

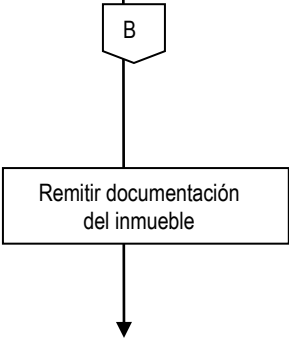
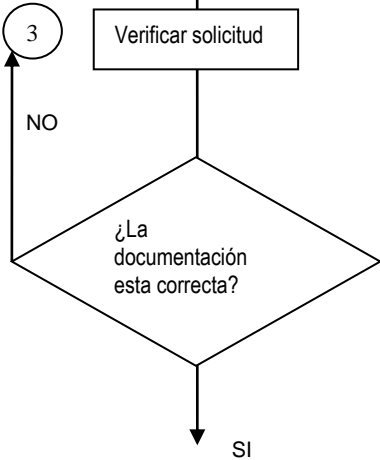
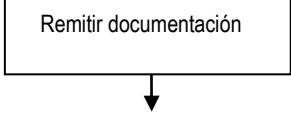
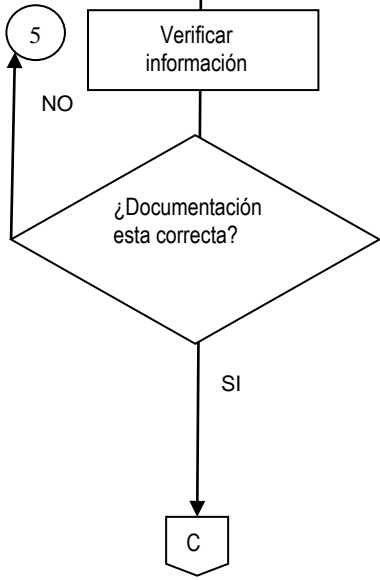
MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: MP - GNAD - PO - 05 - PR - 01
PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura física	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Compra de bienes inmuebles	Fecha: 09 – 08 - 2021

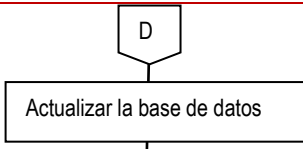
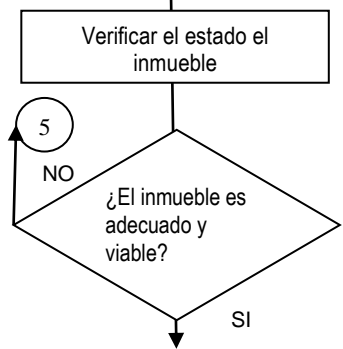
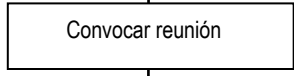
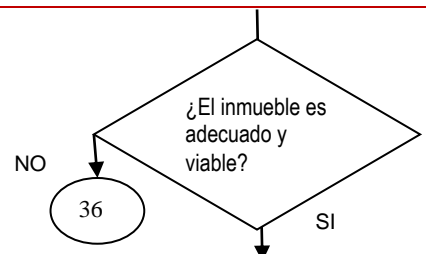
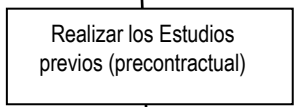
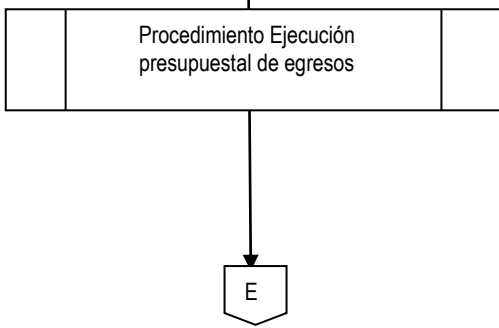
PROCEDIMIENTO: Compra de bienes inmuebles	
OBJETIVO:	Adquirir bienes inmuebles, a través de la asignación de recursos financieros y humanos (funcionamiento y contratación) con el fin de fortalecer la prestación del servicio de la Superintendencia de Notariado y Registro
ALCANCE:	Limite Inicial: Solicitud de acuerdo con la necesidad para la adquisición de un bien inmueble
	Limite Final: Compra del bien inmueble
PRODUCTOS:	Inmueble
RESPONSABLE:	Coordinación de infraestructura

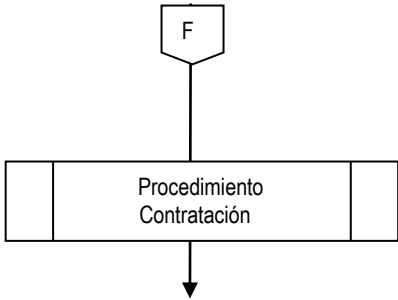
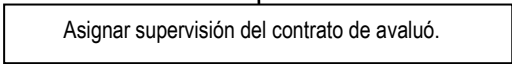
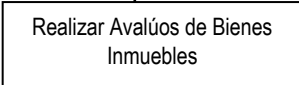
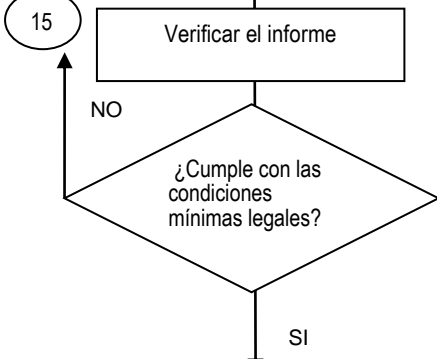
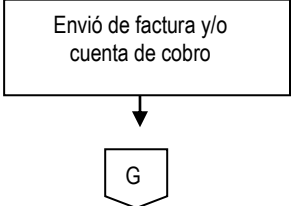
CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

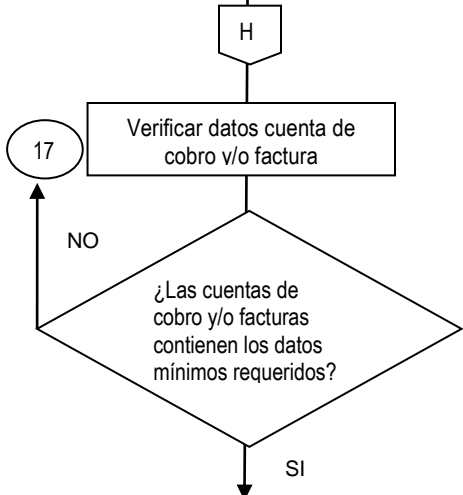

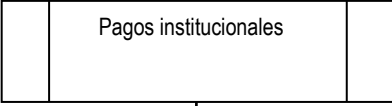
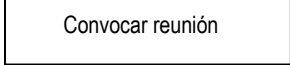
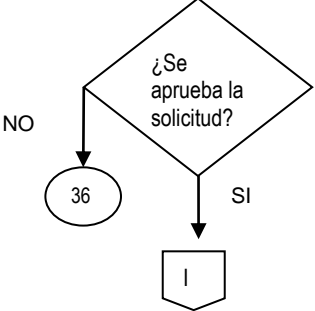
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

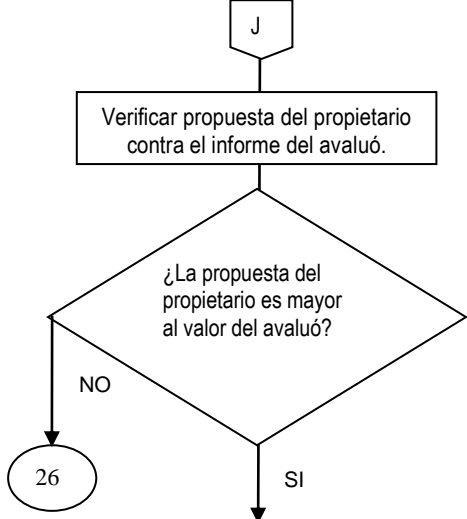
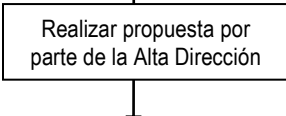
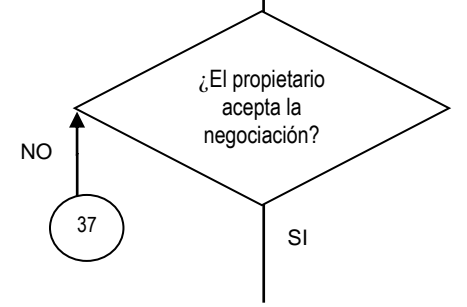
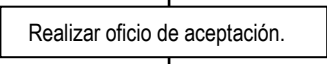
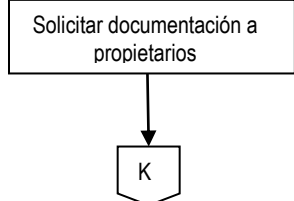
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Realizar solicitud de compra de bien inmueble, al grupo de infraestructura, de acuerdo a la necesidad de la prestación de servicio registral, por medio de oficio o programación de reunión, de acuerdo con la instrucción de compra del bien inmueble.	Superintendente Secretaria General	Solicitud Correo electrónico, Oficio o acta de reunión
2		Solicitar a los registradores de las oficinas de registro donde se van adquirir el inmueble, por medio de correo electrónico u oficio de solicitud, la búsqueda de predios de acuerdo con los requisitos establecido en el formato check list visita y requisitos adicionales solicitados por el Grupo de Infraestructura. (Ver check list)	Profesional	Correo electrónico Oficio

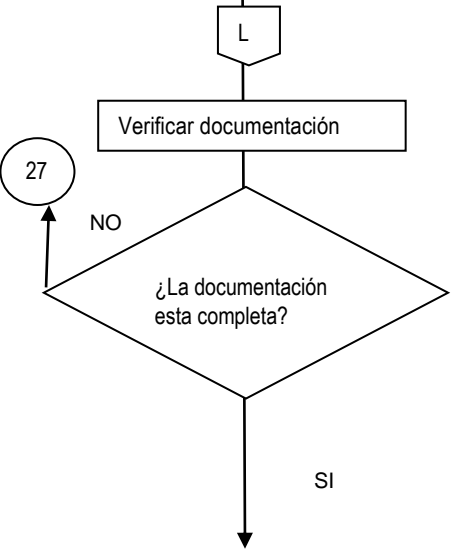
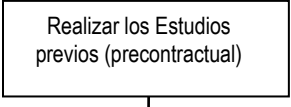
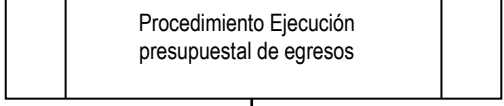
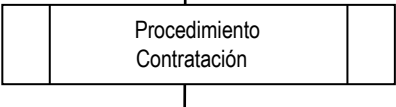
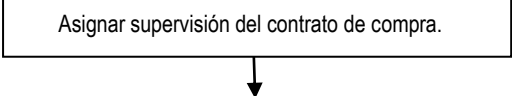
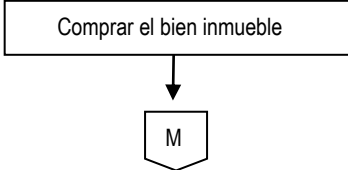
3		<p>Una vez identificado y seleccionado el inmueble, remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la oferta del propietario • Copia de la escritura • Certificado de tradición y libertad (no mayor a 30 días) • Estudio de títulos y uso de suelos • Norma urbanística 	Registradores	Oficio Propuesta y documentos anexos
4		<p>Verificar que los documentos enviados este completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos anexos requeridos (oferta del propietario, copia de la escritura, certificado de tradición y libertad, estudio de títulos y uso de suelos, norma urbanística). <p>¿La documentación esta correcta?</p> <p>SI: Remitir documentación. Actividad 5. NO: En caso contrario se devolverá mediante correo electrónico especificando las observaciones. Devuelve. Actividad 3. Periodicidad: De acuerdo con la necesidad.</p>	Director Regional	Correo electrónico Formato "DESCRIPCIÓN NECESIDAD NUEVO INMUEBLE" oficio
5		<p>Remitir documentación al correo electrónico grupodeinfraestructura@supernotariado.gov.co</p>	Director Regional	Correo electrónico Oficio
6		<p>Verificar que los documentos remitidos se encuentren completos y cumplan con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de la oferta del propietario • Copia de la escritura • Certificado de tradición y libertad (no mayor a 30 días, que el inmueble no tenga embargo o prenda, que la persona que remite la documentación, sea el propietario del inmueble, entre otros) • Estudio de títulos y uso de suelos (si es viable la ubicación para una Oficina de Registro). • Norma urbanística <p>¿La documentación es correcta?</p> <p>SI: Actualizar base de datos Grupo de Infraestructura. Actividad 7. NO: Genera requerimiento de aclaración por correo electrónico para que su respuesta sea inmediata. Actividad 5 Periodicidad: De acuerdo con la necesidad.</p>	Técnico	Correo electrónico Base de datos

7		<p>Actualizar o completar información que corresponda al Grupo de Infraestructura en la base de datos</p>	Técnico	Base de datos
8		<p>Verificar si el inmueble es adecuado y viable, realizando la visita de verificación y teniendo en cuenta: el check list de visitas.</p> <p>¿El inmueble es adecuado y viable?</p> <p>Si: Convocar reunión Actividad 9 No: Se solicita otras ofertas a la Dirección Regional. Actividad 5.</p> <p>Periodicidad: De acuerdo con la necesidad.</p>	Técnico	Informe de visita Check List de visitas
9		<p>Convocar reunión con el secretario general y/o Superintendente para presentar las solicitudes de las Orip para compra de bienes inmuebles y determinar su aprobación y proceder a realizar los estudios previos para la contratación de los avalúos de los inmuebles.</p>	Profesional	Correo electrónico Programación de reunión
10		<p>Aprobar las solicitudes para efectuar la contratación de los avalúos.</p> <p>¿La solicitud fue aprobada?</p> <p>Si: Continúa Actividad 11 No: Fin del procedimiento. Actividad 36.</p>	Secretario General y/o Superintendente	Acta de reunión
11		<p>Realizar los Estudios previos para suscribir el contrato de avalúos de los bienes inmuebles ofertados.</p>	Técnico	Estudios Previos
12		<p>Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo previa solicitud a la Oficina Asesora de Planeación • Oficio justificativo de la solicitud • Estudios previos firmados por Dirección Administrativa y financiera y el Grupo de Infraestructura. • Formato Certificado de disponibilidad presupuestal CDP firmado por la Dirección Administrativa y financiera y el Grupo de Infraestructura 	Profesional	Lista de chequeo Certificado de disponibilidad presupuestal

13		<p>Radicar a la Dirección de contratos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio por parte del grupo de infraestructura • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, firmado. • Lista de chequeo • Estudios previos • Documentación del propietario del inmueble <p>Para realizar el debido proceso de contratación. (Ver procesos, manual y/o guía de contratación)</p>	Profesional	Oficio remisorio
14		Asignar la supervisión de los contratos de avalúo, según corresponda al Grupo de Infraestructura.	Ordenador del gasto	Oficio de asignación de supervisión Correo electrónico de notificación
15		Realizar el avalúo de bien inmueble, para definir el valor del inmueble por el cual se efectuará la compra	Empresa Contratista	Informe del avalúo
16		<p>Verificar que el informe del avalúo tenga las condiciones mínimas legales.</p> <p>¿Cumple con las condiciones mínimas legales?</p> <p>Si, Se autoriza envío de Factura por parte del proveedor para pago. Actividad 17. No, Se devuelve por medio de correo electrónico y/o oficio aclaraciones del informe. Actividad 15.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se realice un avalúo.</p>	Profesional	Si: Correo electrónico No: Oficio
17		Enviar por correspondencia al Grupo de Infraestructura la cuenta de cobro y/o factura en original cobrando el avalúo del bien inmueble.	Propietario del Inmueble Contratista	Cuenta de cobro y/o factura

18		<p>Verificar que la factura o cuenta de cobro contenga los siguientes datos como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser factura debe contener en Número consecutivo. • Informe del avalúo realizado <p>¿Las cuentas de cobro y/o facturas contienen los datos mínimos requeridos?</p> <p>SI: Se diligencia el Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO. Continua. Actividad No. 19 NO: Informar por correo electrónico las observaciones con el fin de que se radique nuevamente la cuenta de cobro y/o factura. Devuelve. Actividad No 17.</p>	Técnico	Correo electrónico
19		<p>Diligenciar el Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO" para radicarlos junto con la cuenta de cobro y/o factura para el pago correspondiente al Grupo de Presupuesto.</p>	Técnico	Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO" Cuenta de cobro y/o factura
20		<p>Radicar al Grupo de Presupuesto para el inicio de la cadena presupuestal lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO" • Cuenta de cobro y/o factura <p>(Ver procedimiento de pagos institucionales, manual y/o guía)</p>	Técnico	Formato "CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO" Cuenta de cobro y/o factura
21		<p>Convocar a reunión con el fin de presentar los informes de los avalúos, para autorizar la propuesta económica para la adquisición del bien inmueble.</p>	Coordinador Grupo de Infraestructura	Correo electrónico Programación de reunión
22		<p>Aprobar las solicitudes para la adquisición del bien inmueble.</p> <p>¿Se aprueba la solicitud?</p> <p>Si, Se realiza verificación de la oferta presentado por el propietario. Actividad 23 No, Fin Actividad 37.</p>	Secretario General, Superintendente	Acta de reunión

23		<p>Verificar si la propuesta del propietario es mayor o menor al valor estipulado en el informe del avalúo, verificación realizada por el Grupo de Infraestructura.</p> <p>¿La propuesta del propietario es mayor al informe del avalúo?</p> <p>SI: Si la propuesta es mayor se realizará una propuesta económica al propietario. Continúa Actividad 24.</p> <p>NO: Si la propuesta del arrendatario es menor al valor estipulado por el avalúo se procede a realizar oficio de aceptación. Continúa Actividad 26.</p> <p>Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que se verifique que el inmueble es viable y adecuado y se cuente con una oferta de canon de arrendamiento actualizada</p>	<p>Profesional Universitario Grupo de Infraestructura</p>	<p>Oficio con la oferta del canon de arrendamiento del propietario. oficio de aceptación.</p>
24		<p>Realizar propuesta económica del valor del inmueble al propietario, de conformidad al resultado del avalúo</p>	<p>Secretario General y/o Superintendente</p>	<p>Correo Electrónico Oficio con la oferta económica del inmueble.</p>
25		<p>¿El propietario acepta la negociación?</p> <p>SI: Realizar oficio de aceptación. Actividad 26. No Finaliza el procedimiento. Actividad 37.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio y/o correo electrónico</p>
26		<p>Realizar oficio mediante el cual se acepta la propuesta del propietario, el cual deberá estar firmado por el secretario general o Superintendente y notificarla al propietario.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Oficio de aceptación.</p>
27		<p>Solicitar a el propietario los documentos requeridos por la entidad para su contratación, de conformidad con el check list de contratación.</p>	<p>Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico Check list</p>

28		<p>Verificar la documentación solicitada por el Grupo de Infraestructura, para proceder a realizar los estudios previos de contratación.</p> <p>¿La documentación esta completa y acorde a la solicitada en el check list de contratación?</p> <p>Si: Realizar los Estudios previos. Actividad 29. No: Solicitar documentación a propietarios por medio de correo electrónico especificando las inconsistencias. Actividad 27.</p> <p>Periodicidad: Esta actividad se realizará cada vez que el propietario del inmueble remita documentos para la contratación.</p>	Técnico Administrativo	Correo electrónico Si: Estudios previos No: Correo electrónico
29		Realizar los Estudios previos para suscribir el contrato de compra del bien inmueble.	Profesional	Estudios Previos
30		<p>Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo previa solicitud a la Oficina Asesora de Planeación • Oficio justificativo de la solicitud • Estudios previos firmados por Dirección Administrativa y financiera y el Grupo de Infraestructura. • Formato Certificado de disponibilidad presupuestal CDP firmado por la Dirección Administrativa y financiera y el Grupo de Infraestructura 	Profesional	Lista de chequeo de Certificado de disponibilidad presupuestal
31		<p>Radicar a la Dirección de contratos los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP, firmado. • Lista de chequeo • Estudios previos • Documentación del inmueble a comprar y del propietario. <p>Para realizar el debido proceso de contratación. (Ver procesos, manual y/o guía de contratación)</p>	Técnico Administrativo	Oficio remisorio
32		Asignar la supervisión de los contratos de compra, según corresponda al Grupo de Infraestructura.	Ordenador del gasto	Oficio de asignación de supervisión Correo electrónico de notificación
33		Comprar el bien inmueble	Supervisor Ordenador del gasto Superintendente	Escritura Publica

MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: MP - GNAD - PO - 05 - PR - 01
PROCESO: Mantenimiento de la infraestructura física	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: Compra de bienes inmuebles	Fecha: 09 - 08 - 2021

34		<p>Radicalar al Grupo de Presupuesto la siguiente documentación para el trámite de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escritura Publica • Certificado de tradición y libertad (verificar que este a nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro) • Certificado de cumplimiento por parte del Grupo de Infraestructura • Cuenta de cobro y/o factura 	Supervisor del contrato	Certificado de cumplimiento por parte del Grupo de Infraestructura
35		<p>El Grupo de Presupuesto realice la cadena presupuestal para el pago de la compra del bien inmueble.</p> <p>(Ver procedimiento de pagos institucionales, manual y/o guía)</p>	Grupo de Presupuesto	Orden de pago
36		<p>Una vez finalizada la compra y entregado el bien inmueble a satisfacción, se procede a proyectar el acta de liquidación del contrato, para ser remitida por medio de correo electrónico o física al área de contratación para revisión y ajuste.</p> <p>Ver Procedimiento: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales.</p>	Dirección de contratación	Acta de Liquidación ajustada Correo electrónico
37		<p>Archivar conforme a lo dispuesto en el procedimiento organización archivos, los documentos físicos generados.</p>	Profesional	Archivo Físico Archivo Digital:

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNAD - PO - 05 - PR - 01	01	09 - 08 - 2021	En el marco del proceso de la Reingeniería, se están realizando los cambios de los procedimientos del Grupo de Infraestructura, ajustados a los nuevos formatos y plantillas y alineando la documentación a las actividades que realmente se desarrollan dentro de los procedimientos.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Karen Lorena Quiñones Claudia M. Rodríguez Daza	Grupo de Infraestructura	Yolanda Rodríguez Roldán	Directora Administrativa y Financiera (E)	Beatriz Helena Galindo Lugo	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 30 de julio de 2021		Fecha: 30 de julio de 2021		Fecha: 09 de agosto de 2021	