	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	Código PR-082
		Fecha 22/12/2015

1. OBJETIVO

Establecer en la Entidad la metodología para desarrollar la contratación bajo la Modalidad de Contratación Directa para la adquisición de inmuebles, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de adquisición de bienes requeridos y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional.


2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los procesos de selección adelantados bajo la modalidad de Contratación Directa para la adquisición de inmuebles.

3. RESPONSABLES

- El Director de la Entidad es responsable de aprobar y suscribir la promesa de compra venta y la respectiva escritura pública, así como los actos administrativos propios de su competencia contractual.
- El Subdirector Jurídico y de Contratación es el responsable de garantizar la efectividad y cumplimiento de los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de Contratación Directa para la adquisición de inmuebles en el marco de las disposiciones normativas vigentes en materia de contratación estatal.
- Los Subdirectores y Jefe de Oficina Asesora de las dependencias que adelantan los procesos contractuales son responsables de identificar las necesidades de contratación, asegurarse que los estudios previos se adelanten de manera correcta y oportuna, participar activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus competencias.
- Los profesionales de las dependencias que conformen el equipo estructurador de los procesos de contratación, deberán estructurar los estudios y documentos previos de manera correcta y oportuna y participaran activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus funciones u obligaciones.
- El profesional de la Subdirección Jurídica y de Contratación es el responsable de asesorar y acompañar a los profesionales de las dependencias en lo que respecta al componente jurídico de los procesos contractuales y publicar en el SECOP los estudios y documentos previos de la etapa precontractual.


Elaboró: Luz Angela Villalba Pachon Yina Tatiana Lugo Ortiz	Revisó: Andrés León Albarracín	Aprobó: Andrés León Albarracín
Profesional	Subdirector Jurídico y de Contratación	Subdirector Jurídico y de Contratación

	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código PR-082
		Fecha 22/12/2015

- El auxiliar Administrativo de la Subdirección Jurídica y de Contratación es responsable de radicar en Dirección General los documentos para firma, ingresar al aplicativo SIAFI la escritura pública para asignarle un consecutivo interno; además de solicitar a la SAF la expedición de los CRP y entregar copias de la promesa de compra venta y escritura pública a la dependencia que solicito la contratación.

4. DEFINICIONES

- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP:** Es un documento de carácter obligatorio expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la apropiación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas. El CDP no garantiza la ejecución de compromisos, simplemente afecta en forma preliminar las apropiaciones presupuestales determinando saldo suficiente para la adquisición de los mismos.
- **Certificado de Registro Presupuestal – CRP:** Es el acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
- **Documentos del Proceso son:** (a) los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) la oferta; (d) el informe de verificación; (e) promesa de compra venta y escritura pública; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
- **Entidad Estatal:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- **Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
- **Perfeccionamiento del contrato:** los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

	PROCEDIMIENTO	
	CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código PR-082
		Fecha 22/12/2015

- **Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- **SECOPI:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- **SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.

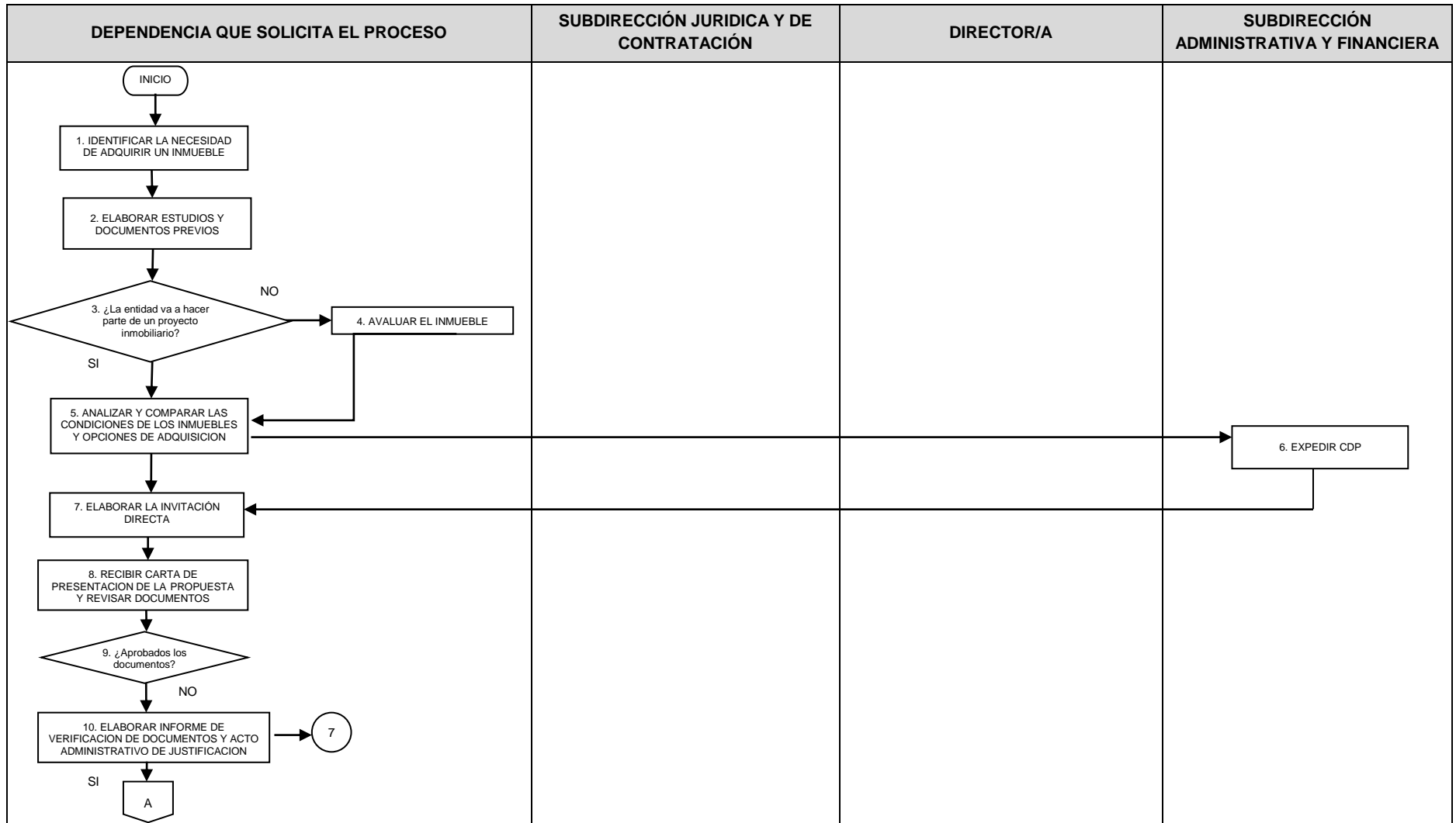
5. CONDICIONES GENERALES.

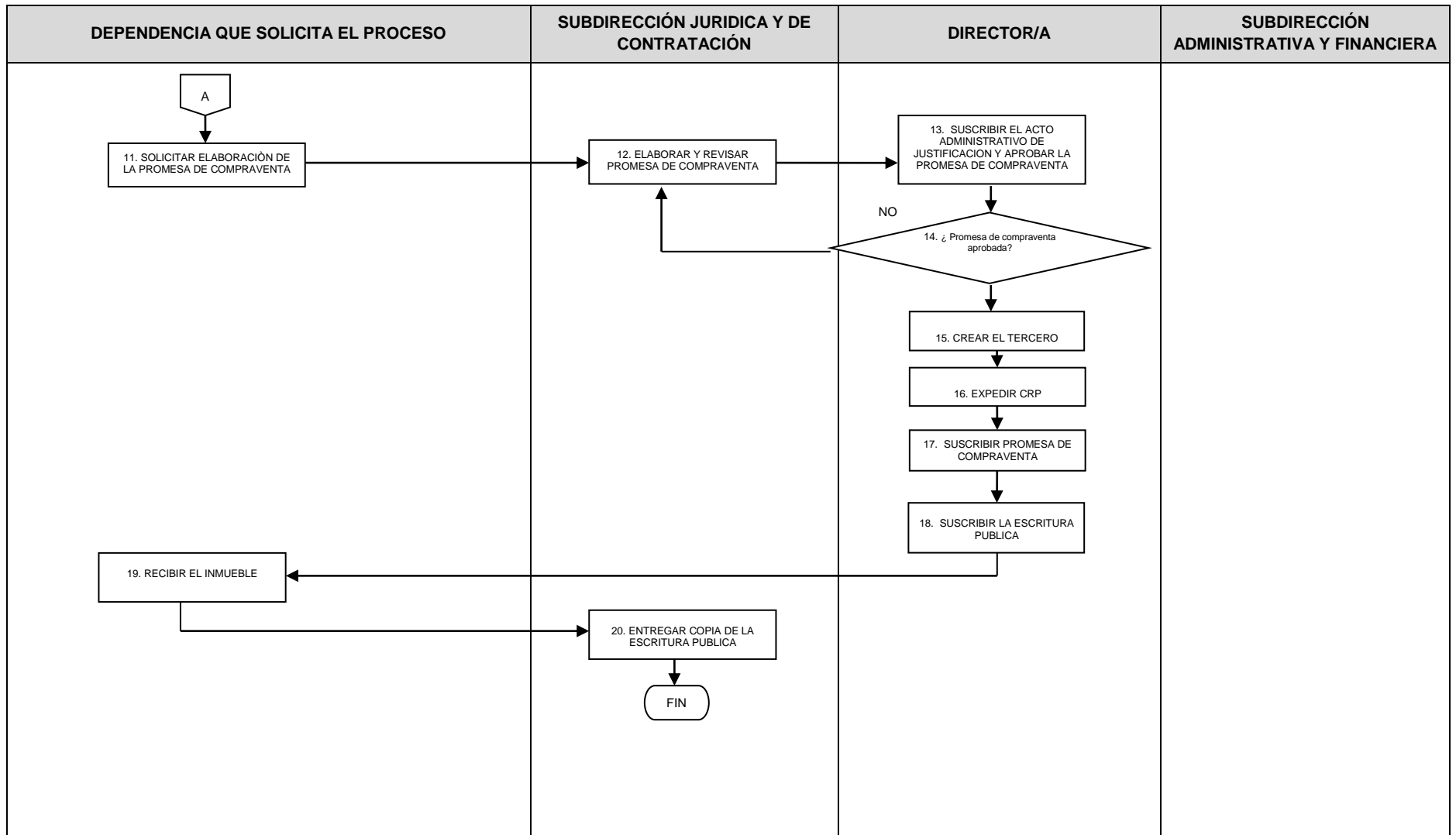
Los estudios y documentos previos se estructuran acorde con lo previsto en el procedimiento "Planeación Contractual" cumpliendo con las responsabilidades asignadas a las dependencias.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, las garantías no serán obligatorias en la contratación directa, no obstante la entidad evaluará la pertinencia de solicitar las garantías para cada caso en particular, y la justificación para exigir las o no deberá estar en los estudios y documentos previos.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO







ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Código PR-082

Versión 01

Fecha 22/12/2015

6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
1	IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ADQUIRIR UN INMUEBLE	Identificar la necesidad de adquirir un bien inmueble, para tal efecto la dependencia que solicita el proceso deberá solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera una certificación de insuficiencia de predios.	Subdirector(a) o Jefe de Oficina		FO-434 Certificación de insuficiencia de inmuebles	1,61
2	ELABORAR LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Los estudios y documentos previos deben elaborarse de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Planeación contractual. Los estudios y documentos previos deben radicarse en la oficina de correspondencia de la entidad con destino a la SJC, con la información completa y detallada de acuerdo a lo establecido en el formato FO-470 Hoja de control de adquisición de inmuebles incluyendo los soportes requeridos para este tipo de contratación. La documentación debe estar debidamente suscrita por quienes participaron en la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos.	Subdirector(a) o Jefe de Oficina		FO-445 Formato de estudios y documentos previos FO-470 Hoja de control de adquisición de inmuebles	68,89
3	¿La entidad va a hacer parte de un proyecto inmobiliario?	SI: Pasa a la actividad No. 5 NO: Pasa a la actividad No. 4				
4	AVALUAR EL BIEN INMUEBLE	La dependencia que solicita el proceso deberá evaluar con una institución especializada el bien o bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades de la entidad.	Subdirector(a) o Jefe de Oficina		Avalúo	38,52
5	ANALIZAR Y COMPARAR LAS CONDICIONES DE LOS INMUEBLES Y OPCIONES DE ADQUISICION	La dependencia que solicita el proceso, una vez efectuados los avalúos, deberá analizar y comparar las condiciones de los inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición.	Subdirector(a) o Jefe de Oficina		FO-433 Análisis y comparación de los Inmuebles y opciones de adquisición	55,64




PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Código PR-082

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
6	EXPEDIR EL CDP	La SAF, previa aprobación del ordenador del gasto expide el CDP. Este certificado de disponibilidad presupuestal debe expedirse por el valor que se requiera para cubrir gastos de avalúo, escrituración, beneficencia, registro y demás.	Subdirección Administrativa y Financiera		CDP	
7	ELABORAR LA INVITACIÓN DIRECTA	Elaborar la invitación directa en la cual se pone a disposición del invitado el contenido de los estudios y documentos previos que soportan la contratación.	Subdirector(a) o Jefe de Oficina		FO- 181 Invitación Directa	0,54
8	RECIBIR CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y REVISAR DOCUMENTOS	La dependencia que adelanta la contratación recibirá y revisará los documentos requeridos en los estudios y documentos previos y verificará las condiciones del inmueble y la capacidad de contratación de la persona natural o persona jurídica. En caso de que el contratista no aporte la totalidad de los documentos mediante carta dirigida al proponente se le requerirá para subsanar señalando un plazo para tal efecto.	Subdirector(a) o Jefe de Oficina		FO-470 Hoja de control de adquisición de inmuebles FO-182 Carta de presentación de la propuesta FO-068 Carta	1,63
9	¿Aprobados los documentos?	SI: Pasa a la actividad No. 10 NO: Pasa a la actividad No. 7				
10	ELABORAR INFORME DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de la contratación, la dependencia que solicita el proceso procederá a elaborar el Informe de Verificación de documentos y el acto administrativo de justificación de la contratación directa.	Subdirector(a) o Jefe de Oficina		FO-437 Informe de Verificación de documentos FO-256 Acto Administrativo de Justificación	5,89
11	SOLICITAR ELABORACIÓN DE LA PROMESA DE COMPRAVENTA	La dependencia que requiera adelantar la contratación mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad con destino a la Subdirección Jurídica y de Contratación, solicita la elaboración de la promesa de compraventa. Con la solicitud deberá anexarse el formato de solicitud de elaboración del contrato, los estudios y documentos previos,	Subdirector(a) o Jefe de Oficina		FO-069 Memorando FO-186 Solicitud de elaboración de contrato	2,41



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social



PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Código PR-082

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		y demás documentos requeridos para adelantar la contratación.				
12	ELABORAR Y REVISAR PROMESA DE COMPRAVENTA	El profesional designado de la SJC elabora la promesa de compraventa para revisión y aprobación del Subdirector Jurídico y de Contratación. El auxiliar administrativo de la SJC radica en la Dirección General para la revisión y firma del Director.	Profesional Subdirección Jurídica y de Contratación Subdirector(a) Jurídico(a) y de Contratación		FO-454 Promesa de Compra Venta	6,42
13	SUSCRIBIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACION Y APROBAR LA PROMESA DE COMPRAVENTA	El Director suscribe el acto administrativo de justificación de la contratación directa y aprueba la promesa de compraventa	Director(a) General		FO-454 Promesa de Compra Venta	4,82
14	¿Promesa de compraventa aprobada?	SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Pasa a la actividad No. 10				
15	CREAR EL TERCERO	El Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso, una vez suscrita la escritura pública deberá crear el tercero en SIAFI y solicitar al área de presupuesto de la SAF la creación del tercero en PREDIS.	Profesional designado por la dependencia que solicita el proceso Auxiliar Administrativo SJC			
16	EXPEDIR CRP	La SAF expide el CRP.	Subdirección Administrativa y Financiera		CRP	
17	SUSCRIBIR PROMESA DE COMPRAVENTA	Los representantes legales de las entidades y/o propietarios deberán comparecer a la Notaría para autenticar la promesa de compraventa, en ella se fijara la fecha y hora para la	Director(a) General		FO-454 Promesa de Compra Venta	0,31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN DIRECTA - ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

Código PR-082

Versión 01

Fecha 22/12/2015

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Fracción de Hora)
		firma de la escritura pública.				
18	SUSCRIBIR LA ESCRITURA PUBLICA	En la fecha y hora señalada para la suscripción de la escritura deberán comparecer a la Notaria los representantes de las entidades y/o propietarios; por parte del IPES deberá comparecer el representante legal en compañía del Subdirector Jurídico y de Contratación. Una vez suscrita la escritura pública deberá procederse dentro del término legal a su registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Director(a) General		Escritura Pública	3,11
19	RECIBIR EL INMUEBLE	El Almacenista de la Entidad en compañía del responsable de la dependencia que solicita la contratación, deberá recibir el inmueble e ingresarlo a inventarios.	Almacenista General Subdirector(a) o Jefe de Oficina			
20	ENTREGAR COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA	El auxiliar administrativo de la SJC, mediante memorando radicado en la oficina de correspondencia de la Entidad remite copia de la escritura pública a la dependencia que solicita el proceso.	Auxiliar Administrativo SJC		FO-069 Memorando	



7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-181 Invitación Directa
- FO-182 Carta de presentación de la propuesta
- FO-186 Solicitud de elaboración de contrato
- FO-256 Acto Administrativo de Justificación
- FO-433 Análisis y comparación de los Inmuebles y opciones de adquisición
- FO-434 Certificación de insuficiencia de inmuebles
- FO-437 Informe de Verificación de documentos
- FO-445 Formato de estudios y documentos previos
- FO-454 Promesa de Compra Venta
- FO-470 Hoja de control de adquisición de inmuebles
- FO-470 Hoja de control de adquisición de inmuebles
- Avalúo
- Escritura Pública

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO