

<b>PROCEDIMIENTO: VENTA, PERMUTA O CESION A TITULO GRATUITO DE INMUEBLES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.15	VERSIÓN: 04	Página 1 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

## 1. OBJETIVO

Realizar el trámite de venta, permuta o cesión de los bienes inmuebles inactivos de la Corporación

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se realiza estudio sobre la pertinencia de los bienes que posee la Corporación para el cumplimiento de su misión, identificando aquellos inmuebles inactivos o no requeridos y termina cuando se retira el bien inmueble del inventario de activos una vez obtenido el certificado de tradición y se archivan documentos. Aplica a todos los bienes inmuebles que son propiedad de la Corporación.

## 3. DEFINICIONES

**Bienes Inactivos:** Son aquellos que no están siendo utilizados para el cumplimiento de la misión de la Corporación.

## 4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Realizar estudio y relación sobre los bienes inmuebles que posee la Corporación, identificar inmuebles inactivos y enviar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Relación de predios inactivos identificados y enviados
2. Revisar y aprobar relación de inmuebles inactivos	Profesional Especializado (Coordinador de Grupo de Recursos Físicos)	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Relación de inmuebles inactivos aprobados
3. Presentar al Director General la relación de inmuebles inactivos.	Director Administrativo	Dirección Administrativa	FT.0710.03 Memorando
4. Autorizar el trámite para realizar el avalúo para venta, permuta o cesión	Director General	Dirección General	FT.0710.03 Memorando
5. Realizar el trámite del avalúo de los bienes inactivos autorizados.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Contrato de avalúo legalizado
6. Enviar copia de los documentos requeridos a la persona natural o jurídica autorizada para realizar el avalúo e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.02 Carta Oficio
7. Realizar visita al predio para el avalúo correspondiente NOTA: Esta visita debe estar acompañada de un Funcionario designado para esta actividad	Profesional Especializado / Persona Natural o Jurídica contratada para realizar el avalúo	Persona Natural o Jurídica	Informe

<b>PROCEDIMIENTO: VENTA, PERMUTA O CESION A TITULO GRATUITO DE INMUEBLES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.15	VERSIÓN: 04	Página 2 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

8. Realizar trámite para el pago del avalúo e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Trámite de pago de avalúo realizado
9. Recibir e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos y Director Administrativos el resultado del avalúo	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Informe de avalúo presentado
10. Elaborar el Acuerdo de venta o permuta para aprobación del Consejo NOTA: En caso de cesión de un inmueble a título gratuito, este se hará de acuerdo a la normatividad vigente	Profesional (Abogado asignado)	Oficina Asesora de Jurídica	Acuerdo elaborado
11. Recibir y tramitar aprobación ante el Consejo Directivo y enviar al Director Administrativo para su trámite correspondiente NOTA: Para la cesión a título gratuito se efectuará de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de inmuebles y no requiere avalúo comercial	Secretaria General	Secretaría General	Acuerdo legalizado
12. Adelantar el trámite (previa entrega del Acuerdo por parte del Director Administrativo) de venta según lo señalado en la normatividad vigente para la enajenación de bienes inmuebles del estado e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Trámite de venta o permuta iniciado e informado
13. Solicitar al comprador los documentos requeridos por Ley para legalizar la venta o permuta	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	FT.0710.02 Carta Oficio
14. Elaborar minuta de compraventa o permuta de bien inmueble	Profesional (Abogado asignado)	Oficina Asesora de Jurídica	Minuta elaborada
15. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal para efectuar avance para el pago de los gastos notariales y de registro. Ver procedimientos PT.0510.14 Expedición, anulación, restitución y modificación de certificados de disponibilidad y registro presupuestal-CDP y CRP y afectación presupuestal para el pago y PT.0510.06 Trámite de pagos.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	CDP y CRP Solicitados
16. Realizar trámite de escrituración y registro del inmueble con el comprador, de acuerdo con lo pactado e informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Certificado de tradición

<b>PROCEDIMIENTO: VENTA, PERMUTA O CESION A TITULO GRATUITO DE INMUEBLES</b>				
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: PT. 0530.15	VERSIÓN: 04	Página 3 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de trabajo de Gestión de Recursos Físicos	REVISADO POR: Coordinadora del Grupo de Gestión de Recursos Físicos	APROBADO POR: Director Administrativo		

17. Realizar la entrega material de bien inmueble, retirar del inventario de activos cuando se obtenga el certificado de tradición cumpliendo con la normatividad vigente, reportar a contabilidad el certificado de tradición, informar a la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos sobre trámite efectuado y archivar documentos.	Profesional Especializado	Dirección Administrativa (Grupo de Recursos Físicos)	Entrega física del inmueble realizada Retiro del inmueble del inventario efectuado Reporte de certificado efectuado Documentos archivados Base de datos actualizada
---	---------------------------	--	---

## 5. ANEXOS

- Anexo 1: FT.0710.03 Memorando
- Anexo 2: FT.0710.02 Carta Oficio