
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	17 de agosto de 2016	Reemplaza el instructivo 1D-GAR-I015. Se reestructura toda la información del Instructivo con actividades específicas, responsables y registros, se incluyen todas las políticas de operación, glosario y normatividad aplicable.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso de Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 17 de agosto de 2016, la cual fue aprobada por Lubar Andrés Chaparro Cabra, como Subsecretario de Planeación y Gestión como uno de los líderes del macroproceso Gestión Corporativa, vigente en ese momento.

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito: Realizar las gestiones necesarias para los arriendos y adquisiciones de inmuebles para el funcionamiento de las Dependencias a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable: Directores y/o Gerentes de proyectos.


1. Políticas de Operaciones para Arrendamiento:

- 1.1 La dependencia solicitante interesada en adquirir un predio, deberá buscar como primera medida dentro de los predios disponibles en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), un predio que reúna los requisitos establecidos con el fin de ser solicitado su entrega en calidad de Administración.
- 1.2 En caso de contar con predios disponibles por parte del DADEP la Dirección solicitante gestionará ante la Dirección Administrativa para que tramite y solicite ante el DADEP la fecha de la visita al predio para establecer su viabilidad.
- 1.3 Para los casos que no se encuentren predios disponibles en el DADEP, la Dirección solicitante deberá preseleccionar DOS (2) o más inmuebles que estén disponibles para arrendar que reúnan los requisitos exigidos para desarrollar las actividades de dicha dependencia. Los inmuebles preseleccionados serán objeto de visitas tanto de la Dirección Administrativa como la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. En cada visita realizada se generará un informe con los resultados obtenidos.
- 1.4 Si un predio y/o inmueble es viable, el Director y/o Gerente de proyecto, gestionará la disponibilidad de recursos para el equipamiento y funcionamiento del mismo (Mobiliario, servicios públicos, red eléctrica y de cableado estructurado).

2. Políticas de Operaciones para Adquisición:

Para realizar la evaluación de predios a adquirir se debe tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- 2.1 Verificar en la Secretaría Distrital de Planeación, a través de consultas preliminares del predio lo siguiente:
 - Que el uso destinado del bien sea permitido en la zona donde se ubica el inmueble, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y su reglamentación.
 - En caso de predios no incorporados, se debe consultar la viabilidad de incorporación para el uso previsto y de la misma manera determinar cualquier afectación por malla vial.
- 2.2 Verificar en la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), a través de consulta previa, con la Gerencia Técnica si el inmueble cuenta actualmente con el servicio de acueducto y alcantarillado ó si se garantizará el mismo, en el término máximo programado por la Entidad.
- 2.3 Para la construcción del bien se debe verificar si existe algún tipo de restricción para el uso de suelo por densidad demográfica.
- 2.4 Evidenciar con los recibos de servicios públicos que el predio cuente con los servicios tanto de agua, luz y teléfono.
- 2.5 Oficiar al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) para establecer si el inmueble o predio tiene pagos pendientes por concepto de valorización o si está afectado por algún proyecto que piense adelantar el instituto.
- 2.6 Oficiar a la empresa Transmilenio S.A, con el fin de obtener información referente a si el predio está incluido dentro de algún proyecto que esté adelantando la empresa.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


- 2.7 Verificar, a través de consulta preliminar, ante el Instituto de Gestión del Riesgo y cambio climático (IDIGER), que el inmueble no se encuentre dentro de alguna de las zonas de alto riesgo. De ser así, solicitar por escrito, concepto técnico sobre la posibilidad de intervención con las recomendaciones necesarias.
- 2.8 Consultar al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), la base de datos sobre requerimientos para el cumplimiento de cesiones al Distrito, producto de procesos de urbanización y legalización, con el fin de determinar que el inmueble no es objeto de reclamación por parte del Distrito.
- 2.9 Cada uno de los informes deben presentar los resultados obtenidos de la visita tanto de la Dirección Administrativa como la Dirección de Planeación y Sistemas de Información. Los informes deben incluir datos del inmueble como son: la ubicación – tipología, uso del sector, estrato y accesibilidad, estado actual – servicios públicos, estructura y espacialidad y recomendaciones técnicas del predio.
- 2.10 Si un predio y/o inmueble es viable, el Director y/o Gerente de proyecto, gestionará la disponibilidad de recursos para el equipamiento y funcionamiento del mismo (Mobiliario, servicios públicos, red eléctrica y de cableado estructurado).
- 2.11 Se debe realizar una verificación de las condiciones del mercado inmobiliario, de acuerdo de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.11.

3. Políticas de Operaciones para el uso del Bien Inmueble Arrendado y/o Adquirido:

- 3.1 Debe realizar un inventario físico por escrito del inmueble que se va a tomar en arriendo.
- 3.2 Para realizar modificaciones, sustracciones o adiciones al inmueble arrendado se debe pedir por escrito autorización al propietario del inmueble.
- 3.3 No se debe hacer intervenciones a un inmueble que haya sido declarado como PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO.
- 3.4 Al recibir el inmueble arrendado y una vez verificado el inventario físico inicial, en caso de evidenciar que las paredes se encuentran pintadas en aceite o perforadas o con afiches se debe realizar las obras necesarias para entregar el inmueble en las condiciones recibidas.
- 3.5 Se prohíbe realizar actividades diferentes al objeto arrendado y/o adquirido.
- 3.6 Se prohíben retirar toalleros, sanitarios, lavamanos y puertas.
- 3.7 Se prohíbe tener animales dentro del inmueble arrendado y/o adquirido.
- 3.8 Se prohíbe cultivo de drogas ilícitas
- 3.9 Se prohíbe realizar fogatas dentro del inmueble arrendado y/o adquirido.

4. Políticas de Viabilidad de un Bien Inmueble

- 4.1 La solicitud para realizar la adquisición o arrendamiento del bien deberá contener la información necesaria para viabilizar la adquisición, referenciando el proyecto y/o programa que tiene la necesidad de adquirir un predio, las necesidades de infraestructura física y tecnológica y la disponibilidad de recursos para la adquisición.
- 4.2 Previo a la solicitud para realizar la adquisición o arrendamiento del bien, la realización de la visita y la elaboración del concepto técnico deberá contar con la disponibilidad del transporte, acceso al inmueble, disponibilidad de tiempo de los funcionarios que solicitan la visita y quienes conceptúan con base en ello.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

- 4.3** Cada uno de los conceptos para realizar la adquisición o arrendamiento del bien deben estar condicionados a los resultados obtenidos de la visita tanto de la Dirección Administrativa como la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- 4.4** Durante la elaboración del concepto para realizar la adquisición o arrendamiento del bien, la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información conciliarán la información necesaria para la elaboración del mismo y comunicará oportunamente los cambios realizados. Lo anterior, debe ser enviado por medio de memorando o correo institucional.
- 4.5** La evaluación de los inmuebles preseleccionados, contemplará los siguientes requerimientos:
- **Físicos:** Área en metros cuadrados (m²), dimensiones, servicios públicos, zona, uso del sector, estrato y accesibilidad.
 - **Infraestructura Tecnológica:** calidad de la energía eléctrica de la zona donde está ubicado el predio, factibilidad para la instalación o adecuación de la red eléctrica y de cableado estructurado.
- 4.6** El área y/o dependencia solicitante podrá requerir la visita de varios predios y el tiempo de entrega de los conceptos estará condicionado al número de predios que se visiten.
- 4.7** La viabilidad del predio y/o inmueble estará condicionada a los conceptos emitidos tanto por la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
- 4.8** El responsable y solicitante debe continuar con el proceso de acuerdo a los parámetros establecidos en la Resolución 804 de 2008 y los procedimientos de contratación sugeridos en su momento para tal fin.
- 4.9** De acuerdo con el Decreto 1420 de 1998 en caso de que la Secretaría resuelva solicitar revisión al avalúo comercial de un inmueble seleccionado en el Comité de Contratación y el valor de este resultare mayor o menor al inicialmente establecido, será obligatorio que se presente nuevamente dicho inmueble a consideración del Comité de Contratación de la Secretaría de Gobierno, acompañándolo de la justificación técnica que ha llevado al evaluador a variar su dictamen.

GLOSARIO:

VIABILIDAD DEL PREDIO Y/O INMUEBLE: Se entenderá como el análisis de conveniencia de factores financieros, de costo y beneficio y de planeación.

LISTADO DE INMUEBLES DISPONIBLES EN EL DADEP: Inventario de bienes disponibles de propiedad del Distrito Capital.

PREDIO O INMUEBLE: Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas y a las que se adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles, etc.


REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

SIGLAS:

DADEP: Departamento Administrativo del Espacio Público

ORFEO: Sistema de Gestión Documental de la SDG

IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

IDU: Instituto de Desarrollo Urbano

IDIGER: Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático


EAAB: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá

SIPSE: Sistema de Información para la Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

2. INSTRUCCIONES:


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	INFORME DE LA NECESIDAD POR PARTE DEL GERENTE Y/O ENCARGADO DEL PROYECTO	El gerente de proyecto realiza la justificación de la necesidad y las posibles alternativas de solución para la adquisición del inmueble. Nota: En los casos que el Directivo que solicita la necesidad no sea el Gerente del Proyecto, deberá radicar dicha solicitud mediante memorando radicado por ORFEO al respectivo gerente.	COMUNICACIÓN SOLICITUD O JUSTIFICACIÓN
ESTUDIO DE ALTERNATIVAS			
2	PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO	La Oficina Asesora Jurídica proyecta el acto administrativo por medio del cual se señale la justificación y el sustento jurídico del proceso y ordena por el mismo adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico como soporte al procedimiento de adquisición por el sistema de enajenación voluntaria.	ESTUDIO DE ALTERNATIVAS
3	EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS	La Dirección solicitante a través de un(os) profesional(es) idóneo(s) delegados, inicia la evaluación de alternativas que se presenten de acuerdo a lo descrito en la política de operación No. 2, con el objeto de que repose como soporte del proceso de preselección y sirva como insumo para el estudio de títulos.	LISTA DE CHEQUEO POR ALTERNATIVA
4	REALIZAR ESTUDIO JURÍDICO	La Oficina Asesora Jurídica, realiza el estudio jurídico acerca de la historia de la tradición del inmueble y de sus afectaciones o gravámenes, que incluya la situación del inmueble frente a la Administración de Impuestos Distritales Secretaría Distrital de Hacienda y la Tesorería Distrital e Instituto de Desarrollo Urbano y a las empresas de servicios públicos.	ESTUDIO JURÍDICO

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


5	REALIZAR ESTUDIO PRELIMINAR	<p>Con base en la información que aparezca en los folios de matrícula inmobiliaria y registro catastral, la Oficina Asesora Jurídica realizará un estudio preliminar tendiente a la identificación rápida de los documentos necesarios para completar la información predial del inmueble. De ese estudio preliminar debe resultar una relación precisa de número, fechas, y notarías correspondientes a las escrituras públicas y otros actos jurídicos tales como sentencias, resoluciones administrativas, etc. Mediante las cuales se hayan formalizado actos que impliquen mutaciones al derecho de propiedad del inmueble en los últimos veinte (20) años, o gravámenes o limitaciones o en general que se refieran a actos o situaciones que puedan afectar el predio o su libre y sana tradición.</p> <p>Nota: En aquellos casos en que la propiedad del inmueble esté en cabeza de una persona jurídica, también debe solicitarse a la entidad de registro competente, la expedición de la certificación de existencia y representación legal del propietario.</p>	ESTUDIO PRELIMINAR
EVALUACIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL INMUEBLE.			
6	REALIZAR VISITA ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES	<p>La Dirección Administrativa, a los inmuebles preseleccionados, les adelantará una visita a través de un profesional (arquitecto o ingeniero), quien deberá documentar fotográficamente la visita y evaluar el inmueble de acuerdo con las siguientes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físicas: Área en metros cuadrados (m²), dimensiones, tipología y morfología del sector, topografía, infraestructura urbana y de servicios, estrato, frente sobres vías principales, relación frente-fondo, culatas, linderos, tendencia del desarrollo urbano, transporte, accesibilidad, equipamiento urbano y sismo resistencia. <p>Normativas: Clase de uso del suelo (urbano, rural y expansión urbana), área útil, uso principal, usos complementarios, aislamientos, índices de ocupación, índices de construcción y densidades. Existencia de contratos de arrendamiento o comodato; invasiones u ocupaciones de hecho o irregulares.</p>	VISITAS ADMINISTRATIVAS
7		La Dirección de Planeación y Sistemas de Información, a través de un profesional de infraestructura deberá	VISITAS TECNOLÓGICAS

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


	REALIZAR VISITA TECNOLÓGICA A LOS INMUEBLES	documentar fotográficamente la visita y evaluar el inmueble de acuerdo con las siguientes características: Infraestructura Tecnológica: Se deberá realizar una visita técnica de diagnóstico general donde se evalúe la calidad de la energía eléctrica de la zona donde está ubicado el predio y se realice un análisis de factibilidad para la instalación de la infraestructura tecnológica (Conectividad, red eléctrica y de cableado estructurado).	
8	REALIZAR VISITA AMBIENTAL A LOS INMUEBLES	La Dirección de Planeación y Sistemas de Información, a través de un profesional del Subsistema de Gestión Ambiental deberá documentar fotográficamente la visita y evaluar el inmueble de acuerdo con las siguientes características: Ambientales: Sistemas ahorradores, áreas de almacenamiento de residuos, tanques de almacenamiento de agua potable, si existen o requiere planta eléctrica, entre otros los cuales deben quedar documentados en el formato de Diagnóstico Ambiental.	VISITAS AMBIENTALES
9	REALIZAR VISITA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	La Dirección de Gestión Humana, a través de un profesional del grupo de Desarrollo Organizacional deberá evaluar el inmueble con los criterios de seguridad y salud en el trabajo como la distribución de áreas asignadas y ocupación de ambiente de trabajo a nivel físico y ergonómico. Nota: Se podrá dejar registro fotográfico.	VISITA SEGURIDAD EN EL TRABAJO
10	REALIZAR LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	La Dirección Administrativa, adelantará la gestión para realizar el levantamiento topográfico el cual será la herramienta para definir el área del predio o inmueble sobre el cual se realizará el avalúo comercial. El levantamiento topográfico puede ser planimétrico en caso en que el predio sea de gran extensión; deberá contar con la identificación plena de coordenadas de todos los puntos identificados en el sitio. Una vez realizado se deberá verificar con los levantamientos topográficos de los predios vecinos incorporados en la Secretaría Distrital de Planeación, con el objeto de verificar si hay o no superposiciones a otros inmuebles.	LEVANTAMIENTO O TOPOGRAFICO

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


11	REALIZAR AVALÚO COMERCIAL	La Dirección Administrativa, adelantará el estudio de avalúo, el cual de acuerdo a lo descrito en el Art. 61 de la Ley 388 de 1997 y Art. 3 del Decreto 1420 de 1998 se constituirá como el valor a ofrecer, este debe ser realizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) o la Lonja Nacional de Propiedad Raíz, quienes determinan quien de los peritos inscritos llevará a cabo el mismo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">AVALUO COMERCIAL</div>
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE			
12	DEFINIR ALTERNATIVA DE COMPRA	El Gerente de Proyecto, de acuerdo a la necesidad, define la alternativa para el equipamiento, entre arriendo o compra.	
13	CARGAR EL PROCESO	El gestor del proyecto, de acuerdo a la necesidad identificada carga en el aplicativo SIPSE la solicitud de proceso con sus respectivos anexos.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">SOLICITUD DE PROCESO</div>
14	CITAR COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p>El(la) Subsecretario (a) de Planeación y Gestión o su delegado de acuerdo con el resultado de las anteriores evaluaciones, citará al Comité de Contratación, en el que se presentarán los resultados del proceso de preselección, con objeto de que se avale el mismo y se seleccione de manera objetiva el tipo de adquisición del inmueble y la opción más favorable desde el punto de vista técnico, legal y económico a las condiciones exigidas por el Distrito Capital y en especial por la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>El Directivo solicitante del predio, deberá sustentar ante el Comité de Contratación, el proceso de preselección de predios, presentando la propuesta más conveniente técnica, jurídica y económica a la entidad.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">ACTA COMITÉ DE CONTRATACIÓN</div>
15	DEFINIR OPCIÓN DEL INMUEBLE	El Comité de Contratación de acuerdo a la información suministrada por el Gerente de Proyecto selecciona la mejor opción para la entidad (Compra, o arrendamiento).	
16	GENERAR VIABILIDAD TÉCNICA	La Dirección de Planeación y Sistemas de Información genera la viabilidad técnica de acuerdo a lo establecido en las Instrucciones para la Generación de Viabilidad Técnica 1D- PGE-IN003.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">VIABILIDAD TECNICA</div>
17	GENERAR CERTIFICADO DE	La Dirección Financiera de acuerdo a la necesidad genera por medio del aplicativo SIPSE, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la expedición del	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;">CDP</div>

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 1D-GAR-I25.	
18	DEFINIR EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA SELECCIÓN	De acuerdo a la selección realizada en Comité de Contratación la Oficina Asesora Jurídica realiza la gestión respectiva: <ul style="list-style-type: none"> • Si la alternativa seleccionada es compra continua en la siguiente actividad. Si la alternativa seleccionada es contrato de arrendamiento continua en la actividad 23.	
19	PROYECTAR CONTRATO	Una vez allegada la totalidad de los documentos exigidos, por parte del gestor del proyecto, la Oficina Asesora Jurídica iniciará la proyección de la minuta del contrato de adquisición.	DOCUMENTOS SOPORTE PROCESO DE CONTRATACIÓN
20	REALIZAR OFERTA DE COMPRA	Una vez determinadas las áreas a adquirir, su valor y los titulares del derecho y expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el Gerente de Proyecto dispone la enajenación voluntaria a través de oficio que debe contener la oferta de compra. Contra el cual no dará lugar a recursos en vía gubernativa; por consiguiente, el acto quedaría en firme a partir de su notificación. La oferta de compra debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • El precio, • El marco jurídico que regula la enajenación voluntaria, Además de la advertencia del plazo de 30 días dentro de los cuales se debe llegar a un acuerdo sobre el contenido en la promesa de compraventa.	OFERTA DE COMPRA
21	NOTIFICACIÓN DE LA OFERTA DE COMPRA	El Gerente de Proyecto y/o Directivo encargado del proceso, comunica la oferta de compra de acuerdo con las reglas establecidas en el Código Contencioso Administrativo.	NOTIFICACIÓN OFERTA DE COMPRA
22		Una vez los propietarios aceptan la compra la Oficina Asesora Jurídica, da inicio a la enajenación voluntaria, en ese momento se lleva a cabo la suscripción del contrato de promesa de compraventa, en el cual se establecen las características del proceso de compraventa y las obligaciones de las partes siendo las más relevantes aquellas que se refieren a la forma de pago y entrega del inmueble, el lugar, el día y la hora en	PROMESA DE COMPRA VENTA

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

	REALIZAR PROMESA DE COMPRAVENTA	<p>que se suscriba la respectiva escritura pública que perfeccione la respectiva promesa de Compraventa.</p> <p>En la promesa de compraventa o escritura pública de venta, se estipulará que los pagos correspondientes se efectuarán dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se radique la respectiva autorización de pago a la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, previa presentación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización de giro por transferencia electrónica, • Certificación de cuenta bancaria, <p>Cuenta de cobro.</p>	
23	REALIZAR REGISTRO DE LA ESCRITURA PÚBLICA	El Gerente de proyecto, cumplidos los trámites de otorgamiento y suscripción de la Escritura Pública de venta, debe asegurarse del registro de la Escritura en la Oficina de Instrumentos Públicos.	ESCRITURA PÚBLICA
24	ELABORAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICIÓN	<p>El gestor del proyecto solicita a la Entidad o tercero, los documentos necesarios para la firma del contrato. De igual manera se justificará la necesidad de la toma del predio estableciendo los compromisos y/o obligaciones de cada una de las partes con el fin de que sean tenidos en cuenta en el momento de su suscripción. Esta información se debe remitir al Gerente del Proyecto, para la verificación con las diferentes áreas que apoyan el proceso.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica revisará la documentación remitida y adelantará el Convenio interinstitucional o contrato de arrendamiento correspondiente, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por parte del Gerente del Proyecto.</p>	CONTRATO
25	REMITIR CONTRATO	La Oficina Asesora Jurídica, informa y da a conocer el contrato al Usuario solicitante y /o Gerente de proyecto, con el fin de recibir el predio en forma real y material.	
ENTREGA DEL INMUEBLE			
26		El Gerente de Proyecto o quien designe recibe copia de la promesa de compraventa y/o contrato de	MEMORANDO

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

	PROGRAMAR RECIBO DEL PREDIO	arrendamiento, solicita a la Dirección Administrativa – Planta Física por medio del AGD, acompañamiento para el recibo del predio.	
27	RECIBIR PREDIO	Se recibe el predio en forma real y material suscribiendo acta correspondiente y de igual manera se remite copia de la misma a las partes actuantes. Teniendo en cuenta los compromisos y/o obligaciones adquiridos con respecto al contrato se procede a tener en cuenta el pago y vigencias de los servicios públicos a que haya lugar. Nota: Una vez sea entregado el bien, queda bajo custodia y administración de la entidad.	RECIBO DEL BIEN
28	ENTRADA DE ALMACÉN	Una vez se tenga la Escritura Pública del bien adquirido la Dirección Administrativa - Propiedades Planta y Equipo registrará el ingreso del bien inmueble que hará parte de los bienes de propiedad de la entidad.	COMPROBANTE DE INGRESO DEL BIEN

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS


3.1 Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
GCO-GCI-M003	Manual de Contratación
GCO-GCI-F043	Formato Estudio de Títulos
GCO-GCI-F082	Formato Estudios Previos Contratación Directa – Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 388	1997	Por la cual se modifica la ley 9 de 1989, y la ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Ley 400	1997	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismos resistentes.	Toda la norma
LEY 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la	Artículo 2

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN008
	GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 01
	Instrucciones para la adquisición y/o arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
		eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.	
Decreto 151	1998	Por el cual se dictan reglas relativas a los mecanismos que hacen viable la compensación en tratamiento de conservación mediante la transferencia de derechos de construcción y desarrollo.	Toda la norma
Decreto 1420	1998	Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la ley 9 de 1989, el artículo 27 del decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos.	Toda la norma
Decreto Distrital 061	2005	Por el cual se delegan funciones en relación con la adquisición de bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital	Toda la norma
Decreto 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.