


| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | |
| | PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES | | |
| Código: 401.08.08-11 | Versión: 03 | Fecha: 11/10/2017 | Página: 1 de 10 |

1. OBJETIVO.

Definir las actividades necesarias para la realización de subasta pública cuyo objetivo es arrendar o adjudicar los bienes inmuebles recibidos por el FRV para su administración.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento da inicio con la identificación y definición de los bienes inmuebles a subastar, define los lineamientos a seguir para realizar la subasta y termina con el contrato de arrendamiento o la adjudicación del bien.

3. DEFINICIONES

CONTRATO DE 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.

DESMOVLIZACIÓN: Se entiende por desmovilización el acto individual o colectivo de dejar las armas y abandonar el Equipo armado organizado al margen de la ley, realizado ante autoridad competente.

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 adicionadas por el artículo 177 de la Ley 1448 del 2011.


LEY DE JUSTICIA Y PAZ (975/2005): Ley que tiene como objeto facilitar los procesos de paz y reintegración individual o colectiva a la vida civil de los miembros de Equipos armados al margen de la ley, garantizando los derechos de las Víctimas.

LEY DE VÍCTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS (1448/2011): Ley que tiene como objeto dictar medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

LEY 1592 DEL 2012: Ley que tiene por objeto modificar la Ley 975 de 2005.

MEDIDA CAUTELAR DE EMBARGO Y SECUESTRO: Es una medida judicial que se toma para sacar los bienes del comercio

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.

| | | | |
|---|--|-------------|-------------------|
|  UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS | SISTEMA INTEGRADO DE GESTION | | |
| | PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL | | |
| | PROCEDIMIENTO: SUBASTA PÚBLICA DE BIENES INMUEBLES | | |
| | Código: 401.08.08-11 | Versión: 03 | Fecha: 11/10/2017 |
| | | | Página: 2 de 10 |

POSTULADO: Miembros del Equipo 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).

RESOLUCIÓN 850 DE 2014: Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo para la Reparación a las Víctimas. Define en su artículo 6.3.3 que la subasta inmobiliaria es el mecanismo general utilizado para el arrendamiento de los inmuebles rurales administrados por el Fondo de Reparación de las Víctimas, y de bienes urbanos según la justificación escrita del Coordinador del Grupo Administrador del Fondo.

SUBUNIDAD ÉLITE DE PERSECUCIÓN DE BIENES- FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (FGN): Subunidad creada por la Fiscalía General de la Nación para identificar y judicializar los bienes de las personas desmovilizadas postuladas a la ley de justicia y paz.

SUBASTA PÚBLICA: Es un procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca. Además, la subasta pública se diferencia de otro tipo de subastas por el hecho de que cualquier persona puede pujar por la compra del bien.

SUBASTA O REMATE PUJA: Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto. El bien subastado se adjudica al postor que más dinero haya ofrecido por él, aunque si la subasta es en sobre cerrado, el bien se adjudica a la mejor oferta sin posibilidad de mejorarla una vez conocida.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- **Elaboración del avalúo de renta para los bienes inmuebles:** Para determinar el valor mínimo del canon de arrendamiento se realizará un avalúo de renta de los bienes, el cual será elaborado y firmado por un profesional o técnico del Fondo de Reparaciones contratado para tal efecto inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores. Para efectos de ser utilizado cuando así se requiera, el avalúo de renta realizado debe tener una vigencia máxima de un año, contado a partir de su elaboración y encontrarse vigente al momento de realizar la subasta inmobiliaria.
- **Elaboración y divulgación de un aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento:** El FRV debe elaborar un aviso para ofrecer en arrendamiento los bienes que tiene bajo su administración y este contendrá como mínimo la siguiente información: Identificación del bien, canon mínimo de arrendamiento y requisitos exigidos a los posibles arrendatarios.

La publicación del mismo se realizará en la página web de la Unidad y podrá difundirse por los siguientes medios: emisora de la zona donde están ubicados los inmuebles; perifoneo fijación en lugares públicos de la zona donde están ubicados los bienes y fijación en la cartelera de la respectiva Dirección Territorial de la Unidad.

- Para efecto de lograr la mayor participación de oferentes en las subastas inmobiliarias el FRV, deberá informar por escrito con una antelación no inferior de tres (3) días calendario a la realización de la subasta, a las administraciones locales, y al Ministerio Público de la entidad territorial correspondiente, sobre la realización de la subasta inmobiliaria, indicando entre otros el lugar y la fecha en que esta se realizará, los bienes objeto de la misma, el canon mínimo de arrendamiento y los requisitos mínimos para participar, de conformidad con las normas sobre divulgación del aviso que contiene los datos del bien objeto de arrendamiento.

Entre la invitación y la fecha de realización de la subasta la FRV se podrá programar una visita a los predios y aclarar las inquietudes que consideren los interesados en relación con el objeto de la subasta inmobiliaria.

- **Documentos requeridos de acuerdo al canon de arrendamiento:**

| Categoría 1 = un salario mínimo mensual legal vigente (smmlv) | Categoría 2 Más de un (1) smmlv hasta dos (2) smmlv | Categoría 3 Más de dos (2) smmlv hasta cinco (5) smmlv | Categoría 4 Más de cinco (5) smmlv |
|---|--|---|---|
| Cédula de ciudadanía | Cédula de ciudadanía | Cédula de ciudadanía | Cédula de ciudadanía |
| Dos (2) referencias comerciales o certificación laboral o de contrato vigente. | Dos (2) referencias comerciales o certificación laboral o de contrato vigente. | Dos (2) referencias comerciales o certificación laboral o de contrato vigente. | Dos (2) referencias comerciales o certificación laboral o de contrato vigente. |
| Extractos bancarios de los últimos 3 meses o certificación de contrato laboral vigente o declaración de renta o Dos (2) referencias comerciales. | Extractos bancarios de los últimos 3 meses o declaración de renta y patrimonio. | Extractos bancarios de los últimos 3 meses o declaración de renta y patrimonio. | Extractos bancarios de los últimos 3 meses, o certificado de ingresos y retenciones o estados financieros o declaración de renta y patrimonio |
| Acreditar propiedad sobre bien inmueble o presentar un (1) codeudor solvente o con finca raíz, o realizar el pago anticipado de al menos tres (3) meses de arrendamiento. | Acreditar propiedad sobre bien inmueble o presentar un (1) codeudor solvente o con finca raíz, o realizar el pago anticipado de seis (6) meses de arrendamiento. | Acreditar propiedad sobre bien inmueble y un (1) codeudores con finca raíz. | En el evento de no ser titular de bien inmueble, deberá presentar dos (2) codeudores uno de los cuales debe acreditar propiedad sobre finca raíz. |
| En caso de inmuebles rurales o de difícil administración, se podrá aceptar la oferta de arrendamiento que cumpla la mayor cantidad de requisitos previstos en este ítem. | — | — | — |

Así mismo, el oferente seleccionado deberá:

- Acreditar ingresos como mínimo por el doble del canon de arrendamiento.

En caso de inmuebles rurales o de difícil administración, se podrá aceptar la oferta de arrendamiento que cumpla la mayor cantidad de requisitos previstos en este ítem o realizar el pago anticipado de seis (6) meses de arrendamiento.

- En el evento en que no se obtengan solicitudes de arrendamiento en la feria inmobiliaria, se repetirá el procedimiento de ofertar los bienes mediante avisos hasta por dos (2) ocasiones más en caso que no se logre establecer un esquema de administración se determinará la viabilidad de solicitar a la Magistratura la autorización para la enajenación del predio, si sobre aquel recaen medidas cautelares.

En el evento en que nadie presente ofertas en la feria por un bien determinado se podrá recibir posteriormente otras ofertas de manera directa, en la medida en que no sean inferiores al precio base indicado en la feria.

Bienes urbanos: No es obligatorio realizar subastas a bienes urbanos el FRV podrá entregar inmuebles urbanos para que sean administrados por inmobiliarias que tengan su domicilio en la zona de ubicación de los mismos, para tal fin se seguirán los procedimientos señalados en el Manual de contratación.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/ área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|--|---|---|-------|
| 1. | Verificar y detallar cada uno de los bienes que se van a subastar, como los bienes con medida cautelar antes de la entrega, bienes inmuebles a cargo del FRV, Sin esquema de administración y administración precaria. | Informe de alistamiento y/o Informe de recepción y/o Informe de inspección. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Lista de bienes detallados con registro fotográfico y especificaciones técnicas de los bienes a subastar. | CI |
| 2. | Realizar Plan de trabajo que contendrá como objeto la realización de la subasta, lugar, fecha y demás disposiciones, organizaciones y métodos a emplearse durante el desarrollo del proceso de subasta. | Cronograma de inspecciones o recepciones. Actividades generadas de las comisiones. Sentencias de restitución de inmuebles. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Plan de trabajo. | CI |
| 3. | Estimar canon de arrendamiento o Elaboración del avalúo de renta para los | Lista de bienes detallados con registro | Profesional o técnico del FRV | Informe estimación canon de | CI |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/ área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|---|--|---|---------------|
| | bienes inmuebles. | fotográfico y especificaciones técnicas a subastar. | contratado para tal efecto inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores. | arrendamiento. | |
| 4. | Elaborar aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento. (Resolución 850 de 2014 artículo 6.3.2 y 6.3.8). | Lista de bienes detallados con registro fotográfico y especificaciones técnicas a subastar. Informe estimación canon de arrendamiento. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento. | CE Y CI |
| 5. | Elaborar carta de solicitud de divulgación Aviso de subasta inmobiliaria y anexar a la presente solicitud el aviso de subasta Inmobiliaria, en donde se encuentra la información de los bienes a subastar. Ver modelo carta de aviso de invitación. | Lista de bienes detallados con registro fotográfico y especificaciones técnicas a subastar. Informe estimación canon de arrendamiento. Aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Carta de aviso de invitación aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento. | CI |
| 6. | Divulgar un aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento. Formatos de Solicitud Arrendamiento. (Resolución 850 de 2014 artículo 6.3.2). | Carta de aviso de invitación aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento. Aviso que contenga los | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Soportes de divulgación del aviso de subasta. | CE |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/ área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|---|--|---|--|-------|
| | | datos del bien objeto de arrendamiento. | | | |
| 7. | Coordinar, organizar todos los requerimientos logísticos que componen la subasta. | Todos los documentos y formatos requeridos para realizar la subasta | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Documentos y formatos requeridos para realizar la subasta | CI |
| 8. | Diligenciar la solicitud de arrendamiento en la proforma formato de Solicitud Arrendamiento junto con copia del documento de identificación, para hacer postura de arrendamiento. Esta deberá ser aportada en el sitio de realización de la subasta o remitida al FRV mediante correo electrónico a la dirección que se señale en el aviso de invitación a participar. Nota: Los requisitos mínimos que habilitan aun proponente es el formato diligenciado, cedula de ciudadanía o poder en caso de persona jurídica. Los demás anexos no son obligatorios para esta etapa inicial. | Aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento. Formatos de Solicitud Arrendamiento. | Interesados en presentar ofertas de arrendamiento. | Formatos de Solicitud arrendamiento o diligenciado con los anexos solicitados. | CI |
| 9. PC | Recepcionar y analizar las solicitudes de arrendamiento con el objetivo de verificar la habilitación de los participantes. ¿La solicitud de arrendamiento cumple con los requisitos mínimos habilitantes? Si es habilitada continuar con la actividad 10. En caso de no cumplir con los requisitos mínimos habilitantes finaliza su procedimiento. | Formatos de solicitud arrendamiento diligenciado con los anexos solicitados. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Formatos de solicitud arrendamiento o diligenciado con los anexos solicitados. | CI |
| 10. | Iniciar evento de subasta explicando metodología y reglas que serán tenidas en cuenta en la actividad. dando lectura del aviso por medio del cual se convocó a la comunidad en general y los interesados a | Aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional | Acta subasta inmobiliaria. | CI |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/ área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|--|---|-------------------------------|-------|
| | participar en esta actividad. | Acta subasta inmobiliaria. | designado de los Equipos del FRV. | | |
| 11. | Indicar la metodología a seguir en la subasta acorde a lo estipulado en el Acta subasta inmobiliaria indicando inicialmente el canon base de arrendamiento el cual será el que se indicó en el aviso o el mayor valor indicado en las solicitudes de arrendamiento habilitadas para la Subasta Inmobiliaria. | Acta subasta inmobiliaria. Formatos de solicitud arrendamiento diligenciado con los anexos solicitados. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Acta subasta inmobiliaria. | CI |
| 12. | Dar lectura a los oferentes habilitados en orden de llegada luego dar lectura de las características del bien objeto de la subasta. | Acta subasta inmobiliaria. Formatos de solicitud arrendamiento diligenciado con los anexos solicitados. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Acta subasta inmobiliaria. | CI |
| 13. | Determinar la base inicial con la cual se inicia las pujas, teniendo en cuenta lo siguiente: Identificar en las solicitudes de arrendamiento el mayor valor al mínimo del canon de arrendamiento establecido y este será el valor inicial de puja. De no presentarse un valore mayor se mantendrá el valor al mínimo del canon de arrendamiento registrado en el aviso y se registrara en el Acta subasta inmobiliaria. | Acta subasta inmobiliaria. Formatos de solicitud arrendamiento diligenciado con los anexos solicitados. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Acta subasta inmobiliaria. | CI |
| 14. | Resolver las dudas de los oferentes habilitados y registrar estas en el Acta subasta inmobiliaria. Absueltas las preguntas el profesional designado Equipo de Administración FRV indica nuevamente en vos alta el valor del canon de arrendamiento con el cual da a inicio a las pujas. Nota: Las pujas serán registradas en el | Acta subasta inmobiliaria. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Acta subasta inmobiliaria. | CE |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/ área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|---|---|---|-------|
| | acta desde el mayor valor ofrecido al menor. | | | | |
| 15. | <p>Seleccionar la mejor propuesta de acuerdo con las pujas que se desarrollaron, el oferente favorecido es el que ofreció el mayor valor.</p> <p>Registrar los datos de este oferente y valor del canon de arrendamiento en el acta subasta inmobiliaria.</p> | Acta subasta inmobiliaria. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Acta subasta inmobiliaria. | CI |
| 16. | <p>Solicitar los documentos que se indicaron claramente en el aviso con el cual se convocó a la subasta.</p> <p>Nota: Si a quien le fue adjudicado el contrato de arrendamiento en virtud de su mejor postura, no cumple con los requisitos para su suscripción o no lo suscribe dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir de la realización de la subasta, el FRV podrá optar por suscribir el contrato con quien realizó la propuesta con el segundo mejor precio, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes y así sucesivamente.</p> | Acta subasta inmobiliaria. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Acta subasta inmobiliaria. Oficio o correo electrónico indicando los documentos requeridos y plazo de entrega. | CI |
| 17. | <p>Levantar y suscribir acta subasta inmobiliaria en la cual conste el desarrollo de la misma, se anexará la planilla de asistentes y participantes, así como los formularios de solicitud de arrendamiento, en los cuales conste la postura inicial realizada en la feria.</p> <p>El acta será suscrita por el Líder del Grupo de Administración de Bienes del FRV, los servidores públicos y contratistas del RV que realizaron la subasta inmobiliaria. Dar cierre subasta.</p> | Acta subasta inmobiliaria. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Acta subasta inmobiliaria. | CI |
| 18. | Realizar el informe de legalización incluyendo los diferentes componentes requeridos por el FRV a través de sus circulares y directrices desde la | Acta subasta inmobiliaria con sus soportes. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o | Informe de subasta. | CI |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/ área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|-------|--|--|--|--|-------|
| | Coordinación. | | Profesional designado de los Equipos del FRV. | | |
| 19. | Realizar estudio para seleccionar la mejor propuesta, acorde a los parámetros de Contratación del FRV. | Formato valoración de solicitudes Ccheck List. Propuesta Arrendamiento. Formato valoración evaluación de solicitudes de arrendamiento. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Formato valoración de solicitudes Ccheck List. Propuesta Arrendamiento o. Formato valoración evaluación de solicitudes de arrendamiento o. | CI |
| 20. | Suscribir el contrato de arrendamiento estableciendo las cláusulas de cumplimiento, mejoras, duración etc. | Estudios previos. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Minuta de arriendo. | CI |
| 21. | Realizar la entrega del inmueble a través del acta de entrega del inmueble con las observaciones a las que haya a lugar. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Minuta de arriendo. | Profesional designado Equipo de Administración de bienes y/o Profesional designado de los Equipos del FRV. | Acta de entrega del Bien. | CE |

7. ANEXOS

Anexo 1: Modelo acta subasta inmobiliaria bien rural.

Anexo 2: Modelo Solicitud de divulgación Aviso de subasta inmobiliaria de arrendamiento bienes inmuebles.

Anexo 3: Formato solicitud arrendamiento.

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha del cambio | Descripción de la modificación |
|---------|------------------|---|
| V1 | 20/10/2014 | Creación |
| V2 | 22/09/2015 | Ajuste a las actividades actuales del equipo (Objeto, alcance, definiciones, actividades, documentos referencia) |
| V3 | 01/11/2017 | <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta formato del procedimiento acorde a su última actualización. Se ajusta objetivo y alcance acorde a la actualización de las actividades del mismo. Se elimina la definición subasta sobre cerrado. Se incluye en el numeral definiciones resolución 850 de 2014. Se incluye numeral 5. Criterios de operación: Elaboración del avalúo de renta para los bienes inmuebles; Elaboración y divulgación de un aviso que contenga los datos del bien objeto de arrendamiento; tiempo hará informar sobre la realización de la subasta a los interesados; Documentos requeridos de acuerdo al canon de arrendamiento y requerimientos del oferente seleccionado y lineamientos en el evento en que no se obtengan solicitudes de arrendamiento. En el numeral 6 descripción de actividades se incluyen las actividades: 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20 y 21. Anexos: se incluyen Modelo acta subasta inmobiliaria bien rural y modelo Solicitud de divulgación Aviso de subasta inmobiliaria de arrendamiento bienes inmuebles. |