

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO 401.08.08-3
	PROCESO: GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	VERSIÓN 2
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA 20/10/2014
ENLACE SIG FONDO REPARACIÓN VÍCTIMAS	COORDINACIÓN FRV	Página 1 de 7
		APROBO
		DIRECCIÓN REPARACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para garantizar la adecuada rentabilidad, correcta disposición, mantenimiento y conservación de los bienes y/o recursos de acuerdo con su naturaleza, uso y destino, así como para el adecuado funcionamiento del Fondo teniendo en cuenta siempre el favorecimiento de los derechos de las víctimas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de los bienes a cargo del FRV y finaliza con la comercialización de los bienes. Igualmente tiene aplicación en todos los bienes entregados en el marco de la Ley 975 del 2005 (a excepción del dinero y semovientes) y es aplicado por los colaboradores del Fondo para la Reparación de las Víctimas – FRV a nivel nacional. Este procedimiento es aplicable desde el acta de entrega hasta la salida del inventario.

3. DEFINICIONES

Fondo para la Reparación de las Víctimas – FRV.- Cuenta especial sin personería jurídica, creada por el artículo 54 de la Ley 975 del 2005 y administrada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de régimen privado. El FRV está compuesto por los bienes que a cualquier título entreguen los postulados con destino a la reparación de las víctimas, Presupuesto General de la Nación, donaciones, en dinero o en especie, nacionales o extranjeras y fuentes de financiación adicionales por el artículo 177 de la Ley 1448 del 2011.

Naturaleza y administración del Fondo. - El FRV en desarrollo de su administración ejercerá los actos necesarios para la correcta disposición, mantenimiento y conservación de los bienes o recursos de acuerdo con su naturaleza uso y destino.

Postulado.- Miembros del grupo armado organizado al margen de la ley cuyos nombres haya sometido o someta el Gobierno Nacional a consideración de la Fiscalía General de la Nación y que en versión libre se hayan acogido al procedimiento y beneficios de la Ley de Justicia y Paz (975/2005).

Grupo Interno de Trabajo de Persecución de Bienes - Fiscalía General de la Nación (FGN).- Encargada de identificar, solicitar la cautela y entregar los bienes con destino a la reparación de las víctimas provenientes de los postulados a la Ley de Justicia y Paz.

Medida cautelar de embargo y secuestro.- Es una medida judicial que se toma para sacar los bienes del comercio.

Recepción.- Procedimiento en el cual se realiza transferencia física de los bienes que tengan medidas cautelares por parte de la Sub-Unidad Élite de Persecución de Bienes para la Reparación de las Víctimas de la Unidad Nacional de Fiscalías para la Justicia y la Paz, o cualquier entidad competente con el propósito de que el FRV realice las gestiones necesarias para su conservación y administración. En esta etapa, también se realizarán las verificaciones tendientes a la identificación física del bien, que permitirán establecer los cambios presentados entre las etapas de alistamiento y de recepción.

Administración.- Son aquellas acciones tendientes a conservar y administrar los bienes, a cargo del Fondo para la Reparación de las Víctimas, los cuales implican la celebración y ejecución de negocios jurídicos, regidos por leyes de derecho privado y la realización de avalúos, inspecciones in situ y acciones con otras entidades o dependencias para realizar actividades de control y saneamiento, entre otras.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO 401.08.08-3
	PROCESO: GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	VERSIÓN 2
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA 20/10/2014
ENLACE SIG FONDO REPARACIÓN VÍCTIMAS	COORDINACIÓN FRV	Página 2 de 7
		APROBO
		DIRECCIÓN REPARACIÓN

Derecho privado.- Rama del derecho que se ocupa preferentemente de las relaciones entre particulares. Los principios de esta rama se basan en la autonomía de la voluntad (libre de vicios, dolo, coacción o engaño de personas con capacidad legal para realizar negocios jurídicos) y en el principio de la igualdad.

Contratos de administración.- Son los contratos por medio de los cuales se encarga a una persona natural o jurídica, desarrollar (de forma total o parcial) las operaciones de manejo y administración de bienes o recursos requeridas para su correcta disposición, mantenimiento y conservación de acuerdo con su naturaleza, uso y destino.

Negocios jurídicos.- Son los instrumentos legales o actos con autonomía privada en los cuales se establecen las reglas de conducta por las partes para regular una relación jurídica por ellos mismos creada. Son manifestaciones de voluntad privada que tienen por objeto la producción de ciertos y determinados efectos jurídicos.

Fideicomiso.- Es un contrato o convenio en virtud del cual una o más personas, llamada fiduciante, transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros, de su propiedad a otra persona llamada fiduciaria, para que ésta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero, llamado fideicomisario.

Arrendamiento.- Es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.

Depósito civil.- El contrato de depósito consiste en confiarle una cosa corporal a una persona que se encarga de guardarla y restituirla después; quien encarga la cosa corporal se denomina depositante y a quien le es encargada depositario. Este contrato se perfecciona con la entrega de la cosa para que sea guardada por parte del depositante al depositario, su uso le queda prohibido a menos que se estipule otra cosa por parte del depositante. Este tipo de contrato es gratuito y unilateral.

Depósito mercantil.- Es un contrato por medio del cual el sujeto depositario recibe una cosa que le confía el depositante, con la obligación de custodiarlo y devolverlo cuando lo requiera. Este tipo de contrato es oneroso y bilateral.

Mandato.- Es un contrato por el cual una persona (mandante) confía la gestión de uno o más negocios a otra (mandatario), que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. Es un contrato consensual, bilateral imperfecto de buena fe y gratuito por lo cual una parte (mandante) encarga a otra (mandatario) la realización de una gestión.

Póliza de Seguro.- Amparo de los bienes frente a siniestros naturales o antrópicos.



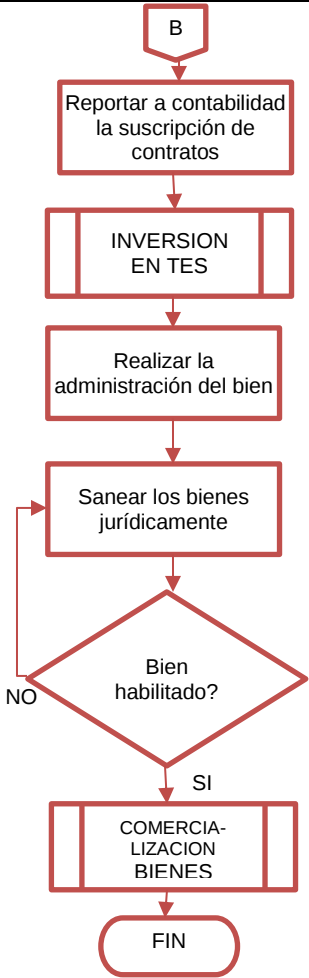
4. ACTIVIDADES

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	Inicio	Recibir los bienes a cargo del FRV. VER PROCEDIMIENTO DE BIENES	Funcionarios/Contratistas del FRV.	Acta de Recepción.
2 PC	RECEPCIÓN DE BIENES	Elaborar documento mediante el cual se asignan responsabilidades productos y plazos para la realización de los diferentes componentes de la administración de los bienes	Coordinación FRV apoyo Equipo de Administración.	Plan Especifico
3	Elaborar documento con responsabilidades	Incorporar a la póliza colectiva que maneja el FRV.	Equipo Administración	Póliza
4	Asegurar el tipo de bien	Realizar la gestión contractual para administración de bien.	Equipo de Administración	Formularios Solicitud de Arrendamiento, Contratos de Arrendamiento, Depósito, Vigilancia, Informes de Subasta, Estimación Canon de Arrendamiento.
5 PC	ADMINISTRACION	Revisar el cumplimiento del Plan de Administración. (Trimestral)	Coordinación FRV / Equipo Administración	Acta o Memorando de seguimiento
6	Realizar inspecciones administrativas	Realizar las inspecciones administrativas necesarias para la correcta administración. Bienes sin sistema de administración cada cuatro (4) meses. Bienes con sistema de administración cada seis (6) meses.	Equipo de Administración, Equipo Técnico y Equipo Jurídico.	Formato de Inspección Código 401.08.15-5, soporte documental acciones de administración.
7 PC	Requiere acción jurídica?	Analizar si el bien requiere las acciones jurídicas para su normalización.	Funcionarios/Contratistas del FRV.	NA
8	Realizar requerimiento a la OAJ	Elaborar requerimiento a la OAJ para que se lleven a cabo las acciones judiciales pertinentes.	Funcionarios/Contratistas del FRV.	Memorando y/o Correo Electrónico,
9	Recibir documentación	Recepcionar la documentación para implementar un sistema de administración.	Funcionarios/Contratistas FRV	Formato Solicitud de Arrendamiento Código 401.08.15-6.
	A			



Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
10		Evaluar técnica y contractualmente las propuestas presentadas.	Funcionarios/Contratistas del FRV.	Formato calificación Propuesta Código 401.08.15-9.
11		Realizar la firma de la Minuta	Funcionarios/Contratistas del FRV.	Contrato
12		Elaborar los contratos de administración correspondientes (Arrendamiento, depósito civil, depósito mercantil, fideicomiso, etc.).	Equipo Administración, firma contrato Coordinación FRV.	Contrato debidamente suscrito por las partes. Acta de Entrega de Inmueble Código 401.08.15-3.
13		Ingresar el bien al sistema de vigilancia de acuerdo a las características técnicas del mismo.	Equipo Administración	Contrato Vigilancia, Informes empresa vigilancia.
14 PC		Realizar todas las actividades requeridas para hacer seguimiento a los diferentes contratos de administración. Cada tres (3) meses reportar deudores morosos. Cada seis(6) reportar buen uso del bien.	Funcionarios/Contratistas del FRV.	Reporte trimestral y semestral.
15		Analizar si existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración.	Funcionarios/Contratistas del FRV.	NA
16		Realizar acciones de cobro persuasivo para lograr la normalización de cartera o se envía a la OAJ para desarrollar acciones jurídicas correspondientes	Equipo Administración con Equipo Jurídico	Carta de requerimiento deudor moroso. Memorando OAJ para quienes no atiendan requerimiento prejurídico
17		Realizar labor permanente de Supervisión a los contratos de administración.	Equipo Administración	Gestiones administrativas

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO 401.08.08-3
	PROCESO: GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	VERSIÓN 2
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA 20/10/2014
ENLACE SIG FONDO REPARACIÓN VÍCTIMAS	COORDINACIÓN FRV	Página 5 de 7
		APROBO
		DIRECCIÓN REPARACIÓN

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro	
18	 <pre>graph TD; B[B] --> A[Reportar a contabilidad la suscripción de contratos]; A --> C[INVERSION EN TES]; C --> D[Realizar la administración del bien]; D --> E[Sanear los bienes jurídicamente]; E --> F{Bien habilitado?}; F -- NO --> E; F -- SI --> G[COMERCIALIZACION BIENES]; G --> H([FIN])</pre>	Reportar al área contable la suscripción de los contratos con el fin de que se establezca los rendimientos generado de los bienes.	Equipo de Administración y Equipo Contable.	Correo Electrónico, Reporte mensual en Tablero de Control del FRV	
19		Realizar la Inversión en TES (VER PROCEDIMIENTO INVERSIÓN EN TES)	Funcionarios/Contratistas del FRV.(Contadores)	Registro de la inversión.	
20 PC		Realizar todas las gestiones administrativas necesarias para la correcta administración del bien: Inspecciones, querellas policivas, etc.	Funcionarios/Contratistas del FRV.	Gestiones administrativas/Formatos físicos y digitales de inspección/Otros documentos.	
21		Sanear los bienes jurídicamente	Funcionarios/Contratistas del FRV.	Gestiones administrativas	
22 PC		Bien habilitado?	Analizar si el bien está habilitado para su comercialización, es decir si tiene extinción de dominio, amenaza ruina o deterioro o es de difícil administración, si está habilitado; se comercializa el bien (Actividad 23), si no se debe continuar con las actividades de	Funcionarios/Contratistas del FRV.	NA
23 PC		COMERCIALIZACION BIENES	Realizar la comercialización de los bienes (VER PROCEDIMIENTO COMERCIALIZACION DE BIENES).	Funcionarios/Contratistas del FRV.	Documento de adjudicación.
FIN					

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Protocolo de Inspección
- Formato de solicitud de arrendamiento con los requisitos exigidos por parte del FRV Código 401.08.15-6.
- Proforma Inspección Código 401, 08,15-5.
- Proforma valoración solicitudes de Arrendamiento 401.08.15-9.
- Proforma Acta de Entrega de Devolución Inmuebles e Inventarios Código 401.08.15-3.
- Formato Alistamiento, Recepción e Inspección de Vehículos Código 401.08.15-7.

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO 401.08.08-3 VERSIÓN 2
	PROCESO: GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	FECHA 20/10/2014 Página 6 de 7
ELABORÓ ENLACE SIG FONDO REPARACIÓN VÍCTIMAS	REVISÓ COORDINACIÓN FRV	APROBO DIRECCIÓN REPARACIÓN

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
V1	OBJETO, ALCANCE, DEFINICIONES, ACTIVIDADES, DOCUMENTOS REFERENCIA	MODIFICACIÓN	AJUSTE A LAS ACTIVIDADES ACTUALES DEL EQUIPO	23/09/2014

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN	CÓDIGO 401.08.08-3
	PROCESO: GESTIÓN DE ASISTENCIA Y REPARACIÓN	VERSIÓN 2
		FECHA 20/10/2014
		Página 7 de 7
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG FONDO REPARACIÓN VÍCTIMAS	COORDINACIÓN FRV	DIRECCIÓN REPARACIÓN

