

|   |  |               |            |
|---|--|---------------|------------|
|  | <b>ADQUISICIÓN DE BIENES<br/>INMUEBLES</b> | CÓDIGO        | GRF-PR-10  |
|   |  | VERSIÓN       | 1          |
|   |  | FECHA ACTUAL. | 08/04/2019 |

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>     | Definir las directrices para la documentación mínima debidamente protocolizada y legalizada que requiere la empresa en la adquisición de inmuebles, es decir que los predios que se registran en la base de datos de inventario inmobiliario se reciben libre de gravámenes y o cualquier afectación |
| <b>ALCANCE</b>      | Desde: La identificación de las necesidades para ser incluidas en el plan de compras y contratación.<br>Hasta: La adquisición de bienes, servicios y obras que requiere LA CIMARRONA E.S.P.  |
| <b>RESPONSABLES</b> | Líderes de Procesos, profesional jurídico, almacenista y Directores de Área.   |
| <b>RECURSOS</b>     | Talento Humano capacitado, manual de contratación y normatividad legal vigente.  |

#### DEFINICIONES:

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Valor asignado a un rubro como presupuesto disponible para su ejecución.

**BIENES INMUEBLES:** son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares. Según el artículo 334 del Código Civil, son bienes inmuebles los siguientes: Las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género adheridas al suelo.

**CERTIFICADO DE TRADICIÓN:** Documento que contiene todo el historial de un inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Sus anotaciones reseñan, en orden cronológico, todos los dueños que ha tenido y los procesos de que ha sido objeto el predio, tales como ventas, hipotecas, embargos o afectaciones por patrimonios de familia, entre otros

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** Contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

**CONTRATO DE COMODATO:** Es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Elabora:</b><br>Directora Administrativa | <b>Revisa:</b><br>Profesional Jurídico | <b>Aprueba:</b><br>Gerente   |
| <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019                | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019           | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019 |

|   |  |               |            |
|---|--|---------------|------------|
|  | <b>ADQUISICIÓN DE BIENES<br/>INMUEBLES</b> | CÓDIGO        | GRF-PR-10  |
|   |  | VERSIÓN       | 1          |
|   |  | FECHA ACTUAL. | 08/04/2019 |

**ESCRITURA PUBLICA:** Documento extendido ante un notario público, con atribuciones para dar fe pública de un acto o contrato jurídico cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.

**ESTUDIO DE TITULOS:** Es el análisis a la documentación que da origen a un acto jurídico por el cual se adquiere un bien, el cual contiene toda la información de los contratantes, del inmueble y finaliza con el registro ante autoridad competente que registra la tradición del inmueble y certifica quien ostenta la propiedad.

**IMPREScriptible:** Que no puede perder vigencia o validez, y que sus características principales como el dominio, no se pierden ni siquiera con el transcurso del tiempo.

**INALIENABLE:** Que no se puede enajenar. Vender, donar o ceder el derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

**INEMBARGABLE:** Que no puede ser objeto de medidas cautelares que limiten el dominio de su propietario, como embargo.

**INCLUSION:** Asegurar los bienes de LA CIMARRONA E.S.P. y personas que por naturaleza del cargo requieran estar amparados por pólizas de seguros.

**INSPECCION OCULAR:** Medio de prueba, que consiste en conocer directamente el sitio, hechos circunstancias, que lo rodean, a fin de apreciar, para el caso, es estado en que se encuentra el bien inmueble, predio, lote etc.

**OBJETO A CONTRATAR:** Establecer y/o identificar el bien, servicio u obra que pretenda adquirir para satisfacer una necesidad.

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS:** es el organismo donde se inscriben los actos referentes a la propiedad o a los derechos reales sobre bienes inmuebles. A través de él se hacen públicos dichos actos para ponerlos en conocimiento de los interesados.

**PROCESO CONTRACTUAL:** Proceso de etapas, actividades y tramites que la entidad debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios y obras que requiera para el cumplimiento de su misión.

**PROVEEDOR:** Persona natural y/o Jurídica que proporciona un bien, servicio u obra a la empresa.

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Elabora:</b><br>Directora Administrativa | <b>Revisa:</b><br>Profesional Jurídico | <b>Aprueba:</b><br>Gerente   |
| <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019                | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019           | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019 |

|   |  |               |            |
|---|--|---------------|------------|
|  | <b>ADQUISICIÓN DE BIENES<br/>INMUEBLES</b> | CÓDIGO        | GRF-PR-10  |
|   |  | VERSIÓN       | 1          |
|   |  | FECHA ACTUAL. | 08/04/2019 |

**RESTITUCIÓN DEL CONTRATO:** Viene del verbo restituir que significa devolver una cosa a quien la tenía antes. En este caso es tratado como la devolución del bien objeto del contrato.

**USO DE SUELOS:** El concepto de uso de suelo es un documento donde se informa qué uso se le podría dar a un inmueble según su ubicación geográfica, de conformidad con lo establecido en la norma vigente correspondiente.

**VUR:** Ventanilla única de Registro, plataforma virtual de la Superintendencia de Notariado y Registro para gestionar y conocer de forma rápida el estado jurídico de un bien inmueble.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | ACTIVIDAD                                | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                                 |
|-----|--|--|---|
| 1.  | Identificar el bien inmueble a adquirir. | El colaborador implicado identifica el bien inmueble, en atención a un análisis integral que soporte la justificación del bien inmueble a adquirir   | Técnico Ambiental o Director Administrativo |
| 2.  | Documentación a requerir                 | Una vez identificado el bien inmueble a adquirir se deben requerir los documentos necesarios para el avalúo del inmueble. <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de títulos en el evento de requerirse.</li> <li>Escritura pública de del inmueble a adquirir.</li> <li>Certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no superior a un mes</li> </ul> <p><b>PUNTO DE CONTROL:</b> Verificación de la existencia de los documentos mínimos requeridos.</p> | Técnico Ambiental o Director Administrativo |
| 3.  | Estudio de títulos                       | En el evento de requerirse, el Abogado realiza el respectivo análisis para identificar que el inmueble se puede adquirir por no tener éste ninguna limitación que impida su compra y por estar saneada su tradición  | Profesional Jurídico                        |
| 4.  | Avalúo inmueble del                      | Se debe realizar siguiendo el procedimiento de Contratación el avalúo con una institución especializada.   | Profesional Jurídico                        |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Elabora:</b><br>Directora Administrativa | <b>Revisa:</b><br>Profesional Jurídico | <b>Aprueba:</b><br>Gerente   |
| <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019                | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019           | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019 |

|   |  |               |            |
|---|--|---------------|------------|
|  | <b>ADQUISICIÓN DE BIENES<br/>INMUEBLES</b> | CÓDIGO        | GRF-PR-10  |
|   |  | VERSIÓN       | 1          |
|   |  | FECHA ACTUAL. | 08/04/2019 |

| No. | ACTIVIDAD                                       | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE                                 |
|-----|---|--|---|
| 5.  | Estudios previos para adquirir el bien inmueble | Una vez se tenga el avalúo, el colaborador implicado realiza los estudios previos y realiza el trámite del CDP   | Técnico Ambiental o Director Administrativo |
| 6.  | Documentación                                   | El Profesional Jurídico con los siguientes documentos: CDP, Escritura Pública, Concepto de Uso de suelo, Avalúo Comercial del Predio, Planos y Certificado de Tradición (Vigencia no superior a un mes) elabora el acto administrativo de la contratación.                   | Profesional Jurídico                        |
| 7.  | Promesa de compra venta                         | El profesional Jurídico elabora la promesa de compraventa, garantizando que ésta se ajuste al expediente contractual. adjuntando los estudios y documentos previos y demás documentos requeridos para adelantar la contratación, continuando con el procedimiento GRF-PR-06. | Profesional Jurídico                        |
| 8.  | Suscripción de la escritura publica             | En la fecha y hora señalada para la suscripción de la escritura deberán comparecer a la Notaria el Gerente y el propietario del bien.  | Gerente y Profesional Jurídico              |
| 9.  | Registro en oficina de instrumentos públicos    | Una vez suscrita la escritura pública el abogado procede dentro del término legal a su registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.  | Profesional Jurídico                        |
| 10. | Inventario de bienes inmuebles                  | El Almacenista recibe los documentos del inmueble, los ingresa al software bienes y los archiva.   | Almacenista                                 |
| 11. | Registro del bien en la oficina de catastro     | El abogado radica en la oficina de catastro la documentación necesaria para traspasar el bien a nombre de La Cimarrona ESP   | Profesional Jurídico                        |
| 12. | Trámite para deducciones                        | Si el bien es susceptible para exclusiones de impuestos, el Profesional Jurídico elabora el contrato para el respectivo trámite  | Profesional Jurídico                        |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Elabora:</b><br>Directora Administrativa | <b>Revisa:</b><br>Profesional Jurídico | <b>Aprueba:</b><br>Gerente   |
| <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019                | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019           | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019 |

|   |  |               |            |
|---|--|---------------|------------|
|  | <b>ADQUISICIÓN DE BIENES<br/>INMUEBLES</b> | CÓDIGO        | GRF-PR-10  |
|   |  | VERSIÓN       | 1          |
|   |  | FECHA ACTUAL. | 08/04/2019 |

| No. | ACTIVIDAD                          | DESCRIPCIÓN   | RESPONSABLE                     |
|-----|------------------------------------|---|---------------------------------|
| 13. | Informe Técnico                    | El Técnico Ambiental gestiona el proyecto según los procedimientos y mecanismos implementados en cada entidad, ANLA, CORNARE y demás entidades, para la exoneración de los impuestos correspondientes.<br>ANLA: <a href="http://portal.anla.gov.co">http://portal.anla.gov.co</a> guia_beneficios_tributarios | Técnico Ambiental               |
| 14. | Revisión de exclusión de impuestos | La Directora Financiera y contable realiza cada semestre a través de la facturación que efectivamente se haya realizado la deducción sobre los impuestos de los bienes susceptibles.  | Directora Financiera y Contable |
| 15. | Archivo de Expediente              | Una vez se tenga toda la documentación legal a nombre de La Cimarrona ESP el almacenista, hace el respectivo registro y archiva el expediente debidamente organizado.   | Almacenista                     |

## PUNTOS DE CONTROL

| QUE SE CONTROLA  | ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA | COMO SE CONTROLA   | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                                | ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN) | REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA | RESPONSABLE DEL CONTROL |
|--|-----------------------------|--|---|--|------------------------------|-------------------------|
| Verificación de la existencia de los documentos mínimos requeridos | 2. Documentación a requerir | No continuando con el procedimiento hasta que no se tenga la documentación completa. | Solamente si está la documentación requerida completa | No iniciar el proceso de compra                      | N.A.                         | Profesional Jurídico    |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Elabora:</b><br>Directora Administrativa | <b>Revisa:</b><br>Profesional Jurídico | <b>Aprueba:</b><br>Gerente   |
| <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019                | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019           | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019 |

|   |                                      |                      |            |
|---|--------------------------------------|----------------------|------------|
|  | <b>ADQUISIÓN DE BIENES INMUEBLES</b> | <b>CÓDIGO</b>        | GRF-PR-10  |
|   |                                      | <b>VERSIÓN</b>       | 1          |
|   |                                      | <b>FECHA ACTUAL.</b> | 08/04/2019 |

### INDICADORES DE PROCESO

| <b>QUÉ MEDIR</b> | <b>CÓMO MEDIR</b> | <b>CADA CUÁNTO MEDIR</b> | <b>RESPONSABLE</b> |
|------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|
|                  |                   |                          |                    |

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

| <b>CÓDIGO</b> | <b>NOMBRE</b>               | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|---------------|-----------------------------|---|
|               | Guia Beneficios Tributarios | De certificación ambiental, del que trata el artículo 424, numeral 7 y el artículo 428, literales (f) e (i) del estatuto tributario |
|               |                             |   |
|               |                             |   |

### CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

| <b>VERSIÓN</b> | <b>FECHA APROBACION</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b> | <b>ELABORADO POR</b>     | <b>REVISADO POR</b>  | <b>APROBADO POR</b> |
|----------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------------|
| 1              | 08/04/2019              | Creación del Procedimiento    | Directora Administrativa | Profesional Jurídico | Gerente             |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| <b>Elabora:</b><br>Directora Administrativa | <b>Revisa:</b><br>Profesional Jurídico | <b>Aprueba:</b><br>Gerente   |
| <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019                | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019           | <b>Fecha:</b><br>08-ABR-2019 |