 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-015
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES	Fecha: 26/Dic./2025

PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES		
OBJETIVO:	Adquirir bienes inmuebles, de manera directa y/o a través de intermediación, haciendo uso eficiente de los recursos institucionales, con el fin de fortalecer la infraestructura física y la capacidad operativa de la Superintendencia de Notariado y Registro contribuyendo a la prestación del servicio óptima.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Identificar la necesidad de compra de bienes inmuebles
	¿Qué hace?	Adquirir bienes inmuebles
	Limite Final:	Firma de acta de recibo del bien inmueble, a entera satisfacción.
PRODUCTOS:	Estudio de mercado, estudio técnico, concepto áreas (ARL, OTI, SGDA) diseños arquitectónicos y estudio previo, acta comité de contratación y contrato perfeccionado-escritura, CTL-	
RESPONSABLE:	Estratégico: Director (a) Administrativo y Financiero Operativo: Coordinador Grupo de Infraestructura	

1. GLOSARIO

Avalúo: Proceso que determina, desde la argumentación técnica, el valor de un bien inmueble. Se realiza con el fin de establecer un precio de mercado justo y objetivo

CISA: Central de Inversiones SA

CTL: Certificado de Tradición y Libertad

Estudio de mercado: Análisis de las condiciones de un mercado, con el objetivo de conocer las necesidades de los consumidores y las oportunidades de negocio

Estudio de títulos: estudio o análisis de antecedentes jurídicos de un bien inmueble


IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi

SAE: Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


2.2. Políticas de operación

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-015
	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 1
		Fecha: 26/Dic./2025

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE COMPRA DE BIENES INMUEBLES.	<p>1.1. La Superintendencia de Notariado y Registro, consultará la disponibilidad de inmuebles que cumplan con las características y necesidades requeridas, ante Central de Inversiones CISA y la Sociedad de Activos especiales S.A.E</p> <p>- Si existe disponibilidad del inmueble se realizarán las gestiones de conformidad con la normatividad legal vigente que regule la materia y los procedimientos de cada entidad. - De no existir un inmueble que cumpla con los requerimientos y necesidades de la Entidad se podrá optar por las siguientes opciones de acuerdo con la complejidad que reporte el inmueble.</p> <p>1.2. Autorizar la compra directa por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, procediendo a realizar la solicitud de compra de bien inmueble, a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Infraestructura, de acuerdo con 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.</p> <p>1.3. Autorizar la contratación de intermediarios idóneos para que a través de su experticia identifiquen un inmueble que cumpla con las características y requerimientos por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro. Esto en razón a la complejidad que comporte la compra del inmueble, es decir precio, condiciones técnicas requeridas, necesidades específicas y otros aspectos.</p>	<p>Superintendente de Notariado y Registro, Secretario General, Director Administrativo y financiero</p>	<p>Acta de Reunión u oficio para realizar la búsqueda y posterior la compra.</p>
2. TRAMITAR CONDICIONALES MINIMAS Y LISTA DE CHEQUEO	<p>2.1. Realizar documento de condiciones mínimas de acuerdo con las necesidades y la lista de Chequeo para compra de bienes inmuebles</p> <p>Punto de control: Asegurar la consulta de bienes inmuebles a CISA Y SAE, de acuerdo con la normatividad existente y las políticas institucionales</p>	<p>Directores regionales</p> <p>Registrador de Instrumentos Públicos</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Coordinador (a) del Grupo Infraestructura</p>	<p>Documento de condiciones mínimas</p> <p>Formato lista de chequeo para adquirir inmuebles</p>
3. REALIZAR BUSQUEDA DE INMUEBLES DISPONIBLES	<p>3.1. Buscar el inmueble en compra: nivel del sitio requerido (municipio o ciudad)</p> <p>3.2. Realizar visitas técnicas para compra: Revisar el cumplimiento de requisitos técnicos de uso del bien inmueble, tecnológicos y de relacionamiento con el ciudadano.</p> <p>3.3. Presentar informe de visitas de los inmuebles disponibles con cuadro comparativo y cumplimiento o no cumplimiento de las condiciones mínimas</p> <p>3.4. Analizar la viabilidad presupuestal: inclusión en el plan anual de adquisiciones.</p>	<p>Directores regionales</p> <p>Registrador de Instrumentos Públicos</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Coordinador de Infraestructura</p>	<p>Formato lista de chequeo para adquirir inmuebles</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-015
	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 1
		Fecha: 26/Dic./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>3.5. Presentar las propuestas al nivel central para trámite de compra</p> <p>Punto de control: Asegurar condiciones técnicas del inmueble en términos de uso, tecnología y prestación del servicio público al ciudadano.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No cumplen requisitos: se devuelve para los ajustes y correcciones requeridas. Pasa a 3.1</p> <p>Si cumplen requisitos: solicitar reunión con el Superintendente de Notariado y Registro y/o secretario general y/o comité directivo y/o director Administrativo y financiero para la presentación de inmuebles disponibles.</p>		
4. DECIDIR EL INMUEBLE A COMPRAR	<p>4.1. Analizar dentro de la presentación de los inmuebles con cumplimiento de las condiciones mínimas y decidir la opción mas favorable para la entidad.</p> <p>¿Se escogió un inmueble?</p> <p>No se escoge un inmueble: se devuelve para los ajustes y correcciones requeridas. Pasa a 3.1</p> <p>Si se escoge un inmueble: pasa al punto 5</p>	<p>Superintendente de Notariado y Registro, Secretario General, comité directivo, Director Administrativo y financiero</p>	Acta de Reunión
5. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUD DE COMPRA POR PARTE TÉCNICA Y JURÍDICA	<p>5.1. Recibir la oferta comercial de los propietarios del inmueble.</p> <p>5.2. Realizar la verificación de SARLATF a los propietarios del inmueble</p> <p>5.3. Diligenciar por parte de la entidad la lista de chequeo, solicitando al propietario del inmueble los documentos y requisitos mínimos de esta.</p> <p>5.4. Realizar visita a inmueble por parte de: SGSST, ARL, OTI, Gestión documental, Grupo de Servicios administrativos, Vigilancia y Gestión ambiental y solicitar informe de aval técnico de cada área.</p> <p>5.5. Realizar el diseño de la oficina y el presupuesto de adecuaciones requeridas.</p> <p>5.6. Hacer los estudios de mercado para compra, análisis del sector y matriz de riesgo</p> <p>5.7. Hacer el estudio de títulos: CTL, escrituras, cédula, antecedentes disciplinarios, fiscales y de policía del vendedor, RUT, libreta militar-menores de 50 años- (persona natural) y cámara de comercio, NIT, certificado de inhabilidades, creación de terceros, certificación bancaria, pago de impuesto predial.</p> <p>5.8. Solicitar cotización para avalúo.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Coordinador de Infraestructura</p>	<p>Formato-modelo estudio de mercado-</p> <p>Formato- modelo de estudio previo-</p> <p>Formato visita técnica</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-015
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES	Fecha: 26/Dic./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>5.9. Solicitar CDP para avalúo</p> <p>¿Cumple requisitos técnicos, financieros y jurídicos para la compra del bien inmueble?</p> <p>No cumple requisitos: se devuelve para los ajustes y correcciones requeridas. Pasa a 3.1</p> <p>Si cumple requisitos: organizar documentación, propuestas, estudios técnicos y presentar en comité de contratación. Pasa a 6</p> <p>Punto de control: Comprobar el cumplimiento de requisitos técnicos en la visita técnica y jurídicos en el estudio de títulos: condiciones de uso del bien inmueble, relacionamiento con todas las áreas técnicas y jurídicas y avales de estas)</p>		
6. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUD DE COMPRA POR PARTE FINANCIERA	<p>6.1. Solicitar avalúo: Gestionar contrato interadministrativo de prestación de servicios con IGAC. Ver Manual de contratación y Procedimiento pagos institucionales.</p> <p>6.2. Recibir el informe del avalador</p> <p>6.3. Verificar el valor de la oferta comercial contra el valor del avalúo del inmueble</p> <p>¿El valor de la oferta comercial es menor o igual al valor del avalúo y en caso de ser mayor la oferta comercial el propietario presenta una nueva propuesta comercial igual al valor del avalúo?</p> <p>El valor de la propuesta comercial es mayor al valor del avalúo: Pasa a 3.1</p> <p>El valor de la propuesta comercial es menor o igual al valor del avalúo: solicitar comité de contratación. Pasa a 7</p>	Director Administrativo y Financiero	Informe de avalúo
7. APROBAR COMPRA EN COMITÉ DE CONTRATACIÓN	<p>7.1. Presentar en comité de contratación las diferentes propuestas para la compra, estudios técnicos, diseño arquitectónico, requisitos técnicos y documentación requerida.</p> <p>7.2. Recomendar la compra al comité de contratación y al ordenador del gasto</p> <p>¿Cumple con los requisitos de acuerdo al análisis del Comité de contratación?</p> <p>No cumple requisitos: devuelve para correcciones, ajustes o devolución del comité de contratación. Pasa a 3</p> <p>Si cumple requisitos: Organizar documentación y pasar a gestión contractual. Pasa a 8</p> <p>Punto de control: Asegurar que el comité de contratación tenga acceso a las propuestas presentadas por el vendedor, documentación, estudios técnicos y requisitos de contratación.</p>	Director Administrativo y Financiero Coordinador de Infraestructura Comité de contratación Ordenador del gasto	Acta de comité de contratación

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-015
	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 1
		Fecha: 26/Dic./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	Asegurar el diligenciamiento del acta del comité de contratación con la firma del ordenador del gasto y demás integrantes.		
8. GESTIONAR EL CONTRATO DE COMPRA DE BIENES INMUEBLES	<p>8.1. Recibir documentación y analizar proceso de contratación.</p> <p>8.2. Emitir oficio de aceptación por parte del ordenador del gasto</p> <p>¿Cumple con los requisitos para la contratación?</p> <p>No cumple requisitos: Hace observaciones y devuelve para correcciones o ajustes. Pasa a 3</p> <p>Si cumple requisitos: Pasa a 9</p> <p>Punto de control: Asegurar el cumplimiento de requisitos para garantizar el contrato de compraventa del bien inmueble.</p>	Director de Contratación	<p>Minuta contrato de compra.</p> <p>Manual de contratación (supervisión)</p>
9. PROYECTAR ESTUDIOS PREVIOS DEL INMUEBLE A COMPRAR Y SOLICITAR CDP	<p>9.1. Recibir oficio de aceptación por parte del ordenador del gasto</p> <p>9.2. Remitir propuesta económica al vendedor de acuerdo con lo aprobado en comité de contratación</p> <p>9.3. Recibir la respuesta de aceptación de la propuesta económica por parte del vendedor</p> <p>9.4. Proyectar estudio previo del bien inmueble a comprar</p> <p>9.5. Solicitar CDP por el valor de la propuesta</p> <p>9.6. Organizar documentación y pasar a contratación</p> <p>Punto de control: asegurar la aceptación de la oferta económica por parte del vendedor.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero</p> <p>Coordinador de Infraestructura</p>	Formato estudios previos
10. GESTIONAR EL PROCESO CONTRACTUAL-ESCRITURACIÓN DEL BIEN INMUEBLE-	<p>10.1. Gestionar el proceso contractual. Perfeccionar el contrato de compra-escrituración y registro, Ver Manual de contratación.</p> <p>¿Cumple para la contratación-compra del bien inmueble?</p> <p>No cumple requisitos: devuelve para ajustes y correcciones. Pasa a 8</p> <p>Si cumple requisitos: Gestionar el proceso de contratación-escrituración del bien inmueble. Designar supervisor y notificar al supervisor. Pasa a 11</p>	Director de Contracción	<p>contrato de compra. Escritura del inmueble</p>
11. EJERCER LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE COMPRA-ESCRITURACIÓN- FIN	<p>11.1. Gestionar el registro del inmueble y solicitar el certificado de Tradición y Libertad</p> <p>11.2. Comunicar al propietario del inmueble sobre el perfeccionamiento del contrato de compra para su ejecución</p> <p>11.3. Comunicar a la dirección regional, registrador de instrumentos públicos, OTI, Gestión de talento humano, relacionamiento con el ciudadano y Dirección técnica de registro.</p>	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Director Administrativo y financiero</p> <p>Coordinador de Infraestructura</p>	<p>certificado de Tradición y Libertad</p> <p>Acta de recibido del bien inmueble.</p>

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-015
	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES	Versión: 1
		Fecha: 26/Dic./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>11.4. Acordar con el vendedor la fecha de entrega del bien inmueble y las condiciones técnicas de uso del bien,</p> <p>11.5. Recibir el inmueble: Coordinar con la Dirección Regional, la ORIP, el vendedor o con el Director del área correspondiente en nivel central, la fecha y condiciones de recibo del bien inmueble.</p> <p>11.6. Diligenciar el acta de recibo a satisfacción del bien inmueble: firma del vendedor, supervisor, Director Regional, Registrador de Instrumentos Públicos o director de área correspondiente,</p> <p>11.7. Remitir informe técnico y de supervisión para efectos de pago al vendedor: Ver procedimientos pagos institucionales</p> <p>11.8. Ejercer la supervisión del contrato y su liquidación de acuerdo con el manual de supervisión.</p> <p>11.9. Archivar documentación conforme a la dispuesto por el proceso Gestión documental.</p> <p>11.10. Cargar la información del contrato en el SECOP II: Acta recibo del inmueble, certificado de cumplimiento por parte de la supervisión, cuenta de cobro y/o factura</p>		


4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Documentos que hacen parte del procedimiento

4.1. Documentos internos:

Manual de Contratación
Procedimiento Pagos Institucionales

4.2. Documentos externos:

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-015
	PROCEDIMIENTO: COMPRA DE BIENES INMUEBLES	Fecha: 26/Dic./2025

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-015	1	26/Dic./2025	Primera versión del procedimiento.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Karen Lorena Quiñones Kelly Petro Márquez Adriana Rodríguez Buitrago Sebastián Morera González Karoline Moreno Agudelo	Yolanda Rodríguez Roldan Eduardo José Aldana Robayo Ana Cecilia Bedoya Valencia	Paula Natalia Castellanos Sierra	Nubia Patricia López Méndez
Grupo de Infraestructura Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera (E) Grupo de Infraestructura Asesora Despacho	Funcionaria Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 23/12/2025	Fecha: 23/12/2025	Fecha: 26/12/2025	Fecha de Aprobación: 26/12/2025