

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. DEFINICIONES:	2
4. ACTIVIDADES:.....	4
Alistamiento:	4
Recepción:.....	10
Administración de Bienes:	14
Comercialización:.....	20
ANEXOS:	26

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 2 de 27

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para garantizar la adecuada rentabilidad, correcta administración, 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 documento inicia con la información suministrada desde el alistamiento y posterior 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 y es aplicado por los colaboradores del Fondo para la Reparación de las Víctimas – FRV a nivel nacional.

3. DEFINICIONES:

ALISTAMIENTO: El alistamiento de bienes consiste en el diagnóstico y la preparación física, jurídica, social y económica de un bien ofrecido, entregado o denunciado por un postulado al procedimiento penal especial de justicia y paz o aquellos que la Fiscalía General de la Nación haya identificado pese a que no se hayan ofrecido o denunciado por los postulados, para su eventual recepción, según tenga o no vocación de reparación, de conformidad con la decisión del Magistrado con funciones de control de garantías en la audiencia en la que se decida sobre la imposición de medidas cautelares.

La Unidad Administrativa Especial para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas Fondo para la Reparación de las Víctimas y la Fiscalía General de la Nación, con las demás entidades que posean información relevante, realizarán conjuntamente una actualización del alistamiento de los bienes. Para el efecto, las mencionadas entidades, junto con la Sociedad de Activos Especiales, SAE, concertarán un protocolo técnico detallando las responsabilidades de cada una.

BIENES SIN VOCACIÓN REPARADORA: Bienes que no puedan ser identificados e individualizados, así como aquellos cuya administración o saneamiento resulte en perjuicio del derecho de las víctimas a la reparación integral.

BIENES QUE AMENACEN DETERIORO: Para efectos del artículo 11C de la Ley 975 de 2005, se entenderá por bienes que amenacen deterioro aquellos que se agotan con su uso o consumo, así como aquellos cuyo reemplazo admite legalmente otro de igual calidad, o los que por su misma naturaleza deben monetizarse inmediatamente al momento de su recibo.

DECRETO 3011 DE 2013: Por el cual se reglamentan las Leyes 975 de 2005, 1448 de 2011 y 1592 de 2012. **CAPÍTULO. II** Alistamiento, recepción de bienes y determinación de la vocación reparadora.

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 3 de 27

DILIGENCIAS DE ALISTAMIENTO: La Unidad Administrativa Especial para la Atención y la Reparación Integral a las Víctimas Fondo para la Reparación de las Víctimas, deberá participar en las diligencias de alistamiento de bienes ofrecidos, entregados, detectados oficiosamente o denunciados, que provengan de los postulados al procedimiento penal especial de justicia y paz o a miembros del bloque o frente con el fin de establecer las condiciones físicas, jurídicas, sociales y económicas que permitan al Magistrado con funciones de control de garantías determinar si el bien tiene vocación reparadora. El deber de alistamiento se extiende a los bienes entregados a través de la Sociedad de Activos Especiales, SAE, que deberá garantizar la entrega del bien.

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.

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.

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

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 grupos 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.

VOCACIÓN REPARADORA: De conformidad con el artículo 7º de la Ley 1592 de 2012 y el Auto AP-4671 del 13 de agosto 2014, se entiende por vocación reparadora la aptitud que deben tener todos los bienes entregados, ofrecidos denunciados por los postulados en el marco de la presente ley para reparar de manera efectiva a las víctimas.

VOCACIÓN SOCIAL REPARADORA: Es la transformación simbólica del bien y la dignificación de la población sujeto de la misión estratégica e institucional, contribuyendo a su reparación integral y aportando las garantías de no repetición de los hechos violentos que acontecieron directa o indirectamente en el activo a través de acciones que promuevan el restablecimiento de la confianza entre la ciudadanía y el Estado.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 4 de 27

4. ACTIVIDADES:

Alistamiento:

En esta fase se establecen las actividades necesarias para identificar e individualizar plenamente los bienes ofrecidos en el marco de la Ley 975 del 2005 y conceptuar sobre su vocación reparadora y destinación administrativa antes de su recepción.

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Verificar documentación facilitada por la FGN, con el objetivo de validar que esta información de los bienes a alistar sea verídica y corresponda a la identificación del mismo; esta acción se realiza acorde a la lista de chequeo elaborada por la FGN y el FRV, esta reposa en los expedientes FGN.	Citación FGN pre alistamiento puede ser por llamada o correo electrónico.	FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) / Sociedad de Activos Especiales y FRV.	Lista de chequeo pre alistamiento.	CI
2.	Realizar programación conjunta con FRV, FGN y SAE (sociedad de activos especiales). Se realiza reunión para generar esta programación.	Comunicado citando reunión.	FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) / Sociedad de Activos Especiales (SAE). / Entidad competente y Coordinador FRV.	Acta lista de asistencia	CI Y CE
3.	Elaborar plan de trabajo conjunto entre Coordinación del FRV y FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) / Sociedad de Activos Especiales (SAE).	Listado de bienes a alistar.	FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) / Sociedad de Activos Especiales (SAE). / Entidad competente y Coordinador FRV.	Comunicación o Acta, programación de alistamientos (Personal, lugares, fechas y bienes).	CI Y CE
4.	¿El bien es dinero? Si el bien es dinero se recibe comunicación del despacho encargado de la Fiscalía General de la Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz relacionando el recurso	Oficio, correo electrónico del despacho encargado de la Fiscalía General de la	Responsable designado Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Oficio, correo electrónico del despacho encargado de la Fiscalía General de la	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL				
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 5 de 27	

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	financiero ofrecido por el postulado con destino al FRV. Asignar responsable para realizar la diligencia. Si el bien no es dinero continuar con la actividad 5.	Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz relacionando el recurso financiero.		Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz relacionando el recurso financiero. Asignación al Equipo Jurídico.	
5.	¿El bien es Semoviente? Recibir oficio del despacho encargado de la Fiscalía General de la Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz, en donde se relaciona los semovientes ofrecidos por el postulado para la reparación de las víctimas. Asignar responsable para realizar la diligencia.	Oficio, correo electrónico del despacho encargado de la Fiscalía General de la Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz.	Responsable designado Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Asignación al Equipo responsable.	CI
6.	Si es un alistamiento realizado por técnicos del FRV Elaborar el plan de trabajo de la comisión de alistamiento con responsables, productos y términos de entrega. (Variables Artículo 2.2.5.1.4.2.4 decreto 1069 2015). Si es aun alistamiento de semovientes: Recolectar y analizar documentación correspondiente del Semoviente que esté disponible como: *Tarjeta de Registro de los Semovientes (No aplica para aves). *Papeleta o Certificado de propiedad. *Impresión de la marca. *Hierro registrado para cada finca.	Programación de alistamientos (Personal, lugares, fechas y bienes). Para semovientes información disponible.	Equipo de Gestión Predial y Comercialización y Coordinador FRV.	Plan de trabajo de la comisión de alistamiento con responsables, productos y términos de entrega.	CI
7.	Si es un alistamiento realizado por IGAC. Elaborar comunicación al IGAC con el objetivo de informarles.	Programación de alistamientos (Personal, lugares, fechas y bienes).	Equipo de Gestión Predial y Comercialización y Coordinador FRV.	Comunicación al IGAC.	CE

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 6 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
8.	Realizar la apertura del expediente. Variables Artículo 2.2.5.1.4.2.4 decreto 1069 2015). Si el bien proviene de proceso de extinción de dominio tener en cuenta Artículo 75 del Decreto 3011.	Oficio, correo electrónico del despacho encargado de la Fiscalía General de la Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz. Asignación al Equipo responsable.	Personal designado del Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Expediente.	CI
9.	Conceptuar si el bien tiene reclamación de restitución e información general de la localización del bien y si efectivamente corresponde con lo programado.	Oficio, correo electrónico del despacho encargado de la Fiscalía General de la Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz. Asignación al Equipo responsable	Personal designado del Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Informe.	CI
10.	Realizar cruce de información con Unidad de Restitución.	Oficio, correo electrónico del despacho encargado de la Fiscalía General de la Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz. Asignación al Equipo responsable. Informe.	Enlace Unidad de Restitución.	Excel.	CI
11.	Verificar si el bien tiene impuesta medida cautelar por Magistratura de Justicia y Paz antes de realizar el alistamiento; si tiene, se procede a promocionar su administración.	Informe. Excel.	Equipo Jurídico.	Declaratoria de la medida cautelar.	CI
12.	Desarrollar todas las actividades indicadas en cada plan de alistamiento incluyendo la inspección física del bien, entre otras. En el caso de inmuebles, se debe realizar el levantamiento topográfico y catastral, conteo de plantaciones, verificación de	Plan de trabajo de la comisión de alistamiento.	Personal designado.	Informe de alistamiento preliminar.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 7 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	ocupaciones, entre otros. Variables Artículo 61 del Decreto 3011. • Descripción Física. • Uso del bien. • Situación económica del bien. • Recomendaciones de Administración. • Álbum fotográfico. Nota: En el caso de un alistamiento realizado por IGAC el informe entregado por esta entidad debe cumplir con Decreto 1069/2015 Subsección 2. alistamiento, recepción de bienes y determinación de la vocación reparadora en caso de cumplir con los requerimientos se devuelve para correcciones.				
13.	Realizar el estimativo del canon de arrendamiento del bien objeto de alistamiento en la diligencia de alistamiento.	Plan de trabajo de la comisión de alistamiento	Firma especializada en avalúos o personal del Equipo de Gestión Predial y Comercialización. debidamente inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores.	Reporte estimativo de canon de arrendamiento.	CI
14.	Revisar el informe preliminar y asignar al Equipo Jurídico para complementar el componente Jurídico y asigna tiempos para que el informe se remita oportunamente a los tribunales y FGN. El informe preliminar debe entregarse con el informe de comisión y excepcionalmente hasta un mes después de la comisión cuando la cantidad o complejidad del bien lo amerite.	Informe de alistamiento preliminar.	Coordinación FRV.	Asignación de Informes a Equipo Jurídico Memorando. Informe de alistamiento preliminar revisado.	CI
15.	Realizar informe de alistamiento que deberá contener las variables del Artículo 61 del Decreto 3011.	Revisado Informe de alistamiento preliminar.	Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Informe de alistamiento.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 8 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
16.	Revisar por parte del área jurídica y técnica del grupo el informe de alistamiento y posteriormente por parte de la persona encargada de la administración del FRV, quienes determinarán las acciones de administración que se implementarán una vez se reciba el bien y valorarán los parámetros considerados para la determinación de la vocación reparadora del bien. El informe tendrá un visto bueno si está desarrollado acorde a lo establecido por el FRV. • Análisis jurídico. • Descripción Física. • Obligaciones a cargo del bien. • Uso del bien. • Situación económica del bien. • Estado de administración del bien. • Vocación reparadora del bien. • Recomendaciones de Administración • Álbum fotográfico.	Informe de alistamiento.	Líderes Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Informe de alistamiento definitivo revisado y con correcciones.	CI
17.	Planificar las gestiones administrativas necesarias para establecer un sistema de administración regularizado en caso de recibirse. (Traslado de bienes muebles si es necesario, inclusión del bien en contratos de vigilancia, seguros, etc.).	Informe de alistamiento definitivo revisado y con correcciones.	Líder Equipo de Administración de bienes.	Informe de alistamiento con las gestiones administrativas necesarias.	CI
18.	Aprobar el informe de alistamiento	Informe de alistamiento con las gestiones administrativas necesarias.	Coordinador FRV Líderes Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización y Administración de Bienes.	Informe de alistamiento aprobado y firmado.	CI
19.	Archivar todos los documentos en la carpeta del bien alistado.	Informe de alistamiento aprobado y firmado con sus respectivos anexos.	Equipo Gestión de la Información.	Documentación completa del bien/Carpeta del bien ofrecido.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 9 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
20.	Alimentar sistema (Sistema Interinstitucional de Justicia y Paz).	Documentación completa del bien/Carpeta del bien ofrecido.	Personal designado para alimentar el sistema (Sistema Interinstitucional de Justicia y Paz).	Documentación completa del bien/Carpeta del bien ofrecido en el	CE
21.	Remitir informe a la Magistratura competente.	Informe de alistamiento aprobado y firmado con sus respectivos anexos.	Equipo Jurídico.	Informe de alistamiento aprobado y firmado con sus respectivos anexos.	CE
22.	Sustentar ante el Magistrado con Funciones de Control de Garantías de J y P el informe de alistamiento. En caso que el bien carezca de vocación reparadora, en atención a lo establecido en el artículo 11C de la Ley 975 de 2005, se solicitará al Magistrado que se abstenga de imponer la medida cautelar.	Informe de alistamiento aprobado y firmado con sus respectivos anexos.	Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Copia de video y/o audio de la audiencia. Informes de alistamiento y post audiencia.	CE
23.	Imponer la medida cautelar de embargo, secuestro y/o suspensión poder dispositivo para proceder a programar la entrega.	Informes de alistamiento y post audiencia.	Equipo Jurídico Magistratura con Funciones de Control de Garantías de J y P.	Informe de audiencia elaborado por el personal del FRV que asistió a la audiencia.	CI
24.	¿El bien tiene vocación reparadora? En caso que si carezca de vocación reparadora continuar con la actividad No. 25. De lo contrario continuar con la actividad 26.	Informes de alistamiento y post audiencia.	Magistratura con Funciones de Control de Garantías de J y P.	Informe de audiencia elaborado por el personal del FRV que asistió a la audiencia.	CI
25.	Resolver el destino del bien.	Informes de alistamiento y post audiencia.	Magistratura con Funciones de Control de Garantías de J y P.	Informe de audiencia elaborado por el personal del FRV que asistió a la audiencia.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 10 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
26.	Recibir los bienes. Continuar con la fase de recepción de este manual Ver actividad 27	Informe de audiencia elaborado por el personal del FRV que asistió a la audiencia.	FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) / SAE/ Entidad competente y funcionarios/C ontratistas designados FRV.	Bienes a recepcionar por el FRV.	CI

Recepción:

En esta fase se establecen las actividades necesarias para materializar la orden judicial de embargo, secuestro y/o suspensión del poder dispositivo impartida por los Magistrados de Control de Garantías de los Tribunales Superiores de Distrito de Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga y Medellín a través de la recepción física de los bienes en operación conjunta con la FGN. Verificar que las condiciones observadas en el alistamiento sean las mismas al momento de la recepción e implementar un sistema de administración por cada bien.

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
27.	Elaborar plan de trabajo conjunto entre Coordinación del FRV y FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) / Sociedad de Activos Especiales (SAE). Nota: Se debe tener como insumo la relación de bienes cautelados pendientes de entrega que administra el Equipo de Información.	Listado bienes a recepcionar por el FRV.	Coordinador FRV (apoyo Líderes Equipo Jurídico, Equipo de Gestión Predial y Comercialización y Equipo Administración de Bienes). FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) / Sociedad de Activos Especiales (SAE). / Entidad competente.	Programación de recepción (Personal, lugares, fechas y bienes).	CI Y CE

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 11 de 27

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
28.	Preparar los insumos necesarios para el desarrollo del plan de trabajo en terreno (Contratos, formatos de inspección, etc.) y determinar posible sistema de administración.	Informe de alistamiento.	Líderes Equipo Jurídico, Equipo de Gestión Predial y Comercialización y Equipo Administración de Bienes con aprobación previa de la Coordinación FRV.	Plan de trabajo de recepción de bienes.	CI
29.	¿La recepción es de un bien mueble, inmueble o semoviente? Si es un bien mueble o inmueble continuar con la actividad 32 . En caso de ser una recepción de semovientes continuar con la actividad 30 . Nota: Inspeccionar físicamente el bien, tomar registro fotográfico y filmico y realizar las demás actividades que se asignen en el plan de trabajo.	Informe de alistamiento.	Líderes Equipo Jurídico, Equipo de Gestión Predial y Comercialización y Equipo Administración de Bienes con aprobación previa de la Coordinación FRV.	Plan de trabajo de recepción de bienes.	CI
30.	En caso de semovientes se Procede a verificar el estado sanitario de los semovientes, recepcionado según normatividad ICA vigente, este diseña y ejecuta programas oficiales para el control y erradicación de las enfermedades endémicas de prioridad nacional que comprometan las especies animales económicamente explotables. Para el caso de los bovinos se debe verificar el estado sanitario y de vacunación para la Fiebre Aftosa, Brucelosis, Encefalopatía, Tuberculosis y Estomatitis.	Plan de trabajo de recepción de bienes.	Funcionario/C ontratista FRV designados para la diligencia de recepción. Para semovientes: Profesional Especializado FRV y personal del ICA.	Formato de recepción de bienes/Registro fotográfico Para semovientes: Reportes de Laboratorio e informe de recepción.	CI
31.	Clasificar los animales por lotes de acuerdo a su estado productivo y reproductivo. (Se hace la anotación que el animal no cumple con los requerimientos para ser recepcionado, si es el caso).		Para semovientes: Profesional Especializado FRV y personal del ICA.	Formato de recepción de bienes. Acta de recepción.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 12 de 27

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	Se debe realizar la anotación en el acta de recepción. Continuar actividad 32				
32.	Suscribir acta de recepción de bienes conjuntamente FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes). En esta acta de secuestro se deberá dejar constancia de la identificación física y jurídica del bien y demás aspectos que afecten la administración que el Fondo pueda ejercer sobre este.	Información del expediente en físico de la FGN.	FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) / Sociedad de Activos Especiales (SAE). / Entidad competente.	Acta de secuestro o acta de recepción.	CI Y CE
33.	Realizar la gestión de investigación de mercado para la realización de la subasta pública de bienes inmuebles y el posterior proceso contractual para administración de bien. La subasta se puede realizar siempre y cuando no haya ocupación en el inmueble recepcionado.	Programación de recepción (Personal, lugares, fechas y bienes).	Profesional Equipo Administración	Registros de Administración se detallan el Procedimiento	CI
34.	Realizar informe de recepción y entregarlo en (8) días hábiles siguientes a la diligencia de recepción de bienes. Este informe se entrega junto al acta de Secuestro o recepción suscrita en campo al equipo o persona designada para su revisión. En caso de realizarse subasta adjuntar la documentación correspondiente ver procedimiento subasta pública de Bienes Inmuebles.	Formato de recepción de bienes. Acta secuestro o recepción.	Profesionales del Equipo FRV designado para la diligencia.	Informe de recepción. Acta de secuestro o acta de recepción. Registro fotográfico y fílmico.	CI
35.	Solicitar por medio de correo electrónico consecutivo interno del FRV del bien recepcionado al equipo designado que otorga este código.	Acta secuestro o recepción.	Profesional Equipo Jurídico.	Correo electrónico con la solicitud. Scanner acta de secuestro o recepción.	CI
36.	Realizar y enviar Plan de administración y comercialización a los equipos del FRV.	Informe de recepción Acta de secuestro o	Coordinación FRV.	Memorando Plan de administración y	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL				
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 13 de 27	

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		acta de recepción. Acta secuestro o recepción.	Profesional Equipo Jurídico.	comercialización.	
37.	Entregar acta de recepción escaneada y solicitar publicación de la misma.	Acta secuestro o recepción Escaneada	Profesional Equipo Jurídico	Correo electrónico con la solicitud publicación del acta de secuestro.	CI
38.	Publicar acta de recepción en página web una vez se cuente con el visto bueno de las personas asignadas para su revisión.	Correo electrónico con la solicitud publicación del acta de secuestro. Acta secuestro o recepción escaneada.	Funcionario/C ontratista FRV - Oficina de comunicaciones UARIV.	Acta secuestro o recepción publicada.	CI
39.	Realizar registro contable del bien en el sistema contable del FRV.	Información contable del bien.	Funcionario/C ontratista FRV, Equipo Financiero y Contable.	Registro contable.	CI
40.	Actualizar sistema (Sistema Interinstitucional de Justicia y Paz)	Registro contable.	Funcionario/C ontratista FRV, Equipo Gestión de la información.	Información registrada en los sistemas de información.	CI
41.	Archivar documentación en el expediente del bien.	Plan de trabajo de recepción de bienes. Acta de secuestro o recepción. Informe de recepción. Memorando Plan de administración y comercialización. Registro contable.	Funcionario/C ontratista FRV, Equipo Gestión de la Información.	Documentación compilada y carpeta identificada con el consecutivo respectivo.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 14 de 27

Administración de Bienes:

En esta fase se establecen 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.

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
42.	Informar la recepción del bien y asignar al responsable de las tareas a ejecutar sobre la administración del bien de acuerdo a los lineamientos adoptados por el equipo de administración. Nota: Los lineamientos adoptados por el equipo de administración hacen referencia al modo en que distribuirá los bienes. Ejemplo por cuadrantes, por profesional etc.	Acta de secuestro o recepción. Informe de recepción. Memorando Plan de administración y comercialización. Registro contable.	Profesionales Equipo de Administración de bienes.	Correo electrónico informando la recepción y asignación de bien con las respectivas tareas a ejecutar.	CI
43.	En caso de ocupación ilegal en el momento de la recepción se deberá diligenciar en su totalidad el formato Reporte de novedades de procesos de bienes inmuebles a cargo del FRV para la oficina asesora jurídica. En caso contrario continuar con la actividad 45.	Acta de secuestro o recepción Informe de recepción. Memorando Plan de administración y comercialización Registro contable	Profesional designado por la Coordinación del FRV	Reporte de novedades de procesos de bienes inmuebles a cargo del FRV para la oficina asesora jurídica.	CI
44.	Enviar al enlace del equipo de administración con la OAJ el formato Reporte de novedades de procesos de bienes inmuebles a cargo del FRV para la oficina asesora jurídica con los soportes correspondientes. Nota: adjuntar formato al informe de recepción o inspección para su archivo en el expediente del bien.	Reporte de novedades de procesos de bienes inmuebles a cargo del FRV para la oficina asesora jurídica.	Profesional designado por la Coordinación del FRV.	Correo electrónico con los soportes correspondientes	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 15 de 27

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
45.	Asignar las tareas correspondientes al equipo de administración relacionadas en el Memorando Plan de ejecución. Estas tareas serán delegadas al responsable de la administración del nuevo bien.	Correo electrónico informando la recepción y asignación de bien con las respectivas tareas a ejecutar.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la actividad.	Memorando Plan de administración y comercialización. Registro contable. Seguimiento comisión.	CI
46.	Realizar la gestión de investigación de mercado para la realización de la subasta pública de bienes inmuebles y el posterior proceso contractual para administración de bien. Ver Procedimiento subasta pública de bienes inmuebles.	Memorando Plan de administración y comercialización. Registro contable. Seguimiento comisión.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la administración del bien.	Logística para la realización de la subasta pública de bienes inmuebles.	CI
47.	Incorporar a la póliza de aseguramiento global (Cubrimiento universal de bienes inmuebles que tengan construcciones) que maneja el FRV.	Memorando Plan de administración y comercialización. Registro contable. Seguimiento comisión.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la administración del bien.	Póliza de seguros.	CI
48.	Solicitar condonación de impuestos prediales y estados de cuentas del bien administrado e igualmente deudas por servicios públicos y expensas de administración, entre otros.	Seguimiento comisión.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la administración del bien.	Oficio dirigido a las entidades pertinentes firmado por la coordinación del FRV.	CI
49.	Revisar el cumplimiento del Plan de Administración. (Trimestral) ¿Se está cumpliendo el plan de administración? Si NO se está cumpliendo el plan de administración, continuar con la actividad 50.	Seguimiento comisión. Evidencias o avances de las tareas asignadas.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la actividad.	Correo electrónico informando el resultado de la revisión.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 16 de 27

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	En caso contrario continuar con la actividad 51.				
50.	Solicitar nuevas fechas de cumplimiento de las actividades faltantes o reformular el plan de administración de ser necesario conforme a las circunstancias presentadas en el bien. Regresar a la actividad 49.	Seguimiento comisión. Evidencias o avances de las tareas asignadas.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la actividad.	Correo electrónico informando el resultado de la revisión.	CI
51.	Registrar y actualizar cuadro de control de administración de bienes (Semaforización).	Evidencias o avances de las tareas asignadas.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la actividad	Cuadro de control de administración de bienes (Semaforización).	CI
52.	Elaborar cronograma de inspecciones.	Cuadro de control de administración de bienes (Semaforización).	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la actividad.	Cronograma de inspecciones.	CI
53.	Realizar las inspecciones necesarias para la correcta administración.	Cronograma de inspecciones.	Profesionales designados para los Equipos de: Administración de bienes, Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Formato de alistamiento, recepción e inspección de bienes FRV. Formato informe de legalizaciones Informe de inspección. Soporte documental acciones de administración. Informe de Inspección.	CI
54.	Analizar si el bien requiere acciones jurídicas para su normalización.		Profesional Equipo de Administración de bienes,	Memorando y/o Correo electrónico.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 17 de 27

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	¿El bien requiere acciones jurídicas para su normalización? Si el bien requiere las acciones jurídicas para su normalización, continuar con la actividad 55 . En caso contrario continuar con la actividad 56 .	Informe de inspección.	designado para la actividad.		
55.	Elaborar requerimiento a la OAJ a través del equipo Jurídico del FRV para que se lleven a cabo las acciones judiciales pertinentes.	Informe de inspección.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la actividad.	Memorando y/o Correo electrónico.	CI
56.	Recibir la documentación para implementar un sistema de administración.	Soportes del Informe ampliado de comisión.	Profesional designado Equipo Administración de bienes, para la administración del bien.	Formato solicitud de arrendamiento.	CI
57.	Evaluar técnica, financiera y contractualmente las propuestas presentadas.	Formato solicitud de arrendamiento (con soportes correspondientes).	Profesional designado Equipo Administración de bienes.	Formato valoración de solicitudes checklist. Formato de evaluación financiera y jurídica.	CI
58.	Elaborar los estudios previos para elaboración de minuta de contrato de administración correspondientes (Arrendamiento, comodato, conserje, vigilancia, vocación social reparadora, etc.).	Formato valoración de solicitudes checklist, Formato de evaluación financiera y jurídica.	Profesional designado Equipo Administración de bienes.	Estudio previo.	CI
59.	Gestionar la elaboración de la Minuta con las respectivas firmas y Vistos Buenos, y Acta de entrega la cual es suministrada al momento de la entrega del inmueble.	Estudio previo.	Profesional designado Equipo Administración de bienes - Profesional designado Equipo Contratos.	Contrato firmado. Acta de entrega de inmueble e inventario y devolución.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL				
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 18 de 27	

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
60.	Realizar la numeración (SIRECI Sistema de rendición Electrónica de la Cuenta e Informes) y notificación al equipo financiero para la causación del mismo.	Contrato firmado. Acta de entrega de inmueble e inventario y devolución.	Profesional designado Equipo Administración de bienes.	Contrato firmado y numerado Correo electrónico enviado al Equipo Financiero y Contable.	CI
61.	Realizar todas las actividades requeridas para hacer seguimiento a los diferentes contratos de administración. Generar un informe para la actualización de bloque, para presentarlo ante la Magistratura.	Contrato firmado y numerado. Acta de entrega e informes de gestión de Administración	Profesionales designados de los Equipos de: Administración de bienes, Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización, Equipo de Proyectos Productivos, Equipo de Vocación Social Reparadora y Equipo Gestión de la Información.	Informe de actualización de bloque.	CI
62.	Analizar si existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración. ¿Existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración? Si existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración, continuar con la actividad 63 . En caso contrario, continuar con la actividad 64 .	Contrato. Información de reporte de Cartera por parte del Equipo Financiero y Contable.	Profesional designado Equipo Administración de bienes. Profesional designado Equipo Jurídico. Apoyo: Profesional designado OAJ.	Correo Electrónico informativo.	CI
63.	Realizar acciones de cobro persuasivo para lograr la normalización de cartera o enviar	Correo Electrónico informativo.	Profesional designado Equipo	Correo electrónico al enlace del equipo de	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 19 de 27

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	el caso a la OAJ para desarrollar las acciones jurídicas correspondientes. Continuar con la actividad 64 . Ver Procedimiento Cobro Pre-jurídico.		Administración de bienes. Profesional designado Equipo Jurídico.	Administración de bienes con la OAJ.	
64.	Realizar labor permanente de supervisión a los contratos de administración.	Base de datos SIRECI. Correo electrónico.	Profesional designado Equipo Administración de bienes.	Gestiones administrativas.	CI
65.	Realizar todas las gestiones administrativas necesarias para la correcta administración del bien: Inspecciones, querellas policivas, etc.	Gestiones administrativas.	Profesional designado Equipo Administración de bienes.	Gestiones administrativas. Formatos físicos y digitales de inspección. Otros documentos.	CI
66.	Sanear los bienes jurídica, física, registral, catastral y tributariamente, deudas por servicios públicos y expensas de administración, entre otros.	Estado de cuenta del Bien (Pasivos y Expensas de Administración).	Profesionales designados para Equipos de: Administración de bienes, Equipo Jurídico y Equipo de Gestión Predial y Comercialización, y Equipo Gestión de la Información.	Gestiones administrativas.	CI
67.	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.	Gestiones administrativas.	Profesional designado Equipo Administración de bienes. Funcionario / Contratista Equipo Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Base de datos o cuadro de control de bienes Administrados. Base de datos de bienes priorizados para comercializar.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES				
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL				
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 20 de 27	

Comercialización:

Determinar las actividades que se deben llevar a cabo para incluir en etapa de comercialización, los activos administrados por el Fondo para la Reparación de las Víctimas que se encuentran habilitados para tal fin.

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
68.	Seleccionar del inventario de activos, los bienes que cuentan con extinción de dominio, o amenazan deterioro o ruina, o imposible administración.	Inventario de Bienes.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Base de datos de bienes priorizados para comercialización.	CI
69.	Verificar que los bienes seleccionados cuenten con extinción de dominio. ¿Los bienes seleccionados cuentan con extinción de dominio? SI cuentan con extinción de dominio, continuar con la actividad 70. SI NO cuentan con extinción de dominio, deben tener un informe técnico de amenaza de deterioro o ruina o imposible administración y se continúa con la actividad 71.	Inventario de Bienes.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Base de datos de inventario consolidado muebles FRV. Base de datos de inventario consolidado inmuebles FRV. Informe técnico de amenaza de deterioro o ruina o imposible administración.	CI
70.	Identificar si la extinción de dominio está inscrita en el Folio de Matricula Inmobiliaria o que el bien cuenta con la sentencia de extinción de dominio debidamente ejecutoriada.	Base de datos de inventario consolidado muebles FRV. Base de datos de inventario consolidado inmuebles FRV. Folio de matrícula inmobiliaria. Sentencia de extinción de dominio	Funcionario / Contratista del Equipo Jurídico encargado del bloque al que pertenezca el activo.	Informe preliminar de saneamiento.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 21 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		debidamente ejecutoriada.			
71.	Adelantar las acciones de saneamiento requeridas por el bien. Estas acciones son: •Habilitación jurídica, técnica y administrativa para la enajenación. •Revisar si los inmuebles cuentan con solicitud de restitución. •Avaluó vigente o estimación de valor del bien según los procedimientos del Manual de Contratación.	Base de datos de inventario consolidado muebles FRV. Base de datos de inventario consolidado inmuebles FRV. Folio de matrícula inmobiliaria. Sentencia de extinción de dominio debidamente ejecutoriada. Informe preliminar de saneamiento.	Funcionario / Contratista Líder del Equipo de Gestión Predial y Comercialización. Funcionario / Contratista Líder del Equipo Jurídico. Funcionario / Contratista Líder del Equipo de Administración de bienes. Funcionario / Contratista Líder del de Gestión Predial y Comercialización.	Informe de saneamiento jurídico, técnico, económico y fiscal. Certificado de pago de pasivos o liquidación oficial de la deuda. Oficio de solicitud de información relacionada con restitución dirigida a la Unidad de Restitución de Tierras. Avaluó o estimación de valor.	CI
72.	Revisar que el bien este saneado ¿El bien esta saneado? SI esta saneado, continuar con la actividad 73. NO esta saneado, no se puede enajenar. Regresar a la actividad 71.	Informe de saneamiento jurídico, técnico, económico y fiscal. Certificado de pago de pasivos o liquidación oficial de la deuda. Respuesta de la la Unidad de Restitución de Tierras indicando que el bien no cuenta con	Funcionario / Contratista del Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Informe de saneamiento jurídico, técnico, económico y fiscal.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 22 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		solicitud de restitución. Avalúo o estimación de valor.			
73.	Realizar el informe de comercialización con destino al Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV que debe contener: • Descripción general de la ubicación y descripción física del bien a enajenar • Análisis jurídico y predial (Si aplica) • Uso del bien • Avalúo comercial vigente • Justificación de la comercialización • Situación de saneamiento técnico y jurídico. • Situación de administración, pasivos y deudas.	Informe de saneamiento jurídico, técnico, económico y fiscal.	Funcionario / Contratista del Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Informe de comercialización.	CI
74.	Efectuar citación para presentar solicitud de enajenación ante el Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV. Nota: El Coordinador del FRV ejerce la función de Secretaría Técnica del Comité.	Informe de comercialización.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Correo electrónico – citación a reunión a los miembros del Comité de Recomendación de Enajenación de Activos.	CI
75.	Realizar el comité y a través de votación determinar si se recomienda la enajenación del bien. ¿Se recomienda la enajenación del bien? SI se recomienda la enajenación del bien, continuar con la actividad 76. NO se recomienda la enajenación del bien, continuar con la Administración del bien (actividades descritas en este manual). Nota: Realizar el preaviso a los arrendatarios y/o comodatarios de los bienes, anunciando la terminación de los contratos que se encuentran vigentes.	Correo electrónico – citación a reunión a los miembros del Comité de Recomendación de Enajenación de Activos. Informe de comercialización.	Miembros del Comité de Recomendación de Enajenaciones y/o disposición de activos del FRV.	Acta de reunión de Comité.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 23 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
76.	Determinar la metodología más adecuada para comercializar los bienes del FRV, de acuerdo a la recomendación dada por el Comité. Las metodologías pueden ser: • Enajenación por oferta en sobre cerrado. • Enajenación directa • Enajenación a través de intermediarios idóneos.	Acta de reunión de Comité.	Coordinador del Fondo para la Reparación de las Víctimas.	Documento en el que el Coordinador determine la metodología para la comercialización.	CI
77.	Ingresar los bienes a procesos de enajenación de acuerdo a la metodología seleccionada por el Coordinador (a) del FRV. Nota: El registro depende de la metodología seleccionada.	Documento en el que el Coordinador determine la metodología para la comercialización.	Funcionario / Contratista del Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Estudios previos. Acto de justificación de enajenación directa. Contrato (Aplica para la modalidad de Enajenación por oferta en sobre cerrado y Enajenación directa). Oficio remitiendo los bienes a comercializar a través de un intermediario.	CI
78.	Realizar las actividades para la enajenación definidas en la metodología.	Estudios previos. Acto de justificación de enajenación directa. Contrato (Aplica para la modalidad de Enajenación por oferta en sobre cerrado y Enajenación directa).	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización. Intermediario (Cuando aplique).	Expediente de documentos de proceso de comercialización.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 24 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		Oficio remitiendo los bienes a comercializar a través de un intermediario.			
79.	Validar si el bien es enajenado teniendo en cuenta la metodología empleada. ¿El bien es enajenado? SI NO es enajenado, continuar con la actividad 80. SI es enajenado, continuar con la actividad 82.	Expediente de documentos de proceso de comercialización.	Coordinador del Fondo para la Reparación de las Víctimas. Intermediario (Cuando aplique).	Acta de adjudicación.	CI
80.	Aplicar la fórmula de precio mínimo de venta según variables establecidas en la normatividad vigente. Solamente se realizará en los casos donde la norma lo autorice. Nota: Esta actividad se podrá realizar máximo 2 veces.	Acta de adjudicación.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Formula de precio mínimo de venta.	CI
81.	Presentar el nuevo valor mínimo de venta al Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos. ¿Se presenta el nuevo mínimo valor de venta? No se presenta: Regresar con la actividad 75. Si se presenta: Continuar con la actividad 82.	Formula de precio mínimo de venta.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Informe de precio mínimo de venta.	CI
82.	Realizar la enajenación de acuerdo a la metodología propuesta para cada bien, es decir por Comercializador Intermediario o directamente por el FRV.	Informe de precio mínimo de venta.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización. Coordinador FRV.	Acta de resultado de enajenación.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 25 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
83.	Suscribir el acta de adjudicación y/o promesa de compraventa en los casos de enajenación directa donde se especifican los datos del comprador, las condiciones de pago y de entrega.	Acta de resultado de enajenación	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización. Coordinador FRV.	Promesa de compra-venta.	CI
84.	Verificar que todos los compromisos pactados con el comprador se cumplan, de acuerdo con los tiempos establecidos en los términos de la subasta y/o promesa de compraventa. Nota: El Equipo Contable debe validar de acuerdo a la información suministrada por el Equipo de Gestión Predial y Comercialización, que el dinero ingrese a las cuentas bancarias del FRV. ¿Los compromisos pactados con el comprador se cumplieron? SI se cumplieron, continuar con la actividad 85. SI NO se cumplieron, efectuar la enajenación y aplicar la sanción establecida en los términos de la subasta y/o promesa de compra venta. El bien vuelve al sistema de administración. FIN	Promesa de compra-venta.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Acta de adjudicación.	CI
85.	Expedir acto administrativo que representa título traslativo de dominio al comprador.	Acta de adjudicación.	Funcionario / Contratista Profesional en Derecho del FRV. Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización. Coordinador FRV.	Acto administrativo de venta.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 26 de 27

Nº	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
86.	Realizar el perfeccionamiento de la venta a través del acto traslativo de dominio que corresponda.	Acto administrativo de venta.	Funcionario / Contratista Profesional en Derecho del FRV. Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización. Coordinador FRV. Adjudicatario del bien enajenado.	Escritura Pública de compraventa. Acta de entrega. Registro público (Si aplica).	CI Y CE
87.	Remitir la información del proceso de venta al Equipo de Administración y Gestión de la Información del FRV para la actualización de las bases de datos y al Equipo Contable del FRV para los fines contables pertinentes.	Acta de entrega. Registro público (Si aplica).	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Correo electrónico informando sobre la enajenación de bienes.	CI
88.	Archivar documentación en el expediente del bien.	Informe comercialización, acta de subasta si se realizó.	Funcionario/Contratista Equipo Gestión de la Información.	Documentación compilada y en el expediente del bien correspondiente.	CI
89.	Registrar en el aplicativo SIIF Nación, el ingreso del dinero a las cuentas del FRV. Ver: procedimiento SCUN FIN	Correo electrónico informando sobre la enajenación de bienes.	Funcionario / Contratista Equipo Financiero y Contable.	Soporte contable.	CI Y CE

ANEXOS:

Anexo 1: Control de cambios

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCEDIMIENTO: MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES			
	PROCESO: REPARACIÓN INTEGRAL			
	Código: 401.08.06-5	Versión: 01	Fecha: 01/11/2017	Página: 27 de 27

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
V1	01/11/2017	Creación del documento Manual administración de bienes cuyo alcance inicia con la información suministrada desde el alistamiento y posterior recepción de los bienes a cargo del FRV y finaliza con la comercialización de los bienes.

Anexo 2: Base de datos inventario consolidado muebles.

Anexo 3: Formato solicitud arrendamiento.

Anexo 4: Acta de entrega de inmueble e inventario y devolución.

Anexo 5: Formato alistamiento y recepción semovientes.

Anexo 6: Formato alistamiento y recepción semovientes – individual.

Anexo 7: Formato alistamiento y recepción e inspección de vehículos.

Anexo 8: Formato Evaluación valoración de solicitudes de arrendamiento.

Anexo 9: Formato valoración de solicitudes check list propuesta arrendamiento.

Anexo 10: Formato alistamiento, recepción e inspección de bienes FRV.

Anexo 11: Formato informe de legalizaciones.

Anexo 12: Formato seguimiento a contratos de administración.

Anexo 13: Plan de trabajo bienes.

Anexo 14: Lista de chequeo alistamiento de inmueble urbano o rural.

Anexo 15: Lista de chequeo recepción e inspección.

Anexo 16: Modelo informe de alistamiento.

Anexo 17: Modelo informe de recepción e inspección.