

	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	Versión: <b>6.0</b>
		Fecha: <b>11/01/2019</b>
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	Código: <b>GRF-P-16</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer los métodos, procedimientos y actividades para la adquisición de los bienes inmuebles requeridos para el adecuado desarrollo de las actividades del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y FONVIVIENDA, en el ejercicio de sus Funciones.

**2. ALCANCE:**

Inicia con la identificación de las necesidades para la adquisición del inmueble por parte del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y termina con el registro e incorporación del inmueble en el sistema de inventarios de la entidad.

**3. RESPONSABLES**

Despacho del Ministro, Secretaría General, Subdirección de Servicios Administrativos, Subdirección de Finanzas y Presupuesto, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Contratos.

**4. DEFINICIONES:**

Certificado de tradición y libertad: Documento público que contiene los actos jurídicos relacionados con un inmueble, escritos en orden cronológico y consecutivo, que señalan el titular o titulares del dominio de la propiedad, expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Inmuebles: Se llaman inmuebles los predios, fincas o bienes raíces. Son bienes que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las construcciones o edificios.

Minuta: Formato previamente definido que sirve de guía para la elaboración de un documento.

Notaría: Oficina autorizada por la ley en la que se tramita la firma y legalización de la escritura pública y en la que reposa el original de cada acuerdo o negocio.

**Escritura pública:** La escritura pública es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas que intervienen en un acto o contrato, emitidas ante el notario que lo complementa con los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo del propio notario y, en su caso, para que pueda inscribirse en los registros públicos correspondientes.

**Avaluó:** Corresponde a la tasación comercial de un bien raíz, generalmente es un documento elaborado por un valuador profesional, agente de la propiedad inmobiliaria o corredor de propiedades. Además del avalúo comercial, contiene información sobre el avalúo fiscal, títulos de dominio, contribución, ubicación, tamaño, calidad de construcción y vida útil de la edificación que se desea comprar, construir, ampliar, reparar o mejorar.

**Estudio de títulos:** Es el análisis que efectúa un abogado de los antecedentes legales de cualquier inmueble objeto de adquisición.

**Promesa de compraventa:** Tipo de contrato mediante el cual una parte se compromete a vender y la otra se compromete a comprar un bien raíz determinado. En ella se establece el plazo para materializar la compraventa, condiciones y multas en caso de desistimiento por alguna de las partes interesadas.

**5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- ✓ El proceso de adquisición de bienes inmuebles debe estar precedido del estudio o justificación de la necesidad de adquisición.
- ✓ Es requisito previo para la adquisición del inmueble, el concepto de viabilidad jurídica del mismo el cual debe incluir el estudio de títulos, avalúo comercial, ficha catastral, última escritura pública, certificado de libertad y tradición (actualizado y con vigencia no mayor a 30 días).
- ✓ Legalización y perfeccionamiento de los documentos objeto de la compraventa.

**6. CONTENIDO:**

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE / DEPENDENCIA</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Determinar la necesidad para la adquisición del Inmueble.	Despacho del Ministro / Secretaría General		

## GRF-P-16 Adquisición de Bienes inmuebles

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
2	Determinar la justificación y requerimientos técnicos del proyecto de adquisición.	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	Agenda.	<p>La justificación debe contener las especificaciones técnicas requeridas, incluir los análisis de riesgos según postulados de ley, la materialización expresa derivada de la fuerza mayor y el caso fortuito, según se requiera.</p> <p>El bien debe contar con la norma de sismo resistencia vigente a la fecha de adquisición.</p>
3	Formular el proyecto de inversión para la adquisición del inmueble.	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	Proyecto	
4	Incorporar el proyecto en el banco de proyectos del DNP y tramites presupuestales ante el MHCP.	Subdirección de Servicios Administrativos / Oficina Asesora de Planeación	Proyecto aprobado	

## GRF-P-16 Adquisición de Bienes inmuebles

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
5	Identificar el inmueble a adquirir.	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	-Lista de chequeo de características del bien a adquirir. -Documento de análisis de diferentes alternativas valoradas a partir de las características y parámetros que se desprendan de la descripción de la necesidad.	Las especificaciones técnicas del inmueble deben ajustarse a los requerimientos previamente identificados.
6	Recibir las cotizaciones y/o propuestas por parte del potencial vendedor.	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	Cotizaciones y/o propuestas.	
7	Emitir el concepto de viabilidad Jurídica y Técnica del inmueble.	Oficina Asesora Jurídica/ Subdirección de Servicios Administrativos	Concepto	Este concepto debe contener entre otros aspectos el estudio de títulos, la verificación del folio de matrícula inmobiliaria, la identificación catastral del predio en la que se corrobore si el predio se encuentra saneado.
8	Solicitar el avalúo comercial.	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	Solicitud	El evaluador debe estar registrado en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio

## GRF-P-16 Adquisición de Bienes inmuebles

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
9	Realizar el avalúo comercial.	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	<p data-bbox="883 947 1094 1188">Lista de Chequeo para Avalúo - Adquisición de Bienes Inmuebles MVCT.</p> <p data-bbox="883 1234 980 1266">Avaluó</p>	<p data-bbox="1127 306 1417 443">Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ol data-bbox="1127 453 1417 1896" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1127 453 1417 653">1. El evaluador debe contar con su registro nacional de evaluador actualizado y vigente.</li> <li data-bbox="1127 663 1417 758">2. El avalúo debe ser realizado por una persona jurídica.</li> <li data-bbox="1127 768 1417 936">3. El avalúo debe contar con la revisión de por lo menos dos (2) revisores vinculados a la empresa evaluadora, estos deben tener igual o mejor perfil que el evaluador.</li> <li data-bbox="1127 947 1417 1514">4. Tanto el evaluador como los revisores deben acreditar experiencia en avalúos de las características y especificaciones técnicas del bien a adquirir.</li> <li data-bbox="1127 1524 1417 1896">5. El informe avaluatorio se debe aportar completo con el análisis estadístico y los soportes documentales de los referentes que se hayan usado para el cálculo del avalúo.</li> </ol>

## GRF-P-16 Adquisición de Bienes inmuebles

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
10	Verificar el contenido e información del avalúo.	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	Informe de verificación emitido por un profesional idóneo del MVCT.	
11	Solicitar CDP.	Subdirección de Servicios Administrativos	CDP	
12	Elaborar el estudio previo donde se incorpore la justificación técnica, y viabilidad jurídica y técnica del proyecto aprobado.	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	Estudio Previo Vo. Bo Oficina Asesora Jurídica (viabilidad jurídica de la adquisición) Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación (Proyecto en banco de proyecto)	<p>El estudio previo debe contener entre otros, la viabilidad jurídica, los datos e informe del avalúo, las obligaciones a cargo de las partes, incorporando la responsabilidad y cargo en el trámite y pago de licencias, impuestos y demás; los análisis de riesgos según postulados de ley, la materialización expresa derivada de la fuerza mayor y el caso fortuito, según se requiera. Asignación de una supervisión colegiada, técnica y administrativa.</p> <p>El Ministerio no podrá reconocer pagos derivados de licenciamientos y trámites relacionados, de tal manera que estos estarán a cargo del vendedor.</p>

## GRF-P-16 Adquisición de Bienes inmuebles

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
13	Elaborar la promesa de compraventa de acuerdo a lo establecido en el estudio previo.	Grupo de Contratos / Subdirección de Servicios Administrativos	Promesa de compraventa	En caso de modificaciones a la promesa de compraventa deben estar justificadas técnica, jurídica y económicamente, debiendo corresponder al proyecto aprobado. <b><u>En caso de que no haya ninguna condición o plazo que cumplir lo procedente es suscribir la escritura pública.</u></b>
14	Legalizar y perfecciona promesa de compraventa.	Grupo de Contratos / Subdirección de Finanzas y Presupuesto/ Subdirección de Servicios Administrativos	Promesa de compraventa y Registro Presupuestal.	En caso que se suscriba promesa de compraventa el Registro Presupuestal RP, se realizará sobre el valor del contrato.
15	Designar los supervisores para la "Supervisión colegiada".	Grupo de Recursos Físicos / Subdirección de Servicios Administrativos	Memorando de designación debidamente comunicado a los designados	
16	Tramitar la elaboración de la escritura pública que comprende: proyectar la minuta, viabilidad jurídica.	Subdirección de Servicios Administrativos / Oficina Asesora Jurídica		
17	Tramitar la solicitud de reparto notarial.	Subdirección de Servicios Administrativos		
18	Suscribir la escritura pública en la notaria designada.	Las partes interesadas	Escritura pública	

GRF-P-16 Adquisición de Bienes inmuebles

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
19	Solicitar el registro de la escritura ante la Oficina de Instrumentos Públicos.	Subdirección de Servicios Administrativos	Solicitud ante la Ventanilla Única de Registro y el certificado de tradición y libertad a favor del MVCT.	
20	Registrar e incorporar el inmueble a inventarios	Grupo de recursos físicos	Comprobante de ingreso al almacén	<p>Inmediatamente efectuado el registro e incorporación del inmueble se debe proceder con el aseguramiento del mismo de acuerdo con el "Procedimiento GRF-P-10 Seguros".</p> <p>Cualquier contrato para la adecuación o equipamiento del bien, deberá efectuarse con posterioridad al recibo físico e incorporación a inventario del inmueble adquirido.</p>
<b>FIN</b>				

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
-------	------------------------------------	------------------------------	---------------------------

GRF-P-16 Adquisición de Bienes inmuebles

26/08/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de la Oficina Asesora de Planeación Frente a la inclusión del Decreto Único Reglamentario para el Sector Administrativo de Planeación Nacional 1082 de 2015 y el Decreto Reglamentario Único del sector Administrativo de Información Estadística 1170 de 2015.
10/03/2016	2.0	3.0	Actualización del procedimiento. Inclusión de actividades 7 y 8.
29/06/2017	3.0	4.0	Actualización del procedimiento. Inclusión de actividad No.10 y ajustes generales.
02/11/2017	4.0	5.0	Modificación de formato y se ajustó en contenido en la actividad 2 incluyó evidencia y 17 ajustada descripción, evidencia y observaciones.
18/12/2018	5.0	6.0	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación en los responsables del procedimiento.</li> <li>- Modificación en las definiciones.</li> <li>- Se incluye dentro del procedimiento la necesidad de que el bien cuente con la norma de sismo resistencia vigente a la fecha de adquisición en la Actividad 2.</li> <li>- Se modifican las evidencias en la Actividad 5 tendiente a valorar diferentes alternativas para compra.</li> <li>- Se incluye la Actividad 6 concerniente al recibo de las cotizaciones y/o propuestas por parte del potencial vendedor.</li> <li>- Se incluye la viabilidad técnica y se incluye observación en la Actividad 7.</li> <li>- Se amplía la observación y se incluye una evidencia en la Actividad 9 con el fin de obtener un avalúo comercial confiable.</li> <li>- Se incluye la Actividad 10 para realizar la verificación del contenido del avalúo.</li> <li>- Se aclara en la Actividad 12 que el</li> </ul>

GRF-P-16 Adquisición de Bienes inmuebles

		<p>Ministerio no podrá reconocer pagos derivados de licenciamientos y trámites relacionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye la Actividad 15 para la designación de la Supervisión Colegiada.</li> <li>- Se modifica el responsable y las evidencias de la Actividad 19.</li> <li>- Se incluyen observaciones importantes para el aseguramiento y manejo de contratos de adecuación una vez realizado el registro del bien en la actividad 20.</li> </ul>
--	--	---

**8. FLUJOGRAMAS (NO APLICA)**

**9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ**

Elaboró: <b>Tatiana Romero</b>	Revisó: <b>Orlando Leon Vergara</b>	Aprobó: <b>Lucy Estella Palacios Valoyes</b>
Cargo: <b>Contratista</b>	Cargo: <b>Coordinador Grupo Recursos Físicos</b>	Cargo: <b>Subdirectora Servicios Administrativos</b>
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: <b>28/12/2018</b>	Fecha: <b>28/12/2018</b>	Fecha: <b>11/01/2019</b>