
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-009
		VERSIÓN	04
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

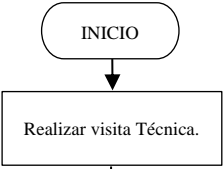
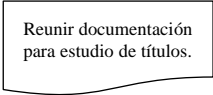
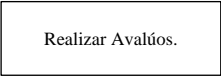
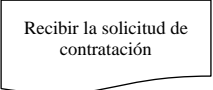
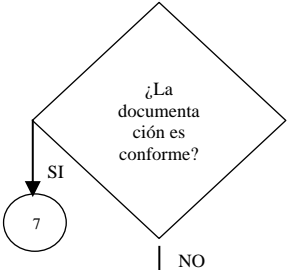
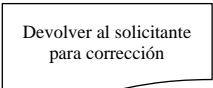
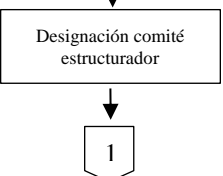
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Adquirir los bienes inmuebles mediante la selección del contratista aplicando la normatividad vigente, y siguiendo los principios y objetivos del Sistema Electrónico para la Contratación Pública
ALCANCE	Inicia con la elaboración de los estudios y documentos previos hasta el envío de los documentos al supervisor para dar inicio a la ejecución contractual.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
CERTIFICADO DE TRADICIÓN	Es un 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(s) por la Superintendencia de Notariado y Registro.
CERTIFICACIÓN CATASTRAL	Es la constancia de la información física, jurídica y económica de un predio; donde también figura datos como: nomenclatura oficial, direcciones secundarias y las direcciones anteriores, avalúos catastrales de los últimos 9 años y áreas de terreno y construcción; esta certificación también es conocida con el nombre de Boletín de Nomenclatura.
EFICACIA	Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados. Está relacionado con lograr los objetivos
EFICIENCIA	Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles". Está relacionado con utilizar en forma óptima los recursos para lograr objetivos.
ESCRITURA PÚBLICA	La escritura pública es un documento en el que se hace constar ante Notario público un determinado hecho o derecho autorizado por un fedatario público (notario), que da fe sobre la Capacidad jurídica de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó. La escritura pública es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo.
ESTUDIOS PREVIOS	Documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
SECOP	Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando particularmente los principios de transparencia y publicidad

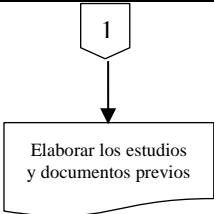
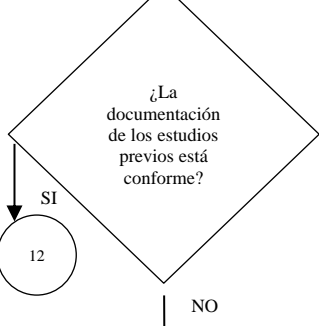
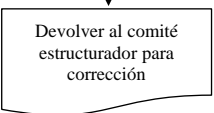

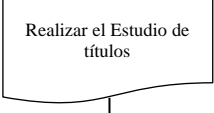
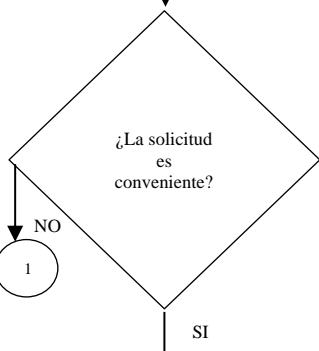
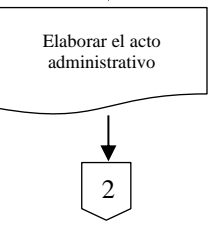
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	<p>Se debe contar con los siguientes requisitos previos para adelantar una contratación directa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Iniciar el proceso de selección, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.• Establecer con antelación al inicio del proceso de contratación directa, la modalidad de contratación de acuerdo con sus características, la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello.• Se deberán realizar los estudios y documentos previos requeridos.• Realizar avalúo del (los) inmueble(s) a adquirir.• Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa, el IDIPRON, emitirá un acto administrativo de justificación.


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-009
		VERSIÓN	04
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

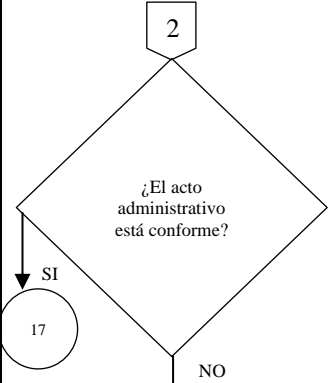
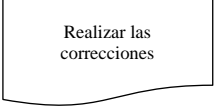
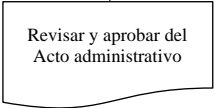
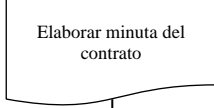
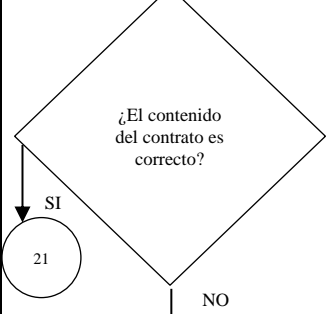
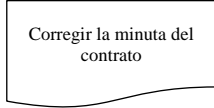
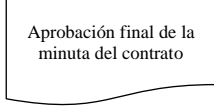
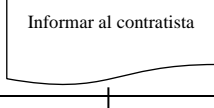


4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Realizar una visita técnica, que permita generar un concepto técnico acerca del estado actual del inmueble que va a ser adquirido.	Profesional - Secretaria General / Área de Infraestructura.		Concepto Técnico sobre el inmueble a adquirir	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
2		Reunir los siguientes documentos; -Escritura Pública de Compraventa anterior. -Boletín Catastral. Copia cédula si es persona natural o Certificado de Existencia y Representación Legal si se trata de persona jurídica de los vendedores. Además de los documentos relacionados en el formato de Verificación Documental de Contratación A-GCO-FT-011.	Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Escritura Pública de Compraventa anterior. Boletín Catastral. Copia cédula si es persona natural o Certificado de Existencia y Representación Legal. Verificación Documental de Contratación A-GCO-FT-011	Max: 3 día Min: 1 día Prom: 2 día
3		Realizar el avalúo comercial conforme a la normatividad vigente de la fecha. Dicho avalúo se realiza por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o una Lonja de Propiedad Raíz contratada por el IDIPRON. (Según el criterio del área de infraestructura). El objetivo de esté avalúo es determinar el valor comercial de los bienes inmuebles de acuerdo con las normas, parámetros y procedimientos.	Profesional – Secretaria General / Área de Infraestructura.		Escrituras Públicas de compraventa anteriores, Certificado de Tradición y Libertad no mayor a 30 días de expedido. Boletín Catastral. Copia cédula si es persona natural o Certificado de Existencia y Representación Legal, si se trata de persona jurídica, de los vendedores.	Max: 8 días Min: 1 día Prom: 4.5 días
4		Recibir la necesidad de contratación, verificación en el PAA, descripción de la necesidad, justificación de la necesidad, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, avalúo, documento para estudio de títulos y los documentos del posible Vendedor y entregar en la Secretaria General.	Auxiliar Administrativo - Secretaria General - Área de Adquisiciones		Memorando A-GDO-FT-13, , Documento Externo: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Acta de Certificación de Idoneidad A-GCO-FT-010, Avalúo, documento para estudio de títulos y los documentos del posible Vendedor	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
5		Revisar si la documentación de la actividad anterior se encuentra completa. En caso de que falte algún requisito de la actividad anterior, continúe con la siguiente actividad. En caso de la documentación este conforme siga con la actividad No. 7.	Jefe de la Secretaria General o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-13.	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1,5 días
6		Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación para la contratación del bien y/o servicio	Jefe de la Secretaria General o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
7		Designar el comité estructurador será responsable de adelantar el proceso de contratación.	Jefe de la Secretaria General o Coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo		Mediante correo electrónico institucional	Max: 4 horas Min: 1 horas Prom: 2,5 horas

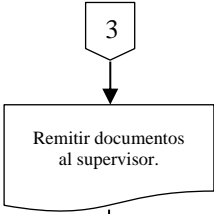
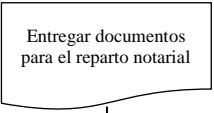
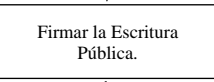

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-009
		VERSIÓN	04
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Elaborar el estudio y documentos previos de acuerdo con la necesidad de producto y/o servicio a adquirir	Jefe de la Secretaria General / coordinador del Área de Adquisiciones. / Comité Estructurador.		Verificación documental de contratación A-GCO-FT-011, Certificado de existencia A-GIAE-FT-012, Verificación del Plan Anual de Adquisiciones A-GCO-PR-003 , Ficha técnica A-GCO-FT-012, Cotizaciones, Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal A-GFI-FT-002, Documento externo: Certificado de disponibilidad presupuestal, estudios y documentos previos A-GCO-FT-008.	Max: 8 horas Min:4 horas Prom: 6 horas
9		Verificar por parte del comité asesor de Contratación los estudios previos, cuando contengan la información necesaria para la adquisición del bien inmueble de acuerdo a lo exigido por la normatividad para esta modalidad de contratación y la viabilidad de contratación. En caso de que no cumpla con los requisitos exigidos continúe con la siguiente actividad; de lo contrario siga con la actividad No. 12.	Jefe de la Secretaria General/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional Comité Asesor de Contratación (CAC)	X	Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008	Max: 3 días Min: 1 día Prom:2 días
10		Devolver al comité estructurador asignado para que realice las correcciones señaladas a los estudios previos.	Comité estructurador		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 día
11		Realizar las observaciones y enviar para aprobación del comité asesor de contratación.	Jefe de la Secretaria General/ coordinador Área de Adquisiciones. / Profesional Comité estructurador – Comité Asesor de Contratación		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
12		Realizar el estudio de títulos de propiedad real del inmueble.	Profesional - Secretaria General, Área de Adquisiciones – Comité estructurador		Estudio de Títulos	Max: 2 día Min: 1 día Prom: 1.5 día
13		Verificar la conveniencia de la solicitud para la adquisición del inmueble y que la documentación se encuentre completa. Se debe verificar que el contenido de la información y documentados allegados, sean coherentes con la solicitud y se encuentren completos. Si la solicitud no es conveniente, la OAJ expondrá los motivos por la cuales no se puede hacer la contratación, y deberá regresar a la actividad No. 1, en caso contrario, continuar con la siguiente actividad	Profesional - Secretaria General, Área de Adquisiciones	X	Memorando A-GDO-FT-13. y anexos	Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
14		Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa o su equivalente. (Excepciones, ver Art 2.2.1.2.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	Profesional - Secretaria General		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-009
		VERSIÓN	04
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Verificar por parte del coordinador del grupo de adquisiciones y el jefe de la Secretaria General que el acto administrativo esté conforme a la ley y la necesidad que pretende satisfacer. Si el acto administrativo de contratación directa no está conforme a la ley y la necesidad, se continua con la siguiente actividad. En caso contrario seguir con la actividad No.17	Jefe Secretaria General – Dirección General	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
16		Realizar las correcciones observaciones y enviar para aprobación el jefe de la Secretaria General con el Visto Bueno del Coordinador del Área de Adquisiciones.	Jefe de la Secretaria General/ coordinador Área de Adquisiciones / Profesional		Estudios y documentos previos A-GCO-FT-008,	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
17		Revisar por parte del Jefe de la Secretaria General y el Coordinador del Área de Adquisiciones el Acto Administrativo y la aprobación del Director General o su delegado.	Jefe Secretaria General – Director General o su delegado	X	Resolución A-GJU-FT-001 SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
18		Elaborar el contrato de acuerdo con los documentos del proceso.	Profesional - Secretaria General, Área de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
19		Verificar si el contenido del contrato esta correcto de acuerdo con lo estipulado por la ley y los documentos del proceso. Si el contenido del contrato no está correcto continúe con la siguiente actividad; de lo contrario siga con la actividad No. 21.	Profesional – Secretaria General	X	Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25 horas
20		Corregir la minuta del contrato conforme a las observaciones dadas, una vez corregidas, revisar y dar Vo Bo por parte del Jefe de la Secretaria General.	Jefe Secretaria General/Coordinador del Área de Adquisiciones / Profesional		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
21		Aprobación final de la minuta de contrato.	Director General o su delegado.		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 SECOP II	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
22		Informar al contratista para la suscripción del contrato una vez sea firmado por el Director General o su delegado	Auxiliar Administrativo - Secretaria General, Área de Adquisiciones		Minuta de Contrato A-GCO-FT-022 / Correo Electrónico	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23	 	Elaborar la Minuta de Escritura Pública de Compraventa de Bien Inmueble.	Profesional - Secretaria General, Área de Adquisiciones		Minuta de Escritura Pública de Compraventa de Bien Inmueble	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-009
		VERSIÓN	04
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24		Remitir de documentos al supervisor del contrato.	Auxiliar Administrativo - Secretaria General, Área de Adquisiciones		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013 / Minuta de Contrato A-GCO-FT-022/ Memorando A-GDO-FT-013/ Documento externo: Certificado de Registro Presupuestal. Copia documentos para la supervisión	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
25		Entregar por parte del supervisor del contrato la minuta de Escritura Pública de Compraventa de Bien Inmueble y la minuta del contrato, para el contrato en la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de saber a qué Notaria le corresponde realizar la escritura pública.	Profesional - Secretaria General, Área de Adquisiciones		Memorando A-GDO-FT-013 de remisión de documentos. Formato de Verificación Documental de Contratación A-GCO-FT-011	Max: 1 día Min: 1 días Prom: 1 día
26		Firmar la escritura pública por parte por el Director General o su delegado.	Director General o su delegado.		Escritura publica	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
27		Registrar la escritura pública en la Oficina de Instrumentos públicos del círculo registral correspondiente.	Supervisor del Contrato		Escritura pública	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del procedimiento	20/11/2013	Yorlady Moreno León Contratista Subdirección Financiera Néstor Eduardo Mateus Báez Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
02	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.	27/02/2018	Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Subdirección Financiera Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación
03	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control.	28/10/2021	Nicolle Catalina Cardenas Martinez Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
04	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-009
		VERSIÓN	04
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	<ul style="list-style-type: none">Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.		
--	---	--	--

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022