
	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-04-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado:
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES	Documento controlado Página 1 de 7

CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE Y RESPONSABLES	2
3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE	2
4. MARCO NORMATIVO	2
5. RECURSOS	2
6. GENERALIDADES	3
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	4
8. FORMATOS	7
9. CONTROL DE CAMBIOS	7
10. ANEXOS	7

Elaborado	Revisado	Aprobado
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">ORIGINAL FIRMADO</div>		
Katherine del Valle C. Porthos Servicios Fecha: 03/11/2015	Juan Mario Flórez Salcedo. Jefe Oficina de Contratación Fecha: 03/11/2015	Juan Guillermo Zuluaga Alcalde Fecha: 23/12/2015

	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-04-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado:
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES	Documento controlado Página 2 de 7

1. OBJETIVO

Este Procedimiento tiene como objetivo definir los pasos para llevar a cabo la Contratación de bienes mediante la Modalidad de Contratación Directa: CONTRATO DE ADQUISICION DE INMUEBLES.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la recepción del Estudio Previo cuya información es avalada por cada Jefe de Proceso y culmina con la compra del bien objeto de la necesidad.

La responsabilidad de la elaboración del proceso de contratación recae sobre el Asesor encargado de la Contratación.

3. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA APLICABLE

VENDEDOR: Persona Natural o Jurídica propietaria del bien objeto de la contratación.

REVISION DE FORMA: Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan el Estudio Previo entregado por los Procesos.

REVISION DE FONDO: Es la que realiza el profesional encargado de la elaboración con relación a la información consignada en los documentos soportes del Estudio Previo y su coherencia para este propósito.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto No 1082 de 2015

5. RECURSOS

5.1 Personal


Para adelantar este procedimiento, se requiere del apoyo del siguiente personal:

El profesional líder

El profesional garantías.

El profesional portal de contratación.

El Auxiliar administrativo

	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-04-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado:
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES	Documento controlado Página 3 de 7

El Auxiliar administrativo o empresa responsable del reparto de correspondencia interna

El Técnico administrativo

5.2 Maquinaria y Tecnología.

Se requieren computadores con acceso a internet, impresora, escáner y teléfono.

5.3 Materiales o Logísticos

Papelería y elementos de oficina suficientes.

5.4 Metodológicos

Para la elaboración de contratos DE ADQUISICION DE INMUEBLES, el Municipio tendrá como base, el presente manual de procedimientos y los lineamientos establecidos en las leyes contempladas en el numeral 4 MARCO NORMATIVO de este documento.

5.5 Medio Ambiente.

Instalaciones de la oficina asesora encargada de la contratación


6. GENERALIDADES

DOCUMENTOS REQUISITO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES.

- DOCUMENTACION LEGAL DE LA PERSONA NATURAL O JURIDICA CON QUIEN SE VA A CONTRATAR:


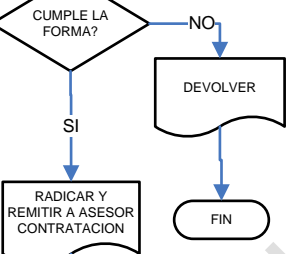
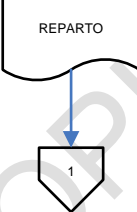
Con el procedimiento se darán los pasos a seguir y se determinaran documentos requeridos para la celebración de CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES. Ver anexo formato de revisión documental.


En casos especiales la Administración solicitara elaboración de garantías.

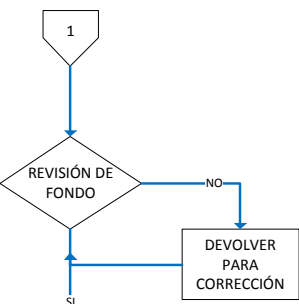

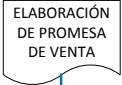




	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-04-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado:
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES	Documento controlado Página 4 de 7


7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


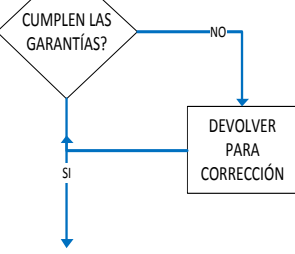
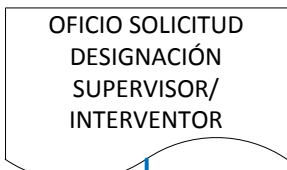
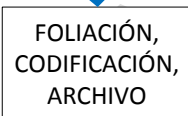

DESARROLLO EN FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES.


Nº	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C.	RESPONSABLE
1		Se hace recepción del estudio previo objeto de la necesidad por parte de los Procesos a la Oficina encargada de la Contratación.	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
2		<p>Se realiza revisión de forma es decir verificar la existencia de los soportes del estudio previo, Formato 1010-F-GCT-04.</p> <p>SI CUMPLE se procede a generar radicado y se entrega al Jefe de la Oficina de Contratación para el reparto.</p> <p>SI NO CUMPLE se devuelve para generar las correcciones.</p>	X	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia
3		Se envían los documentos al profesional líder de la elaboración del proceso de contratación.		Jefe Oficina de Contratación.

	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-04-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado:
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES	Documento controlado
		Página 5 de 7

4		<p>Se procede a la revisión de fondo de la información relacionada con el estudio previo, sus soportes y documentos de la persona que vende el inmueble.</p> <p>SI ESTA INCOMPLETA o es incoherente se procede a devolverlo al Proceso que lo emitió.</p> <p>SI ESTA COMPLETA continúa con el trámite</p>	x	Profesional líder procedimiento contratación.
5		Se elabora la Justificación de la contratación.		Profesional líder procedimiento contratación.
6		El profesional de acuerdo al modelo de Promesa de Venta establecida incorporara la información del Vendedor.		Profesional líder procedimiento contratación.
7		Las partes firman la Promesa de Venta.		Vendedor y Comprador
8		Se envía carpeta a Dirección de presupuesto para elaboración de Registro presupuestal.	x	Tecnólogo de apoyo a la gestión
9		Se recibe de la Dirección de Presupuesto la carpeta con el Registro Presupuestal RP.	x	Tecnólogo de apoyo a la gestión
10		Se toma copia de la minuta con el fin de que se tramite la publicación y la garantía.		Vendedor.

	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-04-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado:
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES	Documento controlado
		Página 6 de 7

11		De acuerdo a los procedimientos de ley se realizara la publicación en el Portal único de Contratación con plazo máximo de 3 días después de perfeccionado el contrato.		Profesional responsable de la Publicación en el Portal Único de Contratación.
12		Al momento en que el contratista radique las garantías y la publicación, el profesional revisara que cumpla lo estipulado en la minuta. SI CUMPLE: Se elabora la aprobación de Garantías y se ingresa a la carpeta. SI NO CUMPLE: Se contacta al Contratista para que realice la corrección.	x	Auxiliar administrativo responsable de la recepción de correspondencia. Profesional responsable de la Aprobación de Pólizas y Publicación. Tecnólogo de apoyo a la gestión
13		Mediante oficio firmado se remite la carpeta a la Secretaria o Proceso que allego la necesidad con el fin de que asigne interventoría/supervisión y de continuidad a la ejecución.		Jefe Oficina de Contratación. tecnólogo de apoyo a la gestión
14		Se realiza revisión, se folia y codifica para almacenar la carpeta en el archivo	x	Auxiliar de Archivo
15		Finaliza el procedimiento precontractual de la Oficina de Contratación		

	ALCALDIA DE VILLAVICENCIO	1010-P-GCT-04-V3
	PROCESO DE CONTRATACION	Aprobado:
	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES	Documento controlado Página 7 de 7

8. FORMATOS

CODIGO	NOMBRE	CARPETA	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL
				Gestión	Central	
1010-F-GCT-04	Formato para verificación documental para CONTRATOS DE ADQUISICION DE INMUEBLES	Numero de contrato	Oficina de Contratación	2 años	20 años	Eliminación, Selección

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION N°	FECHA	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES
3		Se actualiza normatividad
2	12/12/2014	Se actualiza normatividad
1	30/09/2013	Primera versión nueva codificación. Se modificó codificación de documentos. En el punto 8, se modificó el destino final y el tiempo de retención.
		Codificación Anterior: PR-1090-04-V1 del 16 de junio de 2010

10. Anexos

-Libro Radicador.