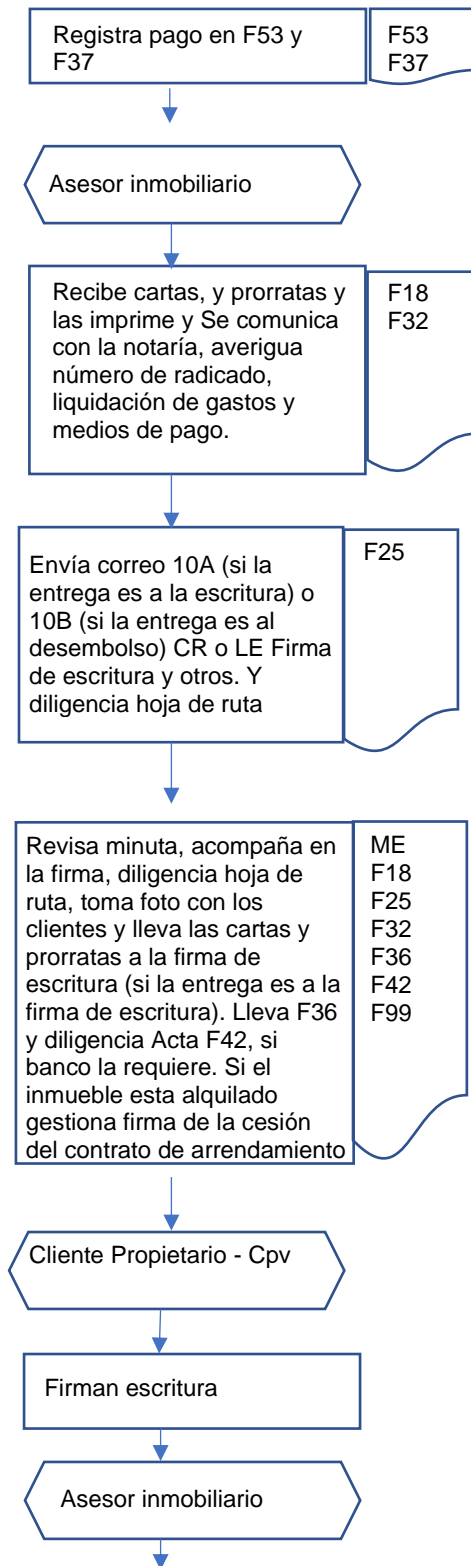


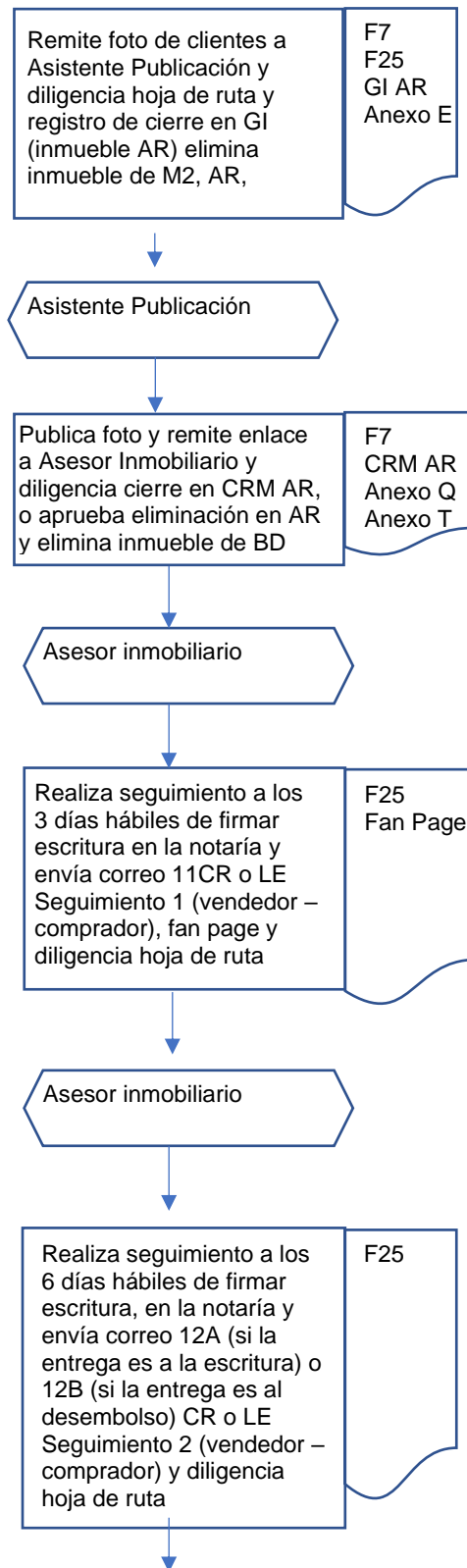


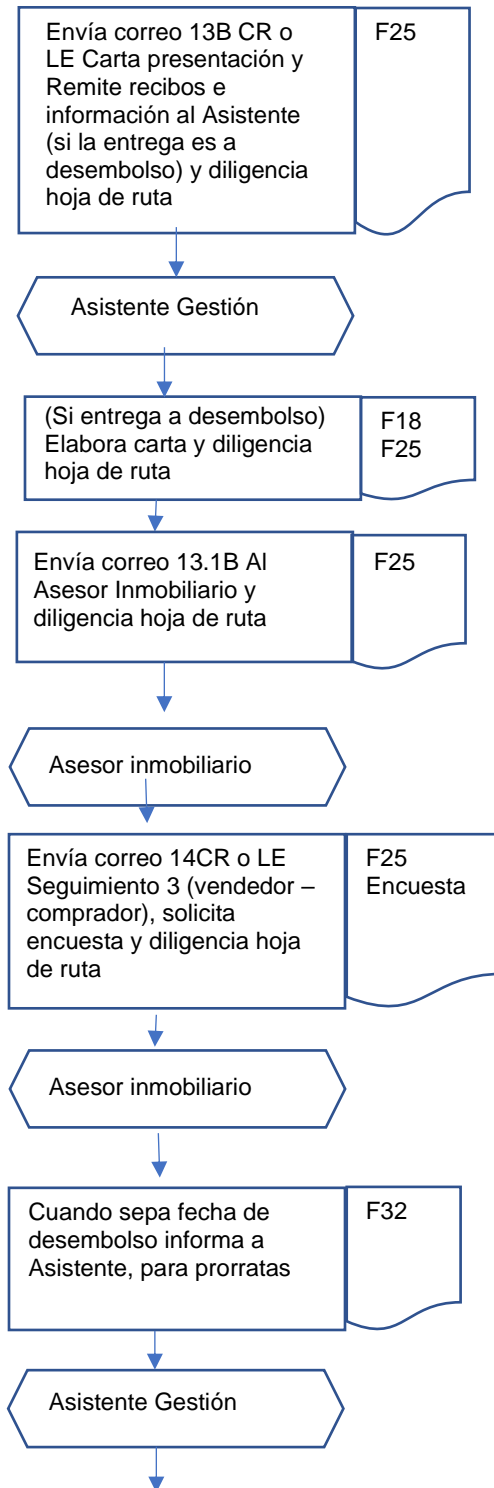


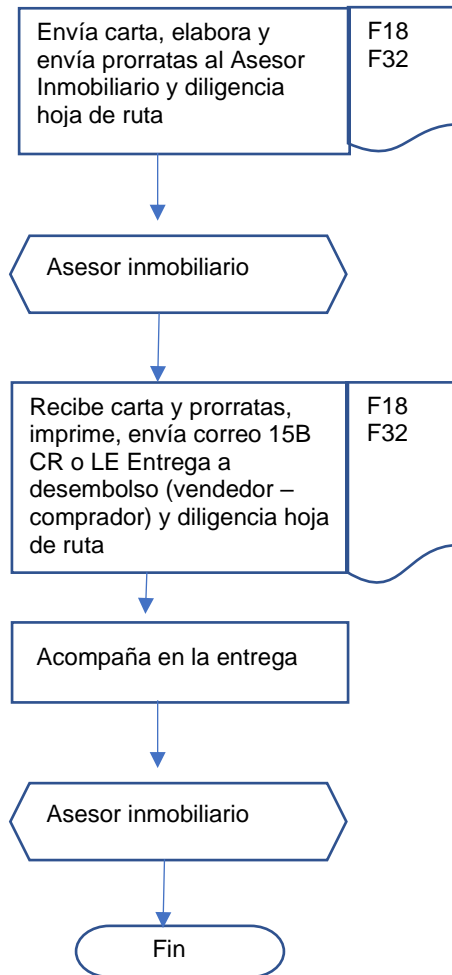












GLOSARIO

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

FORMATOS

1. F18 Carta nuevo propietario



Bogotá, 30 de agosto de 2018

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

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

Apreciados señores

Atentamente me permito presentar a los señores:

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

Los datos de sus vehículos son:

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

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

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

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

XXXXXXXXXXXXX
C.C xxxxxxx
Representante legal
XXXXX SAS

F18 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

2. F25 Hoja de ruta Venta Crédito-leasing



F25HOJA DE RUTA VENTA CRÉDITO O LEASING

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

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

Entidad Preaprobado _____

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

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	M ENTREGA	FECHA DE ENTREGA

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



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

OBSERVACIONES

NOTARIA:

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

SEGUIMIENTO CORREOS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO



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



el caso.

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

3. F32 Prorratas venta



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

CONSIGNAR AL VENDEDOR EN LA CUENTA ITAU AHORROS No. 0000005 A NOMBRE DE xxxxxx CC 8xxxxxxx

VALOR #!DIV/0!

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

F32 V.02



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

4. F42 Acta de entrega Venta



F42 ACTA DE ENTREGA INMUEBLE
Identificación del Inmueble
Garajes. 2 y 3 Depósito 5
Edificio Nápoles.

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

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

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

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

Se suscribe de conformidad por las partes.

XXXXXXXXXX* XXXXXXXXXXXX
C.C No. XX.XXX.XXX de Envigado C.C No. XX.XXX.XXX de Bogotá



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

5. F71 Entrega de documentos



F71 ENTREGA RECIBO DE DOCUMENTOS



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

DOCUMENTO QUE SE ENTREGA

OBSERVACIONES

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

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

6. F85 Otrosí

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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



7. F82 Promesa

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

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

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

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

APARTAMENTO NÚMERO DOSCIENTOS DOS (202),

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

8. F99 Cesión de contrato de arrendamiento



F89 CESIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

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

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

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

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

El Cesionario
CLAUDIA LUCÍA GARCÍA MURILLO
C. C. 53.176.838

El Cesionario
DANIELA GARCÍA MURILLO
C.C. 1.019.132.545

F89 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO



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

1.10.2.2. Cierre Venta Recursos Propios

Materiales Requeridos:

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

PROCESO MISIONAL	CÓDIGO: PM0722
PROCEDIMIENTO: CIERRE VENTA RECURSOS PROPIOS	

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



Jurídico	Elabora Promesa V1 y diligencia hoja de ruta. Si el inmueble esta alquilado elabora la cesión del contrato de arrendamiento y cartas de notificación y remite a Asesor inmobiliario	PR F82 F26 F99
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 3RP Revisión promesa V1 (vendedor), y diligencia hoja de ruta	PR F82 F26
Cliente Propietario	Recibe, revisa promesa	
	¿Aprueba Promesa?	
Cliente Propietario	No, y le hace ajustes y envía al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Remite ajustes al Jurídico, si los recibe	
Jurídico	Revisa, integra Promesa V2, siempre y cuando este dentro de lo legal, y diligencia hoja de ruta y remite a Asesor Inmobiliario	PR F82 F26
Asesor Inmobiliario	Envía Correo 4RP Revisión promesa V2 (comprador), (si la promesa es aprobada por vendedor, pasa de una vez a este paso) y diligencia hoja de ruta	PR F82 F26
Cpv	Recibe, revisa promesa	
	¿Aprueba Promesa?	
Cpv	No, y le hace ajustes y envía al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Remite ajustes al Jurídico, si los recibe	PR F82
Jurídico	Revisa, integra y envía al Asesor Inmobiliario Promesa VF, siempre y cuando este dentro de lo legal, y diligencia hoja de ruta	PR F82 F26
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa promesa y envía correo 5RP Promesa versión final (vendedor-comprador) y al Asistente Gestión y cita para firma, (si la promesa es aprobada por comprador, pasa de una vez a este paso) y diligencia hoja de ruta. e informa a Asistente Administrativo sobre elaboración de Factura	PR F82 F26 FAC
Asistente Administrativo	Elabora Factura y envía el correo 5.1 al email registrado o indicado	FAC Anexo K
Cliente Propietario - Cpv	Firman y autentican promesa, si es el caso	PR F82
Asesor Inmobiliario	Acompaña a la firma, y envía copia firmada o autenticada a Asistente Gestión lleva F36 y	F26 F36

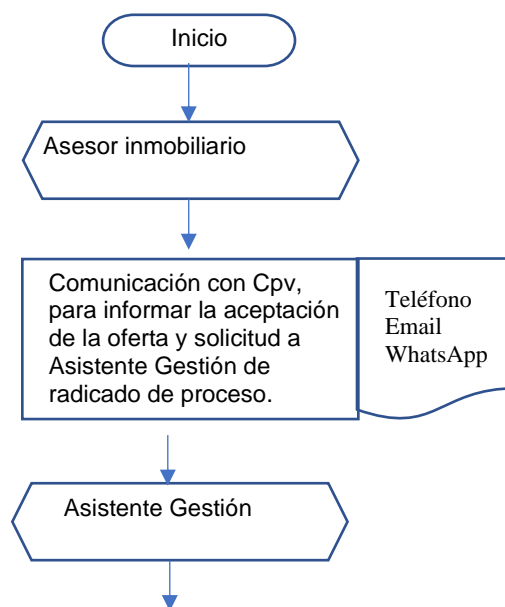


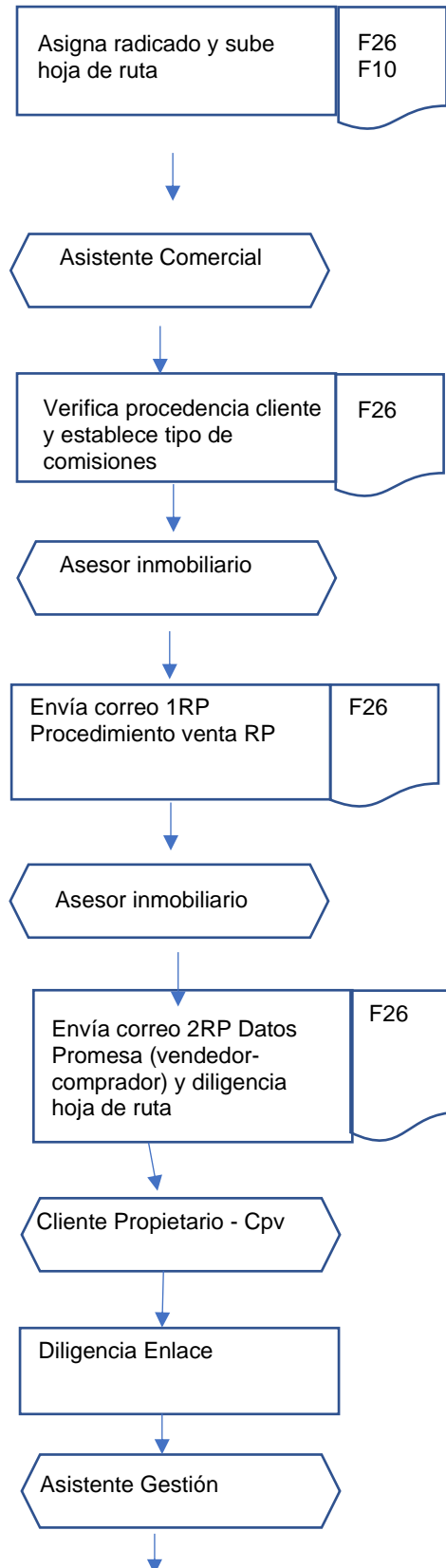
	diligencia F26	
Asesor Inmobiliario	Si requiere firmar otrosí, solicita Otrosí a Jurídico	
Jurídico	Elabora otrosí y remite a Asesor	F85 Otrosí
Asesor Inmobiliario	Recibe Otrosí lo socializa a (vendedor – comprador) y coordina firma y envía copia firmada a Asistente Gestión.	F85 Otrosí
Cliente Propietario - Cpv	Firman y autentican otrosí, si es el caso	F85 Otrosí
Asesor Inmobiliario	Envía correo 6RP Documentos (vendedor) y diligencia hoja de ruta	F26
Cliente Propietario	Recibe, recopila y envía documentos al Asesor Inmobiliario	
Asesor Inmobiliario	Recibe y revisa documentos, relaciona y determina si faltan solicita si es el caso y diligencia hoja de ruta	F26
Asesor Inmobiliario	Envía documentos a Asistente Gestión y Cpv para su análisis. Si entrega documentos de forma física usa F71	F71
Cpv	Revisa o solicita revisar documentos y da visto bueno, para continuar	
Asistente Gestión	Envía correo 6.1RP a Notaría o radica físico	
Notaría	Confirma, determina documentos faltantes y envía preliquidaciones y posteriormente minuta	
Asesor Inmobiliario	Envía correo 7RP Paz y salvo (vendedor), radica documentos en notaría y diligencia hoja de ruta	F26
Cliente Propietario	Envía recibos, solicita paz y salvo y realiza aseo al inmueble.	
Asistente Gestión	Elabora cartas y prorratas y remite al Asesor inmobiliario e informa al Asistente Administrativo para elaborar Factura y envía correo 7.1RP Información radicado XXXX a Asesor Inmobiliario	F18 F26 F32 Anexo K
Asesor inmobiliario	Envía correo 8RP Firma de escritura y otros y diligencia hoja de ruta	F18 F26 F32
Asistente Administrativo	Diligencia Factura y registra en F53 y envía correo 8.1RP al email registrado o indicado junto con la certificación bancaria.	FAC Anexo K F53

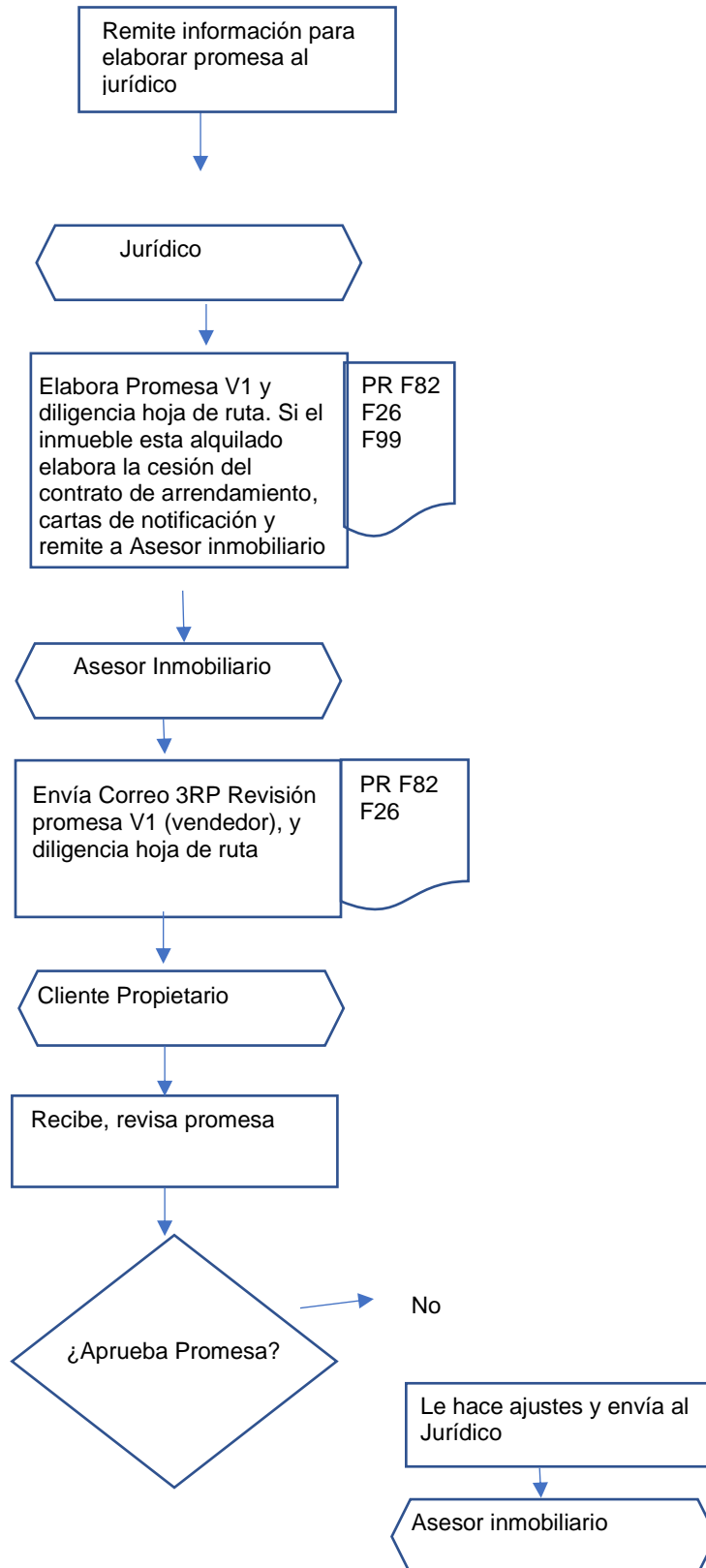


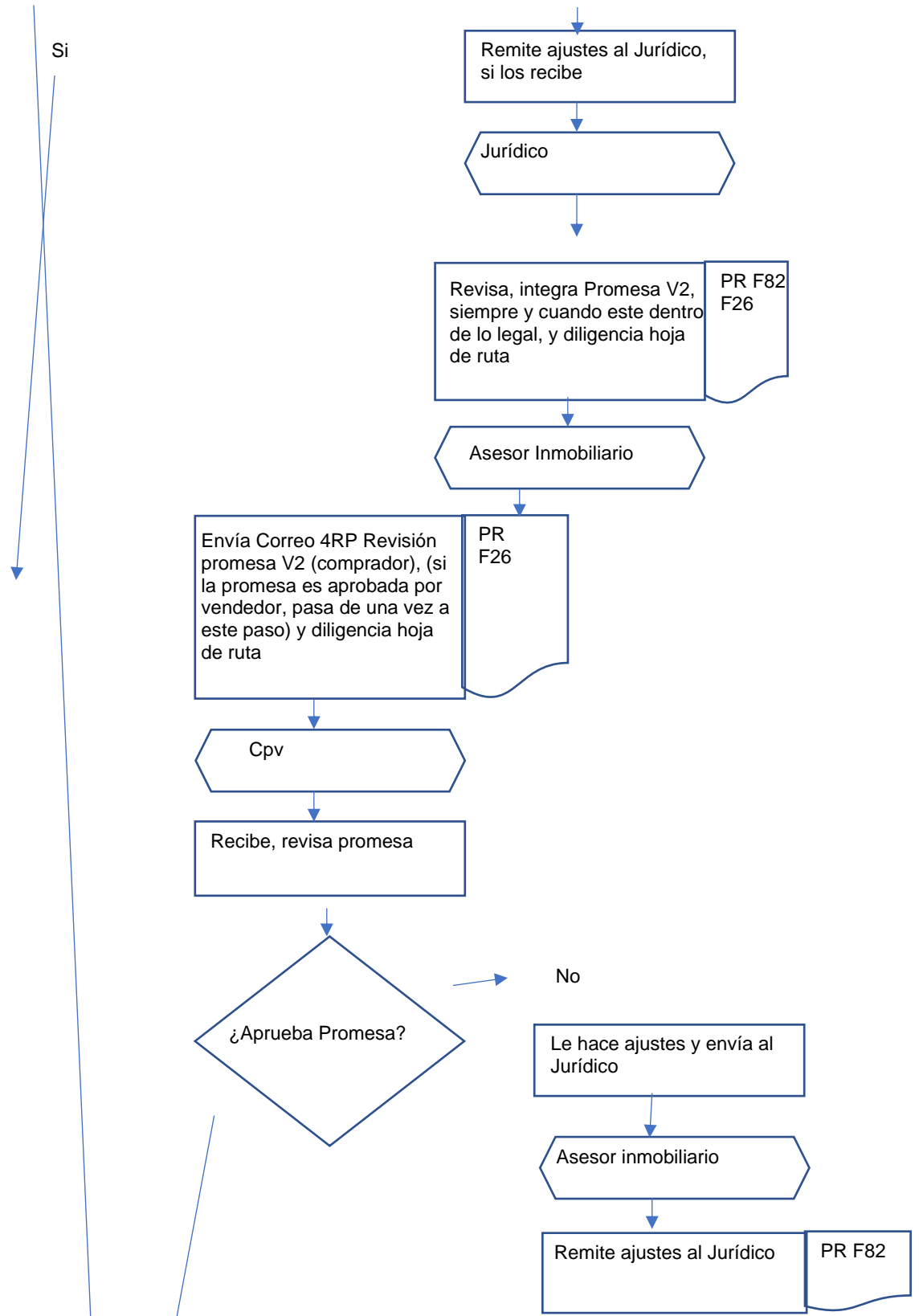
Cliente Propietario	Realiza el pago y envía soporte	
Asistente Administrativo	Registra pago en F53 y F37	F53 F37
Asesor Inmobiliario	Revisa minuta, acompaña en la firma, lleva las cartas y prorratas a la firma de escritura, toma foto con los clientes y envías foto a Asistente publicación, y registro de cierre en GI (inmueble AR) elimina inmueble de M2, AR diligencia hoja de ruta y lleva F36, si el inmueble esta alquilado gestiona la firma la cesión del contrato de arrendamiento	ME F7 F18 F26 GI AR Anexo E F36 F99
Asistente Publicación	Publica foto y remite enlace a Asesor Inmobiliario y diligencia cierre en CRM AR, o aprueba eliminación en AR y elimina inmueble de BD	F7 CRM AR Anexo Q Anexo T
Cliente Propietario y Cpv	Firman escritura	
Asesor Inmobiliario	Acompaña en la entrega y diligencia Acta F42, si se requiere	F42
Asesor Inmobiliario	Envía correo 9RP Retiro escritura comprador y fan page	F26
	Fin	

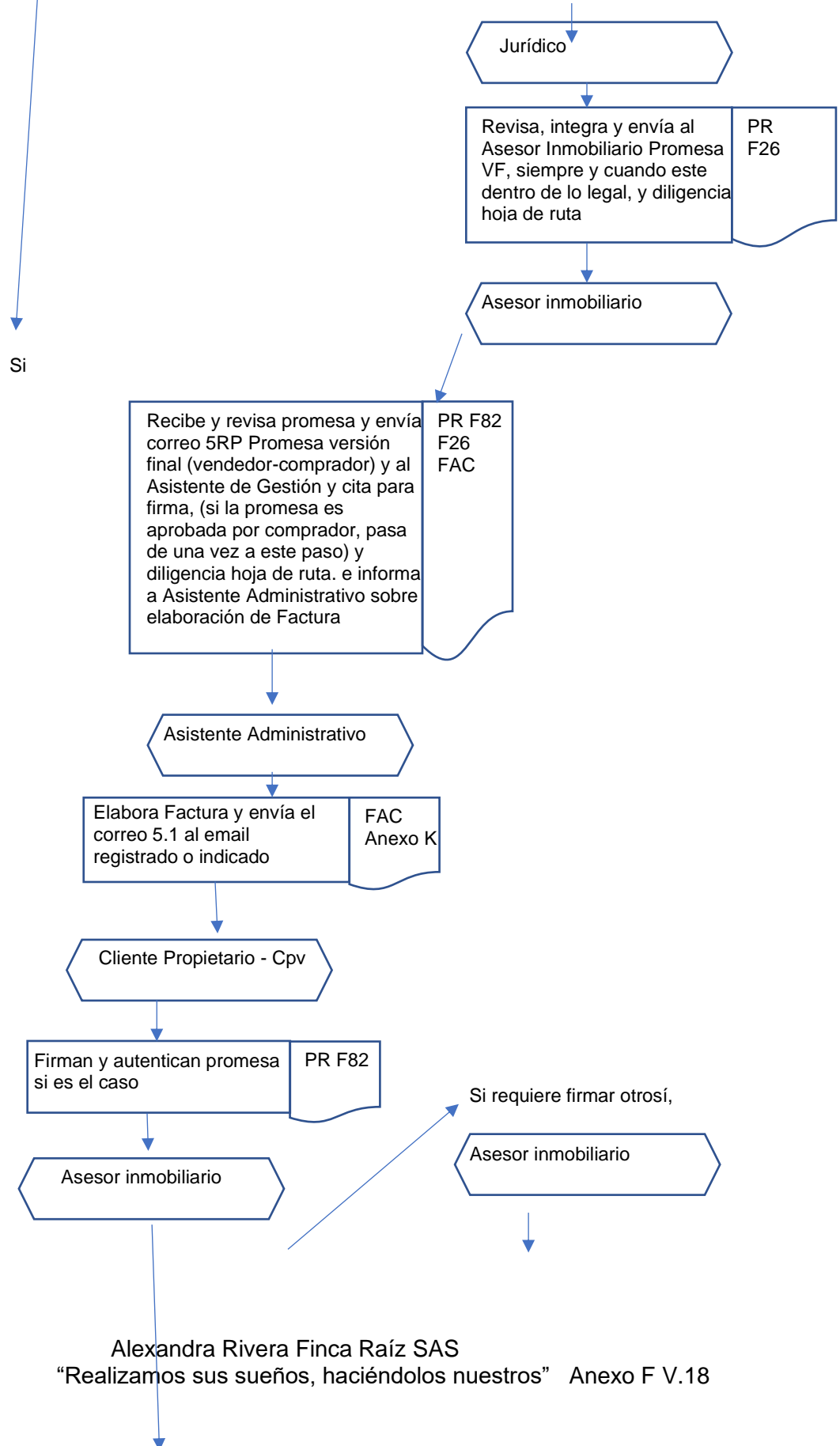
DIAGRAMA DE FLUJO

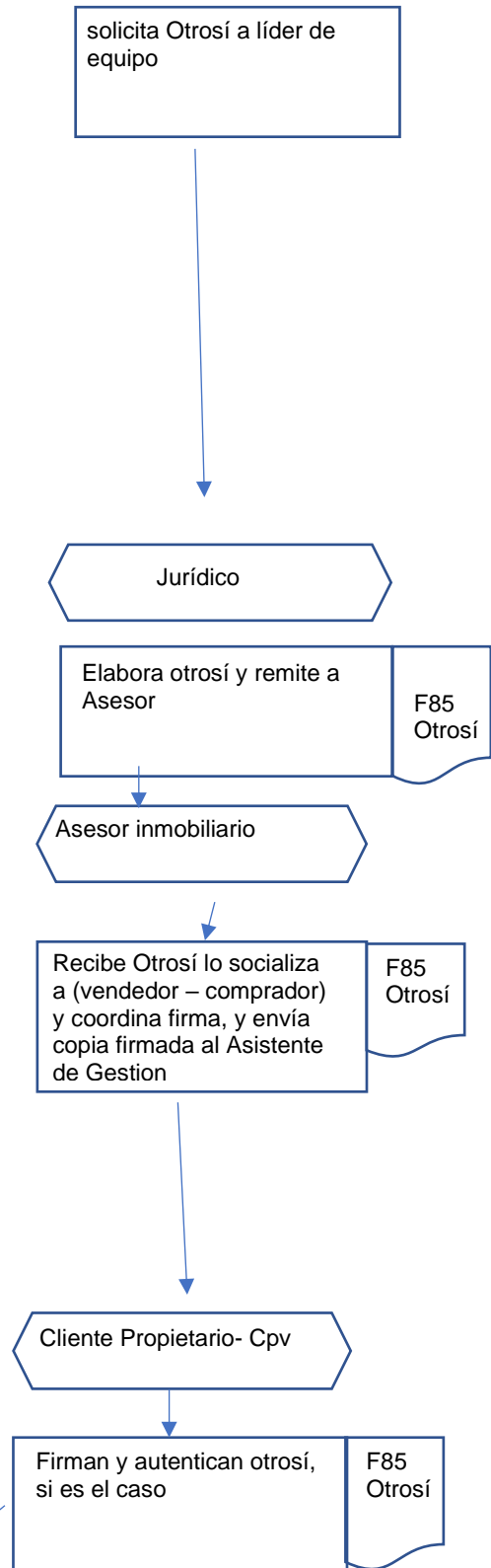


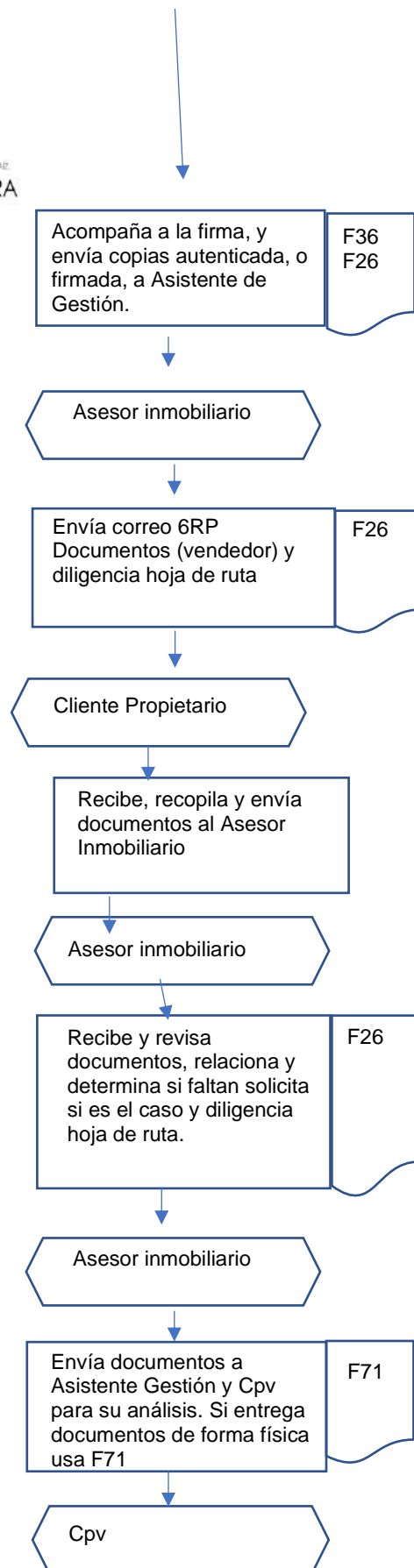


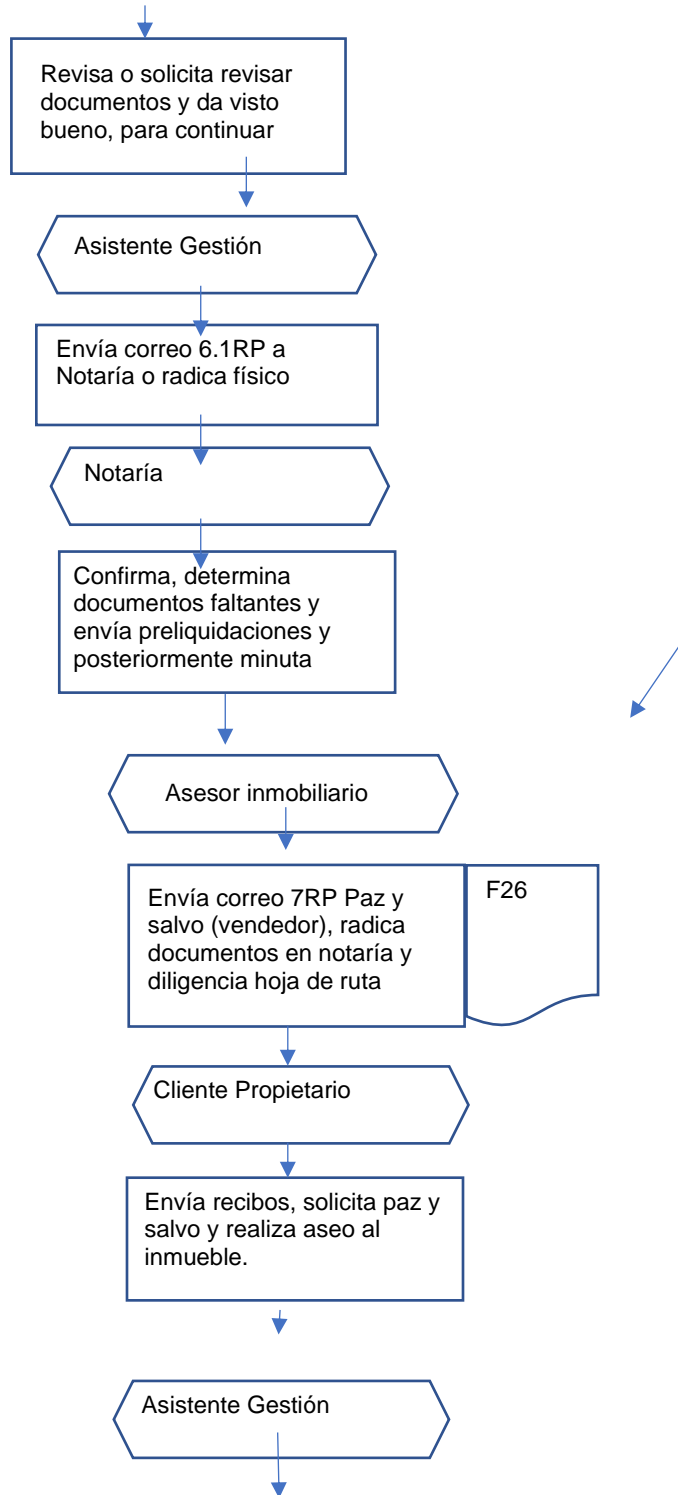


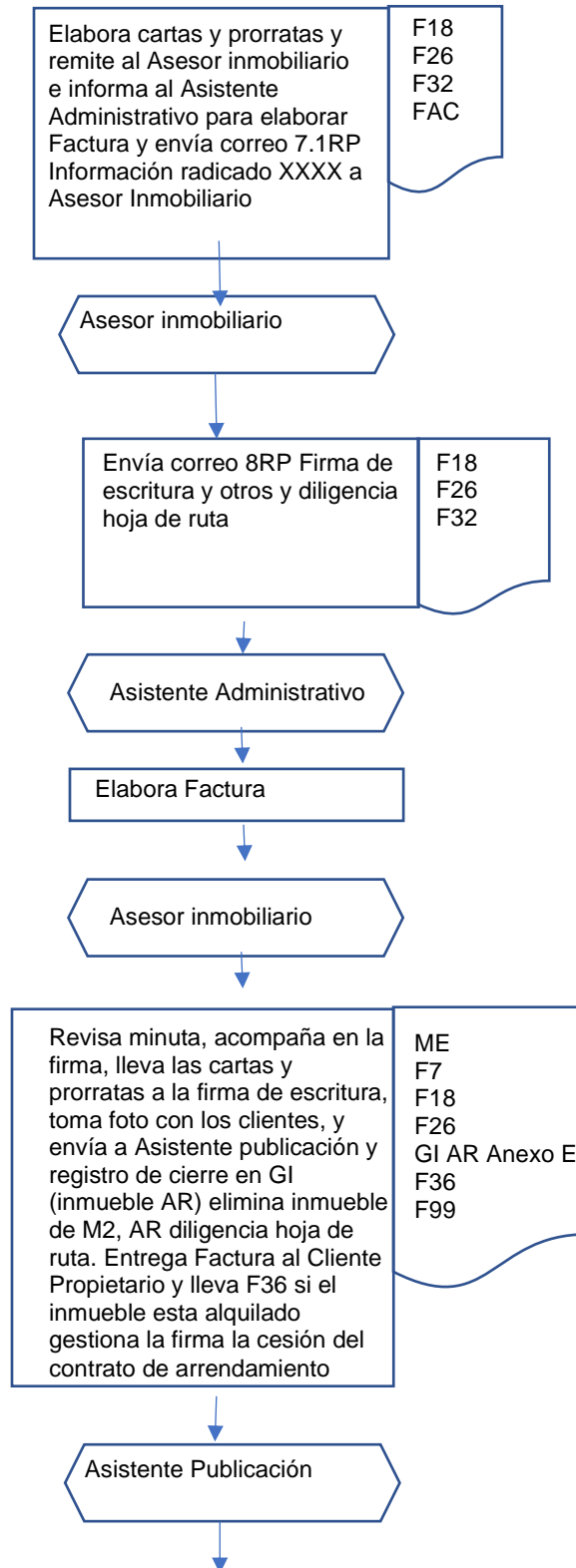


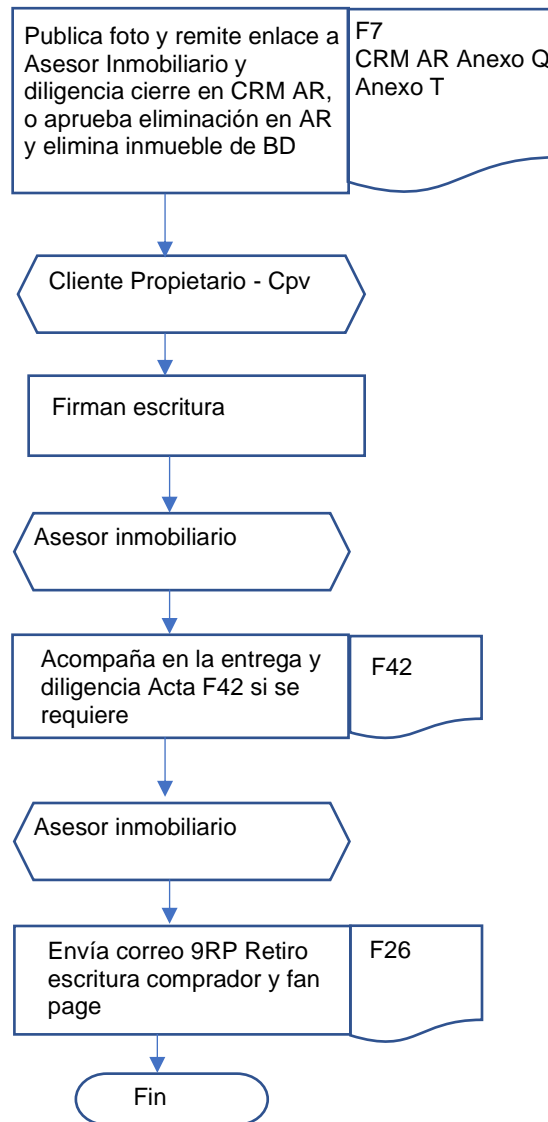














GLOSARIO

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

FORMATOS



1. F26 Hoja de ruta recursos propios

F26 HOJA DE RUTA VENTA RECURSOS PROPIOS

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

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

DOCUMENTOS	ENTREGADO A	M ENTREGA	FECHA ENTREGA

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



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

OBSERVACIONES

NOTARIA:

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

SEGUIMIENTO CORREDS

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario, Asistente Gestión, Asistente Administrativo, Asistente Publicación, Jurídico.
2. Código Inmueble: el código de AR.
3. Vendedor: marque con una "X" el tipo de documento, escriba nombre, documento, email y celular
4. Notaría, dirección, fecha y hora firma promesa: diligencie



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

2. F85 Otrosí



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

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

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

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

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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

3. F82 Promesa



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

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

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

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

APARTAMENTO NÚMERO DOSCIENTOS DOS (202),

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

4. F99 Cesión del contrato de arrendamiento



F89 CESIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

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

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

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

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

El Cesionario
CLAUDIA LUCÍA GARCÍA MURILLO
C. C. 53.176.838

El Cesionario
DANIELA GARCÍA MURILLO
C.C. 1.019.132.545

F89 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO



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

1.16. Procedimiento pago comisiones.

Objetivo: Gestionar y pagar las comisiones de los asesores y corredores inmobiliarios, con los que se cierran negocios de renta o venta de inmuebles.

Materiales Requeridos:

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

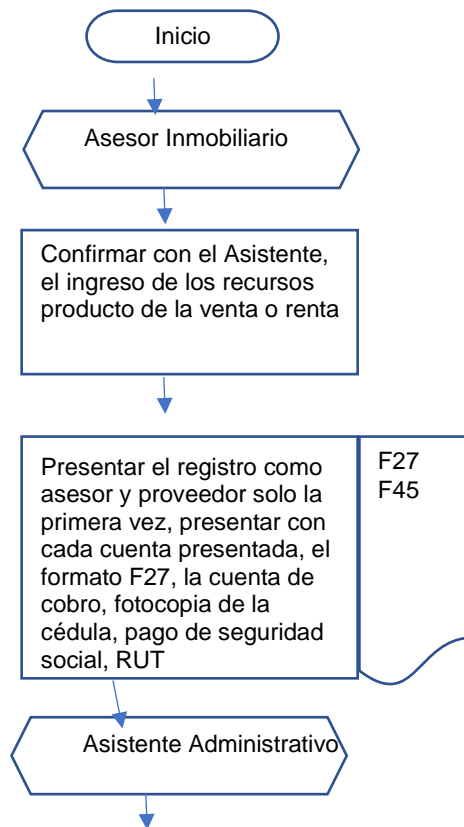
PROCESO: APOYO	CÓDIGO:PA04
PROCEDIMIENTO: PAGO DE COMISIONES	

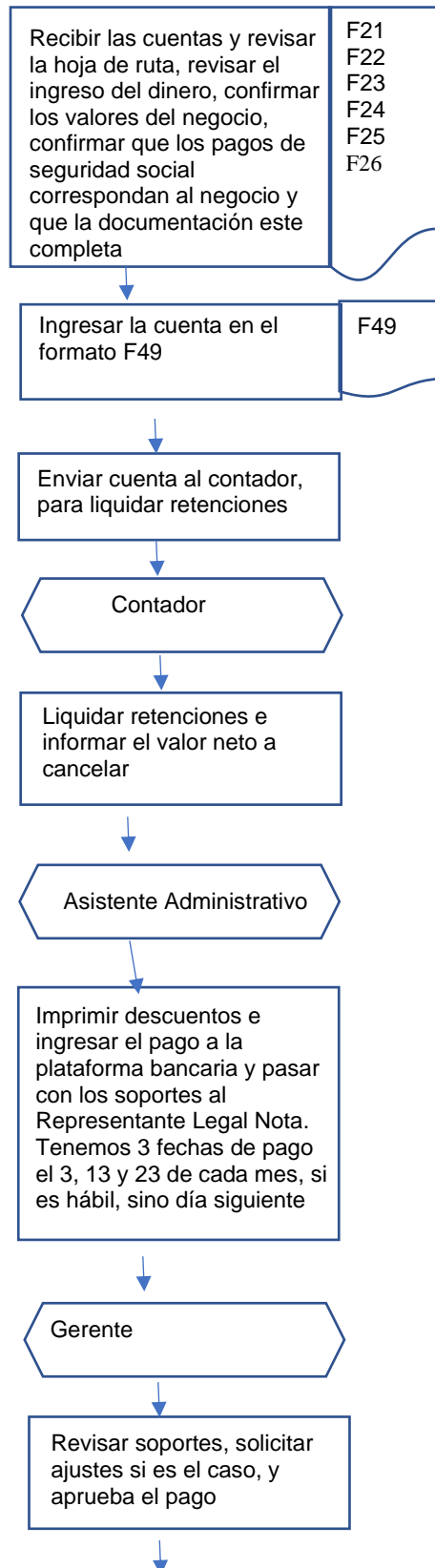
Responsable	Actividad	Documento
	Inicio	
Asesor Inmobiliario	Confirmar con el Asistente Administrativo, el ingreso de los recursos producto de la venta o renta	
Asesor Inmobiliario	Presentar el registro como asesor y proveedor F45, fotocopia de la cédula, RUT y certificación bancaria solo la primera vez, cada cuenta presentada, el formato F27, la cuenta de cobro, pago de seguridad social, si cambia la cuenta presentar nuevamente la certificación bancaria	F27 F72 F45
Asistente Administrativo	Recibir las cuentas y revisar la hoja de ruta, revisar el ingreso del dinero, confirmar los valores del negocio, confirmar que los pagos de seguridad social correspondan al negocio y que la documentación este completa	F21 F22 F23 F24 F25 F26



Asistente Administrativo	Ingresar la cuenta en el formato F49	F49
Asistente Administrativo	Enviar cuenta al contador, para liquidar retenciones	
Contador	Liquidar retenciones e informar el valor neto a cancelar	
Asistente Administrativo	Imprimir descuentos e ingresar el pago a la plataforma bancaria y pasar con los soportes al Representante Legal. Nota: tenemos 3 fechas de pago 3, 13 y 23 de cada mes, si es hábil, sino día siguiente	
Gerente	Revisar soportes, solicitar ajustes si es el caso, y aprueba el pago	
	Fin	

DIAGRAMA DE FLUJO







Fin

GLOSARIO

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
RUT	Registro único tributario

FORMATOS

1. F72 Cuenta de cobro asesores

Bogotá D.C., 22 de enero de 2020

CUENTA DE COBRO

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

DEBE A:

José Armando XXXXXXXX CC XX.XXX.XXX

LA SUMA DE:

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

POR CONCEPTO DE:

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

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

JOSE ARMANDO XXXX XXXXX
CC XX.XXX.XXX



F72 V.01

INSTRUCTIVO DE LLENADO



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

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

	F 45 FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTE / PROVEEDOR		
FECHA: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			
Inscripción <input type="radio"/> Actualizable <input type="radio"/>			
1. INFORMACIÓN GENERAL CLIENTE / PROVEEDOR			
Número de identificación: _____ Tipo de identificación: <input type="radio"/> NIT o NUI <input type="radio"/> C.C. <input type="radio"/> RIT o Cédula fiscal (extranjero) <input checked="" type="radio"/>			
Naturaleza Jurídica: <input type="radio"/> Persona Natural <input type="radio"/> Persona Jurídica			
Nombre o Razón Social: _____			
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____			
Ciudad/Municipio: _____ Departamento: _____ País: _____			
Representante Legal: _____ Correo electrónico: _____			
2. INFORMACIÓN TRIBUTARIA (no aplica para proveedores de origen extranjero)			
RESPONSABLE INGRESOS ALAS VENTAS RÉGIMEN <input type="radio"/> Régimen Simplificado <input type="radio"/> Régimen Común	RETENCIÓN EN LA FUENTE SUJETO DE RETENCIÓN <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	DELEGADO A DECLARAR RENTA <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> SI	
GRAN CONTRIBUYENTE <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI Resolución: _____ Fecha resolución: <u>02 / 09 / 2022</u> Fecha de radicación del RUT: <u>02 / 09 / 2022</u>	AUTORITENEDOR <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/> SI Resolución: _____ Fecha resolución: <u>02 / 09 / 2022</u> Fecha de radicación del RUT: <u>02 / 09 / 2022</u>	ACTIVIDAD ECONÓMICA IANPA ICA _____ 0111 _____ 0111 _____ 0111 _____ 0111	
3. INFORMACIÓN PARA COMPRAS			
Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____			
Ciudad/Municipio: _____ Departamento: _____ País: _____			
Contacto Asesor de ventas: _____ Email: _____ Cargo: _____			
Contacto Asesor de rentas: _____ Email: _____ Cargo: _____			
4. CONDICIONES COMERCIALES PROVEEDORES			
Condiciones de pago: _____ Moneda: _____			
5. REFERENCIA COMERCIAL CLIENTE / PROVEEDOR			
NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	NOMBRE DE LA PERSONA A CONTACTAR

F 45 V.02



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- a. Este formato es diligenciado por el Proveedor o Asesor inmobiliario



- b. Fecha: diligencie
- c. Número de identificación y tipo: diligencie
- d. Nombre o razón social, dirección, teléfono, Ciudad municipio, Departamento, País, representante legal, correo electrónico: diligencie
- e. Información tributaria: diligencie de acuerdo con el RUT
- f. Información para compras, diligencie solo si es proveedor para comprar algún servicio o bien
- g. Condiciones comerciales proveedores: diligencie solo para proveedores de bienes o servicios
- h. Referencias comerciales: diligencie
- i. Información financiera proveedores nacionales, diligencie solo si es proveedor de bienes o servicios
- j. Información financiera proveedores extranjeros diligencie solo si es proveedor de bienes o servicios y es extranjero
- k. Complete los datos y firme

3. F27 Liquidación de Comisiones

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO



1. Este formato es diligenciado por el Asesor Inmobiliario.
2. Diligencie: mes, fecha y página si es más de una
3. Tipo de documento de asesor. Escriba cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, o pasaporte
4. Código asesor: escriba el código de asesor
5. Escriba la fecha, el mes y enumere la página.
6. Utilice cada fila, solo para relacionar un tipo de comisión por cada negocio
7. Asesor: escriba el nombre del Asesor Inmobiliario.
8. No. Documento: escriba el número de documento.
9. Radicado: escriba el radicado asignado a este proceso
10. Tipo transac: se diligencia automáticamente, (Renta, Venta,) al elegir el % pactado de comisión, 1% a 5% corresponden a venta, 100% a 400% a renta y 8% a renta administración, dependiendo si es 1 canon o 4, elija la comisión pactada con el propietario para renta o venta.
11. Código I: escriba el código de AR del inmueble con el que se cerró el negocio o el nombre del CI o Inmobiliaria con quien se hizo el negocio.
12. Valor cierre: escriba el valor del cierre del negocio.
13. Tipo de comisión: elija la que corresponda, si el asesor, le corresponde más de un tipo de comisión para un mismo cierre, diligencie la información para cada tipo de comisión en una fila diferente. Para renta por administración elija cierre renta administración.
14. Valor comisión: este dato, lo arroja la hoja de cálculo.
15. Valor seguridad social: este dato, lo arroja la hoja de cálculo. Recuerde que el pago de la seguridad social, en ningún caso podrá ser inferior al valor establecido para el salario mínimo.
16. Cta Cob: es cuenta de cobro, marque con un "X" si la entrega
17. Seg Soc: es seguridad social, marque con un "X" si la entrega
18. RUT: marque con un "X" si la entrega
19. Cop Ced: copia de cédula, marque con un "X" si la entrega
20. Cert Banc: certificación bancaria, marque con un "X" si la entrega
21. La columna de debajo de los datos Cta Cob, Seg soc, RUT, Cop Ced, Cert Banc, es para escribir observaciones de cada negocio, ejemplo, si falta el pago del otro 50% de una venta o cualquier información relevante.

4. F49 Consolidado liquidación comisiones



F49 CONSOLIDADO LIQUIDACIÓN DE COMISIONES

FECHA:

MES:

Pág:

ASESOR	COD AS	No. DOCUMENTO	VALOR CONSOLIDADO CIERRE	VALOR CONSOLIDADO COMISIÓN	VALOR SEGURIDAD SOCIAL	CTA COB	SEG SOC	RUT	COP CED	CERT BANC	OBSERVACIONES
Total			0	0	0						

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

