

DECRETO N° 676 DE 2014
(Abril 29)

“Por medio del cual se actualizan los criterios y procedimientos aplicables en materia de adquisición de bienes inmuebles para proyectos de utilidad pública e interés social y se crea el Comité Interno de Adquisición de Bienes Inmuebles”

EI ALCALDE DE MEDELLÍN, en uso de sus facultades y en especial de las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, las leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 9a de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013 y demás normas que las modifican o complementan y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Circular N° 201000122852 del 07 de abril de 2010, la Secretaría de Hacienda del Municipio de Medellín unificó los criterios para realizar los procesos

de adquisición de los bienes inmuebles requeridos para proyectos de utilidad pública e interés social.

2. Que Mediante Decreto Municipal 1364 de 2012, se adoptó una nueva estructura de la administración municipal, definiendo las funciones de sus organismos y dependencias, entre otras disposiciones.
3. Que mediante Decreto Municipal 0903 del 17 de mayo de 2013, fueron delegadas por el Alcalde de Medellín las competencias administrativas en materia de enajenación voluntaria, expropiación judicial y administrativa y Administración de Bienes Inmuebles, en el (la) Secretario (a) de Servicios Administrativos del Municipio de Medellín.
4. Que se hace necesario actualizar los criterios y procedimientos aplicables en materia de adquisición de bienes inmuebles, de tal manera que sean compatibles con la actual estructura de la administración municipal, de acuerdo con las funciones y competencias de sus organismos y dependencias.
5. Que la administración municipal busca fortalecer una política de transparencia eficaz, en cumplimiento de los principios de responsabilidad y moralidad que deben regir todo el actuar de la administración pública.
6. Que los bienes inmuebles objeto de adquisición por el Municipio de Medellín deben tener como finalidad el desarrollo de las actividades encaminadas al cumplimiento de su cometido estatal, prevaleciendo siempre el interés general sobre el particular.
7. Que se hace necesario conformar el Comité de Interno de adquisición de bienes inmuebles, cuya finalidad sea contribuir con economía, eficacia y eficiencia al cumplimiento de los objetivos del proceso.
8. Que en todo caso se debe propender por la colaboración armónica y articulada entre las diferentes dependencias del nivel central, al igual que con las entidades del nivel descentralizado.
9. Que el presente decreto se refiere al proceso de adquisición de bienes inmuebles en el marco de la Enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, excluyendo otras tipologías de adquisición reguladas en normas especiales a las cuales deberá acudirse cuando de estas se trate.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Decreto rige para todas las dependencias del Municipio de Medellín, tanto en el nivel central como en el descentralizado, que en cumplimiento de su misión y su visión se relacionen con los criterios y procedimientos en materia de adquisición de bienes inmuebles para el Municipio de Medellín, requeridos para proyectos de utilidad pública e interés social.

ARTÍCULO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO: Con el fin de contribuir a que las dependencias tengan claridad al momento de establecer sus cronogramas de actividades en la ejecución de sus programas y proyectos, se unifican las diferentes etapas que conforman el proceso de adquisición de bienes inmuebles como se indica a continuación:

I. CONTENIDO DE LA SOLICITUD

1. Debe ser suscrita por el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo que requiera la adquisición de inmuebles, con el aval del Secretario Vicealcalde respectivo.
2. Dirigirse al (a) Secretario (a) de Servicios Administrativos.
3. Indicar el proyecto para el cual se requiere la adquisición de los bienes inmuebles, según las líneas y componentes contenidos en el Plan de Desarrollo.
4. Indicar los bienes inmuebles que serán objeto de adquisición, según su Matrícula Inmobiliaria, Código de Identificación Predial (CBML) y nomenclatura; cuando se trate de adquisición parcial se deberán indicar las áreas parciales que deberán ser adquiridas, las cuales deberán estar contenidas en plano georeferenciado.

II. SUSTENTACIÓN Y VIABILIDAD

5. El Departamento Administrativo de Planeación, a solicitud de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos o de la entidad del nivel descentralizado que adelante el proceso de adquisición, expedirá concepto de Normas, Usos y Afectaciones por el cual se determina la viabilidad del proyecto a la luz del Plan de Ordenamiento Territorial y los demás instrumentos que lo modifiquen o complementen.
6. El Departamento Administrativo de Planeación, a solicitud de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos o de la entidad del nivel descentralizado que adelante el proceso de adquisición, expedirá Declaratoria de las condiciones de Urgencia que autorice la adquisición por expropiación administrativa en caso que no se logre la enajenación voluntaria, o en su defecto concepto en el que se indique la no procedencia de la misma; en este último caso corresponderá a la Secretaría de Servicios Administrativos determinar la vía en que deberá surtirse la adquisición, según si procede la expropiación judicial o compra directa.
7. El Secretario de Despacho y el Secretario Vicealcalde deberán sustentar ante el Comité

Interno de Adquisición de Bienes Inmuebles la necesidad de la adquisición de los bienes inmuebles contenidos en la solicitud inicial, para el proyecto que se trate.

8. De tal sustentación, se levantará acta en la cual consten las justificaciones expuestas y la conclusión acerca de la viabilidad de adelantar los procesos de adquisición solicitados.

III. ESTUDIO Y CONCEPTOS

9. La Unidad de Cartografía de la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de Planeación, a solicitud de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos, o la entidad del nivel descentralizado que adelante el proceso de adquisición, expedirá las fichas prediales vigentes, Informes de áreas, formación cartográfica y certificados planos prediales, certificaciones de nomenclatura, en caso de ser necesarios, entre otros, sobre aquellos inmuebles objeto de adquisición.
10. La Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos o la entidad del nivel descentralizado que adelante el proceso de adquisición, realizará el Estudio jurídico de los títulos de propiedad, con base en Certificados de Libertad vigentes, Títulos, planos protocolizados si se requieren, fichas prediales, certificaciones de áreas, entre otros, el cual tiene por finalidad determinar los titulares del derecho de dominio y otros derechos reales, afectaciones, limitaciones, gravámenes y medidas cautelares.
11. La Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos o la entidad del nivel descentralizado que adelante el proceso de adquisición, realizará el Censo y Diagnóstico Socioeconómico de la población que debe ser trasladada con ocasión del proyecto, el cual tiene por finalidad construir el instrumento básico para la aplicación de los componentes económico y social de la política municipal de compensaciones y de mitigación de impactos.
12. La Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles de la Secretaría de Servicios Administrativos o la entidad del nivel descentralizado que adelante el proceso de adquisición, realizará la socialización del proceso de adquisición, en los casos que así lo requieran, y en caso de ser necesario solicitará el acompañamiento por parte de la Secretaría encargada del proyecto en asuntos que tengan que ver con este.

IV. VALORACIONES:

13. La Unidad de Avalúos de la Subdirección de Catastro del Departamento Administrativo de

Planeación, a solicitud de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles, expedirá el informe técnico de Avalúo comercial sobre los inmuebles objeto de adquisición.

Para los avalúos contratados por las entidades del nivel descentralizado deberá exigirse la elaboración de avalúos corporativos, esto es que la asignación de valores corresponda al concepto de una mesa técnica de avalúos.

Los avalúos contratados por las entidades del nivel descentralizado deberán contar con una interventoría o supervisión que garantice que los valores y metodologías aplicados estén ajustados a la normatividad valuatoria.

14. La Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles o la entidad del nivel descentralizado que adelante el proceso de adquisición, de acuerdo con el informe técnico de avalúo, realizará el Cálculo de las compensaciones establecidas en el Decreto Municipal 0543 del 15 de marzo de 2013 y demás normas que lo modifiquen o complementen, el cual tiene por finalidad establecer los reconocimientos económicos a los beneficiarios incluidos en el censo y Diagnóstico socioeconómico.

V. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

15. La Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles solicitará a la Secretaría encargada del Proyecto la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal con sus respectivos registros presupuestales, según su objeto, procurando una adecuada asignación de los datos maestros, el correcto registro contable de pagos y facilitar el posterior análisis y debido cargue en los activos fijos de la entidad.

Cuando el proceso de adquisición sea adelantado por una entidad del nivel descentralizado, corresponderá a esta la expedición de los documentos presupuestales con iguales criterios.

VI. PROCESO FORMAL DE ADQUISICIÓN

Realizadas las anteriores actuaciones, la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles o la entidad del nivel descentralizado que adelante el proceso de adquisición, emitirá los siguientes actos:

16. Acto administrativo de Oferta de Compra.
17. Notificación del acto administrativo de Oferta de Compra, según las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 o la norma que la complementa, modifique o sustituya.

18. Adquisición del bien inmueble: Cumplimiento del proceso de enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial según lo dispuesto en las Leyes 9 de 1989 y 388 de 1997 2011, o la norma que la complementa, modifique o sustituya.

de administración, servicios públicos, tasas y contribuciones, aseguramiento, adecuación, demolición, vigilancia, entre otros, requeridos para su adecuado uso y destinación.

VII. ENTREGA

19. La entrega material del inmueble se hará de una de las formas que se indican a continuación:

19.1. Mediante acta de entrega voluntaria y/o de permiso de intervención voluntario, suscrita por quien efectúa la entrega, el Líder de Programa de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles y el funcionario delegado de la Secretaría encargada el proyecto.

19.2. Mediante acta de entrega policiva expedida por la autoridad de policía competente, suscrita por éste, el Líder de Programa de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles y el funcionario delegado de la Secretaría encargada el proyecto

19.3. En la forma y término establecida por el Juez de conocimiento cuando se trate de expropiación judicial.

19.4. Mediante oficio suscrito por el Líder de Programa de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles, dirigido al Secretario de Despacho de la Secretaría encargada del proyecto.

VIII. USO, PROTECCIÓN Y DESTINACIÓN

20. La Secretaría que solicita la adquisición de los bienes inmuebles debe realizar las siguientes actuaciones:

20.1. Destinar el inmueble a los fines de utilidad pública o interés social invocados, en los plazos establecidos por la Ley.

20.2. Apropiar oportunamente los recursos para la adecuación, demolición y/o construcción de los bienes inmuebles objeto de adquisición.

20.3. Informar oportunamente y por una vía idónea a la Secretaría de Gobierno y Derechos Humanos y a la Subsecretaría de Logística y Administración de bienes de la Secretaría de Servicios Administrativos, de cualquier ocupación de hecho o anomalía que afecte la tenencia o posesión pacífica del bien por la entidad adquirente.

20.4. Incluir en su presupuesto anual los costos de mantenimiento como cuotas

PARÁGRAFO ÚNICO. FORMATOS: La Secretaría de Servicios Administrativos y el Departamento Administrativo de Planeación, en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad dispondrán de los formatos para el procedimiento de adquisición de bienes inmuebles.

ARTÍCULO TERCERO. Para los eventos en que la vía de la adquisición se surta por expropiación judicial o compra directa, se atenderán las disposiciones legales que le sean aplicables a dichos procesos.

ARTÍCULO CUARTO. INTERRELACIÓN CON LA POLÍTICA MUNICIPAL DE SUBSIDIO DE VIVIENDA: En caso que proceda la aplicación de la política municipal de Subsidio de vivienda, corresponderá a la entidad responsable o ejecutora de las obras de interés general la transferencia del valor de los respectivos arrendamientos temporales, al Administrador de tal subsidio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 parágrafo 3 del Decreto 2339 de 2013 (21 noviembre) "Por el cual se reglamenta la administración, postulación y asignación del subsidio municipal de vivienda del Municipio de Medellín", y demás normas que lo modifiquen o complementen.

ARTÍCULO QUINTO. CREACIÓN DEL COMITÉ: Se crea el Comité Interno de Adquisición de Bienes Inmuebles, el cual estará integrado por:

- El (la) Secretario (a) de Servicios Administrativos o su delegado, quien lo presidirá.
- El (la) Subsecretario (a) de Adquisiciones y Desempeño Contractual, o su delegado.
- El (la) Líder de Programa de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles, o su delegado, quien asumirá la secretaría técnica del comité, con voz, pero sin voto.
- El (la) Secretario (a) de Despacho de la dependencia o entidad que haya solicitado la adquisición de los bienes inmuebles.
- El (la) Director del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado.
- El (la) Secretario de Evaluación y Control o su delegado, con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO I: Podrá citarse a secretarios de despacho, funcionarios o contratistas, cuando a criterio del Comité así se requiera.

PARÁGRAFO II: Tratándose de proyectos adelantados por entidades del orden descentralizado, se citará a su Representante Legal.

ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES DEL COMITÉ: Serán funciones del Comité Interno de Adquisición de Bienes Inmuebles las siguientes:

1. Analizar las solicitudes de las diferentes dependencias y/o entidades que conforman la administración municipal, relacionadas con la adquisición de bienes inmuebles para la ejecución de proyectos de utilidad pública e interés social.
2. Orientar los procesos de adquisición de bienes inmuebles de manera articulada y coherente con los principios de moralidad, transparencia, economía, eficacia y eficiencia.
3. Recibir y verificar las justificaciones que se expongan sobre la necesidad de la adquisición de los bienes inmuebles contenidos en la solicitud.
4. Realizar recomendaciones técnicas, jurídicas y presupuestales a las solicitudes de adquisición de bienes inmuebles.
5. Verificar la conveniencia y pertinencia de dar inicio y/o continuidad a los procesos de adquisición de bienes inmuebles solicitados.
6. Darse su propio reglamento.

ARTÍCULO SÉPTIMO. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ: La Secretaría Técnica del Comité, estará a cargo del (la) Líder de Programa de la Unidad de Adquisición de Bienes Inmuebles, o quien haga sus veces, quien ejercerá las siguientes funciones:

- Convocará y citará a sesionar al comité
- Levantará acta de las sesiones del comité
- Llevará el archivo de las actas del comité

ARTÍCULO OCTAVO. SESIONES DEL COMITÉ: El Comité sesionará, previa citación del Secretario Técnico del Comité, para cada proyecto en el que se requiera la adquisición de bienes inmuebles.

ARTÍCULO NOVENO. SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN: El proceso de adquisición de bienes inmuebles está enfocado al desarrollo de una cultura y competencias organizacionales, encontrándose incluido en el Sistema Integral de Gestión de la Calidad a través de ISOLUCION.

ARTÍCULO DÉCIMO. PÉRDIDA DE VIGENCIA: El presente Decreto deja sin vigencia la Circular N° 201000122852 del 07 de abril de 2010 expedida por la Secretaría de Hacienda.

ARTÍCULO UNDÉCIMO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación.

PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2014.

ANÍBAL GAVIRIA CORREA
Alcalde de Medellín