



ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben adelantar en el proceso de enajenación de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular (CVP), conforme a las competencias y responsabilidades de las áreas que atendiendo a la normatividad vigente son las convocadas para intervenir dentro del mismo.

2. ALCANCE

Inicia con los estudios de pre factibilidad Técnica, Jurídica y Financiera del inmueble que se identifica dentro del inventario de Bienes Inmuebles, continua con el estudio de factibilidad del inmueble (estudio que permite establecer si el inmueble es susceptible de enajenación o por el contrario es susceptible de ser tenido en cuenta dentro del proyecto misional de la entidad), elaboración del plan de enajenación para someter al comité técnico de inventarios de bienes muebles e inmuebles, recomendación del comité, aprobación o no por parte del Consejo Directivo de la CVP, emisión del acto administrativo que ordena la enajenación de los mismos; revisión y suscripción de los estudios y documentos previos de acuerdo al proceso, que en caso de enajenación por venta, continua con aviso de convocatoria pública y el proyecto de pliego de condiciones, continuando con el proceso de selección, con la elaboración del contrato y entrega del inmueble; y termina con la actualización del inventario físico y del registro contable.

3. RESPONSABLES.

Los responsables por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es la Dirección de Gestión Corporativa y CID, la Dirección de Urbanizaciones y Titulación, la Dirección de Reasentamientos, la Dirección Jurídica, la Subdirección Financiera y la Subdirección Administrativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Paola Nataly Turizo Madera Luis Guillermo Barbosa Sánchez Profesionales Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Natalia Andrea Hincapié Córdoba Directora Técnica de Urbanizaciones y Titulación	
Aldemar Galvis Silva Carlos Julián Flórez Bravo Profesionales Dirección de Reasentamientos	Isis Paola Díaz Muñiz Directora Técnica de Reasentamientos	Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y CID
Diego German Manjarrez Sánchez Profesional Dirección Jurídica	Edgar David Motta Revollo Director Jurídico (e)	Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina de Planeación
Manuel Leonardo Téllez Beltrán Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID	Javier de Jesús Cruz Pineda Subdirector Administrativo (e)	
Melbin Ángel Grass Hoyos Profesional Subdirección Administrativa	Audrey Álvarez Bustos Subdirectora Financiera	
María Elizabeth Salinas Bustos Equipo profesionales Subdirección Financiera		
Fecha: 23-10-2019	Fecha: 22-01-2020	Fecha: 12-02-2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-SADM-Pr-39	
		Versión: 1	Pág 2 de 20
		Vigente desde: 12/02/2020	

4. NORMATIVIDAD.

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	9	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.	1989	X		
Decreto	1420	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,	1998	X		
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		
Ley	388	Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.	1997	X		
Decreto	540	Por el cual se reglamentan los artículos 58 de la Ley 9ª de 1989 y 95 de la Ley 388 de 1997 en materia de transferencia gratuita de bienes fiscales.	1998	X		
Decreto	854	Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital.	2001		X	
Decreto	352	Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital	2002		X	
Ley	1150	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.	2007	X		
Acuerdo	003	Por el cual se modifican los estatutos de La Caja de la Vivienda Popular, Acuerdo 02 de 2001.	2008			X
Acuerdo	004	Por el cual se modifica la estructura organizacional de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y se determinan las funciones por dependencias.	2008			X
Decreto	511	Por medio del cual se determinan y	2010		X	



ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

		articulan funciones en relación con la adquisición de la propiedad y/o mejoras; titulación, recibo, administración, manejo y custodia, de los inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo, y se dictan otras disposiciones.				
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	2011	X		
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011	X		
Ley	1579	Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones.	2012	X		
Ley	1537	Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones.	2012	X		
Decreto	1077	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.	2015	X		
Decreto	1082	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.	2015	X		
Acuerdo	645	Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos".	2016		X	
Resolución	1491	Por la cual se establecen las directrices para el saneamiento de los predios de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular	2014			X
Resolución	533 y sus modificatorias	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones	2015	X		
Resolución SDA	3168	Por medio de la cual se establece el procedimiento para recibir, custodiar y manejar los inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable que hayan sido desalojados a través de planes o proyectos de reubicación de asentamientos humanos..	2015			X
Resolución	4400	Por la cual se delegan unas funciones a	2016			X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-SADM-Pr-39	
		Versión: 1	Pág 4 de 20
		Vigente desde: 12/02/2020	

		cargo del Director General de la Caja de Vivienda Popular.				
Acuerdo	04	Por el cual se modifica parcialmente la estructura organizacional de la CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR y se determinan las funciones por dependencias.	2016			X
Resolución	2904	Por la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular.	2017			X
Decreto	085	Por medio del cual se efectúa una delegación y se dictan otras disposiciones.	2017		X	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Acto Administrativo	Resolución No. 1491 de 2014			X
Acto Administrativo	Resolución No. 2904 de 2017			X
Procedimiento	Procedimiento para el registro y Control del inventario de bienes Inmuebles	Código: 208-SADM-Pr-12		X
Procedimiento	Titulación por mecanismo de cesión a Título gratuito	Código: 208-TIT-Pr-05		X
Procedimiento	Gestión de predios	Código: 208-TIT-Pr-12		X
Política contable	Acuerdo 1 de 2018			X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<h2>ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES</h2>	Código: 208-SADM-Pr-39	
		Versión: 1	Pág 5 de 20
		Vigente desde: 12/02/2020	

6. DEFINICIONES

Avaluador¹: Persona natural, que posee la formación debidamente reconocida para llevar a cabo la valuación de un tipo de bienes y que se encuentra inscrita ante el Registro Abierto de Avaluadores.

Avalúo comercial²: Estudio de carácter técnico, artístico o científico, según corresponda, adelantado por personas naturales o jurídicas de comprobada trayectoria e idoneidad profesional para determinar el valor de un bien o un conjunto de bienes materiales o inmateriales, con la finalidad específica de adjudicación o venta en los términos de la Ley 1116 de 2006.

Barmanpre: Código de barrio, manzana y predio aplicado por la Unidad Administrativa de Catastro Distrital

Bien Inmueble³: (...) “Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios”,¹ y que no se pueden transportar de un lugar a otro, trasladar o separar del suelo, sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él; se pueden clasificar en: Bienes inmuebles por naturaleza, como el suelo y subsuelo. Y bienes por incorporación, como las construcciones.

Certificado de tradición y libertad⁴: Es un documento público que contiene los actos jurídicos relacionados con un inmueble, escritos en orden cronológico y consecutivo, que señalan entre otros el titular o titulares del dominio, limitaciones e historial de la propiedad, expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Comité técnico de inventarios de bienes muebles e inmuebles⁵: Instancia que tiene como fin servir de cuerpo asesor al ordenador del gasto, mediante el desarrollo de acciones de inspección, análisis y control sobre la información que produce tanto la Subdirección Administrativa como las demás dependencias de la entidad; recomendando los ajustes y correctivos necesarios frente a dicha información o a los planes y programas que se pretendan desarrollar, lo anterior en procura de mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y para que las cifras que se produzcan, sean razonables, confiables y verificables. La conformación de este comité para abordar temas relacionados con bienes inmuebles está integrado por:

1. Director(a) de Gestión Corporativa y CID, quien lo presidirá.
2. Director(a) de Reasentamientos
3. Director(a) de Urbanizaciones y Titulación.
4. Director(a) Jurídico.
5. Subdirector(a) Administrativo, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
6. Subdirector(a) Financiero.
7. El funcionario encargado del manejo de inventarios.

Enajenación⁶: Acción de “pasar o transmitir a alguien el dominio de algo o algún otro derecho sobre ello”, dicho dominio se puede transmitir a título gratuito u oneroso.

Enajenación bienes inmuebles: Transmitir el derecho o la propiedad de uno o varios bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, los cuales mediante sustentación jurídica y técnica sean declarados que no son necesarios para su funcionamiento administrativo, para el desarrollo de sus funciones misionales o

¹ Ley 1673 de 2013.

² Artículo 2.2.2.13.1.8. del Decreto 1074 de 2015.

³ Procedimiento CVP Código: 208-SADM-Pr-12

⁴ Adaptado del procedimiento CVP Código: 208- TIT-Pr-12

⁵ Tomado de la Resolución CVP 2904 de 2017

⁶ Consejo de Estado, sección cuarta, 25 de mayo de 2017, 11001-03-27-000-2013-00025-00(20436).

	ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-SADM-Pr-39	
		Versión: 1	Pág 6 de 20
		Vigente desde: 12/02/2020	

para la ejecución de planes, programas o proyectos designados a la entidad. Para efectos del presente procedimiento se podrá transmitir la propiedad de uno o varios bienes inmuebles únicamente mediante:

- a) La venta (enajenación onerosa).
- b) La cesión a título gratuito a favor de otras entidades⁷.

La venta de bienes inmuebles se podrá realizar a través de intermediarios idóneos o de manera directa ya sea por oferta en sobre cerrado o a través de subasta pública.

Escritura Pública⁸: Título traslativo de dominio de un bien inmueble suscrito ante Notario Público e inscrito en la oficina de registro de instrumentos públicos correspondiente.

Estudio de Título⁹: Se refiere al estudio que se debe efectuar a los documentos legales de un predio con el fin de identificar el dominio, transferencia o afectación al mismo que puede presentar un predio.

Estados Financieros¹⁰: Representan los efectos de las transacciones y otros sucesos agrupados en categorías que comparten características económicas comunes y que corresponden a los elementos de los estados financieros. Los elementos relacionados directamente con la medida de la situación financiera son los activos, los pasivos y el patrimonio. Los elementos directamente relacionados con la medida del rendimiento financiero son los ingresos, los gastos y los costos.

Gestión administrativa: Es la forma en que se utilizan los recursos para conseguir los objetivos deseados. Se realiza a través de 4 funciones específicas: planeación, organización, dirección y control.

Gestión contractual: Es el esquema que organiza los acuerdos y reglas que regulan la contratación y ejecución de servicios de terceros dentro de la entidad.

Inventario: Activos adquiridos para comercializarlos en el curso normal de la operación y/o para distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación. La CVP puede vender inmuebles que contablemente estén clasificados como inventarios y/o propiedades, planta y equipo (falta fuente).

Base de Datos Bienes Inmuebles¹¹: Es la relación detallada de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, que incluye datos generales, urbanísticos, catastrales, jurídicos y financieros.

Calculo del precio mínimo de venta¹²: Se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

Tasa de descuento¹³: Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.

⁷ Artículo 276 de La ley 1955 de 2019 y sus reglamentarios (para entidades del orden nacional); o Artículo 120 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 o Directiva 04 de 2019 (para entidades del orden distrital); o normatividad aplicable.

⁸ Procedimiento CVP Código: 208- TIT-Pr-11

⁹ Procedimiento CVP Código: 208- TIT-Pr-12

¹⁰ Marco Conceptual – Entidades de Gobierno, Contaduría General de la Nación, pág. 8.

¹¹ Procedimiento CVP Código: 208- SADM-Pr-12

¹² Decreto 1082 de 2015

¹³ Decreto 1082 de 2015

	ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-SADM-Pr-39	
		Versión: 1	Pág 7 de 20
		Vigente desde: 12/02/2020	

Tiempo de comercialización¹⁴: Corresponde al tiempo que la Entidad Estatal considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.

Registro Abierto de Avaluadores¹⁵: Protocolo a cargo de la Entidad Reconocida Autorregulación de Avaluadores en donde se inscribe, conserva y actualiza información de los avaluadores, de conformidad con lo establecido en la presente ley (Ley 1673 de 2013).

Registro Contable¹⁶: Es la subetapa en la que se elaboran los comprobantes de contabilidad y se efectúan los asientos en los libros respectivos, utilizando el Catálogo General de Cuentas aplicable a la entidad (falta fuente).

Saneamiento de la propiedad inmobiliaria¹⁷: Es la consolidación de la propiedad y titularidad de los bienes inmuebles que hacen parte del patrimonio de las Entidades Públicas.

Shapefile (shp): Formato de almacenamiento de datos vectoriales, para almacenar la ubicación, forma y otros datos de la entidad geográfica.

7. CONDICIONES GENERALES

- En el presente procedimiento de enajenación se identifican las dependencias responsables de cada actividad, por tanto, su cumplimiento estará en cabeza de cada Director(a) o Subdirector(a) según sea el caso, los cuales, deberán mantener informados a los miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles en sus diferentes sesiones, de los(las) profesionales de sus respectivas dependencias que estarán cargo de la realización de cada una de las actividades descritas en el procedimiento. Dicha relación de profesionales será verificada por el Director de Gestión Corporativa y CID.
- Para el caso de la enajenación por cesión a título gratuito a favor de otras entidades de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable; el capítulo de enajenación del presente procedimiento, previo a la aprobación por parte del consejo directivo de la Caja de la Vivienda Popular, continua con la planeación del proceso (actividad D1) para luego realizar las actividades D.11 y siguientes. (Ver diagrama de flujo).
- En caso de que la enajenación sea onerosa, la selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado (artículo 2.2.1.2.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015), salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto-Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

Mecanismos de enajenación:

- a) Enajenación directa por oferta en sobre cerrado. (Artículo 2.2.1.2.2.2.1. Decreto 1082 de 2015)
- b) Enajenación directa a través de subasta pública. (Artículo 2.2.1.2.2.2.2. Decreto 1082 de 2015) se debe tener en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

¹⁴ Decreto 1082 de 2015

¹⁵ Ley 673 de 2013

¹⁶ Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación

¹⁷ Procedimiento CVP Código: 208- TIT-Pr-11

	ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-SADM-Pr-39	
		Versión: 1	Pág 8 de 20
		Vigente desde: 12/02/2020	

- c) Enajenación a través de intermediarios idóneos. (Artículo 2.2.1.2.2.2.3. Decreto 1082 de 2015) La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.
- De acuerdo con el memorando realizado por la Dirección Jurídica de la Caja de la Vivienda Popular (CVP) el 11 de octubre de 2016 mediante radicado 2016IE1023518, se conceptúa que de acuerdo con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 1537 de 2012 y del literal A del artículo 6º del acuerdo 3 del 2008 “por el cual se modifican los estatutos de La Caja de la Vivienda Popular, Acuerdo 02 de 2001”, “quien tiene la potestad de eventualmente disponer la venta de bienes inmuebles en virtud del parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 1537 de 2012 es el Consejo Directivo de la CVP; así mismo se aclara, que cualquier enajenación en virtud de dicho artículo, debe estar sustentada en estudios previos y consideraciones expresas que justifiquen, que el inmueble a enajenar, inicialmente fue adquirido para desarrollar proyectos de vivienda, y que los mismos fueron suspendidos indefinidamente, archivados y/o declarados inviables, caso en el cual sería posible adelantar una eventual enajenación o transferencia.”
 - En armonía con el procedimiento para el registro y control del inventario de bienes inmuebles 208-SADM-Pr-12, será responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa y CID realizar la espacialización de la información compilada en el formato 208-GA-Ft-37.
 - El procedimiento para la enajenación de bienes inmuebles se agrupará en los siguientes capítulos, de tal manera que se facilite su implementación:
 - A. Pre factibilidad
 - B. Factibilidad
 - C. Aprobación del plan de enajenación
 - D. Enajenación
 - E. Actualización del inventario físico y del registro contable.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
A.1	Someter a consideración de los miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles ¹⁹ a partir de la información generada con la aplicación del procedimiento 208-SADM-Pr-12 y reportada en el formato 208-GA-Ft-37 o por solicitud expresa de algunos de los miembros del comité mediante memorando; aquellos bienes inmuebles de propiedad de la CVP que serán objeto de análisis de pre factibilidad por parte de la Dirección de Urbanización y Titulaciones y la Dirección Jurídica para su enajenación.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Archivos digitales (shp, base de datos, salidas gráficas o presentaciones, correo electrónico, entre otros) y/o documentos físicos

¹⁸ Concepto jurídico sobre la enajenación a título oneroso de inmuebles de propiedad de la CVP, que no son necesario para su normal funcionamiento – solicitud remitido por competencia por parte de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos – Rad. No. 2016ER19186

¹⁹ De acuerdo a lo establecido en el artículo 6º de la resolución 2904 del 2017 o aquella que la modifique o sustituya.



No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
	<p>La información de los bienes inmuebles que serán objeto de análisis de pre factibilidad por parte de la Dirección de Urbanización y Titulaciones y la Dirección Jurídica, deberá ser enviada por la Dirección de Gestión Corporativa y CID en formato digital a los miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles como mínimo quince (15) días hábiles antes de celebrarse la sesión ordinaria o extraordinaria del comité convocado por la Subdirección Administrativa</p>		
A.2	<p>Presentar ante el comité técnico de inventarios de bienes inmuebles convocado (sesión ordinaria o extraordinaria), la información secundaria técnica, jurídica y financiera asociada a cada predio identificado como pre factible, relacionando como mínimo los siguientes contenidos actualizados por área:</p> <p><u>Área:</u> Dirección de Urbanizaciones y Titulación (DUT)</p> <p>Contenido informe técnico, jurídico y financiero:</p> <ul style="list-style-type: none">*Barmanpre – Chip catastral*Área*Imagen del predio (fotografías, imágenes de satélite, entre otras)*Inclusión o no del predio en proyectos de desarrollo de VIP o VIS.*Estado del proyecto VIS o VIP (si aplica).*Causas del no uso (si aplica).*Afectaciones (zmpa, ronda hidráulica, zonas de reserva vial, zonas de amenaza o riesgo, entre otras) del predio (si aplica).*Descripción del estado de ocupación o tenencia (fotografías, caracterización social, entre otra información secundaria), identificar alternativas de gestión social (si aplica).*Intención o no de desarrollo de proyectos VIS o VIP (si aplica).*Documentos que soporten la intención para entrega a cesión a título gratuito (si aplica).	<p>Dirección de Urbanizaciones y Titulación</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>Acta de comité</p> <p>Informes técnico, jurídico y financiero que se radicará ante la Dirección de Gestión Corporativa y CID, el cual se adjuntará como soporte al acta de la sesión del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles</p> <p>Informe jurídico que se radicará ante la Dirección de Gestión Corporativa y CID, el cual se adjuntará como soporte al acta de la sesión del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles</p>



No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
	<p>*Limitaciones para su enajenación (si aplica). *Valor del último Avalúo catastral. *Valor del último Avalúo comercial (si aplica).</p> <p><u>Área:</u> Dirección Jurídica <u>Contenido informe jurídico:</u> *Barmanpre – Chip catastral *Estado de saneamiento del bien inmueble. *Información existente en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, Ventanilla Única de Registro, Notarias, Unidad Administrativa Especial de Catastro (UAECD). *Estado de la inclusión del inmueble en procesos legales (si aplica). *Limitaciones para su enajenación (si aplica). *Limitaciones al dominio o uso (si aplica).</p>		
A.3	<p>Enviar copia de los informes técnicos, jurídicos y financieros señalados en la actividad A.2, en medio digital mediante correo electrónico a los miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles.</p> <p>Dicho envío lo realizarán la Dirección de Urbanizaciones y Titulación y la Dirección Jurídica, como mínimo tres (3) días hábiles antes de celebrarse el comité técnico de inventarios de bienes inmuebles convocado por la Subdirección Administrativa establecido en la actividad A.1.</p>	<p>Dirección de Urbanizaciones y Titulación</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>Correo electrónico</p>
A.4	<p>Seleccionar a partir de los informes técnico, jurídico y financiero presentado por Dirección de Urbanización y Titulaciones y la Dirección Jurídica, los bienes inmuebles que harán parte del análisis de factibilidad. Esta selección se realizará en la sesión ordinaria o extraordinaria del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles de que trata la actividad A.1.</p>	<p>Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles</p>	<p>Lista de chequeo que consolide las decisiones del comité la cual será parte integral del acta de la sesión</p> <p>Acta de comité</p>
B.1	<p>Realizar para cada uno de los bienes identificados como factibles, el análisis de factibilidad técnica con sus respectivos soportes, que contenga como mínimo:</p> <p>*Barmanpre – Chip catastral.</p>	<p>Dirección de Urbanizaciones y Titulación</p>	<p>Documento de análisis de factibilidad técnica, jurídica y financiera</p> <p>Correo electrónico</p>



No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
	<p>*Ubicación</p> <p>*Descripción del bien inmueble (área, linderos, información urbanística y catastral) con apoyo de fotografías, imágenes de satélite, entre otros.</p> <p>*Descripción de afectaciones.</p> <p>*Estudio de títulos.</p> <p>*Caracterización social de los ocupantes del bien inmueble.</p> <p>*Avalúo catastral del bien actualizado.</p> <p>*Avalúo comercial del bien actualizado.</p> <p>*Precio mínimo de venta.</p> <p>*Modalidad de enajenación (venta o cesión a título gratuito a favor de la Secretaría General o de la Secretaría Distrital de Hacienda)</p> <p>*Justificación técnica detallada que soporte técnicamente que el bien no es objeto de desarrollo para la realización de proyectos misionales de la entidad, esta justificación deberá incluir el análisis (cuando aplique) del conjunto de predios de la CVP que se encuentren alrededor del bien objeto de análisis.</p> <p>Estos documentos de análisis de factibilidad técnica por cada predio, deberán ser radicados por la DUT en medio físico y digital a la Dirección Jurídica con copia por medio de correo electrónico a los demás miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles²⁰ (en medio digital) en un término no superior a cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes al comité celebrado (actividad A.4.)</p>		
B.2	<p>Realizar para cada uno de los predios radicados por la DUT, el análisis de factibilidad jurídica, el cual deberá incluir como mínimo:</p> <p>*Barmanpre – Chip catastral.</p> <p>*Análisis del estudio de títulos presentado por la DUT.</p>	Dirección Jurídica	<p>Documento de análisis de factibilidad jurídica.</p> <p>Correo electrónico</p>

²⁰ De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 2º de la resolución 2904 del 2017 o aquella que la modifique o sustituya.



No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
	<p>*Análisis del Avalúo comercial del bien presentado por la DUT.</p> <p>*Análisis del precio mínimo de venta obtenido por la DUT.</p> <p>*Análisis de la justificación presentado por la DUT que soporte técnicamente que el bien no es objeto de desarrollo para la realización de proyectos misionales de la entidad.</p> <p>*Concepto jurídico que determine la pertinencia o no de adelantar un proceso de enajenación.</p> <p>*Observaciones que deben ser objeto de modificación por parte de la DUT (si aplica).</p> <p>*Recomendación del mecanismo de enajenación a ser implementado²¹.</p> <p>El documento de análisis de factibilidad jurídica por cada predio, deberá ser radicado por la Dirección Jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa y CID con copia por medio de correo electrónico a los demás miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles²² (en medio digital-escaneado) en un término no superior a quince (15) días calendario siguientes a la actividad B.1.</p>		
B.3	<p>Ajustar (en caso de existir) las observaciones al análisis de factibilidad técnica realizada por la Dirección Jurídica enviadas a la DUT en medio digital-escaneado (actividad B.2), en un término no superior a cinco (5) días calendario.</p> <p>Estos ajustes deben ser radicados en medio físico y digital a la Dirección de Gestión Corporativa y CID con copia a los demás miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles²³ (en medio digital-</p>	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Documento de ajuste al análisis de factibilidad técnica Correo electrónico

²¹ De acuerdo con los artículos 2.2.1.2.2.2.1, 2.2.1.2.2.2.2 o 2.2.1.2.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique o sustituya.

²² De acuerdo a lo establecido en el párrafo 2º del artículo 2º de la resolución 2904 del 2017 o aquella que la modifique o sustituya.

²³ De acuerdo a lo establecido en el párrafo 2º del artículo 2º de la resolución 2904 del 2017 o aquella que la modifique o sustituya.



No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
	escaneado)		
C.1	<p>Elaborar plan de enajenación de acuerdo con los documentos de análisis de factibilidad técnica, jurídica y financiera aportados por la DUT y Dirección Jurídica. Este plan deberá ser enviado en medio digital a los miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles con cinco (5) días calendario de anticipación a la celebración de sesión ordinaria o extraordinaria y contendrá como mínimo:</p> <p>*Base de datos con el listado de bienes inmuebles identificados con chip catastral, barmanpre, área, avalúo catastral actualizado, avalúo comercial actualizado, precio mínimo de venta, justificación técnica, concepto jurídico, mecanismos de enajenación propuesto; atributos que serán sometidos ante el comité técnico de inventarios de bienes inmuebles para su análisis y aprobación o no según sea el caso.</p>	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Correo electrónico Base de datos
C.2	<p>Convocar y citar a los miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles²⁴ en los términos definidos en el artículo 6° de la resolución 2904 de 2017 o aquella que la modifique o sustituya.</p> <p>En dicha sesión, se deberá obtener (en caso de contar con la aprobación²⁵) el listado de bienes inmuebles con la información de la base de datos definida en la actividad C.1, que serán recomendados por el comité técnico de inventarios de bienes inmuebles para su enajenación.</p>	Subdirección Administrativa Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Acta de comité Base de datos
C.3	Convocar y citar a los miembros del Consejo Directivo de la CVP en los términos definidos por el artículo 11° del acuerdo 3 de 2008 o aquella que la modifique o sustituya.	Presidente del Consejo Directivo de la CVP	Acta de Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles Base de datos

²⁴ De acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2° de la resolución 2904 del 2017 o aquella que la modifique o sustituya.

²⁵ De acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la resolución 2904 del 2017 o aquella que la modifique o sustituya.



ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
	En dicha sesión, se presentará para su análisis, aprobación o no por parte del Consejo Directivo de la CVP, la relación (base de datos) de los bienes inmuebles recomendados para su enajenación por el comité técnico de inventarios de bienes inmuebles obtenida en la actividad C.1 y presentada en la C.2.	Consejo Directivo de la CVP	Acta de Consejo Directivo de la CVP
C.4	Realizar el acto administrativo que ordena la enajenación de los bienes inmuebles aprobados en la actividad C.3.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Acto administrativo
D.1	<p>Planear y desarrollar de acuerdo con el mecanismo de enajenación aprobado, el proceso de contratación en virtud de las disposiciones legales vigentes en la materia y en especial de lo señalado en el Decreto 1082 de 2015 o aquella norma la modifique o sustituya, así como del manual de contratación vigente en la CVP.</p> <p>En caso de que el mecanismo sea la enajenación a través de intermediarios idóneos, La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.</p> <p>En caso de aprobarse la enajenación por cesión a título gratuito a favor de otras entidades, el procedimiento continua en la actividad D.11.</p>	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	<p>Acta de reunión del comité de contratación donde se aprueban u orientan las decisiones tomadas en la actividad C.4.</p> <p>Acta de mesa de trabajo de planeación del proceso con profesional(es) del área de contratación</p>
D.2	Elaborar con la información suministrada por las áreas, los estudios previos en los términos señalados por el Decreto 1082 de 2015 ²⁶ , los cuales deben incorporar la información técnica, jurídica y financiera correspondiente.	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	Estudios previos con los respectivos soportes
D.3	Realizar en caso de aplicar, el aviso de convocatoria en los términos señalados por el Decreto 1082 de 2015 ²⁷ , el cual debe de señalar a) el municipio o distrito en donde se ubican; b) su localización exacta con	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	Aviso de convocatoria

²⁶ De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.1.7 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique o sustituya.

²⁷ De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique o sustituya



No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
	indicación de su nomenclatura; c) el tipo de inmueble; d) el porcentaje de propiedad; e) número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral; f) uso del suelo; g) área del terreno y de la construcción en metros cuadrados; h) la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio; i) la existencia de contratos que afecten o limiten el uso, y j) la identificación del estado de ocupación del inmueble.		
D.4	Realizar en caso de aplicar proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos en los términos señalados por el Decreto 1082 de 2015 ²⁸ , los cuales deben indicar entre otros los siguientes contenidos: a) Forma de pago del precio, b) Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación, c) Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella, d) Término para el registro, si hay lugar a ello, e) Condiciones de la entrega material del bien, f) La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	Pliegos de condiciones
D.5	Designar comité evaluador, el cual se encargará de la evaluación la cual se realizara a más tardar el día siguiente del cierre del proceso	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	Documento de designación
D.6	Verificar (según sea el mecanismo de enajenación) las consignaciones realizadas por los oferentes por un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	Consignaciones realizadas
D.7	Celebrar (según sea el mecanismo de enajenación) la audiencia de adjudicación.	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	Acta de audiencia

²⁸ De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique o sustituya



ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

No.	Actividad	Responsable	Documentos/registros
D.8	Realizar acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, de tal manera y siendo el caso, se adjudicará cada uno de los bienes al proponente que haya ofertado el mejor precio.	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	Acto administrativo de adjudicación.
D.9	Proceder al perfeccionamiento y ejecución del contrato en los términos definidos por los pliegos de condiciones y en el marco de las disposiciones legales vigentes en la materia y en especial del manual de contratación vigente de la CVP.	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Contratos	Contrato(s)
D.10	Devolver, en los términos definidos en los pliegos de condiciones, el valor consignado por los oferentes que no hayan salido favorecidos con la adjudicación, sin que haya lugar al reconocimiento de intereses o rendimientos, previa comunicación remitida por la Dirección de Gestión Corporativa y CID, de la terminación del proceso.	Subdirección Financiera	Soporte de devoluciones
D.11	Tramitar el acto administrativo (escritura) de transferencia de dominio, con su respectiva numeración y ejecutoria, para ser enviado a la oficina de Registro e instrumento públicos, acompañado de la entrega material de los bienes inmuebles enajenados. En esta actividad igualmente se debe tramitar ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (o quien haga sus veces) la actualización de la información.	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Acto administrativo debidamente registrado
E.1	Realizar la actualización del inventario de bienes inmuebles de la CVP.	Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Formato Características del Bien Inmueble 208-GA-Ft-37
E.2	Realizar y actualizar los registros contables de acuerdo con los resultados del proceso de enajenación.	Subdirección Financiera	Formato Características del Bien Inmueble 208-GA-Ft-37 Registros contables
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
A.1	Someter a consideración de los miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles ²⁹ a partir de la información generada con la aplicación del procedimiento 208-SADM-Pr-12 y reportada en el formato 208-GA-Ft-37 o por solicitud expresa por algunos de los miembros del comité mediante memorando; aquellos bienes inmuebles de propiedad de la CVP que serán objeto de análisis de pre factibilidad por parte de la Dirección de Urbanización y Titulaciones y la Dirección Jurídica para su enajenación	La generación periódica de la información actualizada de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular	Trimestralmente o cuando se requiera	Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Toma de decisiones a partir de información errónea o desactualizada
A.2	Presentar ante el comité técnico de inventarios de bienes inmuebles convocado (sesión ordinaria o extraordinaria), la información secundaria técnica, jurídica y financiera asociada a cada predio identificado como pre factible	La generación de la información requerida así como el contenido mínimo de la misma	Según la agenda del Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Toma de decisiones a partir de información errónea o desactualizada
B.1	Realizar para cada uno de los bienes identificados como factibles, el análisis de factibilidad técnica y financiera con sus respectivos soportes.	La generación de la información requerida así como el contenido mínimo de la misma	Según la agenda del Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Toma de decisiones a partir de información errónea o desactualizada

²⁹ De acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la resolución 2904 del 2017 o aquella que la modifique o sustituya.



ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
B.2	Realizar para cada uno de los predios radicados por la DUT, el análisis de factibilidad jurídica.	La generación de la información requerida así como el contenido mínimo de la misma	Según la agenda del Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Toma de decisiones a partir de información errónea o desactualizada
C.1	Elaborar plan de enajenación de acuerdo con los documentos de análisis de factibilidad técnica, jurídica y financiera aportados por la DUT y Dirección Jurídica. Este plan deberá ser enviado en medio digital a los miembros del comité técnico de inventarios de bienes inmuebles con cinco (5) días calendario de anticipación a la celebración de sesión ordinaria o extraordinaria	El contenido de la información presentada en el plan de enajenación y su articulación con las decisiones tomadas.	Cada vez que se realice el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles	Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles	Toma de decisiones a partir de información errónea o desactualizada
C.4	Realizar el acto administrativo que ordena la enajenación de los bienes inmuebles aprobados en la actividad C.3.	El contenido de la información presentada en el acto administrativo y su articulación con las decisiones tomadas.	Cada vez que se realice el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Realizar actividades contractuales a partir de información errónea o desactualizada
D.4	Realizar en caso de aplicar proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivos en los términos señalados por el Decreto 1082 de 2015	El contenido de los pliegos de condiciones y su armonía con las normas vigentes en la materia y el manual de contratación de la CVP	Cada vez que se realice el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Incurrir en faltas legales que afecten administrativa, legal y financieramente a la entidad.



No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
D.11	<p>Tramitar el acto administrativo (escritura) de transferencia de dominio, con su respectiva numeración y ejecutoria, para ser enviado a la oficina de Registro e instrumento públicos, acompañado de la entrega material de los bienes inmuebles enajenados.</p> <p>En esta actividad igualmente se debe tramitar ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (o quien haga sus veces) la actualización de la información.</p>	<p>El cumplimiento de la CVP en la entrega del o los bienes enajenados de acuerdo con el proceso contractual implementado.</p>	<p>Cada vez que se realice el procedimiento de enajenación de bienes inmuebles</p>	<p>Comité técnico de inventarios de bienes inmuebles</p>	<p>Demandas por incumplimiento de la entidad.</p>
E.1	<p>Realizar la actualización del inventario de bienes inmuebles de la CVP.</p>	<p>La actualización del inventario de bienes inmuebles de la entidad</p>	<p>Cada vez que se realice la actividad D.11</p>	<p>Subdirección administrativa</p>	<p>Reprocesos o toma de decisiones a partir de información errónea o desactualizada</p>
E.2	<p>Realizar y actualizar los registros contables de acuerdo con los resultados del proceso de enajenación.</p>	<p>La actualización del inventario de bienes inmuebles de la entidad y los libros contables</p>	<p>Cada vez que se realice la actividad D.11</p>	<p>Subdirección administrativa</p>	<p>Reprocesos o toma de decisiones a partir de información errónea o desactualizada</p>

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo anexo.

11. ANEXOS

Anexo 1. Diagrama de flujo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-39

Versión: 1

Pág 20 de 20

Vigente desde: 12/02/2020

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
01	12-02-2020	Se crea un nuevo procedimiento para la enajenación de bienes inmuebles	Luis Napoleón Burgos Bernal Subdirector Administrativo (e) Edgar David Motta Revollo Director de Gestión Corporativa y CID