 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código: MA-GCO-P-013
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Para La Adquisición De Bienes Inmuebles


Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Ramírez Cargo: Líder Dirección de contratación Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 16/10/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 16/10/2019 Firma:

RESPONSABLES LÍDERES	Director de Contratación Distrital
-----------------------------	------------------------------------

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.
-----------------	---

ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades para la adquisición del inmueble por parte del DTCH de Santa Marta y termina con el registro e incorporación del inmueble en el sistema de inventarios de la entidad.
----------------	---

BASE LEGAL	Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.4.10.
-------------------	--

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código: MA-GCO-P-013
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 5

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 tierras y minas y las que adhieren permanentemente a ellas, como las construcciones o edificios (manual de bienes).

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.

Avalúo: Corresponde a la tasación comercial de un bien raíz, generalmente es un documento elaborado por un valuator profesional, agente de la propiedad inmobiliaria o corredor de propiedades. Además del avalúo comercial, contiene información sobre el avalúo fiscal, títulos de

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	El presupuesto oficial se establece de acuerdo	Secretaría, dirección, oficina o	Elabora: Profesional de cada	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	a las características de los bienes a adquirir. El presupuesto oficial para la adquisición de bienes se realiza a través del Avalúo del bien o los bienes inmuebles que requiere la Entidad con una Institución Especializada	gerencia donde surge la necesidad	secretaría es encargado de realizar la consulta de precios de mercado. Firma: Secretario de Despacho	
2	Se solicita certificado Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del DTCH de Santa Marta para la vigencia actual.	Secretaría General y Secretaría, dirección, oficina o gerencia donde surge la necesidad	Profesional universitario.	Certificado PAA
3	Se elabora la solicitud de disponibilidad presupuestal, por el valor total del presupuesto oficial y de acuerdo al rubro presupuestal, se radica ante la Secretaría de Hacienda	Secretaría, dirección, oficina o gerencia donde surge la necesidad	Profesional universitario.	
4	Se expide el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretaría de Hacienda	Líder del proceso	Certificado CDP
5	Se elabora el estudio previo de acuerdo a los requisitos establecidos y conforme la Necesidad de cada secretaría o dependencia.	Secretaría, dirección, oficina o gerencia donde surge la necesidad	Elabora: funcionarios delegados por los miembros del equipo estructurador, responsables de la planeación del proceso. Responsables: Equipo estructurador conformado por secretario del área donde surge necesidad, líder de grupo de compras inteligentes de Contratación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
6	Se radica la carpeta con todos los documentos previos en la Dirección de Contratación	Secretaría, dirección, oficina o gerencia donde surge la necesidad	Profesional universitario.	
7	Revisa la documentación radicada, si está completa se continúa con el paso 9, de lo contrario se devuelve la carpeta a la Secretaría que radicó para que realice las correcciones del caso.	Dirección de Contratación	Líder de grupo contractual y Profesional universitario, especializado o contratista	
8	Se elabora Acto administrativo que justifique la contratación directa	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional designado, responsable del proceso y líder de grupo contractual. Revisa: Líder de Contratación. Firma: Ordenador del Gasto o su delegado.	
9	Se elabora el contrato y se firma por las partes. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la oferta económica ajustada	Dirección de Contratación	Elabora: Profesional designado, responsable del proceso. Revisa: Líder de grupo contractual. Aprueba: Director de Gestión Contractual o el delegado para tal efecto. Firma: Ordenador del Gasto y	Contrato

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
			Contratista.	
10	Publicación en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) del contrato Máximo dentro de los tres (3) días siguientes después de celebrado.	Dirección de Contratación	Profesional designado para las publicaciones en el SECOP.	Publicación en el SECOP
11	Se remite Contrato a la Secretaría de Hacienda para que expida el registro presupuestal	Dirección de Contratación	Remite: Dirección de contratación-líder de Contratación responsable del proceso o profesional delegado para tal fin. Expide registro: Secretaría de Hacienda.	
12	Mediante oficio se remiten los documentos bien sea en físico o medio magnético, al supervisor o interventor según corresponde, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Dirección de Contratación	Líder de Contratación responsable del proceso o el Profesional designado para tal efecto.	oficio
13	Se realiza revisión, foliación e inventario documental de la carpeta para almacenarla en el archivo y finaliza el procedimiento	Dirección de Contratación	Profesional designado para tal efecto.	

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Nombre:	Código: