

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.09	VERSIÓN: 03	Página 1 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

1. OBJETIVO

Adquirir los bienes inmuebles requeridos para la adecuada gestión de la Corporación, cumpliendo con los términos legales aplicables a los procesos de contratación administrativa.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se solicita a la Dirección General, la aprobación para la adquisición de un bien inmueble que requiera la Corporación y termina cuando se evalúa por parte de la Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos) si es necesario la adquisición de póliza e incluye en la póliza los datos relacionados con el inmueble adquirido. Aplica a las necesidades de la Corporación de adquirir bienes inmuebles para cumplir con su misión.

3. DEFINICIONES

Avalúo: Estudio que determina el valor comercial del inmueble o del predio.

Minuta: Es un borrador del contrato o escritura publica de compraventa.

Mutación: Cambio del nombre del dueño por compra parcial o total.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Solicitar al Consejo Directivo, a través de la Dirección General, la aprobación para la adquisición de un bien inmueble que requiera la Corporación, previa revisión de la documentación existente del predio que se proyecta adquirir, incluyendo el estudio de títulos.	Director Administrativo	Dirección Administrativa	FT.15.03 Memorando de solicitud de adquisición
2. Elaborar acuerdo para aprobación del Consejo Directivo	Profesional (Abogado asignado)	Oficina Asesora de Jurídica	
3. Recibir, revisar, tramitar ante el Consejo Directivo y enviar Acuerdo al Director Administrativo para su firma.	Secretaria General	Secretaría General	Acuerdo firmado
4. Recibir Acuerdo firmado y abrir carpeta de documento de adquisición del predio o inmueble.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Expediente creado de acuerdo con lo establecido en el proceso de gestión documental corporativa
5. Solicitar a la dependencia respectiva, el correspondiente CDP y la ficha del proyecto (Cálculo del valor del avalúo, gastos notariales y de registro) e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	CDP expedido

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.09	VERSIÓN: 03	Página 2 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

6. Solicitar al propietario mediante oficio, los documentos necesarios para adelantar los trámites del avalúo. (Escritura, Certificado de tradición, Paz y Salvos predial y de Valorización, Planos del inmueble)	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Recursos Físicos)	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.02 Carta Oficio de solicitud enviado al propietario
7. Realizar contratación para el trámite de avalúo. Ver procedimientos de contratación según el monto y la modalidad.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Contrato de avalúo legalizado
8. Realizar visita al predio con el funcionario delegado por la persona natural o jurídica evaluadora.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	
9. Recibir informe de avalúo, iniciar trámite de pago del avalúo e informar resultado del avalúo a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos. Ver procedimientos PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal-CDP y CRP y afectación presupuestal para el pago y PT.0510.06 Trámite de Pagos.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Informe de avalúo recibido e informado
10. Informar al Director Administrativo el resultado del avalúo	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Recursos Físicos)	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.03 Memorando o correo electrónico informado al Director Administrativo sobre el avalúo
11. Informar al vendedor el resultado del avalúo comercial realizado. Si no se llega a un acuerdo con el propietario, archiva informe del avalúo y documentos de soporte Fin del Procedimiento. Si hay un acuerdo con el propietario, se solicita el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la tramitación y pago respectivo. Ver procedimiento PT.0510.14 expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad presupuestal-CDP y afectación presupuestal para el pago.	Director Administrativo	Dirección Administrativa	FT.0710.02 Carta Oficio para comunicar al propietario vendedor sobre el resultado del avalúo
12. Solicitar al propietario certificado de libertad y tradición actualizado (menos de dos días), fotocopia de escritura pública, Paz y salvo predial de valorización municipal y departamental.	Profesional Especializado (Coordinador Grupo Recursos Físicos)	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Certificado de libertad solicitado
13. Solicitar a la Oficina Asesora de Jurídica la elaboración de la minuta de compraventa.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Minuta elaborada

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.09	VERSIÓN: 03	Página 3 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

14. Enviar estudio de títulos y minuta a la Dirección Administrativa.	Profesional (Abogado asignado)	Oficina Asesora de Jurídica	FT.0710.03 Memorando
15. Enviar estudio de títulos y minuta al vendedor.	Director Administrativo	Dirección Administrativa	FT.0710.02 Carta Oficio Planilla
16. Realizar trámite de escrituración ante la notaría que corresponda según ubicación del inmueble.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Trámites de escrituración efectuados (Boleta fiscal)
17. Enviar escritura para la firma del Director General, a través del Director Administrativo.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	
18. Revisar y firmar escritura	Director General	Dirección General	Boleta fiscal y gastos notariales
19. Tramitar anticipo para gastos notariales y de registro y realizar trámites de boleta fiscal en la tesorería municipal correspondiente.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Trámites de anticipo de gastos notariales realizados
20. Realizar trámites de anotación y registro en la Oficina de Registro.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Certificado de tradición
21. Elaborar Distribución Presupuestal anexando copia de la escritura debidamente registrada y realizar el trámite correspondiente para el pago. Ver procedimiento PT.0510.06 Trámite de Pagos.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Distribución presupuestal realizada
22. Enviar copia de la escritura pública a catastro para mutación e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.02 Carta Oficio Planilla

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.09	VERSIÓN: 03	Página 4 de 4	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

23. Enviar copia de la Escritura a Contabilidad y registrar en el inventario de bienes inmuebles (base de datos), dando cumplimiento a la normatividad vigente para el manejo de bienes inmuebles del estado.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Escritura enviada a Contabilidad y registrada en el sistema
24. Archivar carpeta para el bien adquirido. (Escritura publica registrada).	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Escritura archivada
25. Evaluar si es necesario la adquisición de póliza, incluir en la póliza los datos relacionados con el inmueble adquirido e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos. Ver procedimiento PT.0530.14 Administración de Seguros.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.03 Memorando para informar si se requiere adquirir póliza
26. Incorporar el Bien inmueble adquirido en el presupuesto de impuestos de la Corporación	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Modificación del presupuesto por inclusión de bien inmueble

5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.03 Memorando
- Anexo 2: FT.0710.02 Carta Oficio