

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020
		Página: 1 de 23

1. OBJETIVO:

Definir las directrices al momento de realizar la planeación necesaria para dar cumplimiento a cada una de las etapas establecidas en la administración de los bienes del FRV.

2. ALCANCE:

Inicia con el cronograma de diligencias y aplica a todas las actividades relacionadas con la planeación de las etapas de alistamiento, recepción, administración hasta la transferencia de dominio y comercialización sobre los bienes muebles e inmuebles administrados por el FRV.

3. DEFINICIONES:

ACTIVO: Conjunto de recursos económico o bienes y derechos que posee una persona natural o jurídica y que son fuente potencial de beneficios.

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.

BIEN: Artículo inventariable o activo de cualquier clase como materiales o activos fijos para efectos de este documento se consideran como tales, los elementos en depósito, los bienes propiedad, planta y equipo de la Entidad y los recibidos para su uso excluyendo el dinero, títulos valores y similares.

BIEN EN ARRIENDO O ALQUILER: Es un contrato entre dos personas Naturales o Jurídicas en la cual una parte se compromete a transferir temporalmente el uso de una cosa mueble o inmueble a una segunda parte que se compromete a su vez a pagar por ese uso un determinado precio.



BIEN EN COMODATO: Es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de él, con obligación de restituir el mismo después de terminar su uso.

BIENES INMUEBLES: Son aquellos bienes que no se pueden mover y llevar de una parte a otra sin su destrucción o deterioro, así como aquellos que por su uso, destino o aplicación forman parte del inmueble y que no pueden trasladarse sin menoscabo de éste.

BIENES MUEBLES: Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

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.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Es cualquier hecho sorpresivo o imprevisto que no es posible resistirse y escapa de las normas del cuidado objetivo estipulado, tomando como un acontecimiento fatal que no se pudo evitar, ni aun en el evento de oponerse.

COMERCIALIZACIÓN: Son 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. Lo anterior de conformidad con el parágrafo 4 del artículo 177 de ley 1448 de 2011 que adiciona el artículo 54 de la ley 975 de 2005.

COMODATO: El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y como se perfecciona sino por la tradición de la cosa (Art. 2200 Código Civil Colombiano).

COSTO: Valor monetario que se le da a un bien o servicio.

DEPRECIACIÓN: Mecanismo mediante el cual se reconoce el desgaste y pérdida de valor que sufre un bien, por el uso que se haga en un espacio de tiempo.

DETERIORO: Es la pérdida del potencial de servicio de un activo, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. Es la corrección valorativa que tiene un activo.

COMODATO PRECARIO: El comodante se reserva la facultad de pedir la cosa prestada en cualquier momento. Cuando no se presta la cosa para un servicio particular o con ningún término. La tenencia de la cosa ajena sin contrato, por ignorancia y con tolerancia del dueño.



CRONOGRAMA DE DILIGENCIAS: El cronograma de diligencias es una programación semestral efectuado en conjunto con la FGN, en donde se incluyen diligencias de alistamiento y recepción de bienes, en el marco de los procesos de justicia y paz. Estas diligencias siempre están acompañadas de funcionarios de la FGN y del FRV UARIV.

DESMOVLIZACIÓN: 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.

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.

DONACIÓN: Cuando se transfiere por voluntad de una persona natural o jurídica, de manera gratuita irrevocablemente, la propiedad de un bien a favor de un tercero previa aceptación del beneficiario.

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.

INVENTARIO FÍSICO: Es la verificación física de los bienes o elementos en los depósitos o bodegas de almacén, dependencias, a cargo de usuarios, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados.

MANUAL: Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.

MEJORAS: Es el cambio o progreso de un bien que está en condición precaria hacia un estado mejor.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020 Página: 4 de 23

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).

SANEAMIENTO PREDIAL: Son las acciones mediante las cuales se logra la “corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física e inclusión de área de bienes inmuebles” con el fin de dar solución a las inconsistencias que suelen presentarse en las transacciones y demás actos sobre este tipo de bienes. (Aparte tomado de la Resolución 1732 de 2018)

La programación de saneamiento predial se efectúa cada año en El FRV a partir de la Sentencia de extinción de dominio de cada predio, dando inicio a un diagnóstico en cuatro componentes importantes como son: físico, jurídico, económico y fiscal, para determinar la condición de cada uno de ellos.

Estas acciones se realizan por El FRV en apoyo de entidades como El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), Sistema Nacional de Registro (SNR) y con la contratación de terceros público o privados.

SEGUROS DE BIENES: Medida de amparo de los bienes a que están obligadas todas las Instituciones que manejen bienes del Estado para proteger el patrimonio público, de tal manera que en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual fija como regla general la constitución de una póliza de seguros.

SINIESTRO: Es un suceso que produce un daño o una pérdida material considerable. Es un acontecimiento que produce unos daños garantizados en la póliza hasta una determinada cuantía. Como respuesta frente al siniestro, la entidad aseguradora está obligada a satisfacer, total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato.

TRASLADOS: Es la actividad mediante la cual se cambia la ubicación física de bienes dentro de las dependencias o centros de costo de la Entidad, ocasionando por tal motivo la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

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.

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (POT, PBOT, EOT): En el ámbito del urbanismo colombiano, un instrumento técnico que poseen los municipios del país para planificar y



ordenar su territorio.1 Tiene como objetivo integrar la planificación física, socioeconómica y medioambiental con instrumentos de gestión y financiación, de tal forma que los principios de ordenamiento se vean concretados en el territorio. Estos documentos deben incluir estudios sobre cambios en la estructura demográfica del municipio, zonas de riesgo (por inundaciones, incendios, deslizamientos de tierra, etcétera), protección de la estructura ambiental de soporte, comportamiento socioeconómico de su población, entre muchos otros.

De acuerdo con la población de cada municipio, la Ley 388 de 1997 definió el tipo de plan que se debe desarrollar:

- Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT): Municipios entre 30.000 y 100.000 habitantes.
- Esquema Básico de Ordenamiento Territorial (EOT): Municipios con menos de 30.000 habitantes.

4. ACTIVIDADES:

4.1 CRONOGRAMA DE DILIGENCIAS ALISTAMIENTO Y RECEPCIÓN:

1. El profesional designado del equipo de Gestión Predial y Comercialización debe agendar mesa de trabajo conjunta con la FGN, con el objetivo de desarrollar el cronograma.

2. El profesional designado del equipo de Gestión Predial y Comercialización debe tener en cuenta que los asistentes a la reunión son los designados por los siguientes Equipos: Jurídica, Administración de bienes muebles, Administración de bienes inmuebles, gestión predial, FGN, responsable de viáticos, vocación social reparadora y bienes con actividades agropecuarias y forestales (BAAF).

3. El profesional designado del equipo de Gestión Predial y Comercialización debe elaborar cronograma de diligencias de alistamiento y recepción. El Cronograma se realizará trimestralmente y debe incluir como mínimo la siguiente información básica: descripción completa del bien, con todas sus características físicas, ubicación, fecha de inicio y fecha final de cada diligencia, profesional que acompaña la diligencia por parte de la FGN.

4. El líder del equipo de Gestión Predial y Comercialización definirá los profesionales técnicos que representarán al FRV en el desarrollo de cada diligencia de alistamiento de bienes inmuebles.

Para bienes muebles el líder de administración de bienes muebles los profesionales técnicos que representarán al FRV en el desarrollo de cada diligencia de alistamiento de bienes muebles.

5. El equipo encargado de las diligencias de recepción de bienes inmuebles es el equipo jurídico del FRV y para bienes muebles será el equipo administración de bienes muebles y en caso de requerirse apoyo de otro profesional de otro equipo o experto acorde al bien mueble a recibir solicitaran este acompañamiento.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020 Página: 6 de 23

La diligencia de recepción se realizará acorde al cronograma, la solicitud de fiscalía (número de personas o perfiles específicos), características del bien (informe de alistamiento), tipo de bien a recepcionar (mueble, inmueble, semovientes, sociedades, dineros, etc.), el líder del equipo jurídico solicitará acompañamiento y apoyo técnico a la recepción del bien por parte de otros equipos el FRV.

6. El profesional designado del equipo gestión predial y comercialización remite el cronograma definitivo a la coordinación del FRV y los equipos administración de bienes muebles, bienes inmuebles, jurídico y los demás que se requiera para su conocimiento y posterior elaboración planes de trabajo.

4.2 DILIGENCIAS DE ALISTAMIENTO

4.2.1 ACTIVIDADES DE TRABAJO EN CAMPO:

1. Teniendo el cronograma definitivo, el profesional designado del equipo de Gestión Predial y Comercialización debe informar a los técnicos (bien sean contratistas o con operador) en un término entre una y tres semanas de anticipación al inicio de la diligencia, entregando la información recolectada previamente en el prealistamiento y proceda a elaborar Plan de Trabajo.

Para el caso de bienes muebles el líder del equipo administración de bienes muebles será el encargado de informar o delegar al personal de su equipo para la realización de la diligencia de alistamiento y solicitará el apoyo de técnicos o profesionales necesarios que apoyen esta diligencia acorde a la particularidad del bien.

2. Para los bienes inmuebles los profesionales designados para la diligencia proceden a recorrer el bien debidamente programado, con el fin de identificar físicamente las condiciones de usos, productividad, ocupación, toma de coordenadas con GPS (linderos y predio en general), ruta de acceso y demás información relevante que se necesite para elaborar el informe técnico de alistamiento con base en los requerimientos previstos en la actividad de oficina.

Para los bienes muebles los profesionales designados para la diligencia proceden a inspeccionar el bien debidamente programado, con el fin de identificar físicamente las condiciones en que se encuentran los bienes muebles y compilar lo más detallado posible la información relevante que se necesite para elaborar el informe técnico de alistamiento con base en la particularidad del bien y los requerimientos previstos en la actividad de oficina.

3. Para los bienes inmuebles los profesionales designados deben dirigirse a la Alcaldía en el Municipio en donde se realiza la diligencia de alistamiento con el fin de recopilar información como lo son: impuestos prediales, impuestos de movilidad, servicios públicos si aplica y demás información que se requiera.

Para los bienes muebles los profesionales designados deben recopilar la información necesaria sobre el bien mueble a alistar y que pueda aportar en la elaboración del informe y establecer el estado del bien no solo físico si no en impuestos si aplica.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020
		Página: 7 de 23

4.2.2 ELABORACIÓN INFORME DE ALISTAMIENTO BIENES INMUEBLES:

Para bienes Inmuebles el personal designado del Equipo Gestión Predial y Comercialización o personal responsable designado para esta actividad debe tener en cuenta para la realización del informe de alistamiento el formato aprobado por el SIG y registrar allí la siguiente información:

1. Descripción General: Localización, Nombre del bien, Coordenadas, Tipo de inmueble, Matricula inmobiliaria, Cedula catastral, Área de terreno, Área construida, Postulado, Bloque y demás información que se considere importante.
2. Análisis Jurídico Predial: Nombre del bien, matricula inmobiliaria, folio matriz, matricula derivada, fecha de apertura de folio, estado del folio, Cédula Catastral, tipo de predio, ubicación general, análisis de medidas de protección colectiva, individual, solicitudes de restitución de tierras, medidas cautelares, titulares del derecho real de dominio. (Realizado por un abogado asignado por el FRV).
3. Descripción Física: Descripción física del inmueble (cultivos, topografía, identificación de áreas protegidas, cuerpos de agua, tipos de pasturas, áreas cultivadas, estado general, construcciones, estado de construcciones, ruta de acceso con plano de ruta y puntos de GPS, amenaza ruina, descripción de linderos, y las que se consideren relevantes).
4. Aspectos Sociales Relevantes del Bien: Descripción de los aspectos sociales relevantes que incidan en la reparación efectiva de las víctimas. Numeral 3º Artículo 2.2.5.1.4.2.4. Informe de alistamiento de bienes.
5. Obligaciones a cargo del bien: Información del impuesto predial, servicios públicos, valorización y demás información que acredite adeudamientos del predio.
6. Uso del Bien: Descripción del uso aprobado por el Plan de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT, EOT) y/o certificado de uso del bien emitido por planeación Municipal.
7. Situación económica del bien: Identificación del avalúo catastral y del sondeo de mercado que se haga en terreno para estimar el valor comercial del bien. Adicionalmente se incluye la descripción completa de la actividad económica que se desarrolla al momento de la visita.
8. Estado de administración del bien: Identificación de las condiciones de arrendamiento del bien al momento de la visita, contratos vigentes de arrendamiento, valor.
9. Vocación Reparadora del Bien: Para determinar la vocación reparadora del bien, se analizan tres aspectos fundamentales, los cuales son: la plena individualización e identificación, el saneamiento y la relación costo-beneficio de este.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020
		Página: 8 de 23

10. Plena Individualización e Identificación del Bien: Se debe exponer si el predio se encuentra identificado físico, jurídico y catastralmente con base en el trabajo de campo realizado y el análisis de la información en oficina.

11. Saneamiento: Se debe identificar las diferentes condiciones físicas y jurídicas que impidan la transferencia o comercialización del bien, clasificando así el bien en saneado transferible, saneado intransferible y saneado.

12. Análisis Costo - Beneficio: Se debe identificar si el bien genera ingresos por concepto de arrendamiento o venta. Se debe partir de un valor definido en el avalúo catastral, luego se deducen egresos como impuestos prediales, valores pendientes de servicios públicos y otros, para determinar el valor correspondiente a la Utilidad Neta (Valor bien + Ingresos - Egresos = Utilidad Neta).

13. Concepto Final Vocación Reparadora: Con las anteriores variables técnicas analizadas se debe definir el concepto final vocación reparadora.

14. Conclusiones y Recomendaciones De Administración: Conclusiones de la visita realizada, recomendaciones de arrendamiento, alertas de minería ilegal, alertas de amenaza ruina.

15. Registro Fotográfico: Fotografías de la visita realizada, construcciones, pastos, cultivos, construcciones, esta de cercas, y demás que se consideren importantes.

16. Una vez terminado el informe, el profesional designado para diligencia entrega este junto con los documentos requeridos para la legalización al profesional designado del Equipo Gestión Predial y Comercialización para su revisión y posterior aprobación por parte del líder Gestión Predial y Comercialización. Continuar con las actividades de legalización. (ver procedimiento trámite, legalización y pago de Comisiones y desplazamientos de funcionarios y Contratistas al Interior del País) **PC.**

Otras sugerencias para la elaboración del informe para bienes inmuebles:

- a. En el estudio jurídico realizado al Folio de Matrícula Inmobiliaria de los bienes que vayan a ser objeto de imposición de Medidas Cautelares deberá señalarse con precisión quién es el actual propietario del bien, así como los gravámenes y limitaciones que pesen sobre el bien.
- b. En caso de que existan hipotecas, previo a la elaboración del informe el Fondo para la Reparación de las Víctimas deberá solicitar al Fiscal del Grupo de Persecución de Bienes, la indicación del valor de la hipoteca, información que le permitirá contar con todos los elementos para dar un concepto respecto de la vocación reparadora del bien.
- c. En aquellos casos en que el costo beneficio del bien sea negativo, el Fondo para la Reparación de las Víctimas deberá explicar con suficiencia los motivos por los cuales considera que el bien no generaría ingresos para la reparación de las víctimas, sino que, por el contrario, los gastos de administración en que se incurriría serían mucho mayores.
- d. En aquellos casos en los que el Fondo para la Reparación de las Víctimas, conceptúe que el bien no tiene vocación reparadora, deberá elaborar un concepto técnico, el cual



anexará al informe, detallando las razones por las cuales el concepto es negativo, sin perjuicio, que, para la audiencia, se preste el acompañamiento técnico que requiera la Oficina Asesora Jurídica.

- e. Frente a las limitaciones al derecho de dominio, se deberá informar si las mismas afectan de forma grave el valor del bien, así como la vocación reparadora de este.
- f. En caso de tratarse de mejoras, indicar el tipo de mejora, su posible sistema de administración, estimación del valor y si la misma cuenta o no con vocación reparadora. Cuando el concepto sea el de no vocación reparadora, se deberá elaborar el concepto técnico mencionado en el literal d, sin perjuicio que en la respectiva audiencia también se preste el acompañamiento técnico que requiera la Oficina Asesora Jurídica.

4.2.3 ELABORACIÓN INFORME DE ALISTAMIENTO BIENES MUEBLES:

Para bienes muebles el personal designado del Equipo administración de bienes muebles para esta actividad debe tener en cuenta para la realización del informe de alistamiento el formato aprobado por el SIG y registrar allí la siguiente información:

1. Descripción General: Localización, Descripción del bien, Marca, Referencia, Modelo Tipo de mueble, valor estimado, Postulado, Bloque y demás información que se considere importante.
2. Análisis Jurídico: Descripción del bien, nombre del bien, obligaciones tributarias, matrícula inmobiliaria, folio matriz, matrícula derivada, fecha de apertura de folio, estado del folio, Cédula Catastral, tipo de predio, ubicación general, análisis de medidas de protección colectiva, individual, solicitudes de restitución de tierras, medidas cautelares, titulares del derecho real de dominio. (Realizado por un abogado asignado por el FRV).
3. Descripción Física: Descripción física del mueble y el estado en que se encuentran; para el caso de vehículos: Marca, referencia, modelo, cilindraje, color, placa, numero de chasis y numero de motor. Cuando sea equipos eléctricos: Marca, modelo, referencia, color, serial, voltaje y amperaje, estado general y las que se consideren relevantes).
4. Aspectos Sociales Relevantes del Bien: Descripción de los aspectos sociales relevantes que incidan en la reparación efectiva de las víctimas.
5. Obligaciones a cargo del bien: Información del impuesto predial, servicios públicos, valorización y demás información que acredite adeudamientos del predio.
6. Uso del Bien: Descripción del uso aprobado por el Plan de Ordenamiento Territorial (POT, PBOT, EOT) y/o certificado de uso del bien emitido por planeación Municipal.
7. Situación económica del bien: Identificación del avalúo catastral y del sondeo de mercado que se haga en terreno para estimar el valor comercial del bien. Adicionalmente se incluye la descripción completa de la actividad económica que se desarrolla al momento de la visita.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020 Página: 10 de 23

8. Estado de administración del bien: Identificación de las condiciones de arrendamiento del bien al momento de la visita, contratos vigentes de arrendamiento, valor.

9. Vocación Reparadora del Bien: Para determinar la vocación reparadora del bien, se analizan tres aspectos fundamentales, los cuales son: la plena individualización e identificación, el saneamiento y la relación costo-beneficio de este.

10. Plena Individualización e Identificación del Bien: Se debe exponer si el predio se encuentra identificado físico, jurídico y catastralmente con base en el trabajo de campo realizado y el análisis de la información en oficina.

11. Saneamiento: Se debe identificar los diferentes las condiciones físicas y jurídicas que impidan la transferencia o comercialización del bien, clasificando así el bien en saneado transferible, saneado intransferible y saneado.

12. Análisis Costo - Beneficio: Se debe identificar si el bien genera ingresos por concepto de arrendamiento o venta. Se debe partir de un valor definido en el avalúo catastral, luego se deducen egresos como impuestos prediales, valores pendientes de servicios públicos y otros, para determinar el valor correspondiente a la Utilidad Neta (Valor bien + Ingresos - Egresos = Utilidad Neta).

13. Concepto Final Vocación Reparadora: Con las anteriores variables técnicas analizadas se debe definir el concepto final vocación reparadora.

14. Conclusiones y Recomendaciones De Administración: Conclusiones de la visita realizada, recomendaciones de arrendamiento, alertas de minería ilegal, alertas de amenaza ruina.

15. Registro Fotográfico: Fotografías de la visita realizada, construcciones, pastos, cultivos, construcciones, esta de cercas, y demás que se consideren importantes.

16. Una vez terminado el informe, el profesional designado para diligencia entrega este junto con los documentos requeridos para la legalización al profesional designado del Equipo Gestión Predial y Comercialización para su revisión y posterior aprobación por parte del líder Gestión Predial y Comercialización. Continuar con las actividades de legalización. (ver procedimiento trámite, legalización y pago de Comisiones y desplazamientos de funcionarios y Contratistas al Interior del País).

Nota: En caso de que la diligencia sea realizada por un tercero (personal en misión en el FRV de una temporal y/ operador) este entregara los insumos acordes a las indicaciones dadas por el líder del equipo Gestión Predial y Comercialización, la revisión de la información recolectada surtirá el mismo trámite aquí descrito.

4.3 RECEPCIÓN DE BIENES.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020
		Página: 11 de 23

4.3.1 RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES:

1. El profesional designado para realizar diligencia de recepción, debe elaborar Plan de Trabajo, formato plan de trabajo de acuerdo con el cronograma, registra las fechas allí establecidas, adicionalmente consulta el informe de alistamiento del bien a recepcionar y con esta información se registran los datos en el formato plan de trabajo.

2. El profesional designado debe verificar en el FMI que se encuentren inscritas las medidas de embargo, secuestro y disposición de poder ejecutivo sobre el bien a recepcionar. Si dicha medida judicial no se encuentra inscrita se debe informar a la FGN para que realice las gestiones correspondientes. De no efectuarse dicha inscripción la diligencia debe cancelarse.

3. Cada Plan de Trabajo debe estar previamente aprobado por el líder del equipo jurídico del FRV.

4. El profesional designado estando en terreno debe leer que aspectos mínimos pide el informe de recepción y así tener en cuenta estos para su posterior registro, El profesional designado procede a inspeccionar físicamente el bien, tomar registro fotográfico y fílmico (en caso de rurales lo realizará el delegado de gestión predial y comercialización) y realizar las demás actividades que se asignen en el plan de trabajo. Si se trata de semovientes deberá acudir a la diligencia un delegado del equipo de proyectos productivos del FRV.

5. Estando en terreno se suscribe acta de secuestro (acta de recepción) de bienes conjuntamente FRV y FGN (Grupo Interno de Persecución de Bienes) Para el registro del acta se debe tener en cuenta:

Si el predio se encuentra sin ocupantes al momento de la recepción, se debe dejar consignado en el acta y en el informe de recepción para ser tenido en cuenta en el plan de administración del bien (solicitar instalación de servicio de vigilancia o conserjería, en caso de que el predio sea susceptible a invasiones o deterioro, mientras se establece un esquema de administración). En caso de ocupación al momento de la recepción, se dejará bajo la figura de comodato precario por 30 días, prorrogables por otros 30 en caso de demoras en los trámites internos, solicitando documentos para realizar los trámites de legalización de la ocupación y suscribir contrato de arriendo con el ocupante, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la resolución 702 de 2018 o posteriores.

6. Estando en terreno el profesional designado debe recopilar información del bien (Uso de suelo, para estado de cuenta impuesto predial y/o valorización, facturas de servicios públicos, cuotas de administración PH). Para esto debe tener en cuenta tiempos definidos en el plan y las actividades allí descritas. Se recomienda que esta actividad se realice en los lapsos antes o después de cada jornada y se acuda a las entidades competentes para la recopilación de la información anteriormente relacionada. También consultando a la persona que atiende la diligencia si cuenta con las facturas de servicios públicos, pago de administración en caso de propiedad horizontal y toda la información que pueda dar sobre el estado del bien.



7. El comisionado o delegado para la recepción debe diligenciar formato recepción - inspección junto con las respectivas firmas y los demás documentos requeridos para legalización de la comisión y se adjunta acta de secuestro en original con los anexos correspondientes.

8. Luego de la aprobación por parte del líder equipo jurídico del FRV del informe de recepción y demás documentos requeridos para la legalización son remitidos al líder del equipo gestión predial y comercialización para validación técnica e inclusión en la base de datos geográfica FRV, definición valor de reposición a nuevo y demás trámites prediales que se requiera.

9. El profesional designado para el manejo de inventarios del equipo gestión de la información FRV asignara un código al bien recepcionado de la siguiente forma:

- Determinará si es un bien urbano o rural
- Tipo de recepción si es secuestro y directo
- De acuerdo con el consecutivo que arroje ese será el código interno del bien.
- Se recomienda a que el nombre del bien coincida con la consulta VURN al igual que el folio de matrícula.
- Validad alistamiento del bien y cruzar los datos.
- Revisar que el acta este bien diligenciada y que todos los datos correspondan al bien en la recepción.
- Se debe realizar acta de recepción por folio de matrícula inmobiliaria con el objetivo que repose el documento original acta de secuestro en el expediente del bien.

Nota: Una vez finalizada la elaboración del informe y que este cuente con las validaciones ya probación correspondiente el delegado de la recepción procede a la legalización de la misma.

4.3.2 RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES:

En caso de recepción de bienes muebles se realiza el mismo proceso que para bienes inmuebles en cuanto a la asignación del responsable de la diligencia, solicitud de comisión, elaboración plan de trabajo, suscripción del acta de secuestro y elaboración informe de recepción bien mueble, con el adicional que los responsables de esta fase es el equipo de administración de bienes muebles, con el objetivo de determinar el procedimiento inmediato a realizar, para la custodia o almacenamiento del bien en particular.

Una vez finalizada la comisión el delegado de la recepción procede realizar el informe de recepción bien mueble este documento es establecido por el FRV, se elabora de acuerdo con el tipo de bien mueble que se recepciona y se tendrá en cuenta las indicaciones o lineamientos dados por el líder de administración de bienes muebles.

El informe debe contener como mínimo:

- Objeto de la comisión.
- Identificación del mueble: Localización (Departamento, municipio, vereda, barrio etc.); nombre del bien, tipo de bien (vehículo, joyas, sillas etc...) y Bloque y postulado



- Descripción Física detallada del bien mueble.
- Descripción estado conservación del bien (Bueno, malo, regular y ruina)
- En caso de requerirse perito indicarlo, describir las conclusiones de este y anexar informe del perito.
- Síntesis de visita: (Es una descripción de las actividades realizadas desde el inicio de la comisión incluye el recorrido y las personas que acompañaron la diligencia)
- Registro Fotográfico
- Acciones a desarrollar: acciones relacionadas con la administración del bien como traslado del bien, reparación etc.
- Se deben incluir los demás aspectos necesarios o acordes al tipo de bien mueble recibido.
- Anexos

Nota: Una vez finalizada la elaboración del informe y que este cuente con las validaciones ya probación correspondiente el delegado de la recepción procede a la legalización de la misma.

4.4 ADMINISTRACIÓN BIENES INMUEBLES.

1. El líder de administración de bienes inmuebles de acuerdo al acta de secuestro e informe de recepción asigna al responsable de la administración del bien de la siguiente forma:

- Los bienes están divididos por cuadrante y se asignan de acuerdo a la ubicación del bien al cuadrante que corresponda.

2. El administrador del bien debe tener en cuenta para la administrar el mismo los siguientes factores:

a) Los estados de ocupación al momento de la recepción de bienes inmuebles:

- **Ocupado:** Uso dado por el **usufructante** del bien al momento de la recepción.
- **Desocupado:** Es sujeto de establecimiento de un esquema de administración en el momento de la recepción.
- **Arrendado previo a la recepción:** Cuando el bien está ocupado bajo la figura de arrendamiento entre arrendador y arrendatario anterior a la diligencia de secuestro.

b) Los estados de conservación del bien al momento de la recepción son:

- **Bueno:** Bien al que se le puede dar uso al momento de la recepción, puede ser habitable en el caso que el bien ostente esa condición. No requiere reparación o mantenimiento parcial (ejemplo pintura, cercar, eliminar malezas etc).
- **Regular:** Bien que requiere reparación o mantenimiento parcial (ejemplo pintura, cercar, eliminar malezas etc.) para su uso.
- **Malo:** Bien que requiere reparación o mantenimiento mayor para su uso.
- **Ruina:** Bien que por su estado no puede ser usado por daño total.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020 Página: 14 de 23

3. Cuando el administrador ya identifiqué los anteriores factores debe establecer las actividades que realizar de acuerdo al estado de ocupación del bien en el momento de la recepción:

- **Ocupado:** El comisionado informara al ocupante que a partir de la fecha el bien está bajo el secuestro del FRV y le consultara si está interesado en permanecer en el bien bajo un contrato de arrendamiento con el FRV; en caso afirmativo se procede a informar los requisitos y entregar el formato de solicitud de arredramiento para su diligenciamiento, dejando el bien bajo la figura de comodato precario. En caso de que el ocupante este pagando un arrendamiento a un tercero se le informa que a partir de la fecha este arriendo debe consignarlo a la cuenta establecida da por la UARIV mientras se realiza los trámites pertinentes para suscribir contrato de arrendamiento. En caso de que el ocupante no manifieste interés en continuar ocupando el bien se le informara que debe hacer entrega de este para establecer un sistema de administración; si el ocupante no tiene la intención de firmar contrato ni entregar el bien, el estado de este cambia a ocupación no autorizada y el caso será reportado a la OAJ para que esta realice el proceso de restitución correspondiente.
- **Desocupado:** El comisionado debe determinar su estado de conservación y de acuerdo a este se determinará las acciones a tomar e implementar un sistema de administración.
- **Arredando previo a la recepción:** El comisionado informara que a partir de la fecha este arriendo debe consignarlo a la cuenta establecida da por la UARIV mientras se realiza los trámites pertinentes para suscribir contrato de arrendamiento. En caso de que el ocupante no manifieste interés en continuar ocupando el bien se le informara que debe hacer entrega de este para establecer un sistema de administración; si el ocupante no tiene la intención de firmar contrato ni entregar el bien el caso será reportado a la OAJ para que esta realice el proceso correspondiente. Si el arrendatario está interesado en permanecer en el bien bajo un contrato de arrendamiento con el FRV; en caso afirmativo se procede a informar los requisitos y entregar el formato de solicitud de arredramiento para su diligenciamiento, dejando el bien bajo la figura de comodato precario.

4. El administrador del bien de establecer si el bien es sujeto a implementarse un Sistema de administración y debe registrar todas las acciones encaminadas a establecer un sistema de administración acorde a la particularidad de cada bien.

Los sistemas de administración son los siguientes:

- **ARRENDAMIENTO**

El FRV podrá suscribir contratos de arrendamiento con personas naturales o jurídicas mediante los cuales se obligan de manera recíproca y por un tiempo determinado la cesión de un bien bajo la administración del FRV o servicio quedando obligada la parte que aprovecha la posesión a pagar un precio cierto. En virtud de lo anterior el FRV podrá suscribir contratos de arrendamiento de la siguiente lista:



- Vivienda urbana con propiedad horizontal
- Vivienda urbana sin propiedad horizontal
- Vivienda rural
- Local comercial con propiedad horizontal
- Local comercial sin propiedad horizontal
- Bien rural de uso comercial,
- Globos de terreno o propiedades comerciales adjuntas.

Estos predios deberán tener a cargo del FRV el pago de las expensas comunes, con el objetivo de evitar cualquier retraso en los pagos que genere mora, este valor deberá ser consignado por el arrendatario a las cuentas del FRV.

Estos predios deberán cancelar impuesto de IVA en virtud a su unidad de explotación, en el caso de los bienes rurales de uso comercial, serán catalogados así, cuando las dimensiones del predio excedan de la unidad agrícola familiar UAF del lugar donde se encuentre ubicado el predio.

• **COMODATO**

El comodato o préstamo de uso, es aquel en el que una persona entrega a otra un inmueble o mueble no fungible para que haga uso él. En el contrato de comodato el FRV, llamado comodante, entrega un bien de su administración a otra persona, natural o jurídica llamado comodatario para que la utilice.

El comodante es pues el administrador de la cosa y el comodatario quien la recibe en préstamos para su uso y beneficio, el contrato de comodato será desarrollado por el equipo de Vocación Social Reparadora y tiene su importancia porque permite que una persona pueda hacer uso de un bien o cosa gratuitamente, al tiempo que el comodante garantiza la propiedad del bien.

El comodatario sin duda se beneficia porque puede hacer uso de una propiedad sin costo alguno asumiendo solo los gastos normales de mantenimiento de la propiedad.

Este contrato al ser de tipo gratuito para las expensas del FRV, deberá obedecer únicamente a una medida de satisfacción diferente a la reparación económica, por esta razón únicamente serán objeto de este contrato:

- Entidades públicas del orden nacional
- Entidades públicas del orden departamental
- Entidades públicas del orden municipal
- Entidades territoriales de manera directa
- Asociación u organizaciones de Víctimas debidamente registradas*
- Empresas privadas.



Deberán aportar la documentación que demuestren su registro en el RUV, así mismo deberán aportar el proyecto con circunstancias de modo, tiempo y lugar, con el objetivo que estos predios tengan un componente de Vocación Social Reparadora. En estos casos, el FRV prestará el acompañamiento técnico para estos proyectos, con especial énfasis en la protección de las condiciones generales del bien.

En ningún caso el contrato de comodato podrá otorgarse por un periodo inicial mayor a los 3 años y deberá contemplarse la sentencia de restitución del inmueble como una condición de terminación anticipada del contrato.

• **COMODATO PRECARIO**

El contrato de comodato precario será la medida excepcional que utilizará el FRV para la correcta administración de los bienes, este contrato no requiere ninguna formalidad para su legalización.

Esta medida se contemplará en los casos en los cuales, el abogado del FRV al momento de la recepción del inmueble, encuentre persona natural o jurídica en posesión del inmueble, caso en el cual se le informara de esta situación y se le otorgará un plazo para que legalice su ocupación mediante contrato de arrendamiento o en su defecto, desaloje el predio, esta circunstancia deberá reposar en el acta de secuestro del respectivo inmueble.

La duración del contrato será de hasta 30 días calendario, prorrogable por otro termino igual, sin que en ningún caso exceda de los 60 días, caso en el cual, si la ocupación no fue formalizada, deberá reportarse a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo trámite judicial o administrativo.

5. Si el bien no es sujeto a implementarse un Sistema de administración debe implementar un sistema de control, el cual está relacionado con un punto de vigilancia o un auxiliar de mantenimiento.

El Fondo para la Reparación de las Víctimas, tendrá sistemas de control como herramienta auxiliar para la correcta administración y disposición de los bienes, estos sistemas de control pueden ser utilizados como medio único de administración en los bienes de difícil administración o aquellos que se encuentren desocupados, sin embargo podrán existir casos en los cuales de manera simultánea o paralela, un mismo predio goce de diversos sistemas de control, incluso llegando a coexistir en casos excepcionales con sistemas de administración.

• **PUNTO DE VIGILANCIA**

Los puntos de vigilancia, son los prestados por una empresa de seguridad privada debidamente constituida y con el FRV previamente tenga suscrito contrato para la prestación del servicio de custodia del conjunto de bienes muebles e inmuebles que tenga a cargo el FRV, tales como edificios, almacenes, locales comerciales, gasolineras, bodegas, fincas, vehículos, joyas, entre otros.



Este servicio también se prestará para la correcta operación de los bienes con vocación agrícola y forestal con administración directa por parte del FRV, caso en los cuales, estos servicios deberán no solo custodiar los predios, si no que adicional deberán tener el control del acceso y salidas de la plantación respectiva o su parte administrativa, manteniendo el control y buscando salvaguardar la seguridad e integridad del personal operativo del FRV.

Cada punto de vigilancia deberá entregar al contratista en tiempo real, las circunstancias de modo tiempo y lugar, de cualquier anomalía o inconveniente surgido con su objeto de control y reportarlos en las minutas que se entregan al FRV para la debida denuncia antes las autoridades civiles, judiciales, policías y administrativas según sea el caso.

- **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

El FRV podrá contratar auxiliares de mantenimiento para los bienes inmuebles administrados, estas personas tendrán a su cargo el cuidado, mantenimiento y limpieza. En este sentido, serán los encargados de recaudar los recibos de pago de impuestos prediales y de servicios públicos.

Estos apoyos en territorio tendrán las responsabilidades que le sean asignadas por la coordinación del FRV y serán de carácter temporal y transitorio, únicamente mientras el bien es sujeto de un sistema de administración.

4.5 ADMINISTRACIÓN BIENES MUEBLES.

El administrador del bien mueble debe tener en cuenta para la administrar el mismo los siguientes factores:

- **ALQUILER DE BIENES MUEBLES.**

Para el alquiler de bienes muebles procederán los contratos de arriendo y comodato de acuerdo a los procedimientos ya descritos para bienes inmuebles.

- **ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE MUEBLES.**

El FRV para la custodia y almacenamiento de bienes muebles, contratará un espacio destinado a salvaguardar la integridad física de los bienes muebles recepcionados por el FRV, los cuales, a pesar de ser recibidos en todo el territorio nacional, serán agrupados en estas instalaciones para facilidad de control y supervisión.

 Unidad para las Víctimas	INSTRUCTIVO PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.	Código: 401,08,05-2
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 28/07/2020 Página: 18 de 23

Este espacio deberá contar como mínimo con un punto de vigilancia y control de acceso a visitantes, con la intención de mantener la custodia de estos, requiriendo en cualquier caso autorización expresa del coordinador del FRV para su retiro o traslado de las instalaciones.

En los casos donde el inventario de los bienes muebles y enseres hagan parte de una sociedad, cooperativa, establecimiento comercial entre otros, el inventario deberá permanecer en el lugar o lugares donde estos hagan presencia.

4.6 EL SANEAMIENTO PREDIAL:

El profesional del Equipo de Gestión Predial y Comercialización debe verificar que el bien cuente con extinción de dominio decretado por el Tribunal Superior del Distrito Judicial – Sala de Justicia y Paz y determinar el estado del bien mediante un diagnóstico en los componentes físico, jurídico, económico y fiscal.

Para esto debe Iniciar el proceso de saneamiento para los predios con impedimentos en alguno de los cuatro componentes, en donde:

- a. En el componente jurídico se sana los respectivos gravámenes y limitaciones al dominio reflejados en el certificado de tradición y libertad de cada bien.
- b. En el componente físico se corrigen, aclaran, actualizan y rectifican las áreas y linderos.
- c. En el componente económico se efectúa un avalúo por profesional idóneo para determinar el valor comercial del bien.
- d. En el componente fiscal se verifica las deudas por concepto de servicios públicos, administración, valorizaciones e impuestos.

4.7 COMERCIALIZACIÓN BIENES INMUEBLES:

1. El profesional designado del equipo gestión predial y comercialización debe verificar que el bien inmueble se encuentre saneado física y jurídicamente. La verificación se realiza validando la información consignada en el Informe de Solicitud de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Bienes.
2. La actualización el inventario de bienes con extinción de dominio se realizara de acuerdo con la información suministrada por el enlace OAJ y FRV. Esta información será consultada por el profesional designado del equipo gestión predial y comercialización este también consultará en la ventanilla única de registro (VUR) validando que se haya incluido la anotación la anotación de fallo de extinción de dominio sobre el bien inmueble.
3. Se debe validar que la matrícula inmobiliaria corresponda a la dada en la sentencia del juez.
4. El líder del equipo gestión predial y comercialización valida cada uno de los bienes registrados en la base destinada para tal fin con el objetivo de definir de estos bienes cuales serán presentados a comité.
5. El avalúo comercial puede ser realizado por un tercero que este certificado por la RAA registro nacional de evaluadores, también puede ser realizado por otra entidad como CISA, IGAC y demás que dentro de su misionalidad se encuentre la elaboración de avaluao



comerciales y que el responsable del avalúo es decir el que lo firma tenga registro vigente en el RAA.

6. El profesional designado del equipo gestión predial y comercialización realizara verificación del informe de avalúo sea por personal del FRV o por un tercero y este debe contener como mínimo:

- Información general del predio.
- Información catastral
- Información Jurídica
- Aspectos generales en el sector donde está ubicado.
- Los aspectos generales del predio
- Metodología utilizada para liquidar el avalúo
- El resultado del avalúo
- Anexos (fotografías etc.)

7. El líder del equipo gestión predial y comercialización informara a El profesional designado del equipo gestión predial y comercialización cuales son los bienes inmuebles a presentar a comité de recomendación y enajenación para que este prepare los documentos correspondientes para la presentación de cada uno de estos bienes.

8. Si se recomienda por parte del comité su comercialización, según la resolución 00668 de 2020, y de acuerdo a esto existen dos mecanismos de enajenación:

General: a. Enajenación por oferta en sobre cerrado.
b. Subasta Pública.

Especiales: a. Directa para casos especiales
b. Venta Directa entre entidades públicas.

En caso de que el comité no recomiende su comercialización, se continúa con la administración del bien y se estipula en el acta las razones.

9. En el caso que la comercialización este a cargo de un tercero como CISA el FRV en cabeza del líder del equipo de gestión predial y comercialización o a quien este delegue realizara los seguimientos correspondientes a dicho proceso.

En este caso se recomienda realizar seguimiento y comunicación con la entidad a través de: reuniones, teleconferencias y correo electrónico con el objetivo de evidenciar seguimiento a los procesos de comercialización vigentes con dicha entidad.

Líder del equipo de gestión predial y comercialización o a quien este delegue debe verificar que el bien ya haya iniciado el proceso de comercialización de acuerdo con la metodología definida en el comité. Por ejemplo, para el caso de CISA, se debe verificar que cada uno de los bienes objeto de comercialización estén publicados en la plataforma de CISA dicha verificación se realiza mínimo tres veces al mes.

10. Cuando se inicia el proceso de comercialización de un bien de acuerdo con la metodología utilizada informan al líder de gestión predial las fechas de inicio y cierre del proceso de



comercialización, así como se informará los posibles oferentes incluyendo la documentación de cada uno de ellos con el objetivo de validar su viabilidad.

Se recomienda tener en cuenta para esta revisión la verificación que el posible oferente no haya tenido deudas con el FRV esta será realizada por el profesional designado del equipo gestión predial y comercialización.

11. El profesional designado del equipo gestión predial y comercialización junto con la entidad o tercero que responsable del proceso de comercialización elaborar un informe final con las recomendaciones dadas por el líder de gestión predial y comercialización.

12. El líder del equipo gestión predial y comercialización informara a los equipos de gestión de la información al equipo gestión financiera y contable y demás sobre la venta del bien con los datos correspondientes para que estos realicen su labor como actualizar el estado del bien de activo a monetizado y en caso del equipo gestión financiera y contable para tener en cuenta esta información en el cierre contable.

4.8 COMERCIALIZACIÓN BIENES MUEBLES:

La comercialización de los bienes muebles solo se puede realizar por dos metodologías que son:

- Enajenación directa
- Enajenación a través de intermediarios idóneos.

Para el desarrollo de estos procesos se debe consultar el manual de contratación vigente del FRV y el manual de administración de bienes del FRV.

Se deben registrar todas las gestiones realizadas durante el proceso de comercialización y archivar en el expediente las evidencias o soportes de las mismas.

5. RECOMENDACIONES:

5.1 Cronograma de alistamiento y recepción:

1. La mesa de trabajo debe ser citada mínimo 2 veces al año.
2. En caso de modificaciones del cronograma, solo se pueden efectuar por la FGN por medio de correo electrónico con su justificación. Comunicación enviada al Equipo de Gestión Predial y Comercialización.
3. En caso de modificaciones del cronograma, el Equipo Gestión Predial debe comunicar la misma al enlace establecido para viáticos y comisiones del FRV, por medio de correo electrónico.
4. En caso de modificaciones del cronograma, el Equipo Gestión Predial será el único encargado de actualizar el cronograma.

5.2 Diligencias de Alistamiento:



1. Para la evaluación de la situación económica del bien se tendrá en cuenta: proyección de sus ingresos, de acuerdo con sus condiciones de productividad, obligaciones a cargo y a la dinámica del mercado.
2. Para el análisis jurídico predial del bien se tendrá en cuenta: inexistencia de medidas cautelares, gravámenes o limitaciones al derecho real de dominio, anticresis o cualquier otra figura jurídica que se encuentre vigente y que dificulten su comercialización.

5.3 DILIGENCIAS DE RECEPCIÓN DE BIENES:

1. Antes de realizar la diligencia de recepción el profesional designado debe Revisar que en el FMI se tenga la anotación de la inscripción de la medida cautelar.
2. Contactar previamente a la persona de la FGN delegada para la diligencia para coordinar encuentro y demás temas que crea necesarios.
3. El profesional designado puede utilizar herramientas que le ayuden a ubicar el bien geográficamente obteniendo así los medios y las vías de acceso, esto le ayudara a tener una visión más clara en cuanto al tiempo necesario para la comisión a realizar.
2. El centro de monitoreo de la UARIV realiza seguimiento al comisionado indagando ubicación actividad a desarrollar y validar si se pernota o no en el lugar de esta forma los días dispuestos para la comisión por lo tanto el comisionado debe tener su móvil activo, atender la llamada, en caso de no tener señal en el momento de tenerla comunicarse con el centro de monitoreo.
2. Se recomienda al comisionado una vez en terreno para la inspección fisca del bien tenga en cuenta los datos registrados en el informe de alistamiento y valide con los datos del bien a recibir registre y describa muy bien las diferencias encontradas muy bien, cuando hay ocupación en el inmueble trate de levantar la mayor información posible de la persona que atiende la diligencia y las personas que hacen uso del mismo o viven en ella, hacen uso de el sea mueble o inmueble.
2. Consultar el manual de administración de bienes del FRV vigente.
3. Si el bien proviene de la SAE y tiene ocupación, no se recibe materialmente hasta tanto esa entidad sanee dicha ocupación ya que este organismo posee facultades de policía judicial para realizar el respectivo proceso.
4. En lo posible y si la comisión asiste más de una persona por parte del FRV se debe dividir el trabajo; una persona inspecciona y la otra debe estar validando que lo que se esté registrando en el acta de secuestro o recepción sea verídico. En caso de ir una sola persona se sugiere inspeccionar primero el bien y luego revisar el acta de esta forma se podrá comparar lo registrado en el acta con el estado del bien el cual fue observado durante la inspección del mismo y de esta forma se realizarán las observaciones necesarias para hacer los ajustes correspondientes.
5. El acta de recepción debe ser entregada dentro de los días programados de la Comisión. el profesional delegado del FRV debe verificar que la información allí registrada sea acorde a lo observado en terreno, así como los datos del bien estén correctos.
6. En caso de no contar con scanner, tomar fotografía legible y enviar al equipo de gestión de la información para que ellos puedan ir generando el código del bien como medida provisional mientras termina la comisión. Es de aclarar que en el momento que se pueda escanear el acta



debe realizarse y enviar el correo para que el equipo cuente con este documento escaneado y en formato PDF.

7. El certificado de uso de suelo es expedido por las alcaldías dos o tres días hábiles después de la solicitud. Solicitar envío vía correo electrónico.

8. Para cualquier comisión deben llevar consigo en físico los formatos requeridos para la posterior legalización.

9. En caso que el líder del cuadrante no asista a la comisión de recepción del bien, el profesional designado para la comisión debe entregar una vez aprobado por el designado de control y seguimiento y por el líder de administración una copia del informe al líder del cuadrante para su validación antes de ser entregado al líder de administración de bienes.

10. Para la validación y revisión de los informes se debe tener en cuenta la información registrada en el plan de trabajo contra el informe de recepción es decir validar que el objeto y lo demás estipulado en el plan de trabajo se cumpla. En caso de no haberse cumplido el mismo o alguna de las actividades estipuladas en el plan de trabajo, deben ser debidamente justificados y se podrá solicitar la evidencia o soporte de misma justificación cuando este se requiera.

11. Para la elaboración del informe se debe tener en cuenta los días estipulados para su elaboración entrega definidos por el FRV, identificación correcta del bien, describir los aspectos más relevantes que impacten la administración del bien por ejemplo si el bien se encuentra con ocupación no autorizada se deben registrar los datos que más se puedan tomar de esa persona como cuánto tiempo lleva en el bien qué tipo de actividad realiza en el bien etc.

12. En caso de ocupación no autorizada se recomienda informar al ocupante o propietario que el bien pasa a ser administrado por el FRV (en caso de este se encuentre en el bien durante la diligencia), luego debe ceder el uso de la palabra a la persona que ejerce ocupación o propietario para que este indique las razones de su ocupación al finalizar su intervención, el comisionado o profesional designado del FRV le informa al ocupante o propietario que puede suscribir un contrato de arrendamiento con el FRV. Si el ocupante manifiesta que no está interesado o no está de acuerdo, el comisionado le informa que el FRV tiene como obligación reportar esta ocupación ante la oficina asesora jurídica para la restitución del inmueble, adicional a ello el propietario tiene el derecho de oposición a la medida cautelar impuesta y el comisionado o el fiscal encargado darán los datos pertinentes para que el propietario de inicio al incidente de oposición.

Todo lo anterior debe quedar descrito en el informe de recepción como en el acta de secuestro.

13. Si el inmueble se encuentra identificado como BAAF, se debe solicitar acompañamiento del equipo BAAF para la identificación y caracterización del cultivo.

5.4 SANEAMIENTO PREDIAL:

1. Verificar en el folio de matrícula de cada bien inmueble que no cuente con proceso de restitución de tierras.

2. Realizar el desarrollo del saneamiento predial en los componentes físico y jurídico bajo el marco de la Resolución conjunta IGAC – SNR N° 1732 de 2018 y su anexo técnico – Resolución IGAC N° 643 de 2018 y las demás que apliquen, sustituyan o modifiquen.



3. Definir como requisito los perfiles profesionales idóneos para el desarrollo del saneamiento los siguientes:

- a. Componente físico: Ingenieros topográficos e ingenieros catastrales.
- b. Componente: jurídico: Abogados.
- c. Componente Económico: Avaluadores inscritos ante el Registro Abierto de Avaluadores (RAA.)
- d. Componente Fiscal: Administradores de empresas, contadores públicos y abogados.

4. Realizar mediante contratación con terceros las acciones de saneamiento cuando El FRV no cuente con personal y equipo técnico idóneo.

5. Realizar control de calidad en el marco de las normas técnicas y jurídicas aplicables al saneamiento predial, tanto por parte Del FRV como en contratación con terceros.

6. Al elaborar el informe de diagnóstico de saneamiento predial en el formato modelo el cual está bajo la custodia del EGPYC, éste es el único en modificar cuando sea necesario el mismo.

7. En la contratación con terceros el informe de diagnóstico predial podrá ser abierto.

5.5 COMERCIALIZACIÓN:

1. Se recomienda tener en cuenta el manual de contratación vigente del FRV.
2. Se recomienda en los casos especiales de los predios que amenaza deterioro o ruina, buscar el mejor mecanismo de enajenación como la venta directa por ser más eficaz e idónea.

6. ANEXOS

N.A

7. CONTROL DE CAMBIOS (Cambios realizados al procedimiento)

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	28/07/2020	Creación Instructivo Planeación y Gestión en la Administración de Bienes.