

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial	Página 1 de 10	
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición	Código: MPFP0204P	Versión: 02

Objetivo

Desarrollar los trámites necesarios para declarar que un predio es activo improductivo de la EAAB-ESP., a fin de contar con la disponibilidad para efectuar su venta o arrendamiento, previo cumplimiento de requisitos establecidos por la Empresa.

Alcance

El procedimiento inicia con la definición de los predios improductivos, su declaratoria y finaliza con la actualización de la base de predios declarados improductivos.

Términos y definiciones

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

Avalúo Comercial: se entiende por valor comercial de un inmueble el precio más favorable por el cual éste se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien.

ARS: áreas receptoras de servicio, aquellas áreas dentro de la empresa que requieren servicios internos de las áreas prestadoras de servicios para poder desempeñar eficientemente sus funciones. son la principal instancia de control de los acuerdos de servicios compartidos. Ventanilla Única de Registro.

Compraventa: contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Ficha Predial: documento en el cual se consigna la información física, jurídica y económica de un predio.

Improductividad de un predio: ocurre cuando un predio no está en capacidad de generar una utilidad para el desarrollo de las actividades de la Empresa y su propiedad no reporta beneficios.

Matrícula Inmobiliaria: número único de identificación registral del bien inmueble.

Número de Activo Fijo: número que se le asigna al predio con el objetivo de ser registrado como bien a propiedad de la Empresa.

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Predio: inmueble deslindado de las propiedades vecinas, con acceso a una o más zonas de uso público o comunal, el cual debe estar debidamente alinderado e identificado con su respectivo folio de matrícula inmobiliaria y su cédula catastral.

SAP: Systems, Applications, Products in Data Processing" Sistema de información que permite gestionar las diferentes acciones de una empresa, se le relaciona con los sistemas ERP (Planificación de Recursos Empresariales).

VUR: Ventanilla Única de Registro (VUR), proyecto liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro, que busca acercar el proceso de registro inmobiliario a la ciudadanía facilitando su relación con las entidades vinculadas, la simplificación de los trámites asociados al proceso.

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial	Página 2 de 10	
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición	Código: MPFP0204P	Versión: 02

Normatividad

1. Constitución Política de 1991.
2. Ley 57 de 1887 , art. 4o. Con arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma Constitución.
3. 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.”*
4. Ley 388 de 1997 *“Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones”*
5. Ley 142 de 1994 *“Por la cual se establece el régimen de los servivios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones”*
6. 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.”*
7. Decreto 190 de 2004. POT *“Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003”.*
8. Resolución 620 de 2008 *“Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997”.* Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
9. Decreto 1469 de 2010, *“Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones”.* Compilado por el Decreto 1077 de 2015.
10. Ley 1952 de 2019, *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.*
11. Resolución 1226 de 2006 *“Por medio de la cual se modifica el Comité de Inventarios, ventas, donaciones y destrucción de activos improductivos de la EAAB-ESP”.* Gerencia General de la EAAB-ESP
12. Resolución 1103 de 2007 *“Por medio de la cual se modifica el artículo segundo y el literal A) del artículo cuarto de la Resolución 1226 de diciembre 27 de 2006”* Gerencia General de la EAAB-ESP
13. Resolución 1276 del 25 de noviembre de 2010 *“Por medio de la cual se adiciona un parágrafo al numeral Segundo literal B Artículo Cuarto de la Resolución 1226 del 27 de diciembre de 2006”.* Gerencia General de la EAAB-ESP
14. Resolución 0506 de 2017 *“Por medio del cual se establece el Sistema Integrado de Gestión (SIG); y se adopta el modelo estándar de Control Interno (MECI) de acuerdo al Decreto 1083 de 2015, en la EAAB-ESP y se dictan otras disposiciones”.*

Políticas Generales y Operación

1. Se establece el cumplimiento de dos condiciones o requisitos para que la Dirección de Bienes Raíces pueda disponer del bien: uno, a cargo del Comité de inventarios, ventas, arrendamientos, donación y destrucción u obsoletos de la EAAB, que consiste en la declaración del predio como bien improductivo, autorizando su venta o arrendamiento; el otro, que consiste en efectuar la baja del predio en el Sistema de Activos Fijos de la Empresa.
2. La venta y arrendamiento de un predio propiedad de la EAAB-ESP., sólo procederá cuando exista la declaratoria de improductividad emitida por el órgano competente de la entidad.
3. Será obligatorio el cumplimiento de los términos institucionales y contractuales establecidos en los procedimientos y contratos de compraventa y/o arrendamiento que se suscriban sobre los predios previamente declarados improductivos.

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial	Página 3 de 10	
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición	Código: MPFP0204P	Versión: 02

4. El avalúo comercial base del contrato de compraventa debe ser solicitado y elaborado de conformidad con el procedimiento o instructivo vigente sobre el tema en la Dirección de Bienes Raíces.
5. La determinación del valor comercial de los inmuebles la harán, a través de un avalúo, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, la entidad que haga sus veces o las personas naturales o jurídicas de carácter privado registradas y autorizadas por las lonjas de propiedad raíz del lugar donde se ubiquen los bienes objeto de la valoración. (Decreto 1420 de 1998 y Resolución 620 del IGAC de 2008)
6. El predio objeto de venta o arrendamiento deberá ser entregado al comprador y/o arrendatario una vez se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos para ello en cada contrato, y será obligatorio suscribir acta de entrega del predio por el Jefe de División Técnica Predial.
7. El registro de la escritura pública de compraventa en el folio de matrícula inmobiliaria del predio, se debe efectuar previa verificación por parte de la Dirección de Bienes Raíces de haber recibido el valor correspondiente al precio del predio.
8. En todo trámite relacionado con la venta y arrendamiento de cada predio, será obligatorio llevar el registro documental (físico o digital) de acuerdo con el proceso de gestión documental vigente.

ACTIVIDADES	Punto de Control	Responsable (Dependencia y cargo)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. IDENTIFICAR PREDIOS IMPRODUCTIVOS			
1.1 Identificar, individualizar y relacionar los predios susceptibles de declaratoria de improductividad en la base de datos predial.		Profesional y /o Contratista Jurídico y Técnico División Técnica Predial	Base de datos Predial
1.2 Efectuar análisis jurídico (estudio de títulos) y técnico (concepto predial) de los predios susceptibles de declaratoria de improductividad.	Revisión y aprobación Jefe de División Técnica Predial	Profesional y /o Contratista Jurídico y Técnico División Técnica Predial	Concepto Predial – MPFP0101F07 Estudios de Títulos- MPFP0101F06
1.3 Solicitar a las ARS información relacionada con la utilidad del predio, es decir, concepto sobre si la empresa los requiere o no, y su viabilidad para ser declarados improductivos.		Profesional y /o Contratista Jurídico y Técnico División Técnica Predial	Memorando Interno MPFD0801F01
2. REALIZAR INFORME DE PREDIOS NO UTILIZABLES			
2.1 Recibir comunicación de las ARS con la información de utilidad o no del predio.	Informe revisado y aprobado por el Jefe	Profesional y/o Contratista Jurídico	Memorando Interno MPFD0801F01

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial		Página 4 de 10
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición		Código: MPFP0204P Versión: 02

ACTIVIDADES	Punto de Control	Responsable (Dependencia y cargo)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	de División Técnica Predial	División Técnica Predial	
2.2 Actualizar base predial con los predios a declarar improductivos		Profesional y /o Contratista Técnico División Técnica Predial	Base Predial/ Relación
2.3 Elaborar informe individual para cada predio a declarar improductivo, el cual debe contener los datos básicos del predio (identificación e individualización); razones técnicas y jurídicas para ser declarado improductivo y conclusión.		Profesional y /o Contratista Técnico División Técnica Predial	Informe / Acta de ayuda de memoria MPFD0801F05
2.4 Informar a la Dirección de Administración de Activos Fijos sobre los predios aptos para ser declarados improductivos.		Profesional y /o Contratista Jurídico División Técnica Predial	Memorando Interno MPFD0801F01
2.5 Solicitar al secretario del Comité de Inventarios, Ventas, Arrendamientos, Donación y Destrucción de Activos Improductivos u Obsoletos, se incluya como punto en la próxima sesión.	Comunicación Interna	Profesional y /o Contratista Jurídico División Técnica Predial	Memorando Interno MPFD0801F01
3. PRESENTAR PREDIOS AL COMITÉ			
3.1 Asistir al Comité de inventarios, ventas, arrendamientos, donación y destrucción de activos improductivos u obsoletos			
3.2 Exponer justificación de las razones que determinan los predios como no utilizables, ante el Comité.	Acta Comité suscrita	Director Administrativo de Bienes Raíces y/o Jefe División de Técnica Predial	Acta de Comité
3.3 Tramitar de conformidad con la decisión adoptada en Comité, la cual puede ser, vender y/o arrendar el predio.			
4. SOLICITAR TRASLADO A CUENTAS DE ACTIVOS IMPRODUCTIVOS			
4.1 Solicitar a la Dirección de Activos Fijos que registre el predio como improductivo, de conformidad con la decisión adoptada por el Comité de inventarios, ventas, arrendamientos, donación y destrucción de	Comunicación interna aprobado por Jefe de División Técnica Predial	Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Memorando Interno MPFD0801F01

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial		Página 5 de 10
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición	Código: MPFP0204P	Versión: 02

ACTIVIDADES	Punto de Control	Responsable (Dependencia y cargo)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
activos improductivos u obsoletos.			
4.1.2 Junto con la solicitud se debe remitir el número de activo fijo, dirección, matrícula inmobiliaria y la decisión adoptada en comité, respecto del destino que se puede dar al predio, esto es, venta y/o, arrendamiento.			
4.2 Trasladar el predio a cuentas de activos improductivos. Nota: Se realizan las actividades planteadas en el procedimiento MPFA0405 "Gestión de traslado de activos al almacén y registros en el sistema".	Aplicativo Dirección de Administración Activos Fijos	Analista Dirección de Administración de Activos Fijos	Aplicativo SAP
5. DETERMINAR VALOR COMERCIAL DEL PREDIO			
5.1 Solicitar ante la Curaduría Urbana o en la Secretaría de Planeación Municipal, la Licencia de Segregación de conformidad con el Decreto 1469 de 2010, en caso de que el avalúo sea para parte de un predio de mayor extensión.	Comunicación Externa	Profesional Técnico y/o Contratista Técnico División Técnica Predial	Comunicación Externa MPFD0801F02
5.2 Solicitar elaboración de avalúo comercial de conformidad con el procedimiento MPFP0101P: Estudios de adquisición predial y etapa 1. Teniendo en cuenta el instructivo de avalúos MPFP010101	Mesa Técnica de Revisión de Avalúos	Profesional Técnico y/o Contratista Técnico Avalúos División Jurídica Predial	Informe de avalúo Instructivo de Avalúos MPFP010101
5.3 Informar a la Dirección de Administración de Activos Fijos el valor del predio según avalúo practicado y solicitar que se incluya dentro de los temas a tratar en el próximo Comité de Inventarios, para que dicho valor sea el aprobado como valor mínimo del predio.	Comunicación interna aprobado por Jefe de División Técnica Predial	Profesional y/o Contratista jurídico División Técnica Predial	Memorando Interno MPFD0801F01
6. SOLICITUD DE PLUBLICACIÓN AVISO PARA VENTA DE PREDIOS DECLARADOS IMPRODUCTIVOS			

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial		Página 6 de 10
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición		Código: MPFP0204P Versión: 02

ACTIVIDADES	Punto de Control	Responsable (Dependencia y cargo)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
6.1 Solicitar a la Dirección de Comunicaciones la publicación en prensa y página Web, del aviso de venta o arrendamiento de predios declarados improductivos.		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Memorando Interno MPFD0801F01
6.2 Verificar publicación del aviso en prensa y página web.			Publicación prensa y página Web
7. RECIBIR, EVALUAR Y APROBAR PROPUESTAS			
7.1 Recibir las propuestas en los términos y lugar establecidos en el Aviso.	Vo Bo Jefe División Técnica Predial	Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Propuesta / Comunicación Externa MPFD0801F02
7.2 Analizar y evaluar técnica y jurídicamente las propuestas con fundamento en lo establecido en la Resolución 1226 de 2006, respecto del precio.		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Acta de ayuda de memoria MPFD0801F05
7.3 Aprobar mediante acta donde conste, análisis, fundamentos y conclusión sobre la oferta de compra o arrendamiento más favorable para la entidad.		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Acta de ayuda de memoria MPFD0801F05
7.4 Elaborar comunicaciones a todos los que participaron con la presentación de propuestas, informando sobre la decisión adoptada sobre la venta o arrendamiento del predio.	Firma Director Bienes Raíces	Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Comunicación Externa MPFD0801F02
7.5 Informar por medio de comunicación externa al interesado seleccionado, el término máximo para su aceptación por escrito. A la aceptación debe anexar copia de la cédula de ciudadanía en caso de tratarse de persona natural y, para las personas jurídicas, el certificado de Cámara y Comercio y copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.	Firma Director Bienes Raíces	Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Comunicación Externa MPFD0801F02
7.6 Recibir y verificar que la comunicación radicada por el proponente seleccionado se realizó dentro del término establecido junto con el cumplimiento de la documentación solicitada.	Firma Director Bienes Raíces	Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Comunicación Externa MPFD0801F02

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial		Página 7 de 10
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición		Código: MPFP0204P Versión: 02

ACTIVIDADES	Punto de Control	Responsable (Dependencia y cargo)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>Nota. En caso de que el proponente seleccionado no de cumplimiento a los requisitos exigidos por la empresa será viable comunicar al siguiente proponente y desarrollar el trámite establecido en los 7.5 y 7.6.</p>			
<p>8. ELABORAR CONTRATO O PROMESA DE COMPRAVENTA</p>			
<p>8.1 Elaborar y legalizar la promesa de compra venta. El contrato, además de cumplir con los requisitos legales debe establecer de manera clara y expresa la forma de pago y el término para suscribir la escritura pública correspondiente.</p> <p>Nota: El Profesional Jurídico y /o Contratista de la División Técnica Predial, adecuará el formato de promesa de compraventa, toda vez que en este caso es la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA-ESP, EL PROMITENTE VENDEDOR.</p>		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	MPFP0102F02 Promesa de Compraventa
<p>8.2 Recepcionar y verificar que los pagos se hayan efectuado por el particular dentro del plazo y conforme a lo acordado en la promesa de compraventa.</p> <p>Nota. Para que el particular efectúe el pago convenido, se debe tener en cuenta el recibo de caja, (este se genera en la Dirección de Contabilidad) y materialización del pago. Igual trámite se debe desarrollar en caso de que se hayan acordado pagos contra escritura pública.</p> <p>Nota: para los casos de arrendamiento el procedimiento termina con la suscripción del contrato respectivo por las partes y entrega del predio.</p>		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	MPFP0102F02 Promesa de Compraventa

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial		Página 8 de 10
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición		Código: MPFP0204P Versión: 02

ACTIVIDADES	Punto de Control	Responsable (Dependencia y cargo)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
9. ELABORAR MINUTA Y SUSCRIBIR ESCRITURA PUBLICA DE COMPRAVENTA			
9.1 Elabora minuta de venta, de acuerdo con los términos de la Promesa de Compraventa, y lo definido en el procedimiento MPFP0102P.		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	MPFP0102P- Adquisición Predial Minuta MPFP0102F04
9.2 Efectuar el reparto notarial y enviar minuta junto con los anexos requeridos a la notaría correspondiente:(folio de matrícula inmobiliaria del predio con vigencia no superior a un mes; plano o ficha predial; boletín catastral; pagos de impuesto predial últimos 5 años; paz y salvo de valorización; documentos de representación legal del Director Administrativo de Bienes Raíces y los demás solicitados por la notaria), de acuerdo con lo definido en el procedimiento MPFP0102P		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Comunicación Externa MPFD0801F02 MPFP0102P- Adquisición Predial
9.3 Comunicar al comprador (particular) la Notaria a cargo de la elaboración de la escritura pública para trámites a su cargo y suscripción de la escritura.		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Comunicación Externa MPFD0801F02
9.4 Revisar escritura pública y pasar para firma del Director Administrativo de Bienes Raíces.		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Escritura Pública (formato de la Notaria)
9.5 Devolver la escritura pública debidamente suscrita por el Director Administrativo de Bienes Raíces a la Notaria, para continuar con el trámite.		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Escritura Pública / Comunicación Externa MPFD0801F02
9.6 Realizar los trámites presupuestales correspondientes para el pago de gastos notariales e impuestos de registro y anotación en los porcentajes acordados en el contrato de compra venta.		Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Orden de Pago MPFP0102F06

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial		Página 9 de 10
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición		Código: MPFP0204P Versión: 02

ACTIVIDADES	Punto de Control	Responsable (Dependencia y cargo)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
9.7 Recoger escritura pública de compra venta de la notaria y radica junto con los documentos necesarios en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente. (ORIP)		Auxiliar Administrativo	Radicado ORIP
9.8 Realizar seguimiento al registro de la escritura pública de compraventa en el folio de matrícula inmobiliaria del predio vendido.	Consulta VUR	Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	VUR
10. ENTREGA MATERIAL DEL PREDIO			
10.1 Verificada la inscripción de la escritura pública de compra venta en el folio de matrícula inmobiliaria del predio, y verificado el pago por parte del comprador, se llevará a cabo la entrega material del predio, previo acuerdo de fecha y hora. Nota: El Profesional y /o Contratista jurídico de la División Técnica Predial, adecuará el formato de Acta de Entrega MPFP0201F01, toda vez que en este caso es la EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA-ESP, quien entrega el predio.	Verifica y firma acta Director de Bienes Raíces con Vo Bo Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Profesional y /o Contratista jurídico División Técnica Predial	Acta de Entrega anticipada MPFP0201F02
10.2 Actualizar y retirar de la base de inventario de predios propiedad de la Empresa, el predio vendido.			Base Predial
11 SOLICITAR DAR DE BAJA EL PREDIO EN LA BASE DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO MODULO DE ACTIVOS FIJOS SISTEMA SAP-R3			
11.1 Elaborar memorando interno dirigido a la Dirección de Activos Fijos, solicitando dar de baja en el sistema SAP R-3 el predio vendido. Nota: Se debe anexar a la solicitud copia del acta de entrega del predio suscrita por las partes.	Firma Dirección Bienes Raíces	Profesional y /o Contratista División Técnica Predial	Memorando Interno MPFD0801F01
11.2 Verificar que se realizó la baja del predio en		Profesional y /o	Transacción

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial – Administración Predial		Página 10 de 10
Procedimiento: Declaración de Predios Improductivos para su venta o disposición		Código: MPFP0204P Versión: 02

ACTIVIDADES	Punto de Control	Responsable (Dependencia y cargo)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
el sistema.		Contratista División Técnica Predial	AS03.Visual.registro maestro AF
12 ENTREGAR DOCUMENTOS A ARCHIVO			
12.1 Actualizar base de predios declarados improductivos.	Vo Bo Jefe División Técnica Predial	Profesional y /o Contratista División Técnica Predial	Base predial
12.2 Entregar la documentación generada en el proceso de venta, para que haga parte del expediente del predio.		Profesional y /o Contratista División Técnica Predial	Expediente del predio
12.3 Archivar documentos de venta y digitaliza expediente.		Gestor Documental de Archivo División Técnica Predial	

Elaboró: Gloria E. Sánchez Pineda, Viviana A. Castro Calderón.	Revisó: Guillermo Pardo Galvez	F. Revisión: 11/11/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces.	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020