

### 1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para realizar la contratación bajo la modalidad de Contratación Directa para la adquisición de inmuebles, con el objeto de adelantar de una forma efectiva los procesos de adquisición de bienes requeridos y contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de su misión institucional.

### 2. ALCANCE

El proceso inicia con la identificación de la necesidad hasta la compra y entrega del inmueble.

### 3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	84	Código Civil	Mayo 26 de 1873
Decreto	410	Código de Comercio	Marzo 27 de 1971
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	190	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)	Junio 06 de 1995
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	418	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.	Diciembre de 1997
Ley	590	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Julio 10 de 2000
Ley	675	Por medio de la cual se expide el Régimen de Propiedad Horizontal	Agosto 3 de 2001
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	905	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.	Agosto 2 de 2004
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Noviembre 24 de 2005
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.	Julio 16 de 2007
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.	Julio 12 de 2011
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Julio 12 de 2012
Ley	1579	Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones.	Octubre 01 de 2012
Circular Externa	2	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	Agosto 16 de 2013
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Marzo 6 de 2014
Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015
Decreto	1082	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Mayo 26 de 2015
Resolución	432	Por la cual se conforma el Comité Asesor de Contratación y se dictan otras disposiciones.	Abril 14 de 2016
Resolución	0498	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Copnia y se reglamentan sus respectivos comités.	Abril 03 de 2019
Circular	001	Colombia Compra Eficiente - obligatoriedad en el uso del Secop II vigencia 2021	Febrero 10 de 2021

#### 4. DEFINICIONES

- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.
- **ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores Colombianos.
- **ADJUDICACIÓN:** De acuerdo el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
- **ADQUISICIÓN DE INMUEBLES:** Procedimiento que deben adelantar las entidades para la adquisición de inmuebles, siguiendo las reglas contempladas en el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.
- **ANÁLISIS DE SECTOR:** Es el análisis que debe realizar el área que realiza el requerimiento durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **ÁREA DE ORIGEN:** Son las dependencias de la entidad que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **BIENES INMUEBLES:** Son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

- **CERTIFICADO DE TRADICIÓN:** Documento que contiene el historial de un inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Sus anotaciones reseñan, en orden cronológico, todos los dueños que ha tenido y los procesos de que ha sido objeto el predio, tales como ventas, hipotecas, embargos o afectaciones por patrimonios de familia, entre otros.
- **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION:** Es la instancia asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.
- **CONTRATISTA:** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Son los documentos expedidos por la entidad durante el proceso de selección y contienen toda la información y las instrucciones para los proponentes.
- **ESCRITURA PÚBLICA:** Documento público en el que se hace constar ante notario un determinado hecho o derecho que será autorizado por el.

A su vez este notario dará fe sobre la capacidad jurídica de los otorgantes, el contenido del mismo y la fecha en que se realizó. De tal forma, que la escritura pública es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo.

- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuar el área de origen a los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.
- **ESTUDIO DE TÍTULOS:** Es el análisis a la documentación que da origen a un acto jurídico por el cual se adquiere un bien, el cual contiene toda la información de los contratantes, del inmueble y finaliza con el registro ante autoridad competente que registra la tradición del inmueble y certifica quien ostenta la propiedad.

- **JEFE DE DEPENDENCIA:** Los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Oficina de Control Interno y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.
- **NATURALEZA DE LAS PARTES:** Atributos jurídicos o de capacidad legal que deben ostentar y/o acreditar las partes ya sean personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios, según sea el caso.
- **OBLIGACIÓN:** Es el monto adeudado producto del desarrollo de los compromisos adquiridos por el valor equivalente a los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago.
- **PAGO:** Corresponde al acto del giro del dinero a través de tesorería del monto autorizado por el ordenador del gasto a través de la obligación presupuestal que lo origina.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato.
- **PROCESO DE SELECCIÓN.** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de los contratistas regulados por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, y 1474 de 2011, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- **REGISTRO DE LA PROPIEDAD:** Es un servicio público prestado por el Estado por funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos en la forma establecida en la ley 1579 de 2012.

El registro de la propiedad inmueble tiene como objetivos básicos los siguientes:

- a. Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos de conformidad con el artículo 756 del Código Civil.
- b. Dar publicidad a los instrumentos públicos que trasladen, transmitan, muden, graven, limiten, declaren, afecten, modifiquen o extingan derechos reales sobre los bienes raíces;
- c. Revestir de mérito probatorio a todos los instrumentos públicos sujetos a inscripción.

- **REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O COMPROMISO:** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de ejecución de estos actos administrativos y de la ejecución de los contratos.
- **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ORIGEN:** Líder del proceso del cual surge la necesidad de acuerdo a las áreas funcionales establecidas en la entidad, como: Director General, Subdirector Jurídico (a), Subdirector (a) de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario, Secretarías Seccionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados.
- **SECOP:** También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es un sistema que permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.

La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad.

La plataforma del SECOP II, es totalmente transaccional la cual permite realizar todos los procesos de contratación en línea.

- **FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÁREA DE ORIGEN:** Funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **SUPERVISOR.** Son los funcionarios y/o contratistas que tienen la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, hasta su liquidación.
- **UNSPSC:** Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

- 5.1 Todos aquellos inmuebles a adquirir mediante un proceso por Contratación Directa deben estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia.
- 5.2 El profesional de gestión del área Administrativa es responsable de identificar las necesidades de contratación ya sea en la ciudad de Bogotá o a nivel nacional, debe adelantar de manera correcta y oportuna los estudios previos, y participar activamente en las diferentes etapas del proceso precontractual de acuerdo con sus competencias.
- 5.3 El profesional de gestión del área Administrativa es responsable de toda la información suscrita y suministrada en los documentos precontractuales para adelantar el respectivo proceso de compra del inmueble.

5.4 El Director General es responsable de aprobar y suscribir la respectiva escritura pública, así como los actos administrativos propios de su competencia contractual.

**6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de adquirir un Inmueble	Identificar la necesidad de adquirir un bien inmueble.	Ordenador del Gasto/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Profesional de Gestión Administrativa	
2	Estudios de títulos	<p>Previo al inicio del proceso de adquisición se deberá realizar el estudio de títulos con la finalidad de identificar los titulares del derecho real de dominio y las situaciones jurídicas que presente el inmueble que afecten o limiten el dominio y que deban sanearse antes de la adquisición.</p> <p>Para tal fin el profesional de Gestión Administrativa remitirá a la Subdirección Jurídica todos los documentos legales solicitando los respectivos estudios de títulos.</p>	Profesional de Gestión Administrativa/ Subdirector Jurídico.	Estudio de títulos
3	Aprobación de la junta nacional de consejeros	De acuerdo con la reglamentación y al monto del bien se solicitará autorización a la Junta Nacional.	Ordenador del Gasto	Acta de Junta donde se evidencie la aprobación
4	Verificar plan de adquisiciones	El Profesional de Gestión administrativa y el Profesional de Gestión de Contratación realizarán la verificación en el Plan Anual de adquisiciones del proceso a adelantar.	Profesional de Gestión administrativa y Profesional de Gestión de Contratación	
5	Avaluar el bien inmueble	El área de Gestión Administrativa deberá evaluar con una institución especializada el bien o bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades de la entidad.	Profesional de Gestión Administrativa	Avaluó
6	Elaborar los estudios y documentos previos	El área de Gestión Administrativa, una vez efectuados los avalúos, deberá elaborar los estudios previos que deberán incluir el análisis y la comparación de las condiciones de los	Profesional de Gestión Administrativa	Estudios y documentos previos /Análisis y comparación de los Inmuebles y opciones de adquisición

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, de conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto No.1082 de 2015.</p> <p>Los estudios y documentos previos deben radicarse al área de Contratación con la información completa y detallada de acuerdo a lo establecido en el anexo 7.1 incluyendo los soportes requeridos para este tipo de contratación.</p>		
7	Generar requerimiento	<p>Radicar en el sistema de Gestión Documental dispuesto por la entidad y en el caso de presentar novedad, podrá hacerse por correo electrónico adjuntando el proyecto de estudio previo con los documentos soporte.</p> <p>Anexo 7.1 Requerimiento</p>	Profesional de Gestión Administrativa	Requerimiento
8	Creación expediente físico/o digital	Organizar el expediente físico y/o digital de conformidad con la tabla de retención documental.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional al Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación	Expediente físico y/o digital
9	Aprobación del comité de contratación	La compra del bien inmueble se someterá a consideración del comité de contratación, el cual aprobará o no el inicio del trámite contractual.	Comité de contratación	Acta de reunión comité de contratación
10	Requerimiento CDP	El Profesional de Gestión Administrativa realizara la solicitud de CDP a través del sistema de información Financiera dispuesto por la entidad, por el valor del presupuesto del contrato.	Profesional de Gestión Administrativa	Número caso en el sistema de información financiera
11	Solicitar CDP	Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el proceso de contratación.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional al Universitario del área de Contratación	
12	Expedición del CDP	Con base en el presupuesto aprobado en el PAA y los estudios previos revisados por parte del área de Contratación, el Profesional	Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Certificado CDP

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		de Gestión de Presupuesto expide y aprueba el CDP		
13	Recibir carta de presentación de la propuesta y revisar documentos	<p>El Profesional de Gestión Administrativa remitirá los documentos del inmueble al área de Contratación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.</li> <li>2. Certificado de libertad y tradición del inmueble.</li> <li>3. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.</li> <li>4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.</li> <li>5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li> <li>6. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.</li> <li>7. Oferta para la adquisición del inmueble.</li> <li>8. Estudio de títulos, que evidencie que el inmueble se puede adquirir por no tener éste ninguna limitación que impida su compra y por estar saneada su tradición.</li> </ol> <p>En caso de que el contratista no aporte la totalidad de los documentos mediante carta dirigida al proponente se le requerirá para subsanar señalando un plazo para tal efecto.</p>	Profesional de Gestión Administrativa y Profesional de Gestión de Contratación	Carta de presentación de la propuesta y documentos del inmueble

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
14	Solicitud de subsanar o aclarar	Dentro del término señalado la entidad solicitara al vendedor del inmueble las aclaraciones o subsanaciones, cuando hay lugar a ello.	Profesional de Gestión del área de Contratación	Comunicación solicitando aclaración o subsanación
15	Aprobación y firma estudios previos	Los estudios previos deberán ser aprobados y firmados por el Profesional de Gestión Administrativa, el Profesional de Gestión del área de Contratación y el Subdirector Administrativo y Financiero.	Profesional de Gestión Administrativa / Profesional de Gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero	Estudios previos
16	Proyección y aprobación del acto administrativo	Proyectar acto administrativo y remitir en el sistema dispuesto por la entidad para firma del Ordenador del Gasto previa aprobación del Subdirector Administrativo y Financiero del acto administrativo.	Profesional Universitario del área de Contratación/ Profesional de gestión del área de Contratación/ Subdirector Administrativo y Financiero/ Ordenador del Gasto	Acto Administrativo aprobado
17	Publicar en la página web del Copnia	Enviar correo electrónico con la información del proceso al área de Comunicaciones para publicación en la página web del Copnia.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación/ Área de Comunicaciones	Publicación en la página web del COPNIA.
18	Diligenciar y firmar minuta electrónica Secop ii	Se remite la minuta electrónica al contratista para su correspondiente aprobación.  Una vez realizada la aprobación por parte del contratista se remite el contrato electrónico según los flujos creados en la plataforma para aprobación de los funcionarios de la entidad.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación/Profesional de Gestión del área de Contratación/ Profesional de Gestión Administrativa/ Subdirector Administrativo y Financiero/Ordenador del Gasto	Minuta electrónica SECOP II
19	Expedición del CRP	Una vez se encuentre firmado el contrato electrónico se solicita al área de Presupuesto a través del Sistema de información Financiera adoptado por la entidad, la expedición del registro presupuestal.	Técnico Administrativo del área de Contratación/Profesional Universitario del área de Contratación Profesional de Gestión del área de Presupuesto	Certificado CRP

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
20	Suscribir la escritura pública	En la fecha y hora señalada para la suscripción de la escritura deberán comparecer a la notaría el propietario; y por parte del COPNIA el Ordenador del Gasto en compañía del Subdirector Jurídico. Una vez suscrita la escritura pública deberá procederse dentro del término legal a su registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.	Ordenador del Gasto y Subdirector Jurídico	Escritura Pública
21	Recibir el inmueble	El Técnico Administrativo del Área de Gestión Administrativa deberá recibir el inmueble e ingresarlo a inventarios.	Técnico Administrativo del Área de Gestión Administrativa/Profesional Universitario del Área de Gestión Administrativa/ Profesional de Gestión del Área de Gestión Administrativa	
22	Entregar copia de la escritura pública	Si el inmueble se encuentra ubicado en una ciudad diferente a Bogotá, el funcionario del Área Administrativa, mediante memorando remitirá copia de la escritura pública a la respectiva Secretaría Seccional.	Técnico Administrativo del Área Administrativa/ Secretaria Seccional	Memorando
23	Revisar que el inmueble se encuentre a nombre del Copnia y registrado en la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.	Para la suscripción del acta final de ejecución, el contratista deberá soportar los siguientes documentos:  1. Escritura pública en el que se evidencie la compra del inmueble por parte del Copnia.  2. El pago de gastos notariales, de impuestos y de registro a que haya lugar.  3. Certificado de Registro e instrumentos públicos con fecha de expedición no superior a 30 días y en el que se evidencie que el COPNIA es el propietario.	Profesional de Gestión Administrativa y/o Secretario Seccional	
24	Tramitar el pago total del inmueble y otros gastos	De acuerdo con las condiciones y fechas de pago establecidas en la negociación de compraventa del inmueble, el Profesional de Gestión Administrativa	Profesional de Gestión Administrativa	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		procederá a gestionar ante el área financiera el pago del inmueble y de los demás gastos relacionados.		
25	Proceso de pago del inmueble y otros gastos	Se contabiliza y se realiza el pago a través de transferencia o cheque de gerencia de acuerdo con los términos de negociación.	Tesorería/Contabilidad /Subdirector Administrativo y Financiero	Obligación de pago, egreso y comprobante de pago

## 7. ANEXOS

- 7.1 Modelo Estudios previos
- 7.2 Modelo Acto administrativo de justificación
- 7.3 Modelo cláusulas complementarias contrato electrónico

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Diciembre de 2018	Primera emisión.
2	Diciembre de 2021	Se actualiza normatividad. Se incluyen y/o ajustan definiciones y actividades de acuerdo con los nuevos lineamientos del uso del SECOP II, con ocasión de la Circular 001-2021 emitida por Colombia Compra Eficiente

 <b>OLGA LUCÍA RODRIGUEZ MURCIA</b>	 <b>GLORIA/MATILDE TORRES CRUZ</b>	 <b>MARICELA OYOLA MARTINEZ</b>
Profesional de gestión del área de Contratación	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>



## ANEXO 7.1

### ESTUDIOS PREVIOS

#### ANÁLISIS DE CONVENIENCIA

##### 1. ANÁLISIS DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

*(JUSTIFICACIÓN. Detallar la necesidad que se pretende satisfacer con la venta, mencionando la motivación de la Entidad para la compra bienes inmuebles).*

##### 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

*Señalar el objeto del contrato de una manera clara y sencilla.*

##### 3. Alcance del objeto:

*(Identificar las especificaciones esenciales o técnicas y las características propias del bien inmueble y sus linderos, así como su matrícula inmobiliaria).*

*Mencionar y anexar los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad ó factibilidad, cuando sea necesario.*

##### 4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

*Compraventa*

##### 5. IDENTIFICACIÓN DEL BIEN O BIENES A ENAJENAR

*(Identificar las especificaciones esenciales o técnicas y las características propias del bien; si es un bien inmueble, debe identificarse todas las características del inmueble, ubicación, folio de matrícula inmobiliaria, y demás información relevante).*

##### 6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

<b>1. Plazo de ejecución</b>	<i>El término para los trámites de escrituración, notariales y demás, así como para la entrega real y material del inmueble, es de _____. (Indicar en días calendario o hábiles, meses o años).</i>
<b>2. Forma de pago</b>	<i>El valor del inmueble se pagará así: _____</i>
<b>3. Lugar de ubicaciones bienes</b>	<i>Establecer el lugar donde se va ejecutar el contrato</i>
<b>4. Forma de pago</b>	<i>Señalar como será la forma de pago</i>
<b>5. Supervisor</b>	<i>Para la ejecución, el Director General designará a un funcionario del COPNIA como supervisor del contrato.</i>



<b>6. Garantías</b>	<i>Teniendo en cuenta la identificación, evaluación y asignación de los riesgos señalados, se considera necesaria la exigencia de garantía con los siguientes amparos: (En caso de no ser necesarios todos los amparos, excluir los que no se exigirán.)</i>
<b>7. Obligaciones Contratista Vendedor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Transferir el derecho de dominio y la posesión del inmueble identificado con _____ (indicar la dirección, matrícula catastral y las demás condiciones de identificación del inmueble) al Copnia, y garantizar que el inmueble se encuentra libre de limitaciones al dominio, de gravámenes a la propiedad y al uso del mismo, embargos, demandas civiles, arrendamientos, pleito pendiente, y a paz y salvo de impuestos, tasas y contribuciones causados a la fecha de otorgamiento de la escritura pública de compraventa.</li><li>b. Entregar el inmueble al día en el pago de servicios públicos y/o responder por los pagos que estuvieren a su cargo.</li><li>c. Realizar todas las gestiones y solemnidades propias de la venta del bien inmueble ante las autoridades competentes.</li><li>d. Efectuar la entrega material del inmueble al comprador en la fecha en que se otorgue la escritura pública de compraventa.</li><li>e. Responder por los vicios redhibitorios u ocultos del inmueble, así como responder por el saneamiento por evicción.</li><li>f. Asumir y responder por los gastos que se ocasionen en virtud del contrato de compraventa en una proporción de _____ (indicar según la negociación o las disposiciones legales vigentes.)</li><li>g. Enlistar las demás obligaciones generales y específicas del contratista, relativas a la forma como se va a ejecutar el objeto y las actividades que deba desarrollar.).</li></ul>
<b>8. Obligaciones del Contratante Comprador</b>	(Enlistar las específicas del contratante, por ejemplo: pago de los cánones de manera anticipada si así se exige, pago de la administración si hay lugar a ello, pago de servicios públicos –determinar cuáles-, controlar el ingreso a las instalaciones, dar el uso al inmueble de acuerdo con lo especificado en el objeto y en su alcance, etc.).

## 7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 exige que la entidad estatal debe justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección de que se trate, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.

El literal i), numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, establece: "**MODALIDADES DE SELECCIÓN** (...) 4. *Contratación Directa. La modalidad de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos... i) "El arrendamiento o adquisición de inmuebles".*



## 8. AVALÚO COMERCIAL Y ESTUDIO DE MERCADO

### 8.1. Avalúo Comercial.

Para efectos de la negociación, la Entidad contó con el avalúo comercial adelantado por \_\_\_\_\_ (*Instituto Agustín Codazzi o cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentra registrada en el Registro Nacional de Avaluadores*) en \_\_\_\_\_ (indicar la fecha) el cual arrojó una suma de \$\_\_\_\_\_ y que sirvió de base para la negociación del inmueble.

### 8.2. Estudio de mercado.

El estudio de mercado de la Entidad contempló las siguientes alternativas en el sector en la ciudad de \_\_\_\_\_ (señalar la ciudad) (*Se deben señalar los inmuebles de similares características que fueron tenidos en cuenta y deberá elaborarse un cuadro comparativo donde se evidencie esta comparación de características técnicas de los inmuebles y elegirse la de menor costo de acuerdo con las requeridas; por ejemplo, por el área, la zona, la ubicación, edad del inmueble, las condiciones y estado del inmueble, los accesos, etc.; en el caso de no ser la de menor costo, se deben identificar todos los aspectos que se tienen en cuenta para su escogencia, lo que debe reflejarse en la mejor relación costo/beneficio.*)

### 8.3 Precio del Inmueble

El valor del contrato es la suma de \_\_\_\_\_ (cantidad en letras) (\$\_\_\_\_\_ ) moneda corriente, incluidos los impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar. (*Especificar o discriminar si hay otros impuestos o deducciones específicos que estén incluidos, así como los montos de los gastos de escrituración e impuestos o derechos notariales*)

El valor del contrato se estimó en la suma señalada, en razón a \_\_\_\_\_ (señalar la justificación. *Deben indicarse las condiciones que conllevaron a determinar este valor, fundamentado adicionalmente en el Estudio del Sector.*)

### 8.4 Demanda

Se consultaron las siguientes fuentes:

En el SECOP se encontraron los siguientes contratos de compra de bienes inmuebles de otras entidades públicas en la zona xxxxxxx (similar a la zona donde se pretende comprar el inmueble):

ENTIDAD	
ARRENDADOR	
NUMERO DE CONTRATO	
OBJETO	
METROS CUADRADOS	
VALOR CANON MENSUAL	
VALOR CANON POR METRO CUADRADO	

ENTIDAD	
ARRENDADOR	
NUMERO DE CONTRATO	
OBJETO	



METROS CUADRADOS	
VALOR MENSUAL	
VALOR METRO CUADRADO	

#### **9. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

El inmueble cuenta con \_\_\_\_\_ *(se indican las condiciones de ubicación del inmueble, áreas, accesos, y demás aspectos necesarios para la utilización del mismo).*

Adicionalmente, una vez efectuado el avalúo comercial, el estudio de mercado, y la negociación, el inmueble \_\_\_\_\_ *(se indica la razón o motivo por el cual se escogió respecto de otros inmuebles),* se concluye satisface las necesidades de la Entidad.

De acuerdo con los siguientes documentos: \_\_\_\_\_ *(señalar la escritura pública del inmueble, el certificado de libertad y tradición de fecha \_\_\_\_\_, la cédula de ciudadanía o NIT del propietario y demás documentos pertinentes)* el señor(a) \_\_\_\_\_ es titular de los derechos de dominio del bien inmueble \_\_\_\_\_ por lo que puede adelantarse el contrato de compra venta.

#### **10. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.**

Los riesgos de tipo administrativo y aquellos que se deben cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato).

*(ver modelo)*



N+B7+B+B2:X7	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa	Monitoreo y	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Externo	Ejecucion	Financiero	Vigencia de nuevas normas que impongan tributos, impuestos o cargas parafiscales adicionales	Afectación del equilibrio económico del contrato.	2	2	4	Bajo	COPNIA - CONTRATISTA	Convenir de mutuo acuerdo las modificaciones necesarias para evitar la afectación	1	1	2	Bajo	Si	COPNIA Y CONTRATISTA	Ejecucion	Liquidación	Actualización normativa y seguimiento del supervisor	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecucion	Operacional	Retrasos en el pago del servicio	incumplimiento contractual	3	2	5	Medio	COPNIA - CONTRATISTA	Verificación documentación necesaria para pago	2	1	3	Bajo	No	COPNIA Y CONTRATISTA	ejecucion	Liquidación	Seguimiento supervision	Semanal
3	Específico	Externo	Ejecucion	Operacional	Propietario del inmueble requiere del mismo antes de la terminación del contrato	Retrasos en ejecución contractual	2	2	4	Bajo	COPNIA	Seguimiento al contrato e inicio de un nuevo proceso de selección	1	1	2	Bajo	si	COPNIA	Ejecucion	Liquidación Seguimiento Supervision		Semanal
4	Específico	Externo	Ejecucion	Operacional	Inconvenientes del inmueble	Imposibilidad de ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	COPNIA - CONTRATISTA	Seguimiento al contrato e inicio de acciones ante el contratista	1	1	2	Bajo	si	contratista	Ejecucion	Liquidación Supervision y Contratista		Semanal

**11. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN:** *(Aquí se indicarán los documentos que sean requeridos para el caso de personas naturales o jurídicas)*

**PERSONA NATURAL:**

- Carta de presentación de la propuesta *(de acuerdo con el formato publicado en Intranet)*
- Fotocopia del documento de identificación
- Fotocopia del Registro Único Tributario-RUT
- Fotocopia de los soportes mediante los cuales conste el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y con los aportes parafiscales, si es el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.
- Certificación bancaria.
- Certificado de consulta de antecedentes judiciales *(la consulta debe ser efectuada por la Entidad)*
- Fotocopia de la Escritura Pública que demuestra el derecho de dominio y posesión



- Certificado de libertad y tradición del inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
- Poder (en caso de ser necesario)

### **PERSONA JURÍDICA**

- Carta de presentación de la propuesta *(de acuerdo con el formato publicado en Intranet)*
- Certificado de existencia y Representación Legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de radicación de los estudios con la documentación completa.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
- Fotocopia del registro único Tributario-RUT
- Certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la ley 1607 de 2012, suscrita por el representante legal o revisor fiscal si es el caso.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación para la persona jurídica y para el representante legal.
- Certificado de consulta de antecedentes fiscales en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República, para la persona jurídica y para el representante legal.
- Certificado de consulta de antecedentes judiciales del representante legal *(la consulta debe ser efectuada por la Entidad)*
- Certificación bancaria.
- Certificado de libertad y tradición del inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario.
- Fotocopia de la escritura pública del inmueble que demuestra el derecho de dominio y posesión.

En caso de consorcios, se debe adjuntar copia del documento de constitución del acuerdo consorcial, así como los documentos relacionados anteriormente para cada uno de los integrantes. También deberá aportarse copia del Registro Único Tributario del Consorcio.



## ANEXO 7.2

### RESOLUCIÓN No xxx xxxxxx

*"POR EL CUAL SE JUSTIFICA LA CONTRATACION DIRECTA PARA LA COMPRA DE BIEN INMUEBLE"*

#### **EL DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA,**

En ejercicio de las facultades que le otorga la Resolución No. xxxxx, que le asignó la ordenación del gasto y la representación legal de la Entidad, y en aplicación de lo dispuesto en los artículos xxxxx del Decreto 1082 de 2015, y

#### **CONSIDERANDO**

Que en cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007, artículo 2, literal i ) del numeral 4, prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa.

Que el Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 prevé la obligatoriedad de proferir un ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA, siendo de obligatorio cumplimiento salvo excepciones expresas.

Que la Entidad Estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Que el Art 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007 establece la modalidad de selección de contratación directa, g) cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado e i) el arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Que en cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad que rigen la contratación pública, el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.10 establece la Adquisición de bienes inmuebles. Las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual se deben seguir las siguientes reglas:

- Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Que el Consejo Profesional Nacional De Ingeniería Copnia, requiere celebrar un contrato para la adquisición a título de compra de un (1) bien inmueble, donde funcionará la oficina Seccional Cundinamarca.



Que existe en el xxxx un predio que reúne las condiciones necesarias para su funcionamiento, localizado en la xxxx y se describe de la siguiente forma:

ZONA: xxx  
UBICACIÓN: xxxxxx  
AREA: xxx  
MATRICULA INMOBILIARIA: xxxxx  
ESCRITURA PUBLICA: No. 3xxxx  
LINDEROS: xxxx  
PROPIETARIO: cccc C.C. No. xxxx de xxx.  
VALOR AVALÚO COMERCIAL: \$ xxxxx

Que se realizó el respectivo avalúo comercial, con xxxx autorizada legalmente para ello; que permitió establecer el valor del predio así: xxxxxxxx

Que atendiendo lo anterior, se hace necesario contratar bajo la modalidad de contratación directa de conformidad con el literal i ) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.10, del Decreto 1082 de 2015, que establece la adquisición de bienes inmuebles.

Que en mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Justificar en la modalidad de Contratación Directa la celebración del contrato cuyo objeto es: "La adquisición a título de compra de un (1) bien inmueble, localizado en xxx, destinados para xxxx", todo de conformidad con las especificaciones técnicas indicadas en los estudios previos y en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Presupuesto oficial para la realización del contrato del inmueble descrito, es por la suma de xxxxx PESOS (\$xxxx M/Cte), exento de IVA según de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número xx del xx de noviembre de 20xx.

**ARTÍCULO TERCERO:** El contenido de la presente Resolución se entiende notificado en estrados al contratista, en los términos del numeral 2 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, y comunicado a los demás interesados mediante la publicación en el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en [www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co), así mismo contra el presente acto administrativo no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO CUARTO:** Ordenar la publicación del presente acto en el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co-SECOP II](http://www.colombiacompra.gov.co-SECOP II) y en [www.copnia.gov.co](http://www.copnia.gov.co).

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de su expedición y se ordena

### **PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Director General

Vo. Bo xxxxxxx-Subdirector Administrativo y Financiero

Vo. Bo. Xxxxxxx-Profesional de Gestión del área de Contratación

### ANEXO 7.3

**PROCESO: xxxxxx**

#### CLAUSULAS COMPLEMENTARIAS CONTRATO ELECTRONICO

**PRIMERA:** Que por medio del presente instrumento público, el Vendedor transfiere a título de venta al Comprador, el derecho de dominio y la propiedad plena que tiene y ejerce sobre el(los) siguiente(s) inmueble(s): incluir la descripción de los inmuebles, de sus linderos generales y especiales, número de matrícula inmobiliaria y de cédula catastral del inmueble **Parágrafo:** No obstante la mención de la cabida y linderos la presente compraventa se hace como de cuerpo cierto.

**SEGUNDA:** Que el(los) Inmueble(s) descritos y alinderados en la cláusula anterior, forman parte del Edificio ..... (Propiedad Horizontal), el cual se encuentra ubicado en el área urbana de la ciudad de ....., Indicar Dirección Edificio, sometido al régimen de propiedad horizontal, según consta en Indicar Número de escritura Pública del Reglamento de Propiedad Horizontal, Notaria, Fecha y Ciudad, debidamente registrada en la oficina de Instrumentos Públicos de la ciudad de ..... el Día, Mes y Año, bajo el folio de matrícula inmobiliaria número ..... , copia de la parte pertinente del reglamento de propiedad horizontal se protocoliza con este instrumento.

**TERCERA:** Que el(los) Inmueble(s) que el Vendedor transfiere por medio de la presente escritura al Comprador, los adquirió el Vendedor por compra realizada a ....., mediante Escritura Pública número ..... del día ... de ... de ... de la Notaria .... del Circulo Notarial de la ciudad de ....., registrada en el folio de matrícula inmobiliaria número .... el día .... de .... de ..... de la Oficina de Instrumentos Públicos de la ciudad de .....

**CUARTA:** Que la enajenación del(los) Inmueble(s) que por medio de este instrumento se realiza, además de la propiedad, dominio y posesión del(los) Inmuebles, comprende: (i) el derecho de copropiedad que conforme a la ley corresponde al propietario del(los) Inmueble(s) sobre la áreas comunes del Edificio ....., así como el uso de las servidumbres y áreas comunes de uso exclusivo del propietario del(los) inmueble(s); y (ii) todas sus anexidades, usos, costumbres y se enajena(n) con la(s) línea(s) telefónica(s) número(s) .....

**QUINTA:** Que el precio de venta del(los) Inmueble(s) que el Vendedor transfiere al Comprador por medio de esta escritura, es la suma de indicar precio en letras y en números, suma que el Vendedor pagará al Comprador, así: Indicar la forma de pago que se haya acordado entre el Comprador y el Vendedor.

**SEXTA:** El Vendedor de manera expresa declara que el(los) Inmueble(s) es(son) de su exclusiva y plena propiedad, que en la actualidad lo(s) posee de manera regular y pacífica y que a la fecha el(los) Inmueble(s) se encuentra(n) libre(s) de embargo, pleito pendiente y demandas civiles y que sobre el(ellos) no recae ningún tipo de gravamen, censos, anticresis, contrato de arrendamiento por escritura pública, servidumbre, desmembraciones, condición resolutoria, patrimonio de familia.

**SÉPTIMA:** El Vendedor desde hoy o indicar fecha de entrega material del inmueble entrega real y materialmente el Inmueble al Comprador en las condiciones indicadas en este Contrato a satisfacción del Comprador, a paz y salvo por el pago de los servicios públicos del Inmueble hasta la aquí estipulada como fecha de entrega y a paz y salvo por todo concepto de impuestos, tasas, contribuciones de todo orden e impuesto predial.

**OCTAVA:** El Vendedor declara que se obliga frente al Comprador al saneamiento de esta venta en los casos de ley y especialmente a responder por cualquier gravamen, acción real que resulte en contra los derechos de dominio y propiedad que transfiera al Comprador a través de este instrumento, así como a responder por los perjuicios que tales acciones llegaren a causar al Comprador.

**NOVENA:** Los gastos y derechos notariales que se causen por el otorgamiento de la presente escritura pública, serán cubiertos por el Vendedor y por el Comprador por partes iguales. Los gastos que demande la boleta fiscal y el registro de este instrumento en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, incluyendo el impuesto de registro, serán asumidos en su totalidad por parte del Comprador. La retención en la fuente que deba realizarse sobre el precio de venta, será en su totalidad a cargo del Vendedor.

**DECIMA:** El Comprador declara que en la fecha de firma del presente instrumento público que (i) en la fecha recibe el(los) Inmueble(s) objeto de esta compraventa a su entera satisfacción con todos sus usos, anexidades y dependencias en los términos y en las condiciones previstas en este Contrato, y (ii) que conoce en su integridad el texto del Reglamento de Propiedad Horizontal aplicable a el(los) Inmueble(s) y que lo respetará y los hará respetar en su integridad, documento que se entiende incorporado a este Contrato.

Relación de Anexos a este instrumento y que igualmente se protocolizan:.....

**DECIMA PRIMERA:** El presente clausulado hace parte integral del contrato electrónico y tiene la validez y fuerza probatoria, una vez se haya aprobado por ambas partes a través de la plataforma SECOP II. Toda modificación de este deberá hacerse a través del mismo medio electrónico.