

Contenido

1. OBJETIVO

Realizar la venta de inmuebles de propiedad del ICETEX por medio de la venta directa martillo, o subasta pública con el fin de administrar, controlar los activos y los gastos generales de los bienes inmuebles del ICETEX.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la decisión de venta por parte de la presidencia del ICETEX, hasta el pago y legalización de la venta, realizando el registro contable del inmueble.

3. DEFINICIONES

- **Adjudicar:** Título traslativo de dominio por medio del cual se declara la propiedad de una parte sobre un bien.
- **Adjudicatario:** En las subastas, persona física o jurídica a quien se declara nuevo propietario del bien subastado al haber ofrecido el precio de compra más alto y cumplir todos los requisitos de forma exigidos en el procedimiento.
- **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 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.
- **LAFT: Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo**
- **Promotor de venta:** Persona Natural o Jurídica que dirige las audiencias de subasta de bienes.
- **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).
- **Subasta:** Venta organizada de un bien basado en la competencia directa, y generalmente pública.

4. CONDICIONES GENERALES

- La Presidencia de la Entidad es la encargada de decidir sobre la venta de un inmueble de propiedad del Icetex.
- El Presidente del ICETEX puede delegar la venta 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.
- Una vez la Presidencia decida sobre (i) la venta del (los) inmueble (s) y (ii) el mecanismo a través del cual realizar la venta del (los) mismo (s), el Grupo de Administración de Recursos Físicos deberá adelantar el proceso [Precontractual \(A4-1\)](#) para contratar el servicio de avalúo del (los) inmueble (s).
- Para adelantar el procedimiento de venta de inmuebles, el Grupo de Administración de Recursos Físicos deberá tener al día los pagos de Impuesto Predial, Valorización, Servicios públicos y administración del (los) inmueble (s) a vender. .
- El Grupo de Contratos del Icetex o el promotor de venta, según corresponda, debe verificar que el comprador esté excluido de la lista de negativos (LA/FT) y se encuentre sin antecedentes penales.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Secretaría General y/o Jefe de Oficina Comercial y Mercadeo y/o Asesores Comerciales de Presidencia.

5.2.1 Informa a la Presidencia sobre los bienes inmuebles que la Entidad no requiere para uso institucional.

Presidente / Presidencia

5.2.2 De acuerdo con la información suministrada, decide acerca de la venta del (los) inmueble (s) y delega en quien considere competente e idóneo la facultad para tramitar la venta del (los) mismo (s).

- Si la venta es por martillo o a través de promotor de venta, seguir con la actividad descrita 5.2.3.
- Si la venta es Directa seguir con la actividad descrita 5.2.22.
- Si decide no vender el (los) inmueble (s), finaliza el procedimiento.

Coordinación Grupo de Recursos Físicos

5.2.3 Elabora y radica en el Grupo de Contratos, previa revisión y firma del Coordinador del Grupo de Recursos Físicos, el "Estudio Previo de conveniencia y oportunidad" para la contratación del promotor de venta del inmueble, en donde se indicará claramente el valor de la venta del inmueble el cual corresponderá al valor del avalúo comercial del inmueble.

Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General - Grupo de Contratación

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

Supervisor y/o Interventor Contrato o Convenio Promotor de Venta

5.2.5 Recibe notificación de supervisión y/o intervectoria y pone en contacto al promotor de venta con el funcionario delegado por el Presidente para realizar la venta del inmueble de propiedad del Icetex.

Delegado o Funcionario Delegado/ Presidencia

5.2.6 Recibe la delegación del Presidente para adelantar el procedimiento de venta de inmueble.

5.2.7 Verifica el estatus administrativo y el saneamiento del (los) inmueble (s) a vender; y establece contacto con el promotor de venta.

5.2.8 Recopila y entrega la información y documentos del bien (es) inmuebles (s) a vender a través del promotor de venta. .

Promotor de venta

5.2.9 Recibe documentos con la información del(os) bien(es) inmueble(s) y condiciones de venta; elabora y remite cronograma con las fechas en las que se llevará a cabo la venta del Bien Inmueble.

5.2.10 Realiza la subasta del inmueble de propiedad del ICETEX.

- Si se realizó la venta y el adjudicatario canceló el valor del inmueble, seguir con la actividad 5.2.10.
- Si se realizó la venta, y el adjudicatario no canceló el valor del inmueble, seguir con la actividad descrita 5.2.21.
- Si no se realizó la venta del Inmueble, regresa a la actividad descrita 5.2.2

5.2.11 Elabora y remite oficio al funcionario delegado informando sobre la venta del Inmueble e indicando el nombre e identificación del adjudicatario del inmueble;

5.2.12 Deposita el pago del inmueble en la cuenta bancaria designada por el ICETEX, luego de haber descontado su comisión y gastos por la labor comercial pactada en el contrato y/o convenio.

5.2.13 Remite oficio al funcionario delegado y al Supervisor del Contrato o Convenio informando la venta y adjuntando el comprobante de consignación (colilla de consignación o transferencia del banco) del dinero por concepto de venta del (los) inmueble (s).

Delegado o Funcionario Delegado/ Presidencia y Supervisor y/o Interventor del contrato de Promotor de Venta

- 5.2.14 Recibe oficio de la venta junto con el comprobante de consignación (colilla de consignación o transferencia del banco) y verifica con la Dirección de Tesorería el ingreso del dinero de la venta del inmueble.
- 5.2.15 Elabora y envía memorando a la oficina jurídica con los documentos soporte (memorando de aprobación de venta, avalúo comercial del inmueble a vender, recibos de pagos de Servicios Públicos, Administración, Impuesto predial y Valorización, Carta del promotor o adjudicatario informando la venta y el pago con el respectivo recibo de consignación o transferencia bancaria) del inmueble vendido. Continuar con [Guía \(G83\) "Legalización de Compra y venta de inmuebles"](#).
- 5.2.16 Delegado o Funcionario Delegado/ Presidencia Entrega Inmueble al adjudicatario diligenciando formato "[Acta de Entrega de Inmueble](#)" (F59), el cual es remitido junto con el Certificado de Libertad y Tradición al profesional del Grupo de Recursos Físicos para el registro de la venta en el módulo de Activos Fijos e Inventario de la entidad y gestiona los documentos para su archivo, sigue el procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

Adjudicatario o Comprador

- 5.2.17 Asiste a la entrega del inmueble con Certificado de Libertad y Tradición y según lo acordado con la entidad.

Profesional Universitario y/o Profesional Especializado / Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.18 Remite los siguientes documentos al Grupo de Administración de Recursos Físicos: escrituras públicas, certificado de libertad y tradición, paz y salvo de impuesto, valorizaciones, administraciones, y servicios públicos.

Analista 02 / Secretaría General - Grupo de Administración de Recursos Físicos

- 5.2.19 Registra la venta del inmueble en el Sistema Financiero de la Entidad módulo de activos fijos, de conformidad con lo establecido en la [Guía \(G83\) "Legalización de Compra y venta de inmuebles"](#).
- 5.2.20 Remite memorando a la Dirección de Contabilidad para informar sobre el registro en el sistema financiero del ICETEX de la venta del Inmueble y gestiona los documentos para su archivo, sigue el procedimiento "[Administración de archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

Promotor de venta

- 5.2.21 Consigna y envía copia de la consignación realizada al ICETEX por concepto de sanción por el incumplimiento en la venta. La sanción será el resultado de consignar el valor del anticipo que efectúan los interesados en comprar el inmueble a través de la subasta. Finaliza el procedimiento.

Presidente / Presidencia

- 5.2.22 Delega funcionario para efectuar la venta directa del inmueble.

Delegado o Funcionario Delegado/ Presidencia

- 5.2.23 Gestiona y selecciona el comprador para el inmueble a vender.
- 5.2.24 Elabora y envía un correo electrónico al Oficial de cumplimiento solicitando consultar al oferente en la lista de vinculados con el lavado de activos y financiación del terrorismo.

Oficial de Cumplimiento

- 5.2.25 Recibe correo electrónico e investiga al oferente para emitir su concepto.
- Si el oferente está en las lista SARLAFT. Seguir con la actividad descrita 5.2.26.
 - Si el oferente no está en la lista SARLAFT. Seguir con la actividad descrita 5.2.28.
- 5.2.26 Envía un correo electrónico donde informa su "concepto" afirmando que el oferente aparece en la lista de vinculados con el lavado de activos y financiación del terrorismo al Funcionario delegado y el trámite a seguir.

Delegado y/o Funcionario Delegado / Presidencia

- 5.2.27 Recibe correo electrónico del Oficial de Cumplimiento y contacta al oferente solicitando recoger los documentos entregados a la entidad (Escritura Pública y el Certificado de Tradición y Libertad). Fin de Procedimiento

- 5.2.28 Imprime pantalla o correo electrónico donde certifica que el oferente no se encuentra en la lista de vinculados con el lavado de activos y financiación del terrorismo, y anexa los documentos de compra de inmuebles (Escritura Pública y el Certificado de Tradición y Libertad).
- 5.2.29 Verifica el estatus administrativo y el saneamiento del (los) inmueble (s) a vender; y establece contacto con el promotor de venta.
- 5.2.30 Elabora y radica en el Grupo de Contratos el "Estudio Previo de conveniencia y oportunidad" para la compraventa del (los) inmueble (s).

Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General - Grupo de Contratación

- 5.2.31 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).

Delegado y/o Funcionario Designado / Presidencia

- 5.2.32 Solicita promesa de compraventa a la Oficina Asesora Jurídica. Continuar con la [Guía \(G83\) "Legalización de Compra y venta de inmuebles"](#) y posteriormente con la actividad 5.2.15.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificar pagos administrativos del inmueble a vender.	Solicitar recibos al día del pago de impuesto predial, valorización, servicios públicos y administración.	Recibos al día del pago de impuesto predial, valorización, servicios públicos y administración.	Coordinador, Analista y/o Técnico del Grupo de Administración de Recursos Físicos.
Verificar las personas oferentes por el inmueble no esté en la lista de SARLAFT.	Validando con Oficial de cumplimiento que los oferentes no tienen problemas legales.	Correo electrónico o impresión de pantalla donde certifica que el adjudicatario no está en listas SARLAFT.	Delegado o Funcionario Delegado de Presidencia / Oficial de Cumplimiento / Promotor de venta contratado.
Verificar pago del Promotor y del adjudicatario del inmueble vendido.	Validando con Tesorería la recepción del pago.	Comprobante de consignación del Banco o del Promotor y la ratificación de Tesorería de que se recibió el pago.	Coordinador de Recursos Físicos, Analista y/o Técnico de Recursos Físicos y Delegado de Presidencia.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Acta de Entrega de Inmueble.	F59
Proceso Precontractual.	A4-1
Guía Legalización de Compra y venta de inmuebles.	G83
Guía Pago de Impuestos prediales, valorizaciones y vehículos	G97
Guía Pago de Servicios Públicos y Administraciones.	G96
Proceso de Gestión de Contractual y Adquisiciones	
Procedimiento Legalización de contratos u orden de compra o servicio.	A4-2-01
Procedimiento de Generación de correspondencia externa individual.	A8-1-04
Procedimiento Supervisión de Contratos.	A4-2-02
Procedimiento Administración de Archivos de Gestión.	A8-3-01

Anexos:

[A1-1-01 Venta de inmuebles V5.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se actualizan las condiciones generales ingresando los controles de la delegación por parte de la presidencia.

Se modifican todas las actividades actualizando las tareas por parte de la Presidencia, Recursos Fisicos, Oficina Juridica, Contratación y riesgos.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2016-05-18	5	<p>Se actualizan las condiciones generales ingresando los controles de la delegación por parte de la presidencia.</p> <p>Se modifican todas las actividades actualizando las tareas por parte de la Presidencia, Recursos Fisicos, Oficina Juridica, Contratación y riesgos.</p>
2015-10-26	4	<p>Se modifica el objetivo, incluyendo subasta pública.</p> <p>Se modifica la definición de Adjudicar, Avalúo, Certificado de Tradición y libertad, Reparto Notarial.</p> <p>Se incluyen las definiciones de LAFT</p> <p>En la tercera condición general se incluye avalúo comercial actualizado y se elimina de la última condición general.</p> <p>Se elimina la condición de consulta LAFT para venta por martillo y se incluye en la siguiente condición general.</p> <p>Se incluye la actividad 5.2.1 relacionada con la recomendación del comité de bienes de vender los inmuebles que no se requieren para su uso.</p> <p>Se incluye la actividad 5.2.4 relacionada con el estudio de títulos del bien inmueble.</p> <p>Se modifica la redacción de las actividades 5.2.10, 5.2.11 y 5.2.13.</p> <p>Se incluyen las actividades 5.2.20 a 5.2.29</p>
2013-06-13	3	<ul style="list-style-type: none"> • En el punto 1 Objetivos se elimina el segundo párrafo. • En el punto 2 Alcance se reemplaza la palabra descargue por registro. • En el punto 4 Condiciones generales: Se elimina la primera viñeta • En la segunda viñeta se elimina "o requiera de un bien inmueble más grande". • Se ingresa viñeta "Para la venta del inmueble previamente debe contar con un avalúo comercial actualizado" • En el punto 5 Actividades • Se establecen actividades de mejora optimizando el proceso de acuerdo a lo realizado actualmente. eliminando 22 actividades. • En el punto 7 se ingresaron: <ul style="list-style-type: none"> • Guía Legalización de Compra y venta de inmuebles G83. • Guía Pago de Impuestos prediales, valorizaciones y vehículos G97. • Guía Pago de Servicios Públicos y Administraciones G96.
2010-05-06	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	-