



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Definir los lineamientos y acciones para la adquisición de bienes inmuebles por parte de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia (SDSCJ), mediante la evaluación objetiva de las condiciones técnicas, económicas y jurídicas de los mismos, con el propósito de mejorar, ampliar o construir equipamientos de SCJ.
ALCANCE:	Inicia con la elaboración y envío de la necesidad de las diferentes áreas de la SDSCJ, continúa con la revisión de cada uno de los requisitos mínimos que debe cumplir el predio y finaliza con su legalización jurídica y entrega del bien. Aplica a todos los bienes inmuebles a adquirir por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para los proyectos de reubicación, mejora, construcción, ampliación de equipamientos de la SCJ y sedes administrativas.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>BIEN INMUEBLE: El Art. 656 del Código Civil Colombiano señala que se entiende por estos los “Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles. as casas y veredas se llaman predios o fundos”.</p>
<p>ENAJENACIÓN: Proceso mediante el cual la cosa que es propia pasa a ser ajena, por medio del acto de vender, ceder, o donar una cosa. La enajenación puede ser voluntaria o forzada. Se define como enajenación voluntaria, cuando el vendedor y el comprador llegan por voluntad de ambos acuerdan o pactan los términos de la enajenación: precio, forma de pago, plazos de pago, entre otros. La enajenación es forzada corresponde al proceso de expropiación que adelanta la entidad pública ante el juez competente, para desarrollar en el bien inmueble la utilidad pública establecida por dicha entidad conforme a la Constitución y la Ley.</p>
<p>ESTUDIO JURÍDICO O ESTUDIO DE TÍTULOS: Es la evaluación de la tradición histórica del inmueble, con el fin de identificar limitaciones, afectaciones, gravámenes o cualquier otro acto que genere incertidumbre sobre la propiedad del inmueble, ocurrido desde el surgimiento jurídico del bien inmueble objeto de interés. Lo anterior permite evitar situaciones posteriores de inconformidad por alguna de las partes y salvaguardar la seguridad Jurídica de la Secretaría de Distrital de Seguridad.</p>
<p>ESTUDIO SOCIAL: es el resultado del proceso de búsqueda, acopio, organización, procesamiento y análisis de la información que corresponde a la población que es objeto de movilización involuntaria por la ejecución de proyectos de obra pública, en el cual se pretende identificar las</p>



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DEFINICIONES

condiciones de vulnerabilidad socio-económica de los hogares identificados; con el cual posteriormente se desarrolla el Plan de Gestión Social definido por la Secretaría de Distrital de Seguridad.

ESTUDIO URBANÍSTICO: Es el resultado del proceso de búsqueda, acopio, organización, procesamiento y análisis de información de las condiciones técnicas (área requerida, localización, geometría, incorporación topográfica y urbanística, condiciones de riesgo, articulación urbana con las Estructura Ecológica Principal, el sistema de movilidad, sistema equipamientos, sistema de servicios públicos) y de norma urbana (Instrumentos definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial vigente) de los bienes inmuebles que la Secretaría de Distrital de Seguridad requiere para ofrecer el servicio, en las condiciones necesarias y suficientes establecidas por la entidad.

EXPROPIACIÓN: operación de derecho público por la cual el Estado obliga a un particular a cumplir la tradición del dominio privado al dominio público de un bien, en beneficio de la comunidad y mediante una indemnización previa (Sentencia C-227/11)

PREDIO: Es un inmueble no separado por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad, aunque esté atravesado por corrientes de agua pública. * Se incluyen en esta definición los baldíos, los ejidos, los vacantes, los resguardos indígenas, las reservas naturales, las tierras de las comunidades negras, la propiedad horizontal, los condominios (unidades inmobiliarias cerradas), las multipropiedades, las parcelaciones, los parques cementerios, los bienes de uso público y todos aquellos otros que se encuentren individualizados con una matrícula inmobiliaria, así como las mejoras por edificaciones en terreno ajeno. (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Glosario Técnico Catastral. Bogotá D.C.).

PROFESIONAL JURÍDICO: Es el funcionario o contratista responsable de adelantar y desarrollar el estudio jurídico o estudio de títulos, debe contar mínimo con conocimientos sobre lo contencioso administrativo, legislación de adquisición de bienes inmuebles por parte de entidades públicas, análisis e interpretación de escrituras, folios de matrícula, sentencias judiciales y todo aquello que permita establecer con claridad la titularidad de la propiedad del bien inmueble que interesa a la Secretaría de Distrital de Seguridad para su cumplir sus fines misionales, además de contar con conocimientos para la elaboración de actos administrativos necesarios para adelantar el procedimiento de adquisición respectiva.

PROFESIONAL SOCIAL: Es el funcionario o contratista responsable de adelantar y desarrollar el estudio social de las unidades sociales identificadas en el bien inmueble que pretende ser adquirido por la SDSCJ; debe contar como mínimo con conocimientos sobre legislación para adquisición de bienes inmuebles por parte de entidades públicas, levantamiento de información demográfica y socioeconómica en campo, almacenamiento, organización, procesamiento y análisis de dicha información. Elaboración de informes que en la cual se integre y consolide tanto la información como su análisis, con el objetivo de obtener recomendaciones y conceptos que fortalezcan el proceso de adquisición predial. Debe además de contar con altas habilidades comunicativas personales y para el trabajo informativo y de socialización de los proyectos con la



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DEFINICIONES

comunidad (unidades sociales) residentes en los predios que son objeto de estudio y de la comunidad en general que será beneficiada con el desarrollo del proyecto.

PROFESIONAL URBANISTA: Es el funcionario o contratista encargado y responsable de adelantar y desarrollar el Estudio Urbanístico; este profesional debe contar como mínimo con conocimientos de Planeación Urbana, ordenamiento territorial, norma urbana (Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de planeamiento que lo desarrollan o complementan), además de contar con conocimientos básicos de la estructura catastral de la ciudad, análisis e interpretación cartográfica.

SDSCJ: Sigla que corresponde a “Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Formato Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas F-GCT-1153. - Formato Acta de reunión F-FI-1380 - Formato Estudio Técnico Para Adquisición De Predios F-GCT-1158 - Formato Estudio de Títulos – F-GCT-1157 - Procedimiento concepto de viabilidad de localización y desarrollo en materia de servicios sociales de seguridad ciudadana defensa convivencia y justicia PD-DE-02

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. A continuación, se detalla las entidades y dependencias que se deberán tener en cuenta para realizar consultas Técnicas

EXTERNAS
Curaduría Urbana (Concepto de uso y norma cuando aplique)
DADEP Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
IDIGER: Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático
Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte –IDRD



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

Secretaría Distrital de Hábitat
Caja de Vivienda Popular
RENOBO Empresa de Renovación Urbana
IDU - Afectaciones
IDU - Valorización
Secretaría Distrital de Ambiente
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
Secretaría Distrital de Planeación
Disponibilidad de Servicios Públicos Domiciliarios
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-
Enel - Codensa Colombia
E.A.A.B. Acueducto
Gas Natural Vanti
ETB
IDPC
Secretaría Distrital de Hacienda
Secretaría Distrital de Movilidad
INTERNAS
Oficina Asesora de Planeación de acuerdo al procedimiento Concepto De Viabilidad De Localización Y Desarrollo En Materia De Servicios Sociales De Seguridad Ciudadana Defensa Convivencia Y Justicia PD-DE-02
Subsecretaría que solicita el bien inmueble (Viabilidad - Concepto Técnico).

2. Los pagos de la compraventa de bienes inmuebles están sujetos al cumplimiento del procedimiento GESTIÓN PAGOS - PD-GF-13.
3. Todos aquellos documentos que requieran de la firma del despacho de la Secretaría de Seguridad deben ser revisados por el responsable del proceso.
4. La oferta de compra solo puede ser informada, comunicada o presentada al vendedor de manera formal por medio de documento escrito firmado por el Despacho de la Secretaría de Distrital de Seguridad.
5. En el evento que el bien inmueble adquirido sea un equipamiento construido, el Director Técnico y Director de Bienes en el momento de recibir la aceptación de la oferta por parte del vendedor, deberá informar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental para que esta programe la visita de reconocimiento y se programe la dotación que se requiera de acuerdo a las políticas de la SDSCJ.
7. En los casos en que la Secretaría de Distrital de Seguridad adquiere bienes inmuebles en funcionamiento, las dotaciones no deben ser incluidas en los avalúos comerciales y se debe informar esta situación al propietario.
8. Los profesionales o contratistas de la Dirección Técnica involucrados en el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles deben consultar herramientas actualizadas y utilizar los medios de información oficial para verificar la veracidad de la información aprobada.



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

POLITICAS DE OPERACIÓN

9. La aceptación por escrito de la oferta de compra por parte del propietario del bien inmueble, debe ser clara y expresa, señalando la aceptación de la oferta en su integridad, sin condicionamientos; de presentarse aceptaciones por escrito con condiciones, estas deben entenderse como no aceptación de la oferta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir y revisar requerimiento	Recibe y revisa a través del sistema de gestión documental el requerimiento de adquisición de bienes inmuebles mediante formato F-GCT-1153, con su respectivo estudio de necesidad.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Requerimiento Solicitud Bienes y Servicios Gestionados por la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas
2	X	Verificar que la adquisición del predio, se encuentre programada en el PAA de la vigencia.	Verifica que la adquisición del predio se encuentre programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia o se esté gestionando la inclusión por parte de la gerencia del proyecto de inversión o por parte del responsable del rubro que financien el proceso.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Plan Anual de Adquisiciones Correo electrónico.
		¿La adquisición del predio está programado en el Plan Anual de Adquisiciones o se	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Devuelve el requerimiento al cliente interno o externo que realizó la solicitud y fin del procedimiento.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría	



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		está gestionando la inclusión en el PAA?		de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	
3		Definir condiciones mínimas del bien inmueble y elaborar ficha técnica	Identifica las áreas prioritarias de intervención y establecer las condiciones técnicas mínimas del bien inmueble requeridos, las cuales deben estar consideradas conforme a la norma vigente, con base en el estudio de necesidad y/o déficit de SCJ del Distrito.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Ficha de Evaluación Técnica
4		Consultar Información de disponibilidad de bienes inmuebles de propiedad de entidades públicas y mixtas de los diferentes niveles de la administración.	Realiza consulta a través comunicación oficial sobre la disponibilidad de áreas de cesión con las condiciones mínimas requeridas por la SDSCJ en el inventario de bienes inmuebles del Patrimonio del Distrito Capital, administrado por el DADEP; a su vez, solicitar información a esta misma entidad, de las áreas que están en proceso de ser recibidas por el Distrito Capital. Realiza consulta a través comunicación oficial a otras entidades de carácter público o Mixto que puedan tener disponibilidad de inmuebles para el cumplimiento de los proyectos de la Secretaría) Ejm: CISA-SAE-RENOBO, Entre otros.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Oficio Lista de Bienes inmuebles de entidades públicas o mixtas, con las condiciones mínimas requeridas por la SDSCJ
		¿El bien inmueble requerido se	SI: Continúa en la siguiente actividad.		



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		encuentra en el inventario de bienes inmuebles y cumple con las condiciones mínimas?	NO: Continúa en la actividad 15.		
5	X	Verificar las condiciones de los bienes inmuebles en terreno.	<p>Revisa la respuesta enviada por la entidad, entre los cuales debe tenerse en cuenta: el proyecto de Acta de Entrega, los soportes técnicos respectivos (planos, certificaciones y demás) y soportes jurídicos: copia escritura, copia FMI, certificado catastral, y visita cada uno los bienes inmuebles ofrecidos por la entidad, con el propósito de verificar en terreno las condiciones físicas y urbanísticas de cada uno.</p> <p>En esta verificación se considera importante desarrollar el estudio técnico de predios F-GCT-1158, usando la fuente de información normativa SINUPOT y sus capas del POT 555-2021.</p>	<p>Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional</p>	Informe detallado con registro fotográfico de la visita de campo
6		Solicitar a la OAP concepto de viabilidad de localización.	Solicita a través de comunicación oficial ón oficial Previo a la solicitud del inmueble a la entidad, es pertinente incluir como actividad "solicitud de concepto de viabilidad de localización" PD-DE-02"	<p>Profesional designado / Dependencia encargada del requerimiento.</p>	Documento de solicitud de concepto de viabilidad de localización.
		¿el bien inmueble cumple con las condiciones requeridas por la	<p>SI: continuar con la actividad 7</p> <p>NO: continuar con la actividad 17</p>		



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		SDSCJ, de acuerdo con los procedimientos establecidos?			
7		Solicitar formalmente a la entidad que corresponda, el inmueble o las áreas de cesión pública que cumpla con las condiciones requeridas.	Solicita a través de comunicación oficial a la entidad responsable del inmueble, para la entrega del inmueble o de las áreas de cesión identificadas y requeridas para atender la necesidad de SDSCJ.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Oficio solicitando a la entidad la entrega del inmueble o las áreas de cesión identificadas y requeridas.
8		Recibir respuesta a la solicitud de entrega del inmueble o de las áreas de cesión, en el caso que aplique.	Recibe la respuesta de la entidad responsable del inmueble, sobre la entrega del inmueble o de las áreas de cesión con el proyecto de acta de entrega o el documento que haga sus veces y sus respectivos soportes jurídico y técnico. Asimismo, es importante la entrega de los siguientes soportes: - Acta de entrega con: - Escritura Pública - Folio de Matrícula Inmobiliaria - Plano Urbanístico - Plano Topográfico - Manzana Catastral - Copias de actas de entrega anteriores, si llegaron a existir - Informe visita de campo.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Oficio con soportes



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
9		Notificar al DADEP sobre la entrega del inmueble.	De acuerdo con el estudio realizado por la SDSCJ y teniendo los documentos que soportan que el predio cumple con la necesidad que se pretende atender, se debe dar traslado mediante comunicación al DADEP, para que en el marco de sus funciones reciba el bien inmueble y posteriormente lo entregue a la SDSCJ mediante acta de entrega, para el cumplimiento de los proyectos y programas.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Oficio de Solicitud entrega del inmueble
10	X	Revisar los documentos soporte del bien inmueble solicitado, remitidos por el DADEP.	Revisar el acta de entrega y los documentos soporte definidos en la actividad 8 de este procedimiento.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Acta de entrega y Documentos soporte revisados.
		¿El acta de entrega y los soportes están conforme a los requerimientos jurídicos y urbanísticos?	NO: Continuar en la siguiente actividad. SI: Regresa a la actividad 12.		
11		Devolver documentación al DADEP con observaciones	Envía a través de comunicación oficial al DADEP las observaciones técnicas y/o jurídicas que se consideran inconsistentes en el proyecto de acta de entrega y sus respectivos soportes. Regrese a la actividad 8.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría	Oficio con observaciones técnicas y/o jurídicas y sus respectivos soportes



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	
12		Citar y desarrollar a la mesa técnica de adquisición de predios para presentar, revisar y analizar los bienes inmuebles objeto de adquisición.	Convoca mediante comunicación escrita o vía correo electrónico la mesa técnica de adquisición de predios o quien haga sus veces y se desarrolla para presentar, revisar y analizar los bienes inmuebles que son objeto de adquisición por parte de la SDSCJ, en la cual se evalúa la inversión, el proyecto respectivo, y se toma la decisión de aceptar o no, el área de cesión. Se deja registro en el formato Acta de reunión F-FI-1380. <i>Ver "Mesa Técnica para la Adquisición de Predios de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia".</i>	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Acta de reunión
13		Remitir el acta de entrega y documentos soporte para revisión Jurídica.	Remite a través de memorando el acta de entrega y los documentos a la Subsecretaría XXXX para que adelante el proceso de revisión jurídica del documento, previa firma del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Memorando Acta de entrega y Documentos soporte
14	X	Revisar documentos	Recibe y revisa los documentos soporte del bien inmueble, objeto de cesión y el acta de entrega.	Profesional designado / Subsecretario	Acta de entrega y documentos soporte



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		soporte del bien inmueble		/ Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	del bien inmueble revisados
		¿El acta de entrega y los soportes están conforme a los requerimientos jurídicos y urbanísticos?	SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Devolver documentos y regresa a la actividad 10.		
15		Remitir documentos internos para firma del Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Envía la documentación requerida al Despacho para firma del Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, y retornar a las áreas interesadas.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Acta de entrega firmada por el Secretario de Seguridad, convivencia y Justicia
16		Incorporar la información técnica y jurídica del bien inmueble adquirido al sistema de información vigente.	Incorpora la información jurídica y técnica respectiva del bien inmueble recibido mediante el acta de entrega, al Sistema de Información vigente dispuesto para ello por la SDSCJ. Fin procedimiento.	Profesional designado / - Dirección de Bienes para la S, C y AJ / -Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Registro de la Información Jurídica y Técnica del bien inmueble recibido en el Sistema de Información vigente.



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
17		Realizar búsqueda de bienes inmuebles en otras fuentes de información para proceso de compra.	<p>Si no se cuenta con inmuebles de entidades que cumplan con las condiciones requeridas por la entidad: Buscar bienes inmuebles con las condiciones técnicas mínimas requeridas para realizar el proceso de compra de acuerdo con el área requerida y uso del suelo permitido.</p> <p>La búsqueda se debe obtener mínimo la siguiente información: -Dirección del bien inmueble -CHIP Catastral -Folio de Matricula Inmobiliaria -área (m²) -Localidad -UPL -Nombre del propietario(s) y de ser posible, identificación (CC o NIT) un dato de contacto: teléfono fijo, móvil o correo electrónico.</p>	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Documento con los bienes inmuebles preseleccionados con el área y uso del suelo permitido.
18		Socializar la información de bienes inmuebles de interés con los profesionales jurídico y social	Socializa la información de los bienes inmuebles encontrados que cumplen las condiciones técnicas mínimas, con los profesionales que desarrollan los análisis y estudios de carácter jurídico y social, para que estos tengan conocimiento de los bienes inmuebles que son de interés de la SDSCJ, e iniciar a profundidad el técnico y jurídico de los mismos. Se deja registro en el formato Acta de reunión F-FI-1380.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Acta de reunión



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
19		Realizar las consultas técnicas a las entidades externas competentes	Proyecta oficio solicitando las consultas respectivas a las entidades externas competentes para pronunciarse sobre la situación o condición de cada uno de los bienes inmuebles; estas consultas deben elaborarse y remitirse conforme a la escala de importancia definida en este procedimiento. (Ver. Política No. 1)	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Oficios de consultas técnicas remitidas a las entidades competentes.
20		Definir Reconocimientos económicos resultado del plan de gestión social.	Define los lineamientos para diagnosticar y reconocer compensaciones, servicios y programas a la población desplazada involuntariamente por los impactos que se causen como consecuencia de la adquisición de bienes inmuebles para la construcción de los equipamientos de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Programas, proyectos y compensación económica necesaria para mitigar los impactos generados por la compra de bienes inmuebles.
21		Revisar y analizar las respuestas emitidas por las entidades externas	Evalúa y analiza las respuestas emitidas por las entidades externas competentes y elaborar el informe de recomendación técnica.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Informe sobre los bienes inmuebles.



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
22		Elaborar el estudio de títulos	Elabora el estudio de títulos F-GCT-1157 de acuerdo con la normativa legal aplicable, verificando mediante los documentos respectivos, la identificación del propietario real de los derechos sobre el bien inmueble correspondiente.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Estudio de títulos
		¿Existe inconveniente jurídico, técnico y/o social?	SI: Regresa a la actividad 17. NO: Continúa en la siguiente actividad.		
23		Realizar informe de viabilidad de los bienes inmuebles estudiados	Convoca mesa de trabajo para compartir y discutir con el equipo técnico y jurídico los informes elaborados, según su competencia y realizar informe de viabilidad de los bienes inmuebles estudiados a través del formato Estudio Técnico Para Adquisición De Predios F-GCT-1158.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Estudio Técnico Para Adquisición De Predios
24		Citar mesa técnica de adquisición de predios para presentar los bienes inmuebles	Cita a través de memorando mesa técnica de adquisición de predios o quien haga sus veces, enviando previamente el Informe de viabilidad de los bienes inmuebles estudiados, para revisar y analizar toda la información de adquisición por parte de la SDSCJ, desde el punto de vista jurídico, técnico económico y social.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas /	Memorando



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Subsecretaría de Gestión Institucional	
25		Desarrollar mesa técnica para revisar y analizar los bienes inmuebles que son objeto de adquisición.	En sesión de la mesa técnica se revisa y analiza los bienes inmuebles que son objeto de adquisición por parte de la SDSCJ, definiendo: Los bienes inmuebles a los cuales se les debe realizar el avalúo comercial y los Bienes inmuebles descartados. Se deja registro en el acta de reunión F-FI-1380	Integrantes mesa técnica de adquisición de predios o quien haga sus veces	Acta de reunión
26		Realizar anuncio del proyecto por lo dispuesto en el decreto 1077 de 2015, capítulo 4.	Realiza el anuncio del proyecto a través de acto administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.4.3, capítulo 4. del decreto 1077 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio".	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Acto Administrativo
27		Solicitar los avalúos a los bienes inmuebles aprobados	Solicita mediante oficio a la entidad evaluadora, la realización de los avalúos de los bienes inmuebles aprobados por la mesa técnica de adquisición de predios o quien haga sus veces coordinando visita en terreno. La solicitud de avalúos deberá contener los siguientes anexos: - Estudio de norma actualizado - Plano Urbanístico Plano Topográfico y manzana catastra	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Oficio de solicitud de los avalúos con anexos



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
28	X	Recibir y revisar los avalúos que sustentarán el proceso de oferta.	Recibe y analiza respuesta de la entidad evaluadora y realiza un informe de aprobación o no del mismo.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Informe de revisión.
		¿Se aprueba el avalúo?	NO: Continúa en la siguiente actividad. SI: Continúa en la actividad 30.		
29		Solicitar revisión del avalúo a la entidad evaluadora.	Remite comunicación oficial solicitando a la entidad evaluadora la revisión del avalúo presentado, señalando claramente las razones técnicas por las cuales no fue aprobado por la SDSCJ. Regresa a la actividad No. 23.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Oficio solicitando la revisión del avalúo
30		Citar mesa técnica de adquisición de predios para revisar y aprobar los avalúos.	Cita a través de memorando a los miembros de la mesa técnica de adquisición de predios o quien haga sus veces, con el objeto de presentar, revisar y analizar los avalúos de los bienes inmuebles seleccionados.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas /	memorando



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Subsecretaría de Gestión Institucional	
31		Definir y aprobar los avalúos comerciales de los predios objeto de compra	Los miembros de la mesa técnica definen y aprueban los bienes inmuebles que se van a comprar con los avalúos comerciales presentados, recomendando la compra con los valores establecidos en los avalúos comerciales presentados. Se deja registro en el formato acta de reunión F-FI-1380	Integrantes mesa técnica de adquisición de predios o quien haga sus veces	Acta de reunión
32		Proyectar resolución de utilidad pública	Elabora resolución de utilidad pública sólo para los inmuebles aprobados por la mesa técnica de adquisición de predios o quien haga sus veces.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Proyecto de Resolución
33		Enviar resolución y documentos para firma del secretario de seguridad, Convivencia y justicia.	Remite documentación al Despacho para firma del Secretario de Seguridad, convivencia y Justicia.	Profesional designado / Subsecretario / Secretario de Despacho / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional / Despacho	Resolución firmada



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
34		Publicar la resolución de utilidad pública	Publica la resolución de Utilidad Pública, de acuerdo con la norma vigente.	Profesional designado / Dirección Jurídica y Contractual	Resolución adoptada y publicada
35		Solicitar viabilidad presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación.	Solicita mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, la viabilidad presupuestal mediante formato F-DE-1378 "Solicitud de Viabilización de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal de Proyectos de Inversión" de acuerdo a la línea de inversión registrada en SISCO y lo establecido en el procedimiento PD-DE-06 "Expedición y/o anulación de Viabilización de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para proyectos de inversión".	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Correo electrónico.
36		Solicitar expedición del CDP.	Solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a la Dirección Financiera de acuerdo con el "Instructivo Solicitud de expedición y/o anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, I-GF-7" y el procedimiento PD-GF-11 certificado de disponibilidad presupuestal.	Profesional designado / Subsecretaría donde se genere el requerimiento	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.
37		Elaborar proyecto de oferta de compra	Proyecta la oferta de compra, mediante oficio al propietario real del bien inmueble, una vez se ha emitido el CDP respectivo.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas /	Oficio Proyecto de oferta de compra



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				Subsecretaría de Gestión Institucional	
38		Enviar oferta de compra para firma del secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia	Envía documentación requerida al Despacho para firma del Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Oferta de compra firmada por el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.
39		Notificar al dueño e inscribir la oferta en la oficina de registro de instrumentos públicos.	Notifica al dueño del bien inmueble e inscribir la oferta en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, a través de acto administrativo.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Acto administrativo
		¿El propietario del bien inmueble acepta la oferta de compra?	SI: Continúa en la actividad 43. NO: Continúa en la siguiente actividad.		
40		Organizar documentación del bien inmueble para iniciar proceso de expropiación.	Organiza el expediente del respectivo bien inmueble y hacer entrega a la Dirección Jurídica Contractual quien elabora el proyecto de resolución de expropiación.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría	Expediente del respectivo bien inmueble. Proyecto de resolución de expropiación



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
				de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	
41		Aprobar resolución de expropiación y notificar al propietario.	Aprueba y suscribe resolución de expropiación y notifica al propietario.	Profesional designado / Dirección Jurídica y Contractual/ Dirección de Operaciones	Resolución adoptada y firmada Notificación
42		Presentar demanda de expropiación	Proyecta el documento de demanda de expropiación y radica ante el juez competente. Fin del procedimiento.	Profesional designado / Dirección Jurídica y Contractual/ Dirección de Operaciones	Documento de demanda de expropiación radicada.
43		Proyecta y firmar minuta de compraventa	El profesional proyecta la minuta de compraventa que es firmada por parte del vendedor y del Secretario de Seguridad, convivencia y Justicia.	Profesional designado / Dirección Jurídica y Contractual/ Dirección de Operaciones	Minuta de Compra Venta firmada
44		Solicitar Certificado de registro presupuestal	Solicita Registro Presupuestal con el fin de perfeccionar el compromiso y afectar en forma definitiva la apropiación, constituyéndose como un requisito indispensable para iniciar la ejecución del acto administrativo.	Profesional designado / Subsecretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Certificado de Registro Presupuestal



ADQUISICIÓN DE PREDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
45		Elaborar minuta de escritura y tramitar protocolización	Elabora la minuta de la escritura, previa verificación del pago de impuestos y contribuciones de los últimos 5 años y cancelación de todo gravamen y limitación, excepto la oferta de compra. Posterior tramita la protocolización ante la Notaría correspondiente especificando la entrega de esta y enviar la escritura para firma del Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Profesional designado / Subsecretario / Secretario de Despacho / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional / Despacho	Escritura firmada por el vendedor y Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.
46		Tramitar registro de escritura y certificado de folio de matrícula actualizado	Coordina con el vendedor el trámite y entrega del registro y certificado de matrícula actualizado (folio de matrícula del bien inmueble).	Profesional designado / Dirección Jurídica y Contractual	Registro de escritura y Folio de Matrícula actualizado
47		Hacer entrega del bien inmueble.	Realiza entrega y recibo del bien inmueble adquirido por la SDSCJ, suscribiendo el acta correspondiente (Acta de Recibo de Inmueble).	Profesional designado / Subsecretario / Secretario / Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas / Subsecretaría de Gestión Institucional	Acta de entrega del bien inmueble

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Luis Hernando Cediel Mejía - Contratista Dirección Técnica

Revisó: Ricardo Diaz – Profesional Dirección Técnica

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>