PROCESO		
GESTIÓN PREDIAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GP-02	ADMINISTRACIÓN Y VENTA DE PREDIOS	4

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	**2023-01-11**	Se agrega política operacional relacionada con la entrega del predio al IDU, en la cual la DTDP lo podrá recibir de manera formal por parte del propietario, el poseedor regular inscrito, el autorizado o quien se señale en el contrato de promesa de compraventa o comunicación suscrita por alguno de los ya citados. Se modifica la descripción de la actividad "Recibir físicamente el predio" de acuerdo con la política operacional agregada. Se incluyen puntos de control para las siguientes actividades "Recibir físicamente el predio", "entregar predio a contratista de obra", "Entregar predio(s) al contratista, demolición y mantenimiento" y "Entregar predio(s) al contratista vigilancia" para lo cual se enfatiza dejar constancia formal de la actividad realizada a través del uso del Formato FO-GP-55 y se aclara las personas a intervenir en las actividades. Se elimina actividad redundante (duplicada) intervención del inmueble y se deja únicamente posterior a la actividad "Recibir físicamente el Predio". Se actualiza el enlace para publicar predio en oferta pública	31
3.0	16 FEB 2015	Se actualiza la plantilla y el código del documento bajo el lineamiento establecido en la guía de "DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN". Se modifica el documento, incluyéndose actividades, decisiones y subprocesos que complementa y explican de mejor forma el desarrollo del proceso. Se mejora la redacción para algunas actividades.	53
2.0	14/01/2013	Procedimiento PR-GP-010 Administración, venta y legalización de predios	11
1.0	25/08/2010	Versión inicial del documento	15

El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código

Participaron en la elaboración[1]	**Delcy Julieta Castillo Ochoa, OAP / Orlando Jose Maya Martinez, DTDP / Roberto Carlos Aleman Lopez, OAP /**
Validado por	**Carlos Fernando Campos Sosa, OAP Validado el 2022-12-31**
Revisado por	**Maria Del Pilar Grajales Restrepo, DTDP Revisado el 2023-01-10**
Aprobado por	**Maria Del Pilar Grajales Restrepo, DTDP Aprobado el 2023-01-11**

[1]El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

1. OBJETIVO

Administrar los predios adquiridos y los sobrantes a cargo de la Dirección Técnica de Predios - DTDP, realizando la planeación y coordinación de los contratos de mantenimiento, demolición y vigilancia; así mismo, la depuración, legalización y/o venta de los sobrantes recibidos de las áreas técnicas después de ejecutada la obra.

2. ALCANCE

El procedimiento en sus diferentes etapas inicia con el recibo de los predios, la realización del Plan de Gestión (para demolición, mantenimiento y vigilancia de predios) hasta la entrega de los mismos para la ejecución de la obra. Así como, el recibo de las áreas remanentes o sobrantes al concluir el proyecto y determinar su destino para venta o espacio público. Datos incorporados en la base de Gestión Predial.

3. MARCO NORMATIVO

- Código Civil Colombiano, Libro Segundo "De los bienes y de su dominio, posesión, uso y goce".
- Ley 9' de 1989. "Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones". En lo que se refiere a las normas sobre desarrollo municipal y administración de bienes.
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 1150 de 2007. "Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 066 y 2474 de 2008, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Decreto 1420 de 1998. "Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-Ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos".
- Decreto Distrital 619 de 2000. "Por el cual se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial para Santa Fe de Bogotá, Distrito Capital." Establece los plazos para ejecución de las obras. Modificado por el Decreto Distrital 469 de 2003.

4. TÉRMINOS, SIGLAS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio DICCIONARIO DE TÉRMINOS IDU (https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario)

- Área gráfica: es el área que se obtiene del polígono del predio geo referenciado (sirve como referencia para análisis de información)
- Área negociada: es el área adquirida por el IDU y se encuentra en la Escritura Pública de compraventa.
- Área remanente: es el área sobrante después de la ejecución de la obra y se obtiene del Registro Topográfico para la Venta

SIGLAS

- DADEP: Departamento Administrativo de la defensoría del Espacio Público
- DTDP: Dirección Técnica de Predios
- TGC: Dirección Técnica de Gestión Contractual
- DTPS: Dirección Técnica Procesos Selectivos
- PIPMA: Programa de Implementación del Plan de Manejo Ambiental
- Registro Topográfico (RT)
- SDP: Secretaría Distrital de Planeación.
- SGGC: Subdirección General de Gestión Corporativa
- STPC: Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Clasificación general de los predios en administración predial

- Reserva vial
- Remanentes

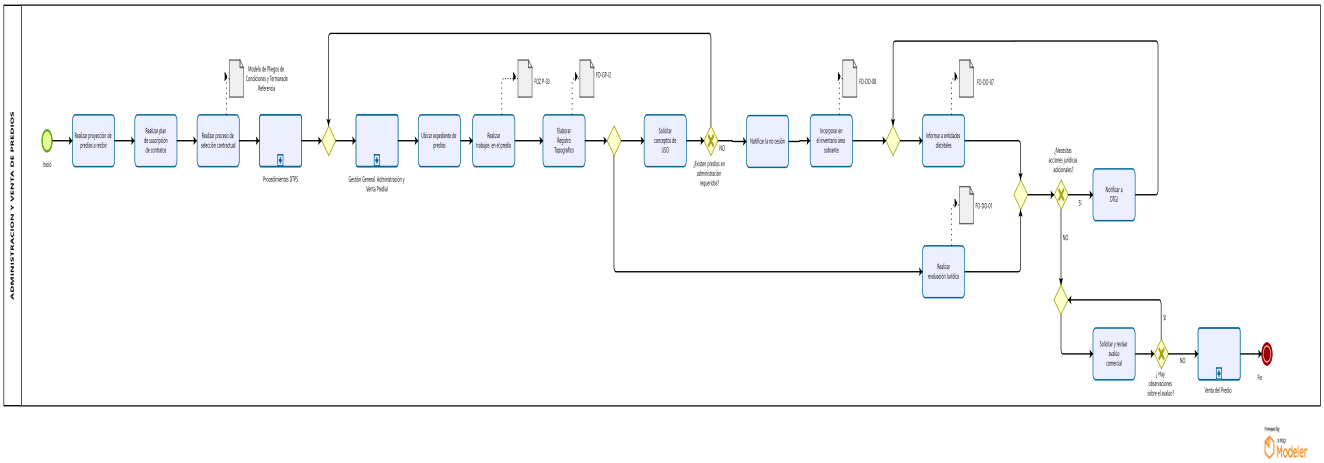
Clasificación de los predios en las bases de datos de administración predial:

- Administración y vigilancia: son predios remanentes de obra o en Reserva vial, en los cuales el Instituto vela por su seguridad y Mantenimiento.
- Convenios, Comodatos, etc.: son Acuerdos con entidades públicas o sin ánimo de lucro, con el fin de entregar temporalmente la administración de algunos predios a cargo de la DTDP.
- En obra: son predios que han sido entregados por parte de la DTDP a otras Direcciones Técnicas ejecutoras, para el desarrollo de los proyectos de Infraestructura. Se modifica el estado con el fin de preservar la información de la base de datos.
- Espacio público: son predios que, una vez finalizada la obra, conforman el espacio público del Distrito.
- Susceptibles de venta: son predios remanentes de obra que están en "ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA". Sin embargo, tienen la condición adicional de ser susceptibles de Venta.

5. POLÍTICAS OPERACIONALES

- En los contratos de demolición y mantenimiento a cargo de la Dirección Técnica de Predios — DTDP el supervisor delegado para administrar dicho contrato deberá solicitar al contratista la información necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato, los estudios previos y/o pliegos de condiciones (personal requerido, cronograma de actividades, PIPMA, etc.).
- En los contratos de vigilancia a cargo de Dirección Técnica de Predios — DTDP, el supervisor delegado para la administración del mismo, deberá solicitar a la compañía de vigilancia contratada, la información necesaria para dar cumplimiento a lo establecido en el contrato, los estudios previos y/o pliegos de condiciones (personal requerido, cronograma de actividades, informes, visitas a terreno, etc.).
- Al momento de la entrega del predio al IDU, la DTDP lo podrá recibir de manera formal por parte del propietario, el poseedor regular inscrito, el autorizado o quien se señale en el contrato de promesa de compraventa o comunicación suscrita por alguno de los ya citados.
- En la entrega de predios para demolición, mantenimiento y vigilancia deben estar presentes, el interventor del contrato, el contratista, el supervisor de vigilancia y un servidor público de la Dirección Técnica de predios - DTDP designado para tal función.
- La Dirección Técnica de Predios — DTDP realizará entrega de los inmuebles requeridos directamente a la Dirección Técnica ejecutora, concesionario/contratista e interventoría cuando el proyecto de obra se encuentre en ejecución; a partir de ese momento el o los predios quedan a cargo y en administración, cuidado y custodia de la Dirección Técnica ejecutora y/o contratista de obra.
- Una vez solicitado el concepto de uso y desarrollo del inmueble sobrante, (documento emitido por la Secretaría Distrital de Planeación — SDP), la Dirección Técnica de Proceso Selectivos - DTPS será quien determine la forma de venta de las áreas sobrantes y el procedimiento a seguir.
- El avalúo de las áreas sobrantes que se toma como base del precio de venta es emitido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, los cuales son revisados y aprobados por el supervisor del convenio de avalúos suscrito con esa entidad.
- La promesa de compraventa del predio sobrante será legalizada una vez el comprador presente soporte del pago, conforme a los términos establecidos en el proceso de oferta pública para los sobrantes desarrollables por sí mismos.
- La duración de las actividades esta expresada en horas y corresponden a tiempos efectivos de ejecución.

6. ADMINISTRACION Y VENTA DE PREDIOS



Para ver los detalles del flujo, acceder mediante el link: https://drive.google.com/drive/folders/1XLa7ozjHNisPNulASthk20W8Kmbl8v8i

6.1 Elementos del proceso

1.1.1.6.1.1 Inicio

1.1.2.6.1.2 Realizar proyección de predios a recibir

Descripción

Se debe realizar el Plan de Gestión para elaboración de contratos y procesos de administración y venta de predios por vigencia.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

40.00

Observaciones

La Dirección Técnica de Proyectos – DTP envía la Dirección Técnica de Predios – DTDP la resolución de anuncio, los insumos básicos del corredor vial, la Resolución de la reserva vial, la tira topográfica de predios afectados por obra pública, información base para hacer la proyección.

1.1.3.6.1.3 Realizar plan de suscripción de contratos

Descripción

Con información registrada en la base de datos de administración y los cronogramas de adquisición predial se elabora el plan de gestión de contratos el cual se debe basar en el número de predios en administración más predios nuevos a administrar.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

40.00

1.1.4.6.1.4 Realizar proceso de selección contractual

Descripción

Conforme a las instrucciones dadas por la Dirección Técnica de Procesos Selectivos – DTPS se realiza el proceso de contratación de los contratistas para demolición y mantenimiento, interventoría y vigilancia de predios en administración, que aplique dependiendo del tipo de selección que se vaya a hacer suscribir cada contrato.

Ejecutantes

Profesional Universitario DTDP

Duración

40.00

1.1.5.6.1.5 Modelo de Pliegos de Condiciones y Términos de Referencia

1.1.6.6.1.6 Procedimientos DTPS

Descripción

Consultar procedimiento de Procesos Selectivos que aplique dependiendo del tipo de selección que se vaya a realizar.

1.1.7.6.1.7 Gestión General Administración y Venta Predial

1.1.8.6.1.8 Ubicar expediente de predios
Descripción
Ubicar los expedientes de predios remantes en la base de datos para identificar físicamente los predios de cada proyecto.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
30.00
Observaciones
Se inicia el proceso de depuración técnica: El técnico revisa la documentación, el boletín catastral y lo ubica catastralmente en el mapa digital, revisa áreas y linderos adquiridos para ver si el predio se utilizó en vía o si hay un remanente.

1.1.9.6.1.9 Realizar trabajos en el predio
Descripción
Realizar trabajo en campo, análisis técnico y jurídico por cada predio o remanente recibido
Ejecutantes
Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP
Puntos de Control
Vo.Bo del Técnico
Duración
8.00
Observaciones
El trabajo de campo incluye las siguientes actividades:
· Visita a terreno y levantamiento de linderos
· Verificación de estado físico y titularidad del predio
· Registro fotográfico del predio sobrante

1.1.10.6.1.10 FO-GP-03

1.1.11.6.1.11 Elaborar Registro Topográfico
Descripción
Se debe elaborar el registro topográfico del (las) área(s) remanente(s).
Ejecutantes
Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP
Puntos de Control
Se requiere la firma del técnico que elabora el registro
Duración
8.50

1.1.12.6.1.12 FO-GP-12

1.1.13.6.1.13 Solicitar conceptos de USO

Descripción

Solicitar y revisar concepto de uso y desarrollo emitido por la Secretaría de Planeación Distrital.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Puntos de Control

Firma del/la Director(a) Técnico(a) de Predios

Duración

8.00

1.1.14.6.1.14 ¿Existen predios en administración requeridos?

Flujos: No, Notificar la no cesión. Sí, Gestión General Administración y Venta Predial

1.1.15.6.1.15 Notificar la no cesión

Descripción

Se debe notificar al área o entidad solicitante la no cesión del predio por parte del IDU.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

2.00

1.1.16.6.1.16 Incorporar en el inventario área sobrante

Descripción

Incorporar el predio sobrante a la base de datos "Inventario de predios sobrantes susceptibles de venta de la entidad" y publicar en la Página WEB.

Ejecutantes

Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP

Duración

3.00

Observaciones

Una vez subida esta información a la página web se entiende por notificado a todos los interesados.

1.1.17.6.1.17 FO-DO-08

1.1.18.6.1.18 Informar a entidades distritales

Descripción

Informar mediante oficio las entidades Distritales Competentes el estado físico y jurídico de los predios remantes.

Ejecutantes
Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP
Puntos de Control
Firma del/la Directora(a) Técnico(a) de Predios en el/los oficios
Duración
4.00
Observaciones
Informar a la UAECD y la SDH como mínimo y adjuntar la documentación correspondiente.

1.1.19.6.1.19 FO-DO-07

1.1.20.6.1.20 ¿Necesitas acciones jurídicas adicionales?
Flujos: Sí, Notificar a Dirección Técnica de Gestión Judicial – DTGJ. No, Solicitar y revisar avalúo comercial.
1.1.21.
1.1.22.6.1.21 Notificar a Dirección Técnica de Gestión Judicial - DTGJ
Descripción
Se realiza la respectiva notificación a la DTGJ para que inicie las acciones jurídicas correspondientes.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP
Puntos de Control
Firma del/la Director(a) Técnico(a) de Predios
Duración
80.00
Observaciones
Envío de oficios a las entidades respectivas (Registro, notarias, entre otros).

1.1.23.6.1.22 Solicitar y revisar avalúo comercial
Descripción
Solicitar y revisar el avalúo comercial o revisión del avalúo a la Entidad correspondiente.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
8.00

1.1.24.6.1.23 ¿ Hay observaciones sobre el avalúo?
Flujos: No, ir a la actividad Venta del predio. Sí, ir a la actividad Solicitar y revisar avalúo comercial.

1.1.25.6.1.24 Venta del Predio (subproceso)

1.1.26.6.1.25 Realizar evaluación Jurídica
Descripción

Se realiza un nuevo estudio de títulos para verificar que el predio este a nombre del IDU, así como la revisión del expediente para garantizar que contenga toda la documentación de la negociación.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

40.00

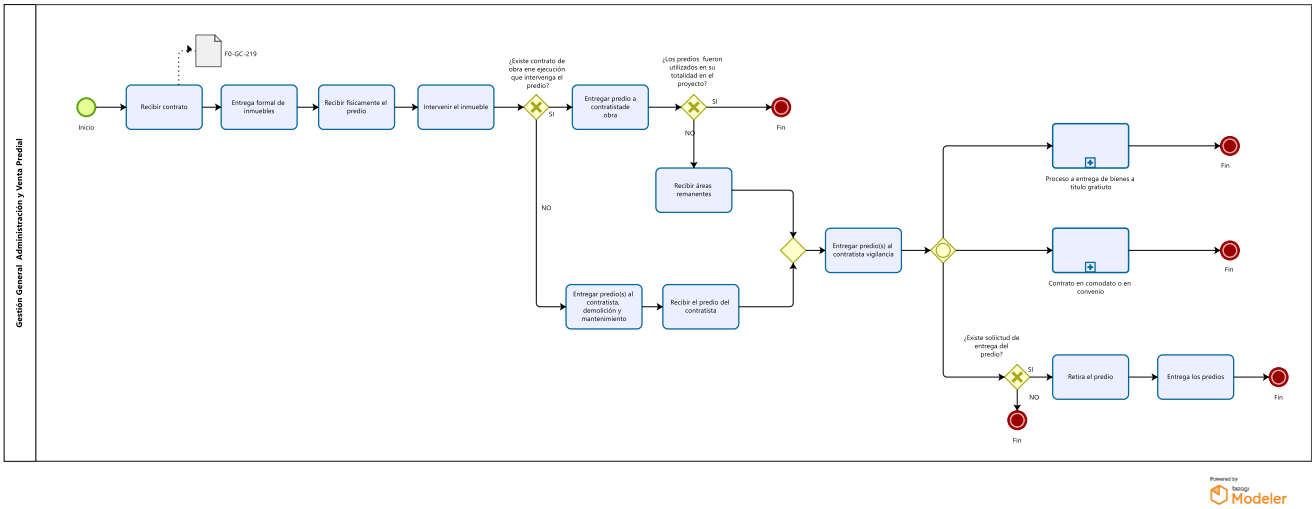
Observaciones

El profesional revisa la documentación, el boletín catastral y lo ubica catastralmente en el mapa digital, revisa áreas y linderos adquiridos para ver si el predio se utilizó en vía o si hay un remanente.

1.1.27.6.1.26 FO-DO-01

1.1.28.6.1.26 Fin

7 GESTIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y VENTA PREDIAL



Para ver con detalle el flujo, acceder mediante el link: https://drive.google.com/drive/folders/1XLa7ozjHNisPNulASthk20W8Kmbl8v8i

1.2. 7.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.2.1.7.1.1 Inicio

1.2.2.7.1.2 Recibir contrato

Descripción

Recibir el contrato de vigilancia de la Dirección Técnica de Gestión Contractual, delegar el supervisor del contrato y velar por la correcta ejecución contractual conforme a las condiciones y términos pactados, hasta su liquidación.

Duración

1.00

1.2.3.7.1.3 Entrega formal de inmuebles

Descripción

El profesional encargado del proceso de adquisición, informará la fecha de recibo de predios por lo menos con un día de anticipación. El profesional Jurídico o Social deberá entregar el acta de recibo o acta de uso del área social, según corresponda.

Ejecutantes

Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP

Puntos de Control

Acta recibo/entrega de predio

Duración

1.00

Observaciones

Las actas mencionadas en el punto de control son usadas conforme a las circunstancias presentadas.

1.2.4.7.1.4 Recibir físicamente el predio

Descripción

Recibir físicamente por parte del propietario, o el poseedor regular inscrito, o el autorizado o quien se señale en el contrato de promesa de compraventa o comunicación suscrita por alguno de los ya citados los predios adquiridos mediante suscripción del acta de recibo o permiso de actas de uso según corresponda. Se deberá suscribir un acta (la que aplique) por cada predio recibido FO-GP-55.

Ejecutantes

Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP

Puntos de Control

El Acta debe estar suscrita por el propietario o poseedor regular inscrito, o el autorizado o quien se señale en el contrato de promesa de compraventa o comunicación suscrita por alguno de los ya citados quien entrega el bien, el profesional a cargo del proceso de adquisición predial, profesional del área técnica y el servidor público del área de administración y venta de la Dirección Técnica de Predios- DTDP encargado para tal fin.

Duración

2.00

Observaciones

En el acta se deberá hacer una descripción general del estado del predio al momento de la recepción.

1.2.5.7.1.5 Intervenir el inmueble

Descripción
Conforme las observaciones del estado del predio establecidas en el acta de recibo o acta de uso del área social se determinan si el inmueble requiere demolición y/o mantenimiento.
Ejecutantes
Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP
Duración
2.00
Observaciones
Conforme a las fechas establecidas en los cronogramas de adquisición predial se programará la entrega de predios por proyecto y se organizan la recepción de los inmuebles. La fecha efectiva de entrega del predio debe quedar establecida en el Aplicativo Administración de Predios.

1.2.6.7.1.6 ¿Existe contrato de obra en ejecución que intervenga el predio?
Flujos: Sí, ir a la actividad Entregar predio a contratista de obra. No, ir a la actividad Entregar predio(s) al contratista, demolición y mantenimiento.
1.2.7.
1.2.8.7.1.7 Entregar predio a contratista de obra
Descripción
Se debe formalizar la entrega de predio(s) al área ejecutora de obra a través de memorando adjuntado las actas de recibo/entrega de predio(s) debidamente diligenciada (FO-GP-55) y copia de los RT's del proyecto de infraestructura intervenido.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Director(a) Técnico(a) de Predios
Puntos de Control
Se deberá levantar acta de entrega con la relación de bienes recibidos por el contratista de obra la cual debe estar firmada por las partes que intervienen.
Duración
2.00

1.2.9.7.1.8 ¿Los predios fueron utilizados en su totalidad en el proyecto?
Flujos: Sí, ir a Fin. No, ir a la actividad Recibir áreas remanentes
1.2.10.

1.2.11.7.1. 9 Fin

1.2.12.7.1.10 Recibir áreas remanentes
Descripción
Recibir las áreas remanentes de obra, entregados a la DTDP por parte del área ejecutora de obra, el interventor de obra y el contratista de obra, las áreas remanentes de obra mediante acta de recibo y plano record.

Ejecutantes
Dirección Técnica de Construcciones, Área Ejecutora
Duración
4.00

1.2.13.7.1.11 Entregar predio(s) al contratista, demolición y mantenimiento
Descripción
Entregar el/los predio(s) al contratista de demolición y mantenimiento y/o al interventor en los casos que aplique FO-GP-55.
Ejecutantes
Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP
Puntos de Control
Acta de recibo/entrega debidamente diligenciada.
Duración
4.00
Observaciones
La entrega de los predios debe formalizarse a través del acta de entrega.
1.2.14.
1.2.15.7.1.12 Recibir el predio del contratista
Descripción
Se realiza la devolución del predio demolido o con el mantenimiento respectivo a la DTDP por parte del contratista de demolición y mantenimiento y/o al interventor en los casos que aplique.
Duración
4.00
Observaciones
El contratista de demolición y mantenimiento y/o interventor en los casos que aplique, deberá entregar un informe de ejecución contractual donde se evidencia el estado del predio al momento de la devolución.

1.2.16.7.1.13 Entregar predio(s) al contratista vigilancia
Descripción
Se realiza la entrega del/los predio(s) al contratista de vigilancia.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
4.00
Observaciones
La entrega de los predios debe formalizarse través del acta de entrega FO-GP-55.

1.2.17.7.1.14 ¿Existe solicitud de entrega del predio?
Flujos: Sí, ir a la actividad Retirar el predio. No, ir al Fin

1.2.18.7.1.15 Fin

1.2.19.

1.2.20.7.1.16 Retirar el predio

Descripción

Retirar el predio del contrato de vigilancia o mantenimiento.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

1.00

1.2.21.7.1.17 Entrega los predios

Descripción

Entregar el o los predios requeridos al área ejecutora solicitante.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

2.00

1.2.22.7.1.18 Contrato en comodato o en convenio

Descripción

Se realiza la descripción del proceso por el cual se atienden las solicitudes de otras entidades públicas para adquirir un predio en administración por el IDU.

Ejecutantes

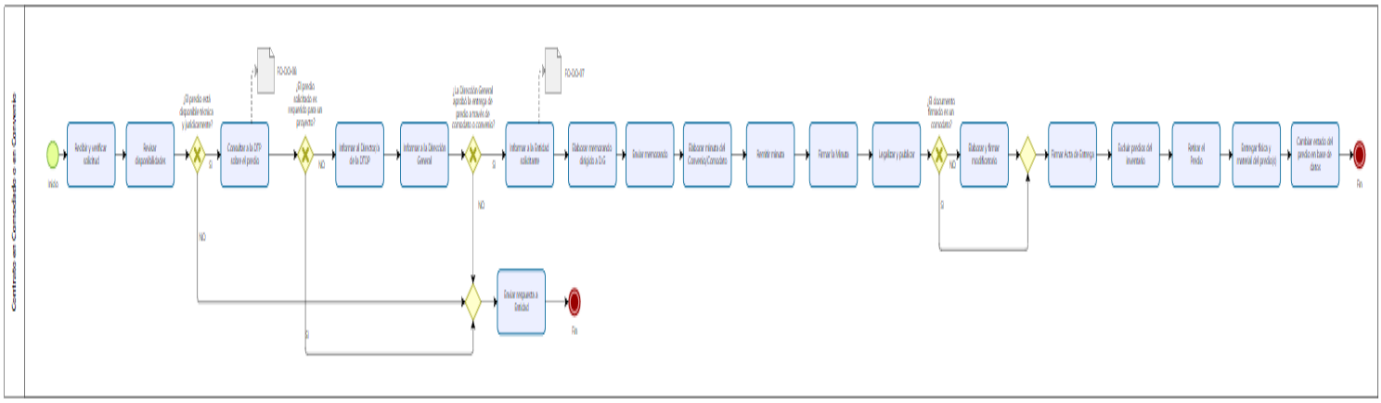
Profesional Universitario DTDP, Profesional Especializado DTDP, Director(a) Técnico(a) de Predios

1.2.23.7.1.19 Fin

1.2.24.7.1.20 Proceso a entrega de bienes a título gratuito

1.2.25.7.1.21 Fin

8 CONTRATO EN COMODADO O EN CONVENIO



Para ver con detalle el flujo, acceder mediante el link:
https://drive.google.com/drive/folders/1XLa7ozjHNisPNulASthk20W8Kmbl8v8i

1.3. 8.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.3.1.8.1.1 Inicio

1.3.2.8.1.2 Recibir y verificar solicitud

Descripción

Se recibe la solicitud para la entrega del predio con los soportes respectivos (incluido la socialización del proyecto con la comunidad del sector), posteriormente se verifica si la solicitud es en calidad de Comodato o a través de Convenio.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

2.00

1.3.3.8.1.3 Revisar disponibilidades

Descripción

Revisar técnica y jurídicamente la disponibilidad del predio, para el proyecto solicitado.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

6.00

Observaciones

Se solicita el expediente del predio requerido, se verifica el VUR o VUC con el fin de cotejar la titularidad del predio.

1.3.4.8.1.4 ¿El predio está disponible técnica y jurídicamente?

Flujos: Sí, ir a la actividad Consultar a la DTP sobre el predio. No, ir a la actividad Enviar respuesta a Entidad

1.3.5.8.1.5 Consultar a la Dirección Técnica de Proyectos - DTP sobre el predio

Descripción

Consultar a la DTP si el predio solicitado es requerido para otro proyecto de infraestructura vial y/o espacio público.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Puntos de Control

Sistema de Información de Gestión Documental, Correo electrónico.

Duración

4.00

Observaciones

La consulta se puede realizar mediante correo electrónico o comunicación formal.

1.3.6.
1.3.7.8.1.6 FO-DO-08

1.3.8.8.1.7 ¿El predio solicitado es requerido para un proyecto?
Flujos: No, ir a la actividad Informar al Director/a de la DTDP. Sí, ir a la actividad Enviar respuesta a **1.3.9.**

1.3.10.8.1.8 Informar al Director/a de la DTDP
Descripción
Se informa al Director/a de la DTDP para su visto bueno, para proceder con la entrega del predio.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP
Duración
1.00
Observaciones
A través de correo electrónico se le informa a la directora(a) de predios la viabilidad o no de la entrega del predio

1.3.11.
1.3.12.8.1.9 Informar a la Dirección General
Descripción
Informar a la Dirección General sobre la procedencia y viabilidad de la entrega del predio.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP
Duración
1.00
Observaciones
El (La) director(a) de Predios informa en el comité predial al Director General el requerimiento realizado por la Entidad solicitante

1.3.13.8.1.10 ¿La Dirección General aprobó la entrega de predio a través de comodato o convenio?
Flujos: Sí, ir a la actividad Informar a la Entidad solicitante. No, ir a la actividad Enviar respuesta a Entidad

1.3.14.
1.3.15.8.1.11 Informar a la Entidad solicitante
Descripción
Informar a la Entidad solicitante que el requerimiento es procedente y que se debe hacer el trámite formal para la entrega del bien.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
2.00

1.3.16.8.1.12 FO-DO-07

1.3.17.8.1.13 Elaborar memorando dirigido a D.G

Descripción

Elaborar el memorando dirigido a la Dirección General de recomendación de la entrega del predio con sus soportes correspondientes.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

10.00

Observaciones

Teniendo en cuenta que el Director General como ordenador del Gasto el único autorizado para firmar los contratos de comodato y convenios interadministrativos de cooperación, la Dirección Técnica de Predios recomienda la suscripción del contrato o convenio correspondiente. Se debe adjuntar a la comunicación:

- La solicitud de la Entidad y sus respectivos soportes
- Estudios Previos
- Documentos precontractuales
- Documentos técnicos y jurídicos del predio requerido

1.3.18.8.1.14 Enviar memorando

Descripción

Enviar memorando de la Dirección General, solicitando a la DTGC la elaboración de la minuta del Convenio y/o Comodato.

Ejecutantes

Director(a) General

Duración

2.00

Observaciones

A la solicitud se le adjuntan los documentos mencionados anteriormente.

1.3.19.8.1.15 Elaborar minuta del Convenio/Comodato

Descripción

Se solicita a la DTGC la elaboración de la minuta del Convenio y/o Comodato

Ejecutantes

Profesional Especializado DTGC

Duración

24.00

Observaciones

A la solicitud se le adjuntan los documentos mencionados anteriormente.

1.3.20.8.1.16 Remitir minuta
Descripción
Remitir la minuta a la entidad solicitante para su posterior firma.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTGC
Duración
1.00

1.3.21.8.1.17 Firmar la Minuta
Descripción
Firma de la minuta del Convenio o Comodato.
Ejecutantes
Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual
Duración
0.50

1.3.22.8.1.18 Legalizar y publicar
Descripción
Legalización y publicación del contrato o convenio.
Ejecutantes
Profesional Especialzado DTGC
Duración
12.00

1.3.23.8.1.19 ¿El documento firmado es un comodato?
Flujos: No, ir a la actividad Elaborar y firmar modificatorio. Sí, ir a la actividad Firmar Acta de Entrega
1.3.24.

1.3.25.8.1.20 Elaborar y firmar modificatorio
Descripción
Se realiza la elaboración del modificatorio para la entrega del predio.
Ejecutantes
Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual, Profesional Especializado DTGC
Duración
1.00

1.3.26.8.1.21 Firmar Acta de Entrega
Descripción
Se realiza la firma del acta de entrega del predio.
Ejecutantes
Director(a) Técnico(a) de Gestión Contractual, Profesional Especializado DTDP, Director(a) Técnico(a) de Predios
Duración
1.00

1.3.27.8.1.22 Excluir predios del inventario

Descripción

Informar a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad se excluyan los predios de la cesión de los inventarios de la entidad y retirar del contrato de administración y vigilancia.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

2.00

Observaciones

La solicitud oficial proveniente de otra entidad pública del orden nacional, departamental o distrital.

1.3.28.8.1.23 Retirar el Predio

Descripción

Retirar el predio del contrato de vigilancia o mantenimiento.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

1.00

1.3.29.8.1.24 Entregar física y material del predio(s)

Descripción

Entregar por medio de acta, la entrega física y material de los predios cedidos.

Ejecutantes

Técnico DTDP

Duración

3.00

1.3.30.8.1.25 Cambiar estado del predio en base de datos

Descripción

Cambiar el estado del predio en la base de administración predial de la DTDP, registrándolo en el aplicativo.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

1.00

1.3.31.8.1.26 Fin

1.3.32.8.1.27 Enviar respuesta a Entidad

Descripción

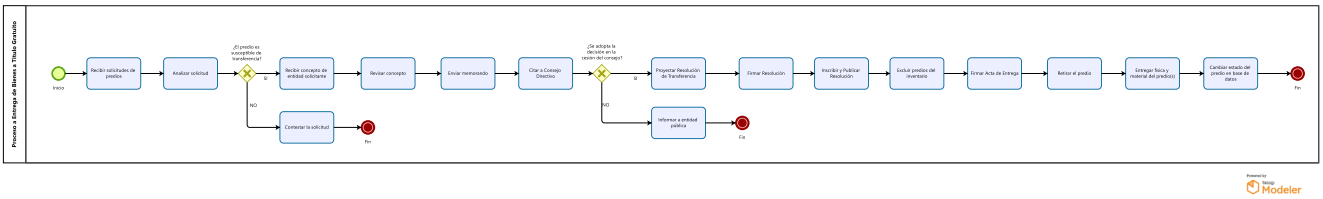
Se envía respuesta a la Entidad solicitante en donde se informa que dicho requerimiento es improcedente.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
2.00

1.3.33.8.1.28 Fin

9 PROCESO A ENTREGA DE BIENES A TITULO GRATUITO



Para ver con detalle el flujo, acceder mediante el link: https://drive.google.com/drive/folders/1XLa7ozjHNisPNulASthk20W8Kmbl8v8i

1.4. 9.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

1.4.1.9.1.1 Inicio

1.4.2.9.1.2 Recibir solicitudes de predios

Descripción

Se reciben solicitudes por parte de las entidades públicas que desarrollan proyectos de vivienda VIS y VIP.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

1.00

1.4.3.9.1.3 Analizar solicitud

Descripción

Realizar análisis Técnico y Jurídico de la disponibilidad de los predios en administración para contribuir con los planes de vivienda.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP

Duración

8.00

1.4.4.9.1.4 ¿El predio es susceptible de transferencia?

Flujos: Sí, ir a la actividad Recibir concepto de entidad solicitante. No, ir a la actividad Contestar la solicitud

1.4.5.

1.4.6.9.1.5 Recibir concepto de entidad solicitante

Descripción

La entidad pública solicitante, aporta el concepto con la viabilidad técnica jurídica y financiera del proyecto a desarrollar en los predios solicitados.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

8.00

1.4.7.9.1.6 Revisar concepto

Descripción

La DTDP valida el concepto emitido por la entidad pública sobre la viabilidad predial.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

2.00

1.4.8.9.1.7 Enviar memorando
Descripción
Se radica Memorando a la SGGC sobre los antecedentes de los predios para que se cite a cesión del Consejo Directivo.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
1.00

1.4.9.9.1.8 Citar a Consejo Directivo
Descripción
Se efectúa la citación del Consejo Directivo, con el propósito de tratar la solicitud realizada por la entidad pública Para uso del predio en cuestión.
Ejecutantes
Subdirección General de Gestión Corporativa
Duración
1.00

1.4.10.9.1.9 ¿Se adopta la decisión en la cesión del consejo?
Flujos: Sí, ir a la actividad Proyectar Resolución de Transferencia. No, ir a la actividad Informar a entidad pública
1.4.11.
1.4.12.9.1.10 Proyectar Resolución de Transferencia
Descripción
Solicitar copia del acta en la que adopta la decisión del Consejo Directivo, para posteriormente proyectar de Resolución de transferencia a título gratuito.
Puntos de Control
Se requiere de la revisión y de VoBo de:
- Subdirección General de Infraestructura
- Subdirección General de Desarrollo Urbano
- Subdirección General de Gestión Corporativa
- Subdirección General Jurídica

Duración
2.00

1.4.13.9.1.11 Firmar Resolución
Descripción
Para la formalización de la transferencia el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, firma la Resolución que hace entrega del predio.
Ejecutantes

Director(a) General
Duración
1.00

1.4.14.9.1.12 Inscribir y Publicar Resolución
Descripción
Se realiza el registro y publicación de la Resolución de transferencia en el Folio Matrícula.
Ejecutantes
Subdirección General de Gestión Corporativa
Duración
24.00

1.4.15.9.1.13 Excluir predios del inventario
Descripción
Informar a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad se excluyan los predios de la cesión de los inventarios de la entidad y retirar del contrato de administración y vigilancia.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
2.00

1.4.16.9.1.14 Firmar Acta de Entrega
Descripción
Se realiza la firma del acta de entrega del predio.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTGC, Profesional Especializado DTDP, Director(a) Técnico(a) de Predios
Duración
1.00

1.4.17.9.1.15 Retirar el predio
Descripción
Retirar el predio del contrato de vigilancia o mantenimiento.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
1.00

1.4.18.9.1.16 Entregar física y material del predio(s)
Descripción
Entregar por medio de acta, la entrega física y material de los predios cedidos.
Duración
0.00

1.4.19.9.1.17 Cambiar estado del predio en base de datos

Descripción

Cambiar el estado del predio en la base de administración predial de la DTDP, registrándolo en el aplicativo y retirarlo del contrato de vigilancia.

Ejecutantes

Técnico DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

1.00

1.4.20.9.1.18 Fin

1.4.21.9.1.19 Informar a entidad pública

Descripción

Informar a la entidad que no se cede el predio.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

1.00

1.4.22.9.1.20 Fin

1.4.23.9.1.21 Contestar la solicitud

Descripción

Contestar a la Entidad pública que no es posible la transferencia.

Ejecutantes

Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP

Duración

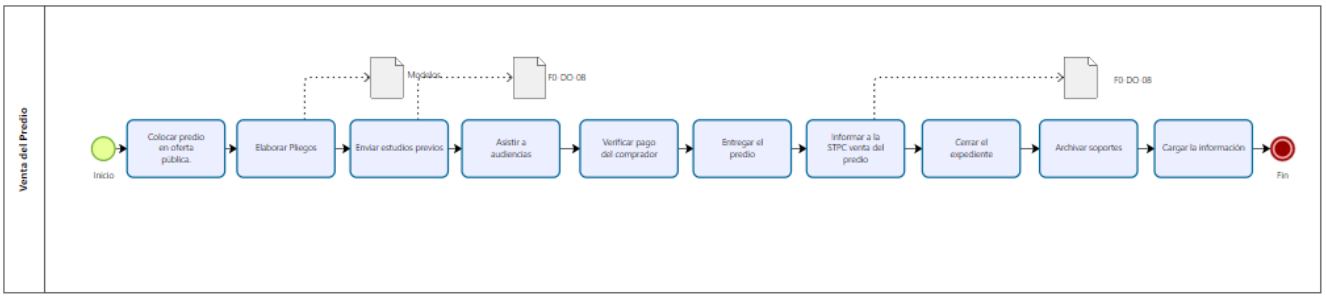
2.00

Observaciones

La no trasferencia se da porque el predio solicitado se encuentra en reserva vial para futuros proyectos de infraestructura vial, transporte masivo o espacio público.

1.4.24.9.1.22 Fin

10 VENTA DEL PREDIO



Para ver con detalle el flujo, acceder mediante el link:
https://drive.google.com/drive/folders/1XLa7ozjHNisPNulASthk20W8Kmbl8v8i

10.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

10.1.1 Inicio

10.1.2 Colocar predio en oferta pública

Descripción
Se realiza la oferta pública del predio(s) publicando en el portal de la entidad.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
2.00
Observaciones
https://www.idu.gov.co/page/predios-sobrantes-para-la-venta

10.1.3 Elaborar Pliegos

Descripción
Elaborar los pliegos para venta del predio.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
60.00

10.1.4 Modelos

10.1.5 Enviar estudios previos

Descripción
Enviar a la DTPS el estudio previo con los documentos necesarios de identificación catastral y avalúo catastral.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP, Técnico DTDP
Puntos de Control
Vo.Bo de quien elabora el memorando, firma del/la Director(a) Técnico(a).
Duración
1.00
Observaciones
La DTDP envía los estudios previos, mediante los cuales se desarrolla el procedimiento establecido por la legislación vigente respecto de la enajenación de bienes de propiedad de entidades estatales, de acuerdo con las modalidades que para el efecto ha creado el legislador y la consiguiente reglamentación del ejecutivo, de la siguiente forma:
La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

1. El objeto a contratar, con sus especificaciones.

2. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
3. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.
4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
5. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

10.1.6 FO-DO-08

10.1.7 Asistir a audiencias

Descripción
Asistir a la audiencia de adjudicación convocada por la DTPS.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
3.00

10.1.8 Verificar pago del comprador

Descripción
Verificar que el comprador del predio haya efectuado el pago y elaborar la minuta de la escrituración.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Puntos de Control
Copia del recibo de pago en tesorería-IDU.
Duración
17.00
Observaciones
Verificar en el aplicativo de Administración Predial.

10.1.9 Entregar el predio

Descripción
Entregar el predio a su nuevo propietario y retirarlo del contrato de vigilancia.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
3.00

10.1.10 Informar a la STPC venta del predio

Descripción
Una vez vendido el predio, se debe informar a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Puntos de Control
Vo.Bo. de quien elabora el memorando, firma del/la Director(a) Técnico(a).

Duración
3.00
Observaciones
Se debe retirar el predio del Inventario los predios sobrantes.

10.1.11 **FO-DO-08**

10.1.12 **Cerrar el expediente**
Descripción
Se realiza el cierre del expediente, incluyendo la copia de la escritura de venta y del folio de matrícula inmobiliaria donde se encuentre registrada la misma.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
2.00
Observaciones
Se requiere de la Escritura y Folio de Matricula Inmobiliaria.

10.1.13 **Archivar soportes**
Descripción
Archivar soportes de los insumos de la negociación y venta.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Duración
1.00

10.1.14 **Cargar la información**
Descripción
Cargar en el sistema de información la venta del predio.
Ejecutantes
Profesional Especializado DTDP, Profesional Universitario DTDP
Puntos de Control
Registro en el Sistema de Gestión de Predios.
Duración
4.00

10.1.15 **Fin**