

Contenido

1. OBJETIVO

Contar con la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades propias del ICETEX, llevando a cabo los trámites legales requeridos para formalizar la adquisición de bienes inmuebles.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la identificación de la necesidad de adquirir un bien inmueble, hasta el registro del inmueble dentro del inventario de la entidad.

3. DEFINICIONES

- **Avalúo Comercial:** Es la estimación del valor comercial de un inmueble reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de metodologías definidas, según el tipo de inmueble y cálculos realizados.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal y que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.
- **Certificado de Libertad y Tradición:** Documento público que contiene todos los datos jurídicos del inmueble, emitido por la oficina de Registro e Instrumentos.
- **Estatus Administrativo:** Verificar el estado de paz y salvo de impuestos predial, valorización, servicios públicos y administración de un inmueble.
- **Oficina de Registro e Instrumentos Públicos:** Oficina de la Superintendencia de Notariado y Registro en donde se lleva a cabo la expedición del Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble entre otros trámites.
- **Reparto Notarial:** Es un procedimiento de carácter administrativo, reglamentado por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través del cual, mediante el cumplimiento de los trámites que el mismo determina, se asigna a un Notario para que se realicen los trámites notariales de compra o venta de inmuebles.
- **Saneamiento de un bien inmueble:** Acciones orientadas a asegurar que el inmueble se encuentre en condiciones óptimas legales y sin vicios (o defectos), que puedan generar responsabilidades pecuniarias por parte del oferente (para este caso por parte del ICETEX).

4. CONDICIONES GENERALES

- Se debe investigar la procedencia del inmueble y al propietario para evitar incurrir en temas relacionados con el lavado de activos, financiación del terrorismo o hechos delictivos.
- La Oficina Asesora Jurídica debe realizar un Estudio de Títulos de Bienes Inmuebles para dar garantía legal sobre el inmueble que se adquiere.
- Se requiere contar para la adquisición de un inmueble para el ICETEX, con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.
- El Presidente del ICETEX puede delegar la compra del Inmueble mediante poder y/o Resolución de Delegación a un funcionario del ICETEX para adelantar todos los trámites legales y/o administrativos requeridos para la adquisición del bien inmueble.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo).

5.2. ACTIVIDADES

Área o Dependencia generadora de la necesidad

5.2.1. Presenta informe a la Presidencia sobre la necesidad de compra de un bien inmueble.

Presidente / Presidencia

5.2.2. Aprueba la compra del inmueble.

5.2.3. Designa a un funcionario del ICETEX y/o delegado, para la ejecución de todos los trámites administrativos de la compra.

Funcionario Designado y/o Delegado

5.2.4. Visita opciones de inmuebles para la compra de acuerdo con especificaciones requeridas por la entidad (ubicación, estrato, acceso, destinación, que cuente con condiciones óptimas de seguridad para el acceso de personas en condición de discapacidad y demás condiciones legales exigidas para la atención al público.); donde después de visitar varias opciones, selecciona uno o varios inmuebles, según corresponda, que cumplan con las necesidades de la institución.

5.2.5. Solicita y recibe de oferente copia de la Escritura Pública de compraventa, copia del Certificado de Tradición y Libertad con fecha de expedición no superior a 30 días calendario de la fecha en que se entrega al Icetex y avalúo comercial del (los) inmueble (s).

5.2.6. Consulta a través del Grupo de Contratos en el aplicativo "Due Diligence", que el oferente no esté en la Lista de prevención y lavado de activos y financiación del terrorismo.

- Si el oferente está en la lista SARLAFT. Seguir con la actividad descrita 5.2.7.
- Si el oferente no está en las lista SARLAFT. Seguir con la actividad descrita 5.2.10.

5.2.7. Elabora y envía comunicación escrita al Oficial de cumplimiento solicitando rectificar si el oferente se encuentra en las listas de vinculados con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

Oficial de cumplimiento

5.2.8. Recibe comunicación escrita e investiga al oferente para emitir su concepto.

- Si el oferente está en las lista SARLAFT. Seguir con la actividad descrita 5.2.9.
- Si el oferente no está en la lista SARLAFT. Seguir con la actividad descrita 5.2.10.

5.2.9. Informa al Funcionario designado y/o delegado su "concepto", afirmando que el oferente aparece en las listas de vinculados con el lavado de activos y financiación del terrorismo y el trámite a seguir. Continúa con la actividad 5.2.4.

Funcionario Designado y/o Delegado

5.2.10. Recibe comunicación escrita del Oficial de cumplimiento y contacta al oferente solicitando reunir los documentos (Copia Auténtica de la escritura pública y Original del certificado de tradición y libertad).

5.2.11. Recibe y anexa los documentos exigidos al oferente para el trámite de compra del inmueble (copia auténtica de la escritura pública y el original certificado de tradición y libertad).

5.2.12. Verifica el estatus administrativo y el saneamiento del (los) inmueble (s) a comprar.

5.2.13. Elabora y remite memorando a la Oficina Asesora Jurídica solicitando estudio de títulos del (los) inmueble (s), junto con los documento exigidos (Escritura Pública, Certificado de Tradición y Libertad) para el desarrollo de dicha actividad.

Profesional Universitario-Especializado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.14. Recibe documentos (comunicación escrita, Escritura Pública, Certificado de Tradición y Libertad) y realiza estudio de títulos.

- Si la investigación de Títulos del (s) inmueble (s) es negativa, informa mediante comunicación escrita al delegado y/o funcionario designado el resultado negativo y remite documentos (Escrituras Públicas y Certificados de Tradición y Libertad). Continuar con la actividad descrita 5.2.4.
- Si la investigación de Títulos del (os) inmueble (s) muestra que es favorable, continua con la actividad 5.2.15.

5.2.15. Informa mediante comunicación escrita al delegado y/o funcionario designado sobre el resultado positivo del inmueble a comprar y remite los documentos (Memorandos, Escrituras y Certificados de Tradición y Libertad del (los) inmueble (s) ocionado (s)).

Funcionario Delegado y/o Delegado

5.2.16. Recibe comunicación de la Oficina Jurídica y consulta con el Secretario General y/o Presidente sobre el avalúo comercial presentado por el oferente para que decidan sobre la procedencia de la realización de un avalúo por parte del Icetex.

Secretario General / Secretaría General y/o Presidente / Presidencia

5.2.17. Revisa el avalúo comercial presentado por el oferente sobre el (los) inmueble (s) a adquirir por el Icetex.

- La Procedencia de nuevo avalúo comercial es contratado por el Icetex, continuar con la actividad 5.2.18.
- No procedencia de nuevo avalúo comercial es contratado por el Icetex, continuar con la actividad 5.2.23.

Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Grupo Administración de Recursos Físicos

5.2.18. Elabora y radica, previa revisión y firma del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, "Estudio Previo y Minuta Técnica" para contratar el servicio de avalúo comercial sobre el (los) inmueble (s) a adquirir por parte del Icetex.

Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General - Grupo de Contratación

5.2.19. Recibe "Estudio previo y Minuta técnica", continúa el proceso [Precontractual \(A4-1\)](#) y Procedimiento "[Legalización de contratos u orden de compra o servicio](#)" (A4-2-01).

Contratista Avalúo Comercial Inmueble (s)

5.2.20. Ejecuta el objeto contractual, continúa procedimiento de [liquidación de contrato, convenio u orden de compra o de servicio \(A4-3-01\)](#).

Analista y/o Profesional y/o Técnico Administrativo / Grupo Administración de Recursos Físicos

5.2.21. Entrega al delegado o funcionario designado el avalúo comercial del (los) inmueble (s).

Funcionario Designado y/o Delegado

5.2.22. Revisa el avalúo comercial contratado por el Icetex.

- Si el resultado del avalúo es acorde con el valor propuesto de venta o el oferente ajusta el valor de venta al establecido por el avalúo. Continuar con la actividad descrita 5.2.23.
- Si el resultado del avalúo no es acorde con el valor propuesto de venta o el oferente no ajusta el valor de venta al establecido por el avalúo, regresar a la actividad 5.2.4.

5.2.23. Elabora y remite al Grupo de Contratación el "Estudio Previo y Minuta Técnica" para realizar la compraventa del (los) inmueble (s) opcionado (s).

Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General - Grupo de Contratación

5.2.24. Recibe "Estudio Previo y Minuta Técnica"; ejecuta el Proceso "[Precontractual](#)" (A4-1) seguido del procedimiento "[Suscripción y legalización de contrato, convenio u orden de compra o de servicio](#)" (A4-2-01).

Funcionario Delegado y/o Designado

5.2.25. Ejecuta y supervisa el contrato para la compra del (los) inmueble (s) opcionado (s), conforme a la [Guía "Legalización de Compra y Venta de bienes inmuebles"](#) (G83) recibe y registra la Escritura Pública y realiza el pago del (los) inmueble (s) de conformidad con la "Guía de Elaboración de Orden de Pago" (G16). Sigue el procedimiento de "[Giro](#)" (A2-2-04).

5.2.26. Recibe el (los) inmueble (s) y solicita y reclama en el término de diez (10) días, en los horarios establecidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, el Certificado de Tradición y Libertad del (los) Inmueble (s).

5.2.27. Remite los documentos al Grupo de Administración de Recursos Físicos, y a la Oficina Asesora Jurídica.

Analista / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos – Profesional /Oficina Asesora Jurídica

5.2.28. Recibe copia de los documentos (Escritura Pública, Paz y salvos, Certificado de Tradición y Libertad del (los) inmueble (s), avalúo comercial) y efectúa el registro del (los) inmueble (s) en el módulo de Activos Físicos e Inventarios.

5.2.29. Informa a la Dirección de Contabilidad sobre el registro del (los) inmueble (s) dentro del módulo de activos fijos e inventarios.

5.2.30. Remite toda la información y documentos generada durante la compra para archivo, sigue el procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
-----------------------	-------------------------	-----------------------	-------------

Elaboración del poder y/o resolución delegando la compra del bien inmueble.	Vo. Bo. De Oficina Asesora jurídica.	Poder firmado y/o resolución firmada.	Presidencia / Oficina Asesora Jurídica.
Investigar al oferente en las listas SARLAFT.	Consultando en la Página Web el aplicativo "Lista de prevención y lavado de activo y financiación del terrorismo.	Impresión de pantallazo o "concepto" del Oficial de Cumplimiento.	Delegado y/o Funcionario designado por Presidencia y Oficial de Cumplimiento.
Realizar el Estudio de Títulos de los Inmuebles preseleccionados.	Verificando Escritura Pública y Certificado de Libertad del bien inmueble a comprar.	Comunicación en el que se especifica el resultado del Estudio de Títulos.	Profesional Oficina Asesora Jurídica.
Ejerce la Supervisión del Contrato de Compraventa	Remite al Grupo de Administración de Recursos Físicos la totalidad de la documentación relacionada con el inmueble y con los trámites administrativos y legales respectivos.	Memorando remitiendo a Recursos Físicos la totalidad de la documentación.	Funcionario Delegado y/o Designado.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía Legalización de compra y venta de inmueble.	G83
Proceso Precontractual.	A4-1
Procedimiento Legalización de contrato, convenio u orden de compra o de servicio.	A4-2-01
Procedimiento Registro presupuestal de obligaciones.	A2-1-08
Procedimiento de Giro.	A2-2-04
Escritura Pública.	N/A
Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble.	N/A

Anexos:

[A1-1-02 Compra de Inmuebles V5.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se modifica el punto 2 alcance el cual incia desde su necesidad hasta el registro del inmueble en el inventario.

En el punto 3 definiciones se agregaron Avaluo comercial, Estatus administrativo y saneamiento de un bien inmueble.

En la segunda viñeta del punto 4 condiciones generales se ingresa La oficina asesora Jurídica.

Se complementan en redacción las actividades desde la 5.1.2, hasta la 5.1.16.

Se ingresan actividades desde la 5.1.16 hasta la 5.1.30 relacionando los responsables de las actividades de todo lo relacionado con el avalúo comercial, radicación de la documentación, firmas y ejecución contractual .

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2016-06-29	5	Se modifica el punto 2 alcance el cual incia desde su necesidad hasta el registro del inmueble en el inventario. En el punto 3 definiciones se agregaron Avaluo comercial, Estatus administrativo y saneamiento de un bien inmueble.

En la segunda viñeta del punto 4 condiciones generales se ingresa La oficina asesora Jurídica.

Se complementan en redacción las actividades desde la 5.1.2, hasta la 5.1.16.

Se ingresan actividades desde la 5.1.16 hasta la 5.1.30 relacionando los responsables de las actividades de todo lo relacionado con el avalúo comercial, radicación de la documentación, firmas y ejecución contractual .

2015-10-26	4	<p>Se modifica la definición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado de Tradición y Libertad y Reparto Notarial.</p> <p>La actividad 5.2.1 cambia el responsable antes Secretaría General/ ahora Área o dependencia generadora de la necesidad.</p> <p>Se incluye la palabra designa a la delegación.</p> <p>Se reestructuran las actividades del procedimiento.</p>
2013-6-13	3	<ul style="list-style-type: none"> • En el punto 1 Objetivos se elimina el segundo párrafo. • En el punto 5 actividades se ingresa: • Se ingresa actividad previa de secretaria general. • En la actividad 5.2.1 reemplaza la palabra "toma" por "aprueba". • En la actividad 5.2.2 cambia en su totalidad la actividad delegando la compra a un funcionario del ICETEX. • En la actividad 5.2.3 se elimina. • En la actividad 5.2.4 se elimina la palabra " y manifestadas" y se reemplaza "la presidencia" por la "entidad". • En la actividad 5.2.5 y 5.2.6 se elimina la palabra "formato"
6/5/2010	2	<p>Se eliminan las actividades relacionadas al estudio de títulos de bienes por la oficina Asesora Jurídica, debido a que están en el procedimiento Legalización de compra y venta de inmuebles (A1-1-04)</p>
-	1.0	-