
 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>1</b> de <b>113</b>

## 1. TABLA DE CONTENIDO:

<b>1. TABLA DE CONTENIDO:</b> .....	1
<b>2. INTRODUCCIÓN:</b> .....	2
<b>3. OBJETIVO:</b> .....	2
<b>4. DEFINICIONES:</b> .....	2
<b>5. DESARROLLO.</b> .....	17
<b>5.1.1 Alistamiento:</b> .....	18
<b>5.1.2 Recepción:</b> .....	30
<b>5.1.3 Administración de Bienes Inmuebles:</b> .....	41
<b>5.1.4 Saneamiento predial y Comercialización de bienes:</b> .....	57
<b>5.2.1 Alistamiento:</b> .....	66
<b>5.2.2 Recepción:</b> .....	79
<b>5.2.3 Administración de Bienes muebles:</b> .....	88
<b>5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización:</b> .....	94
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> .....	104
<b>7. ANEXOS:</b> .....	105
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS.</b> .....	106
<b>5.2.2 Recepción:</b> .....	109
<b>5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización:</b> .....	109
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> .....	110
<b>7. ANEXOS:</b> .....	110

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>2</b> de <b>113</b>

## 2. INTRODUCCIÓN:

Este documento tiene como finalidad establecer las etapas o fases que debe surtir un bien en el FRV, así mismo este manual es un instrumento orientador de las actividades relacionadas con la administración de bienes inmuebles y bienes muebles, por lo tanto, los lineamientos aquí establecidos deben ser conocidos y aplicados obligatoriamente por todos los colaboradores que laboran en el FONDO PARA LA REPARACIÓN A LAS VÍCTIMAS, según su responsabilidad.

## 3. OBJETIVO:

Establecer las actividades y otros aspectos necesarios para garantizar la adecuada rentabilidad, correcta administración, disposición, mantenimiento y conservación de los bienes Inmuebles y muebles, administrados por el FRV de acuerdo con su naturaleza, uso y destino, teniendo en cuenta siempre el favorecimiento de los derechos de las víctimas.

## 4. DEFINICIONES:

**ACCESO AL BIEN:** Este debe ser autorizado por el actual ocupante del bien o en su defecto con autorización del propietario jurídico. En caso de no tener esta autorización no se debe vulnerar los derechos de los ocupantes. Para los bienes urbanos se puede alistar el bien sin ingresar ya que se puede identificar e individualizar la fachada, desconociendo el estado de conservación y distribución interna, para los bienes rurales es importante contar con al menos un recorrido parcial perimetral que permita identificar e individualizar el bien, desconociendo el estado de las construcciones internas y sus anexos.


**ACTA DE SECUESTRO:** Documento elaborado por la Fiscalía General de la Nación o por autoridad judicial por medio del cual se realiza la entrega de los bienes muebles e inmuebles a la entidad. Asimismo, se consignan las condiciones generales y características de los bienes muebles e inmuebles que son objeto de secuestro.

**ACTA DE FINALIZACIÓN DILIGENCIAS:** Formato establecido por la entidad como soporte de las diligencias realizadas según el cronograma establecido previamente por la Fiscalía General de la Nación, en el cual se especifica el estado en el que queda el bien una vez finalizado la diligencia, es decir, se alisto, no se alisto, se hizo recepción o no y la justificación de este, el acta debe ser firmada por todos los asistentes a la diligencia.

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

**ACTIVO FIJO:** Conjunto de activos tangibles e intangibles de naturaleza duradera, no destinados para la venta, que se utilizan en las operaciones normales de negocio, bien sea en la producción.

**ACTIVO TANGIBLES:** Bien de naturaleza duradera, que tiene existencia material. Almacén: Espacio delimitado en donde se guardan elementos, bienes o mercancías de consumo o

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>3</b> de <b>113</b>

devolutivos, los cuales han de suministrarle a las dependencias que conforman una entidad para que ésta cumpla los objetivos propuestos.


**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la manifestación de la voluntad de la Entidad, destinado a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos. Por el cual la Agencia manifiesta o establece la responsabilidad para la administración y control de los bienes de la Entidad.

**ADICIONES:** Las adiciones se dan cuando haya mejora en las características originales del bien aumentando o ampliando su valor.

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

**ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE INFRAESTRUCTURA O ESPECIALES:** Cuando se identifiquen bienes muebles de infraestructura o especiales, tales como redes eléctricas u otros sistemas técnicos, el FRV deberá adelantar de manera oportuna, documentada y verificable, las siguientes actuaciones:

- a) Realizar un diagnóstico técnico-funcional, orientado a establecer el estado físico del bien, su nivel de operatividad, riesgos asociados, costos estimados de recuperación, mantenimiento o habilitación, y los requerimientos técnicos necesarios para su uso.
- b) Gestionar la elaboración de un avalúo técnico-comercial, independientemente de que el bien cuente o no con extinción de dominio, cuando este se encuentre en uso, explotación o aprovechamiento por parte de terceros, con el fin de establecer su valor, las condiciones económicas de uso y el potencial de generación de ingresos para el Fondo.
- c) Efectuar un análisis de viabilidad reparadora y económica, mediante el cual se evalúe la posibilidad de puesta en marcha productiva, social o económica del bien en favor de las víctimas, considerando la relación costo-beneficio, los impactos reparadores y, cuando aplique, la regularización del uso del bien a través de instrumentos contractuales o convenios interadministrativos.
- d) Definir y adoptar una estrategia de administración, la cual podrá incluir, según el caso, la formalización de convenios interadministrativos, contratos de uso o usufructo, esquemas de administración indirecta, cobro de tarifas por el aprovechamiento del bien, actividades de mantenimiento, puesta en operación directa, monetización o disposición final, de conformidad con su vocación reparadora y el interés superior de las víctimas.
- e) Implementar acciones de seguimiento y control, mediante registros periódicos que permitan evidenciar las gestiones adelantadas, las decisiones adoptadas, los ingresos generados y los resultados obtenidos, con el fin de evitar la inactividad administrativa, el uso no regularizado del bien, el deterioro del bien o la pérdida de su potencial reparador.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>4</b> de <b>113</b>

**ADJUDICACIÓN:** El acto mediante el cual se hace transferencia de dominio de un bien inmueble entre los que se encuentran adjudicación de bien baldío, adjudicación en pertenencia, adjudicación en sucesión entre otros.

**ALICUOTA:** La parte alícuota es la que se obtiene de dividir algo en un cierto número de partes iguales.


**ALMACENAMIENTO (ubicación):** Labor de registro de los artículos, copias de respaldo y su distribución física desde la recepción hasta que se requiere para su utilización. La organización interna del almacenamiento debe efectuarse de conformidad con legislación vigente, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, garantizando el cumplimiento de las políticas de los sistemas de gestión y seguridad en el trabajo, el plan de gestión ambiental y la Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.

**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, el 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.

**ASPECTO FÍSICO:** Según el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) Consiste en la identificación, descripción y clasificación del terreno y de las edificaciones del predio, sobre documentos gráficos, tales como cartas, planos, mapas, fotografías aéreas, ortofotografías, espacio- mapas, imágenes de radar o satélite u otro producto que cumpla con la misma función. Adicional con el fin de establecer la localización y georreferenciación del bien. Para el caso de los bienes inmuebles dicha descripción incluirá su identificación de cabida y linderos, conforme a los títulos de propiedad. Así mismo, describirá los elementos constitutivos del bien, conforme a la normatividad vigente expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y su grado de conservación.

**ASPECTO JURÍDICO:** Corresponde al resultado del análisis jurídico que se realiza al certificado de tradición y libertad o la consulta en la Ventanilla Única de Registro (VUR). Además, se estudian los títulos, si los hay, para determinar la naturaleza jurídica del bien, cadena de tradición. También si el inmueble cuenta con limitaciones al dominio o gravámenes vigentes que impidan su libre administración o comercialización por parte del FRV. Asimismo, podrá realizar recomendaciones para el respectivo saneamiento físico o jurídico o ambos en caso de ser necesario.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>5</b> de <b>113</b>

**ASPECTOS SOCIALES RELEVANTES DEL BIEN:** Entiéndase como la ocupación encontrada sobre el bien donde se debe describir las condiciones de seguridad, posibles invasiones y ocupación. Adicional en lo posible identificar comunidades, organizaciones sociales, autoridades locales, conflictividades asociadas a la tenencia de la tierra cuando sea posible.

**AVALUO:** Estimación que se hace del valor o precio del bien. Baja: Se presenta cuando un bien es retirado definitivamente del servicio, tanto en forma física como de los registros del patrimonio de la entidad o por obsolescencia, o por estar inservible o porque siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado, o robado.

**AVALÚO CATASTRAL:** Es el valor de un predio, resultante de un ejercicio técnico que, en ningún caso, podrá ser inferior al 60% del valor comercial o superar el valor de este último. Para su determinación, no será necesario calcular de manera separada el valor del suelo y el de la construcción. Es el valor de un predio, resultante de un ejercicio técnico que, en ningún caso, podrá ser inferior al 60% del valor comercial o superar el valor de este último. Para su determinación, no será necesario calcular de manera separada el valor del suelo y el de la construcción. (Art 1. Decreto 148 de 2020).

**AVALÚO COMERCIAL:** Se entiende por valor comercial de un inmueble el precio más favorable por el cual éste se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien (Compilado DECRETO 1170 de 2015).

**BAAF:** Bienes con actividades agropecuarias y forestales.


**BAJA DE BIENES:** Cuando un bien es retirado definitivamente del servicio de forma física y de los registros del patrimonio de la Entidad, teniendo en cuenta: su Deterioro, Obsolescencia, Enajenación, Caso Fortuito o Fuerza Mayor, Robo o Hurto, Permuta, Donación o Tránsito.

**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.

**BIENES DEVOLUTIVOS:** Son aquellos bienes que la Entidad prevé usar durante más de un periodo contable. En tal sentido, no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a su naturaleza o uso se deterioren a largo plazo. Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución.

**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.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>6</b> de <b>113</b>

**BIENES DE CONSUMO:** Son aquellos bienes que se extinguen o fenecen con el primer uso que se hace de ellos, o cuando al agregarlos, o aplicarlos a otros desaparece como unidad independiente o como materia autónoma, y entran a constituir o integrar otros bienes.

**BIENES DE CONSUMO CONTROLADOS:** Son elementos que por su naturaleza no se consumen con su primer uso, pero por su costo, destino y uso no pueden ser considerados como devolutivo.

**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 INTANGIBLES:** Representa el valor de los costos de adquisición o desarrollo del conjunto de bienes inmateriales, o sin apariencia física, que puedan identificarse, controlarse, de cuya utilización o explotación pueden obtenerse beneficios económicos futuros o un potencial de servicios. Marcas, patentes, secretos empresariales, derechos autor, nombres comerciales, derechos deportivos, espectro radioeléctrico, fondo de comercio, prima comercial y otros similares

**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 MUEBLES DE INFRAESTRUCTURA O ESPECIALES:** Bienes muebles que, por su naturaleza técnica, funcional o estratégica, requieren habilitación, operación especializada, mantenimiento técnico permanente o articulación interinstitucional para su aprovechamiento, tales como redes eléctricas, redes de servicios públicos, sistemas de generación, transmisión o distribución, maquinaria especializada, etc. Su administración deberá orientarse prioritariamente a la puesta en marcha productiva, social o económica efectiva a favor de las víctimas.

**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, los que por su misma naturaleza deben monetizarse inmediatamente al momento de su recibo.

**BIENES CON SOLICITUD DE RESTITUCIÓN:** Cuando se conozca que los bienes inmuebles administrados por el FRV sean objeto de solicitud de restitución de tierras despojadas - URT y conforme a la Circular Conjunta No. 001 del 7 de septiembre de 2015 se dará inicio al protocolo de transferencia de bienes. Asimismo, en concordancia con lo establecido en el parágrafo segundo del Artículo 17B de la Ley 975 de 2005 adicionado por la Ley 1592 de 2012.

**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.

**BLOQUE:** Se entiende por grupo armado organizado al margen de la ley o una parte significativa e integral de los mismos bajo la dirección de un mando responsable y quienes

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>7</b> de <b>113</b>


ejercen sobre una parte del territorio un control tal que le permita realizar operaciones militares sostenidas y concertadas.

**CABIDA Y LINDERO:** Se entiende como cabida de un predio a la capacidad para contener espacio, medido en superficie (metros cuadrados por lo general) y lindero hace referencia a los límites de una propiedad, estos generalmente están descritos en los documentos jurídicos como certificado de tradición y libertad.

**CAPACIDAD AGROLÓGICA:** Se determina de acuerdo con la clasificación de la capa agrológica que fue desarrollada e implementada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).

**Nota:** Para registrar la capacidad agrológica se debe tener en cuenta la clase correspondiente con la información encontrada en el siguiente cuadro. Solo aplica para bienes rurales:


- **Clase I:** Son suelos planos o casi planos, con pendientes entre 0 y 3%, con muy pocas limitaciones de uso. Son apropiados para cultivos limpios. Son suelos mecanizarles, sin procesos erosivos, profundos, bien drenados y fáciles de trabajar. Poseen buena capacidad de retención de humedad y buen contenido de nutrientes.
- **Clase II:** Suelos con pendientes suaves entre el 3 y 7%, por lo que requieren prácticas moderadas de conservación. Tienen una tendencia moderada a la erosión hídrica y eólica, profundidad efectiva menor a la de un suelo ideal. Pueden o no tener, algún grado de impedimento como estructura desfavorable, contenido de sales o acidez moderada, fácilmente corregibles según el caso, pero con probabilidad de que vuelvan a aparecer. Son terrenos potencialmente inundables. Pueden tener drenaje moderadamente impedido pero fácil de corregir mediante obras simples.
- **Clase III:** Suelos ondulados con pendientes entre el 7 y el 12 %. Son apropiados para cultivos permanentes, praderas, plantaciones forestales, ganadería extensiva. Están limitados por una alta susceptibilidad a la erosión, inundaciones frecuentes, baja fertilidad natural, poca profundidad efectiva, baja capacidad de retención de agua, moderada salinidad o alcalinidad.
- **Clase IV:** Son suelos con pendientes muy pronunciadas entre 12 y 20% por lo que los cultivos que pueden desarrollarse allí son muy limitados. Presentan susceptibilidad severa a la erosión y procesos erosivos fuertes como surcos, cárcavas, soliflucción y remociones en masa. Son suelos superficiales con poca profundidad efectiva, baja retención de humedad, muy baja fertilidad natural, drenaje impedido, texturas pesadas con problemas de sobresaturación aun después del drenaje, salinidad, alcalinidad o acidez severas y moderados efectos adversos de clima. En zonas húmedas pueden cultivarse en ciclos largos de rotación, mientras que en zonas semiáridas solo son propicios para pastos. Su uso más adecuado es para plantaciones forestales.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>8</b> de <b>113</b>

- **Clase V:** Son suelos que tienen limitaciones diferentes a la pendiente y los procesos erosivos. Suelos casi planos cuyas limitantes suelen ser alta pedregosidad o rocosidad, zonas cóncavas inundables, drenaje impedido, alta salinidad o contenidos altos de otros elementos como Al, Fe, S que resultan tóxicos para las plantas, o severos condicionamientos climáticos. Por lo general se limitan a ser utilizados para pastoreo extensivo, producción forestal, conservación, paisajismo y recreación.
- **Clase VI:** Son suelos muy pendientes adecuados para soportar una vegetación permanente. Deben permanecer bajo bosque bien sea natural o plantado. No son adecuados para ningún tipo de cultivo a causa de procesos erosivos severos y muy poca profundidad efectiva. Las pendientes suelen ser mayores del 25%. La explotación ganadera debe hacerse de forma extensiva muy controlada, bajo sistemas silvopastoriles y en ocasiones es necesario dejar los terrenos desocupados por largos periodos de tiempo para su recuperación. En estos suelos son necesarias prácticas de recuperación como terrazas, terrazas de inundación, acequias de ladera, filtros y drenajes en espina de pescado, trinchos y vegetación permanente.
- **Clase VII:** Se caracterizan por pendientes mayores del 25% y restricciones muy fuertes por pedregosidad, rocosidad, baja fertilidad, suelos muy superficiales, erosión severa y limitantes químicas como pH fuertemente ácido. Son áreas de protección que deben permanecer cubiertas por vegetación densa de bosque. Su principal uso es la protección de suelos, aguas, flora y fauna. Solo son aptos para mantener coberturas arbóreas permanentes.
- **Clase VIII:** Tierras no aptas para ningún uso agropecuario. Tienen restricciones fuertes de clima, pedregosidad, textura y estructura del suelo, salinidad o acidez extrema, drenaje totalmente impedido. A esta clase pertenecen los páramos, nevados, desiertos, playas, pantanos, paisajes de estoraques, que solo pueden ser utilizados con fines paisajísticos, recreacionales y de conservación. Dependiendo del tipo de limitación se establecen varias subclases de capacidad, Klingebiel y Montgomery definieron cuatro: e, para riesgos de erosión; w, para problemas de hidromorfología; s, para limitaciones del suelo que afectan al desarrollo radicular; c, para limitaciones climáticas.

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

**CENTRO DE OPERACIÓN Y MONITOREO DE RIESGO (COMR):** Instancia operativa, de apoyo y coordinación de riesgos de la Unidad, encargada de establecer comunicaciones con servidores públicos y contratistas, para el desarrollo de la gestión de seguridad preventiva y de mitigación de los riesgos. El COMR fue constituido mediante la Resolución 00312 del 06 de abril de 2017. Con el fin de realizar acciones de acompañamiento para el monitoreo y la seguridad preventiva de los funcionarios y contratistas, que adelantan su trabajo en territorio,

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>9</b> de <b>113</b>

minimizando los riesgos que puedan afectar de forma negativa el cumplimiento del trabajo en campo y la integridad de estos.

**CERTIFICADO DE USOS DE SUELOS:** Certificado técnico emitido por la autoridad competente según el municipio donde se encuentra el predio, para informar el uso de un inmueble por sus características particulares y ubicación geográfica, establecidos en el plan de ordenamiento territorial

**CÍRCULO REGISTRAL:** Es el área territorial en la que un registrador de instrumentos públicos tiene la autoridad para inscribir actos relacionados con bienes inmuebles.

**CONSULTA VUR:** La validación del folio de matrícula inmobiliaria que se realiza a través de la Ventanilla Única de Registro, donde se verifican los datos básicos y el estado jurídico de un inmueble.

**COMERCIALIZACIÓN:** Es la monetización de los bienes muebles e inmuebles que a cualquier título entreguen los postulados de la ley 975 de 2005 esto con el objetivo pagar las sentencias debidamente ejecutoriadas de los procesos de reparación integral a favor de las víctimas del conflicto armado, en el marco de los procesos de Justicia y Paz de la Justicia Transicional.

**COMODATO:** Comodato o préstamo de uso es un contrato mediante un de las partes entrega a otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar su uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

**COMPRAVENTA:** Acuerdo de voluntades por el cual uno de los contratantes se obliga a transmitir la propiedad de un bien determinado y la otra parte se obliga a pagar por ella un precio cierto.


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

**CULTIVOS:** Es el producto agrícola que se puede cultivar o cosechar con fines de lucro o de subsistencia.

**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.

- **DERECHO REAL DEL DOMINIO:** llamado también propiedad, es la facultad que tiene una persona para gozar y disponer libremente de una cosa corporal o no siendo contra la ley o contra el derecho ajeno.

**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.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>10</b> de <b>113</b>

**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.

**DIVISIÓN MATERIAL:** Es la división física que se realiza sobre el bien inmueble, la cual puede generar o no la apertura de un folio de matrícula inmobiliaria.

**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.

**DONANTE:** Persona natural o jurídica de derecho privado, nacional o extranjera, que tiene capacidad legal e interés en transferir gratuita e irrevocablemente parte de los bienes a favor de una Entidad del estado.

**DRON:** Aeronave pilotada a distancia que no transporta personas a bordo y que su funcionamiento depende de un sistema de control remoto que puede estar localizado en tierra o en otro medio móvil. Este sistema incluye la aeronave no tripulada, la estación de control y los enlaces de comunicación entre ambos operadores por un profesional que debe poseer una licencia o certificación emitida por la autoridad aeronáutica competente, demostrando que ha completado la formación y los exámenes requeridos.


**ESTIMACIÓN:** Es un proceso realizado por los técnicos de La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para determinar la situación económica del bien, a partir de un sondeo de mercado en campo realizado en las diligencias de alistamiento o a partir de valores de referencia de observatorios inmobiliarios.

**ENAJENACIÓN:** Vender o ceder la propiedad de algo u otros derechos.

**ENGLOBE:** Cuando en una escritura se engloben dos o más predios, se individualizarán y alinderarán claramente cada uno de ellos, se citarán los títulos de adquisición con los datos de registro y las cédulas catastrales y se individualizará y alinderará el terreno así formado.

**ESTADO DE CONSERVACIÓN:** Clasificación para determinar la depreciación de una construcción a partir de visita ocular basado en la resolución 620 del 2008 del IGAC.

**ESQUEMAS DE CAMPO:** Representación gráfica o simbólica de los predios objeto de las diligencias.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>11</b> de <b>113</b>

**EXTINCIÓN DE DOMINIO:** Es la pérdida del derecho de dominio a favor del Estado, sin contra prestación ni compensación de naturaleza alguna para su titular. Para el caso de la ley 975 de 2005 corresponde a la extinción que se da a los bienes que pertenecieron a los postulados condenados de la Ley de Justicia y Paz.

**FALSA TRADICIÓN:** Se considera que hay falsa tradición cuando se transmite un derecho o un bien inmueble sin ser el titular de la propiedad de este, como cuando se vende una cosa ajena; por esta razón se le ha denominado trasmisión del derecho incompleto.

**FICHA PREDIAL:** De acuerdo con La Unidad Administrativa de Catastro distrital UAECD Es el documento, en medio análogo o digital en el cual se consigna la información correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. \* Una vez diligenciada la ficha predial, se constituye en la constancia de identificación predial.

**FOLIO MATRIZ:** Folio de matrícula de mayor extensión de donde se segrega uno o más bienes entre ellos el bien objeto de la diligencia.

**FOLIO SEGREGADOS:** Corresponde a los Folios de Matrícula inmobiliaria que se derivan de uno de matriz o de mayor extensión.

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

**GASTO:** Es una erogación de dinero que ejecuta el estado orientado a dar cumplimiento de la misión de la Entidad.


**GRAVÁMENES:** Es un derecho real que no limita la propiedad de los inmuebles y se constituye para garantizar el pago de una obligación de un tercero. Entre ellos se puede encontrar la hipoteca, la valorización, la plusvalía entre otros

**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.

**HERRAMIENTA ADMINISTRACION DE BIENES:** Es un sistema de información que tiene como objetivo administrar la información de las gestiones y actividades adelantadas por parte del Fondo para Reparación de la Víctimas que dan cumplimiento a su misión.

**HURTO:** Es un delito contra un bien de la Agencia que consiste en el apoderamiento de un bien por parte de un tercero, que a diferencia del Robo para ello no utiliza la fuerza o violencia o intimidación.

**IDENTIFICAR:** Es la recopilación de la información y la verificación de los elementos físico y jurídico del predio, que permitan la plena caracterización del bien en cuenta a ubicación, áreas, linderos.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>12</b> de <b>113</b>

**INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI (IGAC):** Entidad encargada de producir el mapa oficial y la cartografía básica de Colombia; elaborar el catastro nacional de la propiedad inmueble; realizar el inventario de las características de los suelos; adelantar investigaciones geográficas como apoyo al desarrollo territorial; capacitar y formar profesionales en tecnologías de información geográfica y coordinar la Infraestructura Colombiana de Datos Espaciales (ICDE).

**INFORME VERIFICACIÓN PREVIA FGN:** Visita previa realiza por los funcionarios de FGN mediante la cual establecen la ubicación, ocupación, y documentación física como fotográfica que permita la plena identificación e individualización del bien

**INDIVIDUALIZAR:** Variable que permite establecer plenamente si los documentos adquiridos como planos, escrituras, resoluciones, fichas prediales se acercan a la ubicación geográfica real del bien.

**INMUEBLES ESPECIALES:** Son los centros comerciales, hoteles, colegios, hospitales, clínicas y avances de obra.

**IMPUESTO PREDIAL:** Es un impuesto del orden municipal. La administración, recaudo y control de este tributo corresponde a los respectivos municipios en los que se encuentra ubicado y registrado el bien inmueble.

**INVENTARIOS:** Relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar: número de unidades en existencia, descripción y referencia del producto o activo, valor de compra, precio de venta, fecha de adquisición, entre otros.


**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.

**KEYHOLE MARKUP LANGUAGE ZIPPED-KMZ:** Formato de archivo geoespacial se usa para almacenar datos de mapas, como ubicaciones, rutas y polígonos, para visualizarlos en aplicaciones de Sistemas de Información Geográfica (SIG) como Google Earth.

**LEY DE JUSTICIA Y PAZ (975/2005):** Ley por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios.

**LEY DE VÍCTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS (1448/2011):** Ley por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

**LIMITACIONES AL DOMINIO:** Es la pérdida del poder dispositivo que se tiene sobre un bien inmueble en otras palabras es la prohibición de transferir un inmueble a un tercero.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>13</b> de <b>113</b>

**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.

**MANUAL DE USUARIO HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS:** Este documento tiene como objetivo guiar a los usuarios, a través de videos e imágenes sobre la funcionalidad de cada uno de los módulos que componen la herramienta de administración de bienes y de esta manera asegurar el funcionamiento adecuado de la misma así que este documento sea de consulta permanente.

**MANTENIMIENTOS DE BIENES:** Cualquier intervención necesaria que tenga como finalidad mantener o reparar el bien, en las debidas condiciones de higiene y ornato, sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas, para que pueda cumplir sus funciones y que permita evitar su degradación; en caso de inmuebles deben cumplir con los reglamentos de propiedad horizontal, y se debe prevenir daños que se puedan ocasionar a terceros. Se pueden dividir en dos grupos:


- **Mantenimiento Preventivo:** Es toda actividad que se realiza sobre los bienes muebles e inmuebles, enseres o equipos que buscan mantenerlos en perfectas condiciones de funcionalidad para evitar y mitigar las consecuencias de alguna falla que pueda presentarse.
- **Mantenimiento Correctivo:** Es la actividad que se realiza sobre los bienes muebles e inmuebles, enseres o equipos, para corregir un daño luego de que este se ha presentado y que de no corregirse se corre el riesgo de afectación de su funcionalidad generando condiciones inseguras a quien hace usos de ellos. El mantenimiento correctivo no tiene frecuencia y se ejecuta luego de presentarse el daño.

**MEDIDA CAUTELAR:** Es una limitación al dominio que saca el bien del comercio entre ellas se encuentran como pLíders el embargo, el secuestro, la suspensión del poder dispositivo entre otras.

**MEJORAS:** Se refiere a las modificaciones físicas en un bien inmueble, como construcciones o la plantación de cultivos, con el objetivo de mejorar su estado desde una condición precaria hacia una mejor situación.

**MÉTODOS INDIRECTOS DE RECONOCIMIENTO PREDIAL:** El reconocimiento predial consiste en identificar y registrar información de las características del terreno de los predios dentro de un área específica. Los métodos indirectos permiten realizar esta tarea sin necesidad de una inspección física en el terreno. A continuación, se presentan algunos de estos métodos:

- **SENSORES REMOTOS:**
  - **Imágenes satelitales:** Permiten obtener información detallada sobre grandes áreas, identificando características geográficas, uso del suelo, y cambios en el terreno.
  - **LIDAR (Light Detection and Ranging):** Utiliza pulsos láser para medir distancias y generar modelos tridimensionales precisos del terreno.
- **FOTOINTERPRETACIÓN:**
  - **Fotografías aéreas:** Tomadas desde aviones o drones, estas imágenes son interpretadas para identificar características del terreno, límites de propiedad, tipos de cultivos, estructuras, etc.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>14</b> de <b>113</b>

- **Análisis multiespectral:** Involucra el uso de cámaras que capturan imágenes en diferentes espectros de luz (visible, infrarrojo, etc.), permitiendo diferenciar tipos de vegetación, estado de salud de cultivos, y otras características del suelo.
- **Tecnología GIS (Sistema de Información Geográfica):**
  - ✓ **Mapas temáticos:** Utilizando datos recolectados por sensores y fotografías aéreas, se crean mapas que representan información específica como tipos de uso del suelo, redes de drenaje, y zonificación.
  - ✓ **Superposición de capas:** Los GIS permiten combinar diferentes tipos de datos en capas superpuestas, facilitando el análisis y la visualización de la información predial.

**NO ALISTAMIENTO:** Refiere al instante que por diferentes circunstancias (orden público, no autorización de ingreso al bien, escasez de información documental, etc.) no fue posible identificar e individualizar el bien objeto de la diligencia.

**NÚMERO PREDIAL CATASTRAL NACIONAL (NUPRE):** Es un código único para identificar los inmuebles tanto en los sistemas de información catastral como registral. El NUPRE no implicará la supresión de la numeración catastral ni registral asociada a la cédula catastral, ni a la matrícula inmobiliaria actual.

**OBSOLESCENCIA:** Pérdida en el potencial uso o deterioro de un activo, debido a diversas causas siendo la principal los adelantos tecnológicos.

**PLANTACIONES:** Una plantación es un conjunto de especies vegetales generalmente de un mismo tipo, que ha sido establecida por el ser humano en un terreno.


**PLAN DE TRABAJO:** Formato establecido por la entidad, en el cual se establece la programación, plazos y objetivo de la diligencia a realizar por el personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

**PERMUTA O CAMBIO:** Contrato comercial en la que dos personas naturales o jurídicas se obliga recíprocamente a dar una cosa por otra.

**POSTULADO:** Persona que se somete a la ley de Justicia y Paz en la cual realiza una serie de confesiones de hechos delictivos cometidos durante y con ocasión a su permanencia al grupo armado organizado al margen de la ley.

**POT:** El Plan de Ordenamiento Territorial - POT es el instrumento básico definido en la Ley 388 de 1997, para que los municipios y distritos del país planifiquen el ordenamiento del territorio. Así mismo define los contenidos que estos deben tener, según la población total del municipio. En consecuencia, se establecen tres categorías: POT para municipios con más de 100000 habitantes, PBOT para municipios con población total entre 30000 y 100000 habitantes y EOT para municipios con menos de 30000 habitantes, y, a la vez, ordena sus contenidos en los componentes general, urbano y rural.

**PREALISTAMIENTO:** Revisión de documentos preliminares que reposan en las carpetas de los predios por parte de FGN, estos pueden ser: escrituras públicas (línea de tradición), resoluciones de adjudicación, usos de suelo, impuestos, fichas prediales, planos, cartas de

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>15</b> de <b>113</b>

navegación. Esta información debe ser digitalizada y posteriormente guardada en las carpetas del bien en la herramienta del FRV.

**PRESUNTO BALDÍO:** Se presume que son predios baldíos aquellos bienes no son poseídos o explotados por particulares con hechos positivos propios de señor y dueño como lo son plantaciones o sementeras la ocupación con ganados y otros de similar condición económica.

**PROCEDIMIENTO:** Es la secuencia correcta clara y ordenada de una serie de actividades que tiene como objeto la culminación de una tarea.

**PROINDIVISO:** Es cuando un bien inmueble tiene como titular de dominio a más de una persona natural o jurídica y no está dividida entre los copropietarios permitiendo a todos disfrutar de la totalidad del bien, aunque cada uno tiene un porcentaje de propiedad.

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

**REGISTRO ACTUACIONES DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DE INFRAESTRUCTURA O ESPECIALES:** Es el conjunto de registros sistemáticos y ordenados de los hechos, trámites, decisiones y comunicaciones el FRV realiza en el marco de sus funciones. Esta debe ser de manera oportuna, completa y verificable en la Herramienta de Administración de Bienes del Fondo para la Reparación de las Víctimas – FRV.


Dicho registro deberá incluir, como mínimo:

- a) Identificación del bien y su situación jurídica.
- b) Diagnóstico técnico-funcional y, cuando aplique, el avalúo técnico-comercial, independientemente de que el bien cuente o no con extinción de dominio.
- c) Análisis de viabilidad reparadora y económica.
- d) Estrategia de administración adoptada, incluyendo los instrumentos contractuales o convenios interadministrativos suscritos para regular el uso, aprovechamiento o usufructo del bien.
- e) Tarifas aplicadas, ingresos percibidos y destinación de los recursos, cuando a ello hubiere lugar.
- f) Actividades de seguimiento, control y resultados obtenidos.

El registro y soporte de estas actuaciones constituirá un insumo obligatorio para los procesos de control interno, auditoría y seguimiento por parte de los órganos de control, y tendrá como finalidad garantizar la trazabilidad, la protección del patrimonio administrado y el cumplimiento efectivo de la vocación reparadora en favor de las víctimas.

**RESULTADO ANÁLISIS SANEAMIENTO:** El estudio de saneamiento del bien se realizó con base en el análisis de los estados de saneamiento que se establecen en el Decreto 1082 del 2015:

- o **SANEADO:** Cuando el activo no presenta ningún problema administrativo o técnico, el bien se encuentra libre de deudas por cualquier tipo y no existe ninguna afectación de tipo jurídico que impida su transferencia a tercero.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>16</b> de <b>113</b>

- **NO SANEADO TRANSFERIBLE:** Cuando el activo presenta problemas técnicos o administrativos que no limitan su uso, goce y disfrute, si el bien tiene algunas deudas que se pueden sanear por el postulado o con cargo a la venta del bien y el bien tiene ciertas afectaciones de tipo jurídico, pero no impiden su transferencia a terceros.
- **NO SANEADO INTRANSFERIBLE:** cuando el activo presenta problemas técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, el bien tiene deudas que no pueden ser saneadas por el postulado al ser un bien denunciado o son superiores al valor comercial del bien y el bien tiene afectaciones de tipo jurídico que impiden la transferencia a favor de terceros.

**RESTITUCIÓN DE TIERRAS:** Es el derecho que tienen las víctimas a que se les devuelva su predio cuando éste fue despojado o abandonado a causa del conflicto armado. La restitución no depende de si quien reclama tiene títulos o no. La ley de Víctimas no sólo busca devolver la tierra con su respectivo título de propiedad, sino también mejorar sus condiciones socioeconómicas para una vida más digna

**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.

**Shapefile-SHP:** Es el archivo principal que contiene la geometría de las entidades (puntos, líneas o polígonos).

**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.


**SIN VOCACIÓN REPARADORA:** Cuando no se encuentra plenamente identificado e individualizado, es un activo no saneado y la relación costo beneficio es negativa.

**SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES (SAE):** Sociedad de economía mixta vinculada al Ministerio de Hacienda que administra, gestiona, elabora y mantiene actualizado el inventario de los bienes afectados con medida cautelares y con extinción de dominio Y Vela por la correcta administración y disposición de los bienes afectados con medidas cautelares y con extinción de dominio, a través de los mecanismos definidos por la ley 1708 de 2014.

**SONDEO DE MERCADO:** Es una herramienta de investigación para conocer el comportamiento del valor de bienes inmuebles en venta similares al bien objeto de alistamiento.

**SUB-CLASE DEL BIEN:** Los bienes se clasifican en categorías como muebles, inmuebles, fungibles, y no fungibles, reflejando su naturaleza física, legal, y económica, como: fincas, lotes, apartamentos, parqueaderos, locales, casas, bodegas, cuartos útiles, casa lotes, etc.

**UNIDAD AGRÍCOLA FAMILIAR (UAF):** Según el sistema Nacional de Transferencia de tecnologías SINTAP lo define como Un fundo de explotación agrícola, pecuaria, forestal o acuícola que dependa directa y principalmente de la vinculación de la fuerza de trabajo

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>17</b> de <b>113</b>

familiar, sin perjuicio del empleo ocasional de mano de obra contratada, y se encuentra asociada a cada municipio o zona donde se ubica el bien objeto de alistamiento.

**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.

**TÍTULO TRASLATICIO DE DOMINIO:** Se trata del título que, debido a su propia naturaleza, se emplea para transferir el dominio de un bien, como ocurre con una donación, una permuta o una venta. Un acto traslaticio, de igual forma, transfiere derechos a favor de un individuo.

**VALORACIÓN DE DERECHOS DE CANON DE ARRENDAMIENTO:** Cálculo del valor de arrendamiento, dentro de un límite donde se utiliza el enfoque de comparación de mercado de bienes inmuebles similares, se tiene en cuenta las construcciones, el uso del bien y la normatividad, este valor no constituye un avalúo comercial.

**VALUACIÓN:** Actividad por la que se determina el valor de un bien, según los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas necesarias y pertinentes para el dictamen. El dictamen de la valuación se denomina avalúo.

**VIDA ÚTIL:** Es el tiempo normal de operación de un activo fijo en términos de utilidad para su propietario.

**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.


Para los bienes muebles de infraestructura o especiales, la vocación reparadora no se limitará a su conservación física o custodia administrativa, sino que deberá materializarse mediante acciones concretas y oportunas orientadas a su aprovechamiento productivo, social o económico efectivo en favor de las víctimas, o, en su defecto, a su monetización o disposición final, evitando la pérdida de valor, el deterioro del bien o la afectación negativa a los derechos de las víctimas.

**VOCACIÓN SOCIAL REPARADORA:** Acompaña, facilita y coordina acciones interinstitucionales en procura de analizar, implementar y reparar mediante proyectos sociales o socio productivos a individuos, organizaciones e instituciones que beneficien a la comunidad vulnerable con enfoque diferencial hacia las víctimas, lo cual permite darle valor social reparador a los bienes que administra la entidad. Auto AP-4671 del 13 de agosto 2014.

## **5. DESARROLLO.**

### **5.1 BIENES INMUEBLES.**

A continuación, se describen las actividades de cada fase que se desarrolla con los bienes inmuebles del FRV.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>18</b> de <b>113</b>

### 5.1.1 Alistamiento:

En esta fase se establecen las actividades y otros aspectos necesarios para identificar e individualizar plenamente los bienes ofrecidos en el marco de la Ley 975 del 2005, conceptuar sobre su vocación reparadora, destinación administrativa antes de su recepción y elaborar un informe de Alistamiento el cual será presentado en Audiencia preliminar de imposición de medidas cautelares de embargo, secuestro y suspensión del poder dispositivo con fines de reparación, ante el Magistrado de Control de Garantía de Justicia y Paz.

Nº	Descripción	Responsable	Productos
<b>1.</b>	<p>Remitir por medio de correo electrónico a la Coordinación del FRV y al Líder del equipo predial y/o enlace del FRV con fiscalía archivo Excel Cronograma alistamiento y recepción.</p> <p>Nota: Durante la ejecución del cronograma fiscalía envía adiciones o cancelaciones de las diligencias que modifican el cronograma inicial. Se incluye los compromisos de entrega del informe de verificación de la Fiscalía por cada bien rural.</p>	Personal designado FGN (Grupo de justicia transicional)	Correo electrónico Excel Cronograma alistamiento y recepción.
<b>2 PC</b>	<p>Identificar si el bien a alistarse es un bien inmueble.</p> <p>¿El bien es un inmueble?</p> <p>Si el bien es un bien inmueble remitir correo electrónico al personal designado del equipo de Gestión Predial y continuar con la actividad 3.</p> <p>Si el bien no es un inmueble y es un bien mueble, remitir por medio de correo electrónico al líder del equipo administración de bienes muebles, finalizar este proceso y remitirse al numeral 5.2.1 alistamiento de bienes muebles.</p>	Líder del equipo predial y/o enlace del FRV con Fiscalía	Correo electrónico con cronograma indicando bienes inmuebles y o correo electrónico cronograma indicando bienes muebles
<b>3</b>	Designar y registrar en el cronograma de alistamiento, el personal que desarrollará la comisión de alistamiento programados en el cronograma establecido y realizará el cargue del cronograma en el SharePoint de Gestión Predial.	El personal designado del equipo predial	Archivo Excel Cronograma con el registro de los responsables, diligencia de alistamiento, adiciones y cargado



Nº	Descripción	Responsable	Productos
	<p>Nota: Se registrada las adiciones y cancelaciones indicadas por Fiscalía durante la ejecución de cronograma inicial y se registra la fecha de correo de fiscalía donde informa la situación.</p>		en el SharePoint de Gestión Predial.
4	<p>Remitir por medio de correo electrónico cronograma a cada uno de los técnicos designados de Gestión Predial y al equipo de gestión de la información (viáticos, control y seguimiento).</p> <p>Nota: El cronograma se elabora de manera trimestral y si durante ese periodo se presentan actualizaciones o modificaciones, la Fiscalía deberá remitir por medio de correo electrónico estas solicitudes con su debida justificación.</p>	El personal designado del equipo predial	Correo de socialización cronograma de los bienes inmuebles de alistamiento.
5	<p>Solicitar acceso (a través de correo electrónico) a los expedientes en sitio a la Fiscalía para proceder realizar el prealistamiento (inspeccionar la documentación facilitada por fiscalía).</p>	El personal designado del equipo predial	Correo solicitud acceso expediente de la Fiscalía en sitio
6	<p>Contactar al designado por la Fiscalía para realizar la solicitud de acceso a las carpetas de cada fiscal para realizar la inspección documental y obtener la mayor información para identificar el bien (Prealistamiento).</p> <p>Nota: Tener en cuenta el cronograma para priorizar e indicar el nombre y cedula del personal designado por el FRV para acudir a realizar el Prealistamiento.</p>	Enlace del FRV con Fiscalía	Correo electrónico solicitud de acceso a las carpetas de cada fiscal
7	<p>Realizar la inspección documental en el sitio, teniendo en cuenta la Lista de chequeo Prealistamiento bienes inmueble.</p> <p>Nota: Escanear los documentos que sean posibles capturar acorde a lista de chequeo y/o que identifiquen e individualicen el bien y cargar estos SharePoint de Gestión Predial.</p>	El personal designado del equipo predial para Prealistamiento	Lista de chequeo Prealistamiento bienes inmuebles Documentos escaneados y cargados en el SharePoint de Gestión Predial



Nº	Descripción	Responsable	Productos
8	<p>Revisar el informe de verificación de Fiscalía para rurales y documentos escaneados obtenidos en la Fiscalía y durante el Prealistamiento.</p> <p>Nota: Si hay documentos faltantes, hacer la solicitud a las entidades correspondientes y continuar con el proceso, hasta que éstas den la respuesta.</p>	Personal designado del equipo Gestión Predial para diligencia de alistamiento.	Solicitud por medio de correo electrónico de los documentos faltantes a las entidades correspondientes
9	Solicitar realizar el análisis jurídico y técnico del equipo Gestión Predial de cada bien a alistar por medio de correo electrónico a los abogados y a los técnicos designados por el líder del equipo predial.	Personal designado del equipo Gestión Predial para diligencia de alistamiento.	Correo electrónico de solicitud análisis
10	Realizar análisis técnico que permita definir, identificar e individualizar plenamente el bien, revisando catastralmente la ubicación y linderos del bien, definir el polígono comparándolo áreas entre catastro vs registral, revisar morfología del bien, uso del suelo y características físicas que impidan la diligencia.	Técnicos designados por el líder del equipo predial.	Análisis técnico registrado en el KMZ o SHP cargados en SharePoint de Gestión Predial
11	Realizar análisis jurídico del Folio de matrícula inmobiliaria (FMI) donde se identifique la tradición del bien, cuáles son las salvedades, gravámenes, medidas cautelares, cabida y linderos. Registrar esta información en el informe preliminar de alistamiento.	Abogado designado equipo Gestión Predial	información registrada en el Informe de alistamiento preliminar del bien a alistar
12	<p>Elaborar y remitir al líder del equipo de Gestión Predial por medio de correo electrónico, el plan de trabajo de la comisión de alistamiento (comisión para desplazamiento alistamientos programados en el cronograma establecido), con responsables, productos y términos de entrega.</p> <p>Nota 1: Se debe elaborar un plan de trabajo por comisionado según cronograma de alistamientos.</p> <p>Nota 2: Se debe realizar una sola solicitud de transporte por comisión, no por persona. Solo en casos especiales con su debida</p>	Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento.	Correo electrónico con plan de trabajo.



N°	Descripción	Responsable	Productos
	justificación y aprobación por la coordinación del FRV aplicaría por persona.		
<b>13 PC</b>	<p>Revisar que el plan de trabajo esté acorde a los lineamientos establecidos por el FRV y al formato vigente.</p> <p>¿El plan de trabajo está acorde a los lineamientos establecidos por el FRV?</p> <p>Si el plan de trabajo es aprobado, el personal designado del equipo Gestión Predial remite el plan de trabajo por medio de correo electrónico a la Coordinación del FRV para la respectiva aprobación y continuar con la actividad 14.</p> <p>Si el plan de trabajo no es aprobado remitir las observaciones pertinentes al comisionado para que realice las correcciones indicadas y regresar a la actividad 12.</p>	Líder equipo Gestión Predial	Correo electrónico de aprobación de plan de trabajo o Correo electrónico rechazando plan de trabajo con las observaciones correspondientes
<b>14 PC</b>	<p>Validar que el plan de trabajo esté acorde al formato vigente, que cuente con las firmas del comisionado y del enlace del equipo Gestión Predial, que el bien registrado en el plan de trabajo esté bien identificado, las fechas correspondan al cronograma y esté en el registro realizado en el aplicativo de viáticos.</p> <p>¿El Plan de trabajo está validado?</p> <p>Si el plan de trabajo es validado se remite para firma con la coordinación del FRV y continuar con la actividad 15.</p> <p>Si el plan de trabajo no es validado, remitir correo electrónico con las observaciones correspondientes al personal designado del equipo Gestión Predial para que realice las respectivas observaciones correspondientes y regresar a la actividad 12.</p>	Personal designado Coordinación FRV	Correo electrónico validando el plan de trabajo o Correo electrónico rechazando el plan de trabajo con las observaciones que correspondan



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **22** de **113**

Nº	Descripción	Responsable	Productos
15	Firmar el plan de trabajo y remitir por medio de correo electrónico al personal designado del equipo Gestión Predial con copia a gestión de la información viáticos.	Coordinación FRV	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado.
16	Crear la comisión en el aplicativos de viáticos y los demás aplicativos vigentes que la entidad defina.  Nota: Ver Procedimiento vigente Solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país de la UARIV y el instructivo del aplicativo de viáticos vigentes de la entidad.	Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento	Código COMR Comisión creada en el aplicativo de viáticos en estado "Solicitada"
17	Aprobar en el aplicativo de viáticos y cambiar el estado de: "Solicitada" a "en trámite".  Nota: Ver Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país.	Personal designado coordinación FRV	Cambio de estado en aplicativo de viáticos de solicitada a en trámite
18	Remitir el plan de trabajo digital a gestión de la información - expedientes bienes para su posterior archivo.	Personal equipo gestión de la información FRV-Viáticos	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado
20	Archivar el plan de trabajo en la carpeta de OneDrive correspondiente para planes de trabajo.	Personal designado equipo gestión de la información-viáticos	Planes de trabajo cargados en el OneDrive
19	Comunicar por correo electrónico o de manera verbal previamente con el personal designado de la Fiscalía y establecer punto de encuentro, así mismo en caso de que se requiera vehículo, deberá seguir los lineamientos establecidos por el FRV para su solicitud.  Nota: El punto de encuentro debe registrarse en el momento que se elabore el informe ampliado de comisión y en el informe de alistamiento del bien.	Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento	Punto de encuentro definido por medio de correo electrónico o de manera verbal y registrado en el informe ampliado de comisión y en el informe de alistamiento del bien.



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **23** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
<b>20</b>	<p>Desarrollar reunión presencial en sitio, con el objetivo de organizar el itinerario a desarrollar en terreno en consenso con la Fiscalía. Se registra el resultado de esta reunión en el momento de elaboración del informe de alistamiento.</p> <p>Nota: El itinerario se establece de manera verbal. En él se indica como serán los recorridos, temas de seguridad, coordinación de transporte y demás aspectos que se consideren necesarios para el desarrollo de la comisión en terreno. Este itinerario no cumple necesariamente el orden establecido en el plan de trabajo, pero si debe coincidir con el inventario de los bienes establecido en el plan de trabajo.</p>	<p>Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento Y Personal designado FGN</p>	<p>Registro resultado de la reunión, itinerario en el informe de alistamiento</p>
<b>21</b>	<p>Iniciar todas las actividades de la diligencia de alistamiento a desarrollar en terreno.</p> <p>Se debe realizar la identificación e individualización en la aplicación de captura en campo de los linderos en materia catastral, áreas de terreno, construcciones, condiciones físicas y topográficas y demás variables requeridas.</p>	<p>Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento</p>	<p>Información captada y registrada en la aplicación de captura en campo durante la comisión</p>
<b>22</b>	<p>Realizar la revisión de documentos faltantes y solicitar los que se puedan en terreno, a las entidades correspondientes.</p>	<p>Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento</p>	<p>Solicitud del (os) documento(s) faltantes</p>
<b>23</b>	<p>Realizar tomas fotográficas que soporten los aspectos relevantes e importantes sobre ubicación, estado del bien, situación actual, etc.</p> <p>Nota: Ver Instructivo registro fotográfico para comisiones del FRV.</p>	<p>Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento</p>	<p>Fotografías del bien inmueble</p>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **24** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
24	<p>Finalizar la comisión, registrar formato certificado de permanencia y realizar desplazamiento al lugar de origen.</p> <p>Nota: En caso de No alistamiento se debe registrar el Informe de no comisión o visita del FRV y adjuntar Formato acta finalización diligencias FRV-FGN en la cual se describa la justificación o el motivo del No alistamiento.</p>	Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento	Formato certificado de permanencia registrado y firmado. Información captada en terreno Documentos faltantes Formato Informe de no comisión o visita del FRV diligenciado Formato acta finalización diligencias FRV-FGN diligenciado
25	<p>Elaborar el informe ampliado de comisión para iniciar el proceso de legalización de la comisión a través de correo electrónico.</p> <p>Nota 1: Se debe elaborar un informe ampliado de comisión por cada uno de los comisionados en el Formato informe ampliado de comisión (Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país - Proceso gestión financiera y contable).</p>	Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento	Informe ampliado de comisión firmado por el comisionado
26 PC	<p>Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo referido en el plan de trabajo.</p> <p>¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es aprobado, firmar y remitir por medio de correo electrónico al personal designado gestión de la información-viáticos FRV, con copia al comisionado y continuar con la actividad 27.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es aprobado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 25.</p>	Líder o enlace equipo Gestión Predial	Correo electrónico informe ampliado de comisión aprobado y firmado o correo electrónico informe ampliado de comisión con observaciones



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **25** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
	Nota: Cada enlace revisará el informe ampliado del comisionado de su equipo que participó en la recepción.		
<b>27 PC</b>	<p>Validar si el formato informe ampliado de comisión cuenta con el código del aplicativo viáticos asignado a la comisión, que sea acorde al plan de trabajo, firma de comisionado y visto bueno del Líder o enlace.</p> <p>¿Se aprueba informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, remitir a la coordinación del FRV para firma y continuar a la actividad 28.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 25.</p>	Personal designado equipo Gestión de la información - Viáticos	Formato informe ampliado de comisión impreso o correo electrónico formato informe ampliado de comisión con observaciones
<b>28 PC</b>	<p>Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo establecido en el cronograma.</p> <p>¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, firmar y remitir al personal designado gestión de la información - Viáticos y continuar con la actividad 29.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir al personal designado gestión de la información - Viáticos con las observaciones pertinentes y regresar a la actividad 27.</p>	Coordinación FRV	Informe ampliado de comisión impreso firmado o Informe ampliado de comisión impreso con las observaciones correspondientes
<b>29</b>	Remitir por medio de correo electrónico el informe ampliado de comisión firmado al comisionado.	Personal designado del equipo de Gestión de la información - Viáticos	Correo electrónico con informe ampliado de comisión firmado
<b>30</b>	Cargar en el aplicativo viáticos el Formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y Formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique.	Personal designado Gestión Predial para la diligencia de alistamiento	Formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **26** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
			formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique. cargados en aplicativo viáticos
<b>31 PC</b>	<p>Validar que el formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique estén cargados en aplicativo viáticos.</p> <p>¿Se aprueba informe ampliado?</p> <p>Si los documentos requeridos para legalizar comisión están cargados en aplicativo viáticos aprobar legalización y continuar con la actividad 32.</p> <p>Si los documentos requeridos para legalizar la comisión No están cargados en aplicativo viáticos o no corresponden, rechazar legalización, comunicar al comisionado por medio de correo electrónico con las observaciones correspondientes y regresar a la actividad 30.</p>	Coordinación FRV	Legalización validada en aplicativo viáticos o correo electrónico con observaciones
<b>32</b>	<p>Aprobar y obligar por parte del grupo de viáticos de gestión financiera UARIV después de validar el caso en el aplicativo de viáticos, para seguir el proceso de legalización y pago. Este proceso se da de manera paralela mientras continúan con la actividad 31.</p> <p>Nota: El proceso de legalización y pago continua acorde a los establecido en el procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país hasta el pago de la comisión</p>	Proceso gestión financiera y contable UARIV	Legalización aprobada en aplicativo viáticos
<b>33</b>	<p>Procesar los datos obtenidos en campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Procesamiento de datos espaciales, registrar en la base de datos geográfica del FRV y generar las imágenes de los esquemas.</li> <li>* Procesamiento de datos físico.</li> <li>* Procesamiento de datos económico.</li> <li>* Procesamiento Jurídico.</li> <li>* Procesamiento Geográfico.</li> </ul>	Personal designado Gestión Predial para cada aspecto	Registro base de datos geográfica del FRV




N°	Descripción	Responsable	Productos
<b>34 PC</b>	<p>Revisar que la información procesada en los esquemas geográficos coincida con el bien alistado, que la información sea coherente, completa y confiable.</p> <p>¿La información procesada está acorde y completa?</p> <p>Si la información procesada está acorde, continuar con la actividad 35.</p> <p>Si la información No está acorde o completa, realizar los ajustes correspondientes o completar la información de ser necesario y regresar a la actividad 33.</p>	Personal designado Gestión Predial	Registrar los ajustes en base de datos geográfica del FRV
<b>35</b>	Generar el informe de alistamiento en Word con los datos obtenidos en campo y cargar en la carpeta de OneDrive correspondiente el documento inicial en Word de informe de alistamiento.	Personal designado Gestión Predial	Documento inicial Informe de alistamiento cargado en OneDrive
<b>36</b>	Complementar el informe de alistamiento en Word con los esquemas y con el registro fotográfico obtenido en campo y notificar por medio de Microsoft Planner al Personal designado de Gestión Predial que asistió a la comisión	Personal designado Gestión Predial	Informe de alistamiento en Word con esquemas y registro fotográfico Notificación
<b>37 PC</b>	<p>Revisar el informe de alistamiento en Word que esté acorde a la información captada en campo y que esté completo.</p> <p>¿El informe está acorde y completo?</p> <p>Si el informe está acorde y completo, remitir al Líder del equipo Gestión Predial, firmarlo y continuar con la actividad 39.</p> <p>Si el informe No está acorde y/o está incompleto, continuar con la actividad 38.</p>	Personal designado Gestión Predial para la comisión	Informe de alistamiento en Word con esquemas y registro fotográfico Notificación firmado por el comisionado Notificación por planner o Información faltante o Información por ajustar identificada
<b>38</b>	Realizar los ajustes o completar la información faltante correspondiente, firmar y notificar al Enlace equipo Gestión Predial por Microsoft Planner que el informe está listo para su revisión y aprobación.	Personal designado Gestión Predial para la comisión.	Informe de alistamiento en Word con esquemas y registro fotográfico Notificación firmada por el comisionado Notificación por Microsoft Planner
<b>39 PC</b>	Revisar el informe de alistamiento en Word que esté acorde a los lineamientos del FRV.	Personal designado equipo Gestión Predial	Correo electrónico remitiendo acceso al



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>¿El Informe está acorde a los lineamientos del FRV?</p> <p>Si el informe está acorde a los lineamientos del FRV, remitir al equipo de gestión de la información - control y seguimiento y continuar a la actividad 43.</p> <p>Si el informe No está acorde a los lineamientos establecidos por el FRV, comunicar al comisionado para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 41.</p>		<p>informe de alistamiento en Word aprobado. O notificación en Microsoft Planner de no aprobación del informe</p>
<b>40 PC</b>	<p>Validar que el informe de alistamiento esté acorde al cronograma, plan de trabajo y formato vigente.</p> <p>¿El informe está acorde a los lineamientos del FRV?</p> <p>Si el informe está acorde, registrar en el Excel de control y seguimiento, notificar al personal designado de Gestión Predial y continuar con la actividad 41.</p> <p>Si el informe No está acorde, comunicar al líder los ajustes a realizar y regresar a la actividad 39.</p>	<p>Personal designado equipo gestión de la información- control y seguimiento</p>	<p>Correo electrónico notificando si fue o no validado. Registro Excel control y seguimiento</p>
<b>41</b>	<p>Enviar a la OAJ el informe de alistamiento firmado en PDF con anexos por medio de correo electrónico al enlace.</p>	<p>Personal designado equipo Gestión Predial para la comisión</p>	<p>Correo electrónico con Informe de alistamiento aprobado, firmado y con anexos</p>
<b>42</b>	<p>Enviar por medio de correo electrónico el informe al designado de la OAJ solicitando su validación con el fin de ser presentado en audiencia de imposición de medidas cautelares.</p> <p>Nota: En caso que el informe sea devuelto por la OAJ el enlace debe remitir estas observaciones al designado del equipo de Gestión Predial para realizar los ajustes correspondientes y remitir nuevamente a la OAJ.</p>	<p>Enlace del FRV con la OAJ</p>	<p>Correo electrónico con Informe de alistamiento aprobado, firmado y con anexos</p>
<b>43</b>	<p>Validar si el informe está acorde a lo establecido.</p>	<p>Personal designado OAJ</p>	<p>Correo electrónico informando las</p>



<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Productos</b>
	<p>¿El informe de alistamiento es validado?</p> <p>Si el informe es validado, continuar con la actividad 44.</p> <p>Si el informe No es validado, comunicar por medio de correo electrónico al enlace del FRV con la OAJ las observaciones o ajustes a realizar y regresar a la actividad 42.</p>		observaciones correspondientes o Informe de alistamiento con anexos validado
<b>44</b>	<p>Remitir por medio de correo electrónico el oficio remisorio a la magistratura, con el informe de alistamiento firmado y sus anexos, con copia al enlace del FRV y la OAJ.</p> <p>Nota: El personal designado de la OAJ deberá copiar en el correo remisorio al enlace del FRV con la OAJ y continuar con las actividades.</p>	Personal designado OAJ	Correo electrónico oficio remisorio a magistratura, informe de alistamiento con anexos
<b>45</b>	<p>Comunicar por medio de correo electrónico al personal designado del equipo Gestión Predial y al personal designado equipo gestión de la información y expediente bienes, que el informe de alistamiento fue remitido a magistratura, adjuntar oficio remisorio e informe de alistamiento con anexos.</p>	Enlace del FRV con la OAJ	Correo electrónico oficio remisorio a magistratura, informe de alistamiento con anexos
<b>46</b>	<p>Realizar el cargue y registro en la herramienta de bienes del informe de alistamiento remitido a magistratura.</p>	Personal designado equipo Gestión Predial	Informe de alistamiento con anexos cargado y registrado en la herramienta de administración de bienes
<b>47</b>	<p>Registrar y cargar el oficio remisorio a magistratura, informe de alistamiento con anexos en la carpeta virtual de alistamientos en NUKAK.</p>	Personal designado equipo Gestión Predial	Informe de alistamiento incluido en la carpeta virtual de alistamientos en NUKAK
<b>48</b>	<p>Enviar por correo electrónico o definir por medio el informe de alistamiento al personal designado de la OAJ que asistirá a la audiencia de imposición de medidas cautelares</p>	Personal designado OAJ	Oficio remisorio a magistratura, informe de alistamiento con anexos
<b>49</b>	<p>Sustentar ante el Magistrado con Funciones de Control de Garantías de Justicia y Paz el informe de alistamiento y el informe de post audiencia, registrando la decisión de la magistratura sobre el destino del bien y las</p>	Personal designado OAJ	Informe de post audiencia

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>30</b> de <b>113</b>

Nº	Descripción	Responsable	Productos
	<p>indicaciones dadas sobre el mismo por parte de la magistratura.</p> <p>Nota: En caso de requerirse apoyo técnico deberá solicitarse con antelación al FRV.</p>		

**Nota:** Para complementar la información descrita en la etapa de inspección remitirse al documento “Instructivo Planeación y Gestión en la Administración de Bienes”.

### 5.1.2 Recepción:

En esta fase se establecen las actividades y otros aspectos necesarios 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 inmuebles, en operación conjunta con la Fiscalía General de la Nación, verificando que las condiciones observadas en el alistamiento del bien inmueble, sean las mismas al momento de la recepción e implementar un sistema de administración por cada bien.

Nº	Descripción	Responsable	Productos
<b>50</b>	<p>Remitir por medio de correo electrónico a la Coordinación del FRV y al Líder del equipo predial y/o enlace del FRV con fiscalía archivo Excel Cronograma alistamiento y recepción.</p> <p><b>Nota:</b> Durante la ejecución del cronograma fiscalía envía adiciones o cancelaciones de las diligencias que modifican el cronograma inicial. Se incluye los compromisos de entrega del informe de verificación de la Fiscalía por cada bien rural.</p>	Personal designado FGN (Grupo de justicia transicional)	Correo electrónico Excel Cronograma alistamiento y recepción.
<b>51</b>	<p>Identificar si el bien a recepcionarse es un bien inmueble.</p> <p>¿El bien es un inmueble?</p> <p>Si el bien es un bien inmueble remitir correo electrónico al personal designado del equipo de Gestión Predial y administración de bienes inmuebles, continuar con la actividad 52.</p> <p>Si el bien no es un inmueble y es un bien mueble, remitir por medio de correo electrónico al líder del equipo administración de bienes muebles, finalizar este proceso y remitirse al numeral 5.2.1 alistamiento de bienes muebles.</p>	Líder del equipo predial y/o enlace del FRV con Fiscalía	Correo electrónico con cronograma indicando bienes inmuebles y o correo electrónico cronograma indicando bienes muebles



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **31** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
<b>52 PC</b>	<p>Verificar en el VUR (ventanilla única de registro) si el bien inmueble, tiene medida cautelar de embargo y/o secuestro en proceso de justicia y paz. Ley 1592 de 2012 y suspensión del poder dispositivo.</p> <p>¿El bien tiene medida cautelar?</p> <p>Si el bien no tiene medida cautelar continuar con actividad 53.</p> <p>Si el bien tiene medida cautelar continuar con actividad 63.</p>	Personal designado del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles FRV por zona	Certificado VUR (ventanilla única de registro) donde se identifica o no la medida cautelar
<b>53</b>	Comunicar por medio de correo electrónico, al equipo de Gestión Predial a no existencia de la medida cautelar en el Folio de Matrícula Inmobiliaria (FMI), para que validen la información.	Personal designado del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles FRV por zona	Correo electrónico solicitando aclaración sobre la imposición de la medida cautelar
<b>54</b>	Solicitar por medio de correo electrónico a la FGN (fiscalía general de la Nación), aclaración sobre la imposición de la medida cautelar.	Líder Gestión Predial FRV o Personal designado del equipo Gestión Predial FRV	Correo electrónico solicitando aclaración sobre la imposición de la medida cautelar
<b>55 PC</b>	<p>Determinar y comunicar al FRV si el bien a recepcionar tiene imposición de la medida cautelar.</p> <p>¿El bien tienen medida cautelar?</p> <p>Si el bien tiene medida cautelar continuar con la actividad 63.</p> <p>Si el bien no tiene medida cautelar comunicar al FRV por medio de correo electrónico y continuar con las gestiones necesarias hasta contar con la medida cautelar y reprogramar la comisión de recepción y regresar a la actividad 50.</p> <p><b>Nota:</b> El FRV registra en el cronograma la no ejecución de la comisión con la debida justificación y solicita a la FGN copia del certificado de tradición y libertad.</p>	FGN (Grupo de justicia transicional)	Correo electrónico Indicando si el bien tiene o no medida cautelar con los anexos correspondientes



N°	Descripción	Responsable	Productos
56	<p>Designar y registrar en el cronograma de alistamiento y recepción, el personal que desarrollará la comisión de recepción programados en el cronograma establecido y remitir el cronograma al personal designado del equipo predial.</p> <p><b>Nota:</b> Se registrada las adiciones y cancelaciones indicadas por Fiscalía durante la ejecución de cronograma inicial y se registra la fecha de correo de fiscalía donde informa la situación.</p>	<p>Líder equipo administración de bienes inmuebles o Líder equipo administración de bienes muebles</p>	<p>Archivo Excel Cronograma con el registro de los responsables, diligencia de recepción, adiciones y cargado en el SharePoint de Gestión Predial.</p>
57	<p>Remitir por medio de correo electrónico cronograma a cada uno de los designados a desarrollar la comisión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Equipo de Gestión Predial,</li><li>* Equipo Administración de Bienes Inmuebles y Equipo de gestión de la información FRV - viáticos. Almacenar cronograma en la carpeta virtual dispuesta.</li></ul> <p><b>Nota:</b> El cronograma se elabora de manera trimestral y si durante ese periodo se presentan actualizaciones o modificaciones, la Fiscalía deberá remitir por medio de correo electrónico estas solicitudes con su debida justificación. En caso de ser aceptadas por el FRV se realizará el ajuste correspondiente del cronograma almacenado en la carpeta virtual dispuesta.</p>	<p>Líder Gestión Predial FRV, Líder equipo administración de bienes inmuebles o Líder equipo administración de bienes muebles</p>	<p>Correo de socialización del Cronograma de bienes inmuebles y Cronograma de bienes inmuebles almacenado en carpeta virtual dispuesta.</p>
58	<p>Elaborar y remitir al líder del equipo de Gestión Predial y al líder del equipo de bienes inmuebles según aplique por medio de correo electrónico, el plan de trabajo de la comisión de recepción (comisión para desplazamiento recepciones programados en el cronograma establecido), con responsables, productos y términos de entrega.</p> <p>Elaborar y remitir el plan de trabajo bienes inmuebles de la comisión de recepción al enlace del equipo Gestión Predial o administración de bienes inmuebles según corresponda.</p>	<p>Personal designado para la comisión de Gestión Predial FRV y Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.</p>	<p>Correo electrónico plan de trabajo bienes</p>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **33** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p><b>Nota 1:</b> Se debe elaborar un plan de trabajo por comisionado según cronograma de alistamientos.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se debe realizar una sola solicitud de transporte por comisión, no por persona. Solo en casos especiales con su debida justificación y aprobación por la coordinación del FRV aplicaría por persona.</p>		
<p><b>59</b> <b>PC</b></p>	<p>Revisar que el plan de trabajo esté acorde a los lineamientos establecidos por el FRV y al formato vigente.</p> <p>¿El plan de trabajo está acorde a los lineamientos establecidos por el FRV?</p> <p>Si el plan de trabajo es aprobado, el personal designado del equipo Gestión Predial y del equipo de administración de bienes inmuebles remite el plan de trabajo por medio de correo electrónico a la Coordinación del FRV para la respectiva aprobación y continuar con la actividad 60.</p> <p>Si el plan de trabajo no es aprobado remitir las observaciones pertinentes al comisionado para que realice las correcciones indicadas y regresar a la actividad 58.</p>	<p>Líder del Equipo Gestión Predial FRV. Enlace del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV.</p>	<p>Correo electrónico plan de trabajo bienes con visto bueno o correo electrónico con observaciones</p>
<p><b>60</b> <b>PC</b></p>	<p>Validar que el plan de trabajo esté acorde al formato vigente, que cuente con las firmas del comisionado y del enlace del equipo Gestión Predial, que el bien registrado en el plan de trabajo esté bien identificado, las fechas correspondan al cronograma y esté en el registro realizado en el aplicativo de viáticos.</p> <p>¿El plan de trabajo es validado?</p> <p>Si el plan de trabajo es validado se remite para firma con la coordinación del FRV y continuar con la actividad 61.</p> <p>Si el plan de trabajo no es validado, remitir correo electrónico con las observaciones correspondientes al personal designado del equipo Gestión Predial y/o al personal designado del equipo administración de</p>	<p>Personal designado por la coordinación FRV.</p>	<p>Correo electrónico validando el plan de trabajo o Correo electrónico rechazando el plan de trabajo con las observaciones que correspondan.</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	bienes inmuebles para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 58.		
61	Firmar el plan de trabajo y remitir por medio de correo electrónico al personal designado del equipo Gestión Predial con copia a gestión de la información viáticos.	Coordinación FRV.	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado.
62	Crear la comisión en el aplicativos de viáticos y los demás aplicativos vigentes que la entidad defina. <b>Nota:</b> Ver Procedimiento vigente Solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país de la UARIV y el instructivo del aplicativo de viáticos vigentes de la entidad.	Personal designado para la comisión de Gestión Predial FRV y Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.	Comisión creada en el aplicativo de viáticos en estado "Solicitada"
63	Aprobar en el aplicativo de viáticos y cambiar el estado de: "en Solicitada" a "en trámite". <b>Nota:</b> Ver Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país.	Personal designado por la coordinación FRV.	Cambio de estado en aplicativo de viáticos de solicitada a en trámite.
64	Remitir el plan de trabajo a gestión de la información - expedientes bienes para su posterior archivo.	Personal equipo gestión de la información FRV- Viáticos	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado
65	Archivar el plan de trabajo en la carpeta de OneDrive correspondiente para planes de trabajo	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Expediente bienes.	Planes de trabajo bienes cargados en carpeta virtual dispuesta
66	Comunicar por correo electrónico o de manera verbal previamente con el personal designado de la Fiscalía y establecer punto de encuentro, así mismo en caso de que se requiera vehículo, deberá seguir los lineamientos establecidos por el FRV para su solicitud. <b>Nota:</b> El punto de encuentro debe registrarse en el momento que se elabore el informe de recepción del bien.	Personal designado para la comisión de Gestión Predial FRV y Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.	Punto de encuentro definido por medio de correo electrónico o verbal
67	Desarrollar reunión presencial en sitio, con el objetivo de organizar el itinerario a desarrollar en terreno en consenso con la Fiscalía. Se registra el resultado de esta reunión en el momento de elaboración del informe de recepción.	Personal designado de Gestión Predial FRV. Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.	Registro en el informe de recepción.



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p><b>Nota:</b> El itinerario se establece de manera verbal. En él se indica como serán los recorridos, temas de seguridad, coordinación de transporte y demás aspectos que se consideren necesarios para el desarrollo de la comisión en terreno. Este itinerario no cumple necesariamente el orden establecido en el plan de trabajo, pero si debe coincidir con el inventario de los bienes establecido en el plan de trabajo.</p>		
68	<p>Iniciar las actividades de la diligencia de recepción a desarrollar en terreno.</p> <p><b>Nota:</b> Esta información es captada y recopilada en terreno y será registrada en el informe de recepción.</p>	<p>Personal designado de Gestión Predial FRV.</p> <p>Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.</p>	<p>Información captada y recopilada en terreno.</p>
69	<p>Realizar la revisión de documentos faltantes y solicitar los que se puedan en terreno, a las entidades correspondientes.</p>	<p>Personal designado de Gestión Predial FRV.</p> <p>Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.</p>	<p>Solicitud del (os) documento(s) faltantes</p>
70	<p>Realizar tomas fotográficas que soporten los aspectos relevantes e importantes sobre ubicación, estado del bien, situación actual etc.</p> <p><b>Nota:</b> Ver Instructivo registro fotográfico para comisiones del FRV.</p>	<p>Personal designado de Gestión Predial FRV.</p> <p>Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.</p>	<p>Fotografías del bien inmueble</p>
71	<p>Suscribir y revisar el acta de secuestro de los bienes conjuntamente con la FGN. Registrar en esta acta de secuestro constancia de la identificación física y jurídica del bien, nombre del postulado, bloque subversivo y demás aspectos que afecten la administración que el Fondo pueda ejercer sobre este.</p>	<p>Personal designado de Gestión Predial FRV.</p> <p>Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.</p>	<p>Acta de secuestro.</p>
72	<p>Establecer un sistema de administración o control inicial, en caso de requerirse.</p> <p><b>Nota:</b> Este sistema de administración o control inicial debe tomarse en el momento de la recepción de acuerdo con la necesidad o realidad del bien.</p>	<p>Personal designado del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles FRV por zona.</p>	<p>Solicitud o soporte de administración inicial.</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
73	<p>Finalizar la comisión, registrar formato certificado de permanencia y realizar desplazamiento al lugar de origen.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de No alistamiento se debe registra el Informe de no comisión o visita del FRV y adjuntar Formato acta finalización diligencias FRV-FGN en la cual se describa la justificación o el motivo del No alistamiento.</p>	<p>Personal designado de Gestión Predial FRV. Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.</p>	<p>Formato certificado de permanencia registrado y firmado. Información captada en terreno Documentos faltantes Formato Informe de no comisión o visita del FRV diligenciado Formato acta finalización diligencias FRV-FGN diligenciado</p>
74	<p>Solicitar por medio de correo electrónico la creación del consecutivo interno del FRV del bien recepcionado, al Equipo Gestión de la Información - sistemas de información adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de creación (Archivo Excel) diligenciado completo.</li> <li>• Acta de secuestro digitalizada.</li> <li>• Informe de Alistamiento PDF.</li> <li>• Certificado VUR (ventanilla única de registro).</li> <li>• Impuesto predial.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Solo en caso de que no se cuente con un registro predial que permita la generación del impuesto predial, o que la entidad correspondiente no remita los impuestos prediales solicitados, se dejará como evidencia las solicitudes realizadas por el Fondo hasta obtener la remisión del impuesto predial por parte de la entidad competente y se incluirá en el expediente del bien correspondiente.</p> <p><b>Nota 2:</b> La asignación del código se realizará por medio de la herramienta administración de bienes.</p>	<p>Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona que asistió a la comisión</p>	<p>Correo de solicitud creación de código interno FRV, Solicitud de creación (Archivo Excel) diligenciado completo. Acta de secuestro digitalizada, informe de Alistamiento PDF, certificado VUR Impuesto predial. Registro y generación del código del bien en la herramienta.</p>
75	<p>Solicitar por medio de correo electrónico a gestión de la información - expediente de bienes, la creación del expediente del bien recepcionado en la carpeta virtual correspondiente a expediente de bienes (NUKAK) ubicada en el SHAREPOINT.</p>	<p>Personal designado del Equipo de Gestión de la Información - Sistemas de Información FRV.</p>	<p>Correo electrónico solicitud creación expediente del bien en SHAREPOINT del FRV</p>
76	<p>Crear en la carpeta virtual correspondiente al expediente de bienes (NUKAK) ubicada en el SHAREPOINT el expediente del bien, la cual</p>	<p>Personal designado del Equipo de Gestión de la</p>	<p>Expediente del bien creado en NUKAK</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	debe ser nombrada con el código interno del FRV generado por la herramienta de administración de bienes y cargar los documentos remitidos acorde a los lineamientos establecidos por el FRV para expedientes de bienes y comunicar por medio de correo electrónico al personal designado Gestión de la información - sistemas de información que ya fue creada el expediente.	información- Expediente Bienes FRV	Documentos cargados. Correo electrónico respuesta de solicitud
<b>77</b>	<p>Informar por medio de correo electrónico al personal designado que recepciono el bien, al Líder del equipo administración de bienes inmuebles, los enlaces zonales de administración, al personal designado del equipo contable y financiero del FRV, que ya se registró en el inventario del FRV el bien recepcionado.</p> <p><b>Nota:</b> Se continua de manera paralela las actividades que a continuación se describen en esta fase y con la actividad 96 de la fase de administración.</p>	Personal designado del Equipo de Gestión de la Información - Sistemas de Información FRV.	Correo electrónico informando la creación del expediente
<b>78</b>	Registrar en la herramienta de administración de bienes el valor contable del bien recepcionado.	Personal designado Equipo de Gestión Financiera y Contable del FRV.	Valor contable registrado en la herramienta de administración de bienes
<b>79</b>	<p>Elaborar el informe ampliado de comisión para iniciar proceso de legalización de la comisión y remitir a través de correo electrónico al Líder del Equipo Gestión Predial FRV y Enlace del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe elaborar un informe ampliado de comisión por cada uno de los comisionados en el Formato informe ampliado de comisión (Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país - Proceso gestión financiera y contable).</p>	<p>Personal designado del Equipo de Gestión Predial FRV.</p> <p>Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona que asistió a la comisión</p>	Correo electrónico con Informe ampliado de comisión firmado por el comisionado.
<b>80</b>	<p>Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo referido en el plan de trabajo.</p> <p>¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?</p>	<p>Líder del Equipo Gestión Predial FRV.</p> <p>Líder del Equipo del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV</p>	Correo electrónico informe ampliado de comisión aprobado y firmado o correo electrónico informe ampliado de comisión con observaciones



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **38** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>Si el informe ampliado de comisión es aprobado, firmar y remitir por medio de correo electrónico al personal designado gestión de la información-viáticos FRV con copia al comisionado y continuar con la actividad 81.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es aprobado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 79.</p> <p><b>Nota:</b> Cada líder revisará el informe ampliado del comisionado de su equipo que participó en la recepción.</p>		
81	<p>Validar si el formato informe ampliado de comisión cuenta con el código del aplicativo viáticos asignado a la comisión, que sea acorde al plan de trabajo, firma de comisionado y visto bueno del Líder o enlace.</p> <p>¿Se aprueba informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, remitir a la coordinación del FRV para firma y continuar a la actividad 82.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 79.</p>	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Viáticos FRV.	Formato informe ampliado de comisión impreso o correo electrónico formato informe ampliado de comisión con observaciones
82	<p>Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo establecido en el cronograma de bienes inmuebles.</p> <p>¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, firmar y remitir al personal designado de gestión de la información - Viáticos y continuar con la actividad 83.</p>	Coordinación FRV.	Informe ampliado de comisión impreso firmado o Informe ampliado de comisión impreso con las observaciones correspondientes



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES


Fecha: 27/01/2026

Página: **39** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
	Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir correo electrónico al personal designado de gestión de la información - Viáticos con las observaciones pertinentes y regresar a la actividad 81.		
83	Escanear y remitir por medio de correo electrónico el informe ampliado de comisión firmado al comisionado.	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Viáticos FRV.	Correo electrónico con informe ampliado de comisión firmado.
84	Cargar en aplicativo de viáticos informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso. (cuando aplique).	Personal designado de Gestión Predial FRV. Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.	Formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique. cargados en aplicativo viáticos
85	Validar que el informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique estén cargados en el Aplicativo de viáticos.  ¿Se aprueba informe ampliado?  Si los documentos requeridos para legalizar comisión están cargados en el aplicativo viáticos aprobar legalización y continuar con la actividad 86.  Si los documentos requeridos para legalizar la comisión No están cargados en el aplicativo de viáticos o no corresponden, rechazar legalización, comunicar al comisionado por medio de correo electrónico con las observaciones correspondientes y regresar a la actividad 79.	Coordinación FRV.	Legalización validada en aplicativo de viáticos o correo electrónico con observaciones
86	Aprobar y obligar por parte del grupo de viáticos de la UARIV, después de validar el caso en el aplicativo de viáticos, para seguir el proceso de legalización y pago. este proceso se da de manera paralela mientras continúan con la actividad 87.	Proceso gestión financiera y contable UARIV	Legalización aprobada en aplicativo de viáticos.




N°	Descripción	Responsable	Productos
	<b>Nota:</b> El proceso de legalización y pago continua acorde a los establecido en el procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país hasta el pago de la comisión.		
<b>87</b>	Realizar el registro inicial del informe de recepción el cual contempla la estructura del informe con la información de la identificación del bien e informar por medio de correo electrónico que ya está creado el informe en la carpeta virtual correspondiente.	Personal designado del Equipo de Gestión Predial FRV.	Correo electrónico notificando la creación del informe de recepción.
<b>88</b>	Registrar cada uno de los ítems del informe de recepción según aplique para ca uno de los responsables.  <b>NOTA:</b> El personal designado de la comisión debe garantizar la información correspondiente al componente técnico, jurídico y administrativo. Así mismo debe ir realizando el cargue de su información en el informe, una vez esté completo deberá informar al área respectiva para que se continúe con el debido proceso.	Personal designado de Gestión Predial FRV. Personal designado de Administración de Bienes Inmuebles FRV por Zona.	Informe de recepción compartido en carpeta virtual.
<b>89</b>	Revisar si el informe de Recepción cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV.  ¿Se aprueba el informe de recepción?  Si el informe de recepción cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV, continuar con la actividad 91.  Si el informe de recepción no cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV, el responsable de la revisión técnica debe regresar el informe con las observaciones correspondientes por medio de correo electrónico para que el designado de la comisión realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 90.	Líder del Equipo Gestión Predial FRV. Líder del Equipo del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV	Correo electrónico Informe de recepción aprobado o con observaciones, enlace de acceso a carpeta virtual.
<b>90</b>	Realizar ajustes correspondientes y remitir correo electrónico con el informe de recepción para aprobación y firmas restantes al enlace de Gestión Predial y enlace	Personal designado de Gestión Predial FRV. Personal designado de Administración de	Correo electrónico Informe de recepción con los ajustes solicitados.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>41</b> de <b>113</b>

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Productos</b>
	administración de bienes inmuebles y regresar a la actividad 89.	Bienes Inmuebles FRV por Zona.	
<b>91</b>	Remitir por medio de correo electrónico al equipo de control y seguimiento de gestión de la información el informe de recepción aprobado.	Enlace Administración de Bienes Inmuebles FRV.	Correo electrónico con informe de recepción aprobado.
<b>92</b>	<p>Validar que el informe de recepción esté acorde al cronograma, plan de trabajo y formato vigente.</p> <p>¿El documento validado fue revisado y firmado?</p> <p>Si el informe está acorde, registrar en el Excel de control y seguimiento, notificar por medio de correo electrónico al enlace de administración de bienes inmuebles y continuar con actividad 93.</p> <p>Si el informe No está acorde, notificar por medio de correo electrónico al comisionado para que realicen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 88.</p>	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Control y Seguimiento FRV.	Registro Excel de control y seguimiento, correo electrónico notificación con el informe validado o correo con observaciones.
<b>93</b>	Remitir por medio de correo electrónico el informe de recepción aprobado y firmado con los anexos correspondientes al equipo de gestión de la información -expediente bienes del FRV.	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Control y Seguimiento FRV.	Correo electrónico con el informe de recepción aprobado, firmas correspondientes y anexos
<b>94</b>	Realizar la inclusión en el expediente de bienes, físico y digital el informe de recepción del bien con sus anexos.	Personal designado del Equipo de Gestión de la información-Expediente Bienes FRV	Expediente del bien con informe de recepción y los anexos correspondientes
<b>95</b>	Notificar por medio de correo electrónico al Equipo de control y seguimiento de gestión de la información FRV, Equipo Administración de Bienes Inmuebles FRV y Equipo de Gestión Predial que el acta de recepción documento suscrito por la Fiscalía, informe de recepción y anexos ya se encuentran incluidos en el expediente del bien físico o digital.	Personal designado del Equipo de Gestión de la información-Expediente Bienes FRV	Correo electrónico informando la inclusión del acta de recepción documento suscrito por la Fiscalía e informe de recepción con sus anexos.

**Nota:** Para complementar la información descrita en la etapa de recepción remitirse al documento "Instructivo Planeación y Gestión en la Administración de Bienes"

### **5.1.3 Administración de Bienes Inmuebles:**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>42</b> de <b>113</b>

En esta fase se establecen las actividades y otros aspectos necesarios 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.

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Productos</b>
<b>96</b>	Informar por medio de correo electrónico al personal designado que recepciono el bien, al Líder del equipo administración de bienes inmuebles, los líderes zonales de administración, al personal designado del equipo contable y financiero del FRV, que ya se registró en el inventario del FRV el bien recepcionado, se generó condigo interno y se encuentra creado en expediente del bien con los documentos aportados.	Gestión de la información FRV-sistemas de información	Correo electrónico informando la creación del expediente y código interno FRV
<b>97</b>	Realizar designación del administrador del bien por medio de memorando remitir al designado por medio de correo electrónico.  <b>Nota:</b> Se almacena en carpeta virtual en SHAREPOINT correspondiente y se registra en la herramienta de administración de bienes.	Líder del Equipo del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV	Correo electrónico con Memorando designación administrador Registro en la herramienta de administración de bienes del FRV
<b>98</b>	Realizar un análisis sobre la información obtenida del bien en las etapas de alistamiento y recepción de con el objetivo de identificar su estado físico y fiscal actual.	Administrador del bien inmueble designado	Identificación de estado del bien Físico y fiscal
<b>99</b>	Identificar que el bien este en buen estado y se pueda implementar el sistema de administración arriendo.  Si el bien es apto para arrendar continuar con la actividad 100.  Si el bien no es apto para arrendar se debe realizar un nuevo análisis y continuar con la actividad 123.	Administrador del bien inmueble designado	Información analizada Acta se recepción o secuestro Informe de recepción
<b>100</b>	Solicitar por medio de correo estimación de canon de arrendamiento al equipo Gestión Predial.	Administrador del bien inmueble designado	Correo solicitud estimación de canon de arrendamiento



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **43** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
101	<p>Elaborar y remitir estimación canon de arrendamiento, se almacena en el expediente del bien correspondiente y se registra en la herramienta administración de bienes.</p> <p>Nota: Para determinar el valor mínimo del canon de arrendamiento se realizará un avalúo de renta de los bienes, el cual será elaborado y firmado por un profesional o técnico del Fondo para la Reparación de las Víctimas, contratado para tal efecto y que esté debidamente inscrito en el Registro Nacional de Avaluadores</p>	Personal designado equipo Gestión Predial	Correo con Estimación de canon de arrendamiento registro en la herramienta de administración de bienes
102	<p>Realizar las gestiones necesarias de promoción del bien inmueble para implementar sistema de administración arriendo.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe solicitar la publicación del bien en la página web - oferta inmobiliaria del FRV si no hay ocupación en el bien por medio de correo electrónico.</p>	Administrador del bien inmueble designado	Correo electrónico solicitud Publicación del bien en la oferta inmobiliaria del FRV. Publicaciones locales ofreciendo el bien en arriendo. Letrero etc.
103	Publicar el bien en la página web de la unidad - oferta inmobiliaria.	Personal designado equipo administración de bienes inmuebles	Bien ofertado para arrendar en la página web de la unidad - oferta inmobiliaria.
104	Recibir comunicación y/o la documentación de los interesados en arrendar el bien.	Administrador del bien inmueble designado	Formato de solicitud de arriendo con sus anexos o comunicación con los interesados aclarando los requisitos.
105	<p>Se realiza una revisión de los documentos recibidos por parte de los interesados para validar si cumplen con los requisitos y si están completos</p> <p>En caso de que los documentos si cumplan con requisitos establecidos y comunicados por medio de la página y demás medios de comunicación. Solicitar estudio de seguridad</p>	Administrador del bien inmueble designado	Correo electrónico Formato de solicitud de arriendo con sus anexos. O comunicación sea vía telefónica o correo con las



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **44** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>por medio de correo electrónico y se continua con la actividad 106.</p> <p>En caso de que los documentos No cumplan con requisitos establecidos y comunicados por medio de la página y Demas medios de comunicación se comunica al interesado para que realice la subsanación correspondiente. Volver a la actividad 104.</p>		observaciones a la solicitud realizada
<b>106</b>	<p>Realizar estudio de viabilidad financiera de las propuestas presentadas.</p> <p>Si la propuesta cumple con el requisito de viabilidad financiera se comunica por medio de correo electrónico adjuntando formato evaluación financiera de solicitud de arrendamiento.</p> <p>Si la propuesta no cumple con el requisito de viabilidad financiera se comunica por medio de correo electrónico adjuntando formato evaluación financiera de solicitud de arrendamiento.</p>	Personal designado equipo gestión financiera y contable del FRV	Correo electrónico adjuntando formato evaluación financiera de solicitud de arrendamiento indicando si cumple o no cumple.
<b>107</b>	<p>Comunicar al interesado que no cumplió con el estudio de viabilidad financiera y solicitar la subsanación correspondiente.</p> <p>En caso de que el interesado manifieste que no puede realizar la subsanación o no esté interesado en continuar con el proceso, se remite el segundo opcionado a realizar estudio de viabilidad financiera y continua con la actividad 108.</p> <p>En caso de que ninguno de la lista de opcionados cumpla con la viabilidad financiera el bien permanecerá ofertado hasta culminar el proceso de arrendamiento.</p>	Administrador del bien inmueble designado	Correo electrónico Formato de solicitud de arriendo con sus anexos subsanados.
<b>108</b>	Solicitar por medio de correo electrónico la elaboración de la proyección de los estudios previos del contrato de arriendo del bien a suscribirse.	Administrador del bien inmueble designado	Correo electrónico Formato de solicitud de arriendo con sus anexos formato evaluación financiera de solicitud de arrendamiento



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **45** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
109	Proyectar los estudios previos y la Minuta de contrato solicitada acorde a los lineamientos establecidos por el FRV para la elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles administrados por el FRV y remitir por medio de correo electrónico al equipo jurídico del FRV.	Abogado designado por el equipo de administración de bienes	Correo electrónico Proyección de estudios previos y minuta de contrato de arrendamiento
110 PC	<p>Revisar la proyección de estudios previos y minuta del contrato de arrendamiento.</p> <p>En caso que los estudios previos y la minuta del contrato NO este acorde a los lineamientos establecidos por el FRV para la elaboración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles comunicar por medio de correo electrónico al abogado designado del equipo de administración de bienes las subsanaciones a realizar y continuar con la actividad 111</p> <p>En caso que los estudios previos y la minuta del contrato SI este acorde a los lineamientos establecidos por el FRV para la elaboración de contratos de arrendamiento de bienes, dar visto bueno por parte del equipo jurídico del FRV y remitir los estudios previos y la minuta del contrato en físico al administrador del bien o enlaces del equipo de administración de bienes inmuebles y continuar con la actividad 112</p>	Abogado designado equipo jurídico del FRV	Correo electrónico indicando los ajustes a realizar o estudios previos y la minuta del contrato en físico con visto bueno
111	Realizar los ajustes correspondientes en los estudios previos y/o la minuta del contrato de arrendamiento, remitir por medio de correo electrónico.	Abogado designado por el equipo de administración de bienes	correo electrónico con estudios previos y la minuta del contrato ajustados
112	Se comunicará con el promitente arrendatario e indicará que la minuta del contrato de arrendamiento ya está listo para su firma y pactará la metodología para la obtener firma correspondiente.	Administrador del bien inmueble designado o personal del FRV designado	Minuta del contrato en físico firmado por el promitente arrendatario
113	Realizar solicitud de firma del ordenador del gasto del FRV por medio memorando entregando estudios previos, minuta y la documentación soporte de la minuta del contrato.	Personal designado equipo administración de bienes	Memorando solicitud firma estudios previos y minuta del contrato de arrendamiento con los anexos correspondientes.



N°	Descripción	Responsable	Productos
114	<p>Revisar los estudios previos y minuta del contrato de arrendamiento, así como sus anexos.</p> <p>En caso que los estudios previos, la minuta del contrato o los anexos no estén completos o no estén acorde a los lineamientos establecidos por el FRV comunicar al equipo de administración de bienes y continuar con la actividad 115.</p> <p>En caso que los estudios previos, la minuta del contrato y los anexos estén acorde a los lineamientos establecidos por el FRV se firmará la minuta correspondiente y remitirá al equipo jurídico del FRV. continuar con la actividad 116.</p>	Coordinador del FRV	Correo electrónico solicitando los ajustes a realizar o Entrega de minuta firmada en físico.
115	<p>Realizar los ajustes correspondientes a los estudios previos, minuta del contrato o los anexos según lo solicitado por el ordenador del gasto del FRV y volver a la actividad 114 hasta la firma del Coordinador del FRV.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el ajuste se requiera solo en anexos no será necesario remitir nuevamente al Coordinador del FRV por medio de memorado se puede remitir por medio de correo electrónico.</p>	Equipo administración de bienes inmuebles	Memorando solicitud firma estudios previos y minuta del contrato de arrendamiento con los anexos correspondientes o correo electrónico con el ajuste a los anexos correspondiente.
116	Asignar número del contrato de arrendamiento en la minuta, incluirlo en SIRECI, remitir los dos originales al administrador del bien.	Personal equipo jurídico del FRV	Expediente del contrato de arrendamiento con minuta suscrita con anexos
117	<p>Remitir por correo minuta contrato de arrendamiento suscrito al arrendatario. Remitir expediente del contrato de arrendamiento a gestión de la información-expediente bienes e informar por medio de correo electrónico al equipo contable y financiero del FRV copia de la minuta del contrato suscrito para su causación. Realizar el respectivo registro y cargue en la Herramienta de Administración de bienes. continuar con las actividades <b>117, 118</b> y <b>119</b>.</p> <p><b>Nota:</b> Realizar acta de entrega.</p>	Administrador del bien	Correo formato acta de entrega expedientes correo electrónico notificación contrato arrendamiento registro contrato de arrendamiento herramienta administración de bienes



N°	Descripción	Responsable	Productos
118	Realiza causación contrato de arrendamiento	Personal designado equipo contable y financiero del FRV	Registro facturación contrato de arriendo
119	Incluir en el expediente del bien correspondiente el contrato de arrendamiento suscrito con sus anexos	Personal designado equipo gestión de la información - expediente bienes	Contrato suscrito incluido en el expediente del bien en físico y digital
120	Realizar todas las actividades requeridas para hacer seguimiento a los diferentes contratos de administración y registrarlas en la herramienta de administración de bienes.  <b>Nota:</b> Ver Procedimiento para la supervisión de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles administrados por el FRV	Administrador del bien	Evidencias de las gestiones realizadas (correos, comunicaciones etc.) herramienta admiración de bienes.
121	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 arrendamiento?  Si existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración, continuar con la actividad 122.  <b>Nota:</b> Si el incumplimiento se relaciona por el no pago del canon de arrendamiento establecido Ver Procedimiento Cobro de Cartera por la Administración de los Bienes a Cargo del FRV.  Si No existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración, continuar con la actividad 124.	Administrador del bien inmueble	Correo Electrónico informativo.
122	Realizar el reporte al equipo jurídico del FRV indicando la causal del incumplimiento por medio del formato de acciones judiciales. Continuar con la actividad 124.  <b>Nota:</b> Ver procedimiento acciones judiciales.	Administrador del bien inmueble	Correo Electrónico formato de acciones judiciales.



N°	Descripción	Responsable	Productos
123	<p>Definir si se requiere la implementación de la metodología de identificación del estado de difícil administración de los bienes inmuebles administrados por el FRV; teniendo en cuenta que estos presentan problemáticas principalmente como: minería ilegal, suelos con alta erosionabilidad, infértiles y pobremente drenados, difícil accesibilidad, invasión y problemas de orden público, vías de acceso, topografía agreste, entre otros.</p> <p>¿Se requiere la implementación de la Metodología de identificación del estado de difícil administración?</p> <p>Si, se requiere implementar metodología bienes de difícil administración y continuar con la actividad 125.</p> <p>Si no se requiere la solicitud de implementación de la metodología continuar con la actividad 124.</p>	Administrador del bien inmueble	Plantilla metodología bienes difícil administración
124	Continuar con las gestiones de administración sobre los bienes como: Solicitar condonación de impuestos prediales y estados de cuentas del bien administrado e igualmente deudas por servicios públicos y expensas de administración, entre otros.	Administrador del bien inmueble	Evidencias de las gestiones realizadas
125	Registrar en la herramienta administración de bienes las gestiones realizadas en los bienes y remitir las evidencias de las gestiones realizadas al equipo de gestión de la información-expediente de bienes.	Administrador del bien inmueble	Evidencias de las gestiones realizadas registradas en la Herramienta administración de bienes inmuebles
126	Realizar la inclusión de los documentos entregados al expediente del bien correspondiente.	Personal designado equipo gestión de la información-expediente bienes	Expediente del bien con documentos que evidencian gestiones realizadas
127	<p>Elaborar cronograma de comisiones de inspección de bienes inmuebles por zona y remitirlo a los enlaces y Líder del equipo de administración de bienes inmuebles por medio de correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> La designación del responsable de la comisión de inspección se realiza en el</p>	Administrador del bien inmueble	Cronograma de comisiones de inspección de bienes inmuebles



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **49** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
	momento de elaborar el cronograma y se registra en el responsable será el administrador del bien inmueble a inspeccionar y solo en caso de que el administrador del bien o que la inspección se ha urgente se designara a otra persona del equipo de administración de bienes que se encuentre cerca de la zona.		
<p><b>128</b> <b>PC</b></p>	<p>Revisar cronograma de inspecciones.</p> <p>¿El cronograma propuesto está acorde a las necesidades y priorización sobre las gestiones a realizar sobre los bienes inmuebles?</p> <p>Si el cronograma es aprobado continuar con la actividad 129.</p> <p>Si el cronograma no es aprobado remitir correo electrónico al personal designado equipo de administración de bienes inmuebles y volver a la actividad 127 para realizar los ajustes necesarios.</p>	<p>Líder equipo administración de bienes inmuebles FRV y Líder del Equipo del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV</p>	<p>Correo electrónico con la aprobación cronograma de comisiones de inspección de bienes inmuebles o Correo electrónico con observaciones a que tenga lugar.</p>
<p><b>129</b></p>	<p>Registrar en la herramienta administración de bienes del FRV el cronograma de comisiones de inspección de bienes inmuebles y remitir por medio de correo electrónico cronograma inspecciones bienes inmuebles al equipo gestión de la información FRV -viáticos y equipo gestión de la información FRV -control y seguimiento.</p> <p><b>Nota:</b> Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Personal designado equipo administración de bienes inmuebles y/o administradores del bien.</p>	<p>Correo electrónico con cronograma de inspecciones y herramienta administración de bienes del FRV con cronograma de inspecciones registrado</p>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **50** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
130	Solicitar por medio de correo electrónico a los municipios donde se ubican los bienes a inspeccionar los impuestos prediales.	Personal designado equipo administración de bienes inmuebles y/o administradores del bien.	Correo electrónico solicitud impuesto predial.
131	<p>Validar si la entidad territorial correspondiente remite electrónico solicitud impuesto predial.</p> <p>Si la entidad territorial no remite el impuesto predial se debe tener en cuenta incluir como actividad en el plan de trabajo que se deben desplazar a la entidad territorial correspondiente (alcaldía) para reiterar la solicitud.</p> <p>Si la entidad territorial remite el impuesto predial se carga en la herramienta de administración de bienes del FRV.</p>	Administrador del bien designado	Impuesto predial y usos de suelos cargado en Herramienta administración de bienes FRV.
131	<p>Elaborar y remitir al enlace zonal de administración de bienes inmuebles por medio de correo electrónico, el plan de trabajo de la comisión de inspección programado en el cronograma de inspecciones de bienes inmuebles.</p> <p><b>Nota 1:</b> Se debe elaborar un plan de trabajo por comisionado según cronograma aprobado. En caso de que la entidad territorial no remita impuesto predial y uso de suelos se debe incluir en el plan de trabajo el desplazamiento a realizar a la entidad correspondiente (alcaldía) para reiterar la solicitud.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se debe realizar una sola solicitud de transporte por comisión, no por persona, el</p>	Administrador del bien designado	Correo electrónico Plan de trabajo



N°	Descripción	Responsable	Productos
	vehículo solo será para comisiones de bienes rurales. Solo en casos especiales con su debida justificación y aprobación por la coordinación del FRV aplicaría por persona y para bienes urbanos		
132	<p>Revisar que el plan de trabajo esté acorde a los lineamientos establecidos por el FRV y al formato vigente.</p> <p>¿El plan de trabajo está acorde a los lineamientos establecidos por el FRV?</p> <p>Si el plan de trabajo es aprobado remitirlo por medio de correo electrónico a la Coordinación del FRV para la respectiva aprobación y continuar con la actividad 133.</p> <p>Si el plan de trabajo no es aprobado remitir las observaciones pertinentes al comisionado para que realice las correcciones indicadas y regresar a la actividad 131.</p> <p><b>Nota:</b> Si es personal contratista o funcionario, comunicar al comisionado para que cree la comisión en el aplicativo de viáticos. Si por el contrario es personal en misión no requieren realizar esta acción. Ver Procedimiento vigente Solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país de la UARIV</p>	Líder del Equipo del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV	Correo electrónico aprobando el plan de trabajo o Correo electrónico rechazando el plan de trabajo con las observaciones que correspondan
133	<p>Validar que el plan de trabajo esté acorde al formato vigente, que cuente con las firmas correspondientes, que el bien registrado en el plan de trabajo esté bien identificado, las fechas correspondan al cronograma y esté en el registro realizado en el aplicativo de viáticos.</p> <p>¿El Plan de trabajo está validado?</p> <p>Si el plan de trabajo es validado se remite para firma con la coordinación del FRV y continuar con la actividad 134.</p> <p>Si el plan de trabajo no es validado, remitir correo electrónico con las observaciones</p>	Personal designado coordinación FRV	Correo electrónico validando el plan de trabajo o Correo electrónico rechazando el plan de trabajo con las observaciones que correspondan.



N°	Descripción	Responsable	Productos
	correspondientes al personal designado que desarrollo la inspección para que realice las respectivas observaciones correspondientes y regresar a la actividad 131.		
<b>134</b>	Firmar el plan de trabajo y remitir por medio de correo electrónico al personal designado para la comisión con copia a gestión de la información FRV-viáticos.	Coordinación FRV	Plan de trabajo físico o digital Firmado.
<b>135</b>	Crear la comisión en el aplicativo de viáticos y los demás aplicativos vigentes que la entidad defina. <b>Nota:</b> Ver Procedimiento vigente Solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país de la UARIV y el instructivo del aplicativo de viáticos vigentes de la entidad.	Administrador del bien designado	Comisión creada en el aplicativo de viáticos en estado "Solicitada"
<b>136</b>	Aprobar en el aplicativo de viáticos y cambiar el estado de: "en Solicitada" a "en trámite". <b>Nota:</b> Ver Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país.	Personal designado coordinación FRV	Cambio de estado en aplicativo de viáticos de solicitada a en trámite
<b>137</b>	Remitir el plan de trabajo físico o digital a gestión de la información - viáticos como expedientes para su posterior archivo.	Personal equipo gestión de la información FRV-Viáticos	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado
<b>138</b>	Archivar el plan de trabajo en la carpeta de OneDrive correspondiente para planes de trabajo.	Personal designado equipo gestión de la información-viáticos	Planes de trabajo cargados en el OneDrive correspondiente
<b>139</b>	Desarrollar las actividades en campo las cuales se relacionan con la identificación e individualización del inmueble, inspección visual del estado físico del inmueble, identificación de ocupantes si aplica, se realiza recorrido por el predio, registro fotográfico y demás actividades que se deban desarrollar de acuerdo con el tipo del bien.	Administrador del bien designado	Formato listo de chequeo inspecciones bienes inmuebles.
<b>140</b>	Finalizar la comisión, registrar formato certificado de permanencia y realizar desplazamiento al lugar de origen. <b>Nota:</b> En caso de No inspección de bien inmueble se debe registra el Informe de no comisión o visita del FRV en la cual se describe la justificación o el motivo del No alistamiento.	Administrador del bien designado	Formato certificado de permanencia registrado y firmado. Formato listo de chequeo inspecciones bienes inmuebles.



N°	Descripción	Responsable	Productos
			Formato acta finalización diligencias FRV-FGN diligenciado
141	<p>Elaborar el informe ampliado de comisión para iniciar el proceso de legalización de la comisión a través de correo electrónico.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe elaborar un informe ampliado de comisión por cada uno de los comisionados en el Formato informe ampliado de comisión del procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país.</p>	Administrador del bien designado	Informe ampliado de comisión firmado por el comisionado
142	<p>Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo referido en el plan de trabajo.</p> <p>¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es aprobado, firmar y remitir por medio de correo electrónico al personal designado por la coordinación del FRV, con copia al comisionado y continuar con la actividad 143.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es aprobado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 141.</p>	Líder del Equipo del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV	Correo electrónico informe ampliado de comisión aprobado y firmado o correo electrónico informe ampliado de comisión con observaciones
143	<p>Validar si el formato informe ampliado de comisión cuenta con el código del aplicativo viático asignado a la comisión, que sea acorde al plan de trabajo, firma de comisionado y visto bueno del Líder o enlace.</p> <p>¿Se aprueba informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, remitir a la coordinación del FRV para firma y continuar a la actividad 144.</p>	Personal designado equipo Coordinación FRV	Correo electrónico Formato informe ampliado de comisión o informe ampliado de comisión impreso o correo electrónico con observaciones



N°	Descripción	Responsable	Productos
	Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 141.		
<b>144</b>	Firmar informe ampliado de comisión remitir al comisionado y al enlace por medio de correo electrónico	Coordinación FRV	Correo electrónico Formato informe ampliado de comisión o informe ampliado de comisión impreso firmado
<b>145</b>	Cargar en el aplicativo viáticos el Formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique.	Personal designado equipo administración de bienes inmuebles	Formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique. cargados en aplicativos viáticos
<b>146</b>	<p>Validar que el formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique estén cargados en aplicativo viáticos.</p> <p>¿Se aprueba informe ampliado?</p> <p>Si los documentos requeridos para legalizar comisión están cargados en aplicativos viáticos aprobar legalización y continuar con la actividad 147.</p> <p>Si los documentos requeridos para legalizar la comisión No están cargados en aplicativo viáticos o no corresponden, rechazar legalización, comunicar al comisionado por medio de correo electrónico con las observaciones correspondientes y regresar a la actividad 145.</p>	Coordinación FRV	Legalización validada en aplicativo viáticos o correo electrónico con observaciones



N°	Descripción	Responsable	Productos
147	Aprobar y obligar pago en el aplicativo de viáticos.	Financiera UARIV	Pago realizado
148	Validar, analizar la información obtenida en campo y elaborar el informe de inspección bien inmueble y remitir por medio de correo electrónico. <b>Nota:</b> Registrar las gestiones realizadas durante las inspecciones y Cargar en la herramienta de administración de bienes del FRV el impuesto predial o el soporte de la solicitud realizada. Ver manual de usuario herramienta administración de bienes	Personal designado equipo administración de bienes inmuebles	Informe inspección de bienes inmuebles
149	Revisar si el Informe de Inspección bienes inmuebles cumple con el formato y los lineamientos establecidos por el FRV.  ¿El informe de Inspección bienes inmuebles cumple con el formato y los lineamientos establecidos por el FRV?  El informe de Inspección bienes inmuebles SI cumple con el formato y los lineamientos establecidos por el FRV dar visto bueno y continuar con la actividad 150.  El informe de Inspección bienes inmuebles NO cumple con el formato ni los lineamientos establecidos por el FRV, remitir por medio electrónico las observaciones para que se realicen los ajustes correspondientes 148.	Enlace zonal equipo administración de bienes inmuebles	Correo electrónico con el Informe de Inspección firmado o con observaciones realizadas
150	Remitir al equipo de gestión de la información FRV- control y seguimiento por medio de correo electrónico el Informe de Inspección bienes inmuebles.	Personal designado equipo administración de bienes inmuebles	Correo electrónico con el Informe de Inspección firmado
151	Validar que el Informe este acorde al formato vigente, acorde al plan de trabajo y este el registro completo según aplique.  ¿El informe está acorde al formato vigente, plan de trabajo y está completo?  El informe SI está acorde al formato vigente, plan de trabajo y está completo, dar visto bueno y continuar con la actividad 152.	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Informe validado con visto bueno o correo electrónico con observaciones



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL


Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **56** de **113**

Nº	Descripción	Responsable	Productos
	El informe NO está acorde al formato vigente, plan de trabajo y/o está incompleta la información, remitir correo electrónico al comisionado con las observaciones para que realice los ajustes que correspondan y volver a la actividad 148.		
<b>152</b>	Registrar en la matriz de control y seguimiento las actividades generadas en el informe y remitir por medio de correo electrónico a gestión de la información-expediente bienes para que sea incluido en el expediente del bien correspondiente	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Matriz de control y seguimiento con las actividades registradas Correo electrónico con el Informe de Inspección firmado
<b>153</b>	Incluir el informe de inspección de bien inmuebles en el expediente del bien correspondiente.	Personal designado equipo gestión de la información expedientes bienes	Informe de Inspección
<b>154</b>	Validar si el bien requiere acciones de reparación y/o mantenimiento de acuerdo con la información aportada en el informe de inspección o recepción.  ¿El bien requiere acciones de reparación y/o mantenimiento?  Si el bien SI requiere acciones de reparación y/o mantenimiento, continuar con la actividad 155.  El bien NO requiere acciones de reparación y/o mantenimiento, continuar con la actividad 156.	Líder y enlace zonal administración de bienes	Correo electrónico
<b>155</b>	Realizar solicitud de reparación y/o mantenimiento por medio de correo electrónico adjuntando formato solicitud reparaciones y remitirlo Remitir al personal designado de mantenimiento y reparaciones del equipo administración de bienes. Ver procedimiento reparaciones y mantenimiento de bienes inmuebles del FRV y continuar con la actividad.	Administrador del bien inmueble.	Correo electrónico de solicitud con formato solicitud de reparaciones Herramienta administración de bienes anexo lista de chequeo identificación de mantenimiento y/o reparaciones
<b>156</b>	Continuar con todas las gestiones administrativas necesarias para la correcta administración del bien como: Solicitar condonación de impuestos prediales, estados de cuentas del bien administrado, deudas por	Administrador del bien inmueble.	Gestiones administrativas registradas en la herramienta

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>57</b> de <b>113</b>

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Productos</b>
	servicios públicos y expensas de administración, apoyar la supervisión del contrato de arriendo de los bienes, etc.  <b>Nota:</b> Si durante la administración del bien se presenta una orden impartida por el Tribunal Superior del Distrito Judicial en el cual se indique el levantamiento de las medidas cautelares impuestas de embargo y secuestro dentro del proceso de Justicia y Paz sobre un bien administrado por el FRV se debe ejecutar el protocolo devolución de bienes por orden judicial.		administración de bienes del FRV Evidencias de las gestiones realizadas o protocolo devolución de bienes por orden judicial.
<b>157</b>	Registrar todas las gestiones realizadas sobre administración en la herramienta administración de bienes.  <b>Nota:</b> Esta actividad continua hasta que le bien sea comercializado o restituido. Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas	Administrador del bien inmueble.	Herramienta administración de bienes del FRV
<b>158</b>	Entregar al designado del archivo de gestión del FRV las evidencias de las gestiones realizadas para archivar en el expediente correspondiente.	Administrador del bien inmueble.	evidencias de las gestiones realizadas físicas y digitales
<b>159</b>	Archivar documentación física y digital en el expediente del bien que corresponda.	Personal designado equipo gestión de la información-archivo expediente bienes	Documentación física y digital en el expediente del bien correspondiente.

#### **5.1.4 Saneamiento predial y Comercialización de bienes:**

Determinar las actividades que se deben llevar a cabo para el Saneamiento predial y la Comercialización de los bienes inmuebles administrados por el Fondo para la Reparación de las Víctimas con extinción de dominio y que se encuentran habilitados para tal fin.

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable/área o grupo de trabajo</b>	<b>Salidas, productos, registros</b>
<b>160</b>	Remitir a la Coordinación del FRV por medio de memorando o correo electrónico al FRV la sentencia emitida por los tribunales superiores del distrito judicial sala de justicia y paz, los bienes relacionados de los	Personal designado OAJ	Memorando o correo electrónico de notificación de la sentencia



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **58** de **113**

N o	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	cuales se le decretó extinción de dominio a favor del FRV.		
161	Remitir por medio de memorando al equipo Gestión Predial, sentencia extinción de dominio a favor del FRV.	Coordinación FRV o Enlace del FRV con la OAJ	Memorando o Correo electrónico Sentencia extinción de dominio a favor del FRV.
162 PC	<p>Validar en la sentencia emitida por los tribunales superiores del distrito judicial – sala de justicia y paz los bienes relacionados de los cuales se le decretó extinción de dominio a favor del FRV e identificar si la extinción de dominio está inscrita en el registro correspondiente y debidamente ejecutoriada.</p> <p><b>¿Se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV?</b></p> <p>Si se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV, enviar correo electrónico notificando esta decisión a todos los Líderes y enlaces de los equipos internos del FRV y remitir la misma al equipo gestión de la información FRV- expediente bienes para su archivo. Continuar con la actividad 163.</p> <p>Si NO cuenta con extinción de dominio el FRV continuar con la administración del bien hasta tanto se disponga lo contrario y terminar con el proceso de saneamiento y comercialización.</p> <p><b>Nota:</b> Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	Personal designado equipo Gestión Predial.	<p>Herramienta administración de bienes del FRV.</p> <p>Correo electrónico notificando la sentencia de extinción de dominio.</p> <p>Correo electrónico acta de entrega de documentos para archivo físico y/o digital con sentencia de extinción de dominio.</p>
163	<p>Registrar en la herramienta administración de bienes del FRV los bienes con extinción del derecho real del dominio ejecutoriada.</p> <p>El designado del equipo de Gestión Predial debe registrar en la herramienta de administración de bienes la información de la sentencia de extinción del derecho real del dominio ejecutoriada.</p>	Personal designado equipo Gestión Predial.	<p>Registro de bienes con extinción de dominio en la herramienta administración de bienes.</p> <p>Actualización estado del bien a extinción de dominio</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p><b>Nota:</b> Los equipos internos del FRV deben actualizar el estado de este bien o realizar los registros que correspondan por su estado de extinción de dominio ejecutoriada.</p> <p>Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>		
<p><b>164</b> <b>PC</b></p>	<p>Identificar si la extinción de dominio está inscrita en el Folio de Matricula Inmobiliaria en caso contrario solicitar a la oficina de registro de instrumentos públicos que corresponda su debido registro.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial.</p>	<p>Inscripción en el folio de matrícula validada o solicitud de registro</p>
<p><b>165</b></p>	<p>Generar reporte de la herramienta de administración de bienes del FRV, de los bienes que tienen extinción de dominio a favor del FRV ejecutoriadas.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial.</p>	<p>Reporte general de bienes inmuebles con extinción de dominio (archivo Excel bienes inmuebles con extinción de dominio).</p>
<p><b>166</b></p>	<p>Determinar que bienes requieren iniciar un proceso de saneamiento predial de los bienes con extinción de dominio inscrita en el Folio de Matricula Inmobiliaria y registrar en la base de Excel bienes inmuebles con extinción de dominio.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial.</p>	<p>Excel de los bienes donde se identifica la extinción de dominio y el estado del proceso de saneamiento.</p>
<p><b>167</b></p>	<p>Adelantar las acciones de saneamiento requeridas. Estas acciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Habilitación jurídica responsable Gestión Predial, administración de bienes cuando se requiera insumos relacionados con solicitud de acciones judiciales y OAJ cuando se requiera estado de acciones judiciales</li> <li>* Habilitación técnica responsable Gestión Predial</li> <li>* Habilitación económica administración de bienes inmuebles y equipo contable y financiero.</li> <li>* Avaluó vigente o estimación de valor del bien según Manual de Contratación vigente del FRV.</li> </ul>	<p>Personal designado Equipo de Gestión Predial.</p> <p>Personal designado Equipo administración de bienes inmuebles.</p> <p>Personal designado Equipo contable y financiero del FRV.</p> <p>Personal designado OAJ</p>	<p>Correos electrónicos con las solicitudes necesarias por cada acción de saneamiento, así como los soportes correspondientes</p> <p>Avaluó vigente del valor comercial del bien.</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p><b>Nota:</b> Las demás acciones de saneamiento dependerán de la particularidad del bien inmueble.</p>		
<p><b>168</b></p>	<p>Revisar que el bien este saneado</p> <p><b>¿El bien esta saneado?</b></p> <p>SI está saneado, continuar con la actividad 169.</p> <p>Si el bien NO esta saneado, no se puede enajenar y se comunica por medio de correo electrónico al equipo de administración de bienes que debe continuar con la administración del bien inmueble hasta que este esté totalmente saneado y pueda seguir con el proceso de comercialización.</p>	<p>Personal designado Equipo de Gestión Predial.</p>	<p>Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes.</p>
<p><b>169</b></p>	<p>Elaborar informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes y remitir para validación a los responsables de los diferentes aspectos que componen el informe.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial.</p>	<p>Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o Disposición de bienes del FRV.</p>
<p><b>170 PC</b></p>	<p>Validar el informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes del FRV.</p> <p><b>¿El informe es validado?</b></p> <p>Si el informe es validado dar visto bueno y continuar con la <b>172</b>.</p> <p>Si el informe no es validado, enviar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes. para que se realicen los ajustes solicitados y volver a la <b>171</b>.</p>	<p>Profesional designado equipo jurídico del FRV</p>	<p>Correo electrónico validando o devolviendo el informe con las observaciones que corresponda</p>
<p><b>171</b></p>	<p>Realizar los ajustes correspondientes al informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes del FRV. Continuar con la actividad <b>170</b> hasta que sea validado.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial.</p>	<p>Correo electrónico con Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o</p>



N o	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
			disposición de bienes muebles ajustado
172	<p>Revisar el Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles.</p> <p>¿El informe es aprobado?</p> <p>Si el informe es aprobado firmar y remitir por medio de correo electrónico Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes al personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial. y continuar con la actividad 173.</p> <p>Si el informe no es aprobado, enviar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes. para que se realicen los ajustes solicitados y volver a la actividad 169.</p>	Coordinación FRV	Correo electrónico Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes firmado
173	<p>Realizar convocatoria sesión ordinaria al Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV.</p> <p><b>Nota:</b> El Coordinador del FRV ejerce la función de Secretaría Técnica del Comité.</p>	Coordinación FRV	Correo electrónico adjuntando memorando convocatoria Comité de Recomendación de Enajenación de Activos.
174 PC	<p>Realizar el comité y a través de deliberación para determinar si se recomienda la enajenación del bien.</p> <p><b>¿Se recomienda la enajenación del bien?</b></p> <p>SI se recomienda la enajenación del bien, registrar la decisión en el acta del comité y continuar con la actividad <b>130</b>.</p> <p>NO se recomienda la enajenación del bien, registrar la decisión en el acta del comité y continuar se finaliza el proceso de comercialización y se continua con la Administración del bien.</p>	Miembros del Comité de Recomendación de Enajenaciones y/o disposición de activos del FRV.	Acta de reunión Comité de Recomendación de Enajenación de Activos.



N o	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p><b>Nota:</b> En caso de enajenación realizar el preaviso a los arrendatarios y/o comodatarios de los bienes, anunciando la terminación de los contratos que se encuentran vigentes.</p>		
<p><b>175</b></p>	<p>Determinar la metodología más adecuada para comercializar los bienes del FRV, de acuerdo con la recomendación dada por el Comité. Las metodologías pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enajenación por oferta en sobre cerrado.</li> <li>• Enajenación directa.</li> <li>• Enajenación a través de intermediarios idóneos.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Ver manual contratación del FRV vigente.</p>	<p>Coordinación FRV</p>	<p>Documento en el que el Coordinador determine la metodología para la comercialización o Acta de reunión Comité de Recomendación de Enajenación de Activos.</p>
<p><b>176</b></p>	<p>Remitir por medio de correo electrónico el acta de comité al equipo de comercialización del FRV para que inicie el proceso de comercialización según la metodología recomendada.</p> <p>¿La comercialización del bien es por metodología de enajenación directa?</p> <p>Si la comercialización del bien No es por metodología de enajenación directa y es por metodología de Enajenación a través de intermediarios idóneos continuar con la actividad 177.</p> <p>Si la comercialización del bien es por metodología de Enajenación Directa continuar con la actividad 180.</p>	<p>Coordinación FRV</p>	<p>Correo electrónico Acta de reunión Comité de Recomendación de Enajenación de Activos.</p> <p>Documento en el que el Coordinador determine la metodología para la comercialización</p>
<p><b>177</b></p>	<p>Solicitar por medio de correo electrónico al intermediario idóneo (CISA) la inclusión del bien a comercializar indicando la información requerida para su publicación adjuntando los insumos requeridos.</p>	<p>Personal designado equipo de Comercialización del FRV.</p>	<p>Correo solicitud publicación del bien en página web, adjuntando los insumos requeridos.</p>
<p><b>178</b></p>	<p>Realizar inclusión del bien en el proceso de enajenación establecido por el intermediario idóneo (CISA), en su página web y</p>	<p>CISA</p>	<p>Correo electrónico informando que el bien ya está en</p>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **63** de **113**


N o	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	comunicar al FRV que ya se ingresó el bien al proceso de enajenación y el link de la publicación.		proceso de comercialización y link de publicación en página web del intermediario idóneo (CISA)
179	Registrar en la herramienta de administración de bienes del FRV la información del bien a enajenar por intermediario idóneo (CISA) y link de publicación para que esta genere de manera automática la Publicación en la página web de la UARIV, oferta inmobiliaria del FRV y comunicar por medio de correo electrónico a la coordinación del FRV y al equipo administración la publicación de la misma. Continuar con la actividad 182.	Personal designado equipo de Comercialización del FRV.	Información del bien registrado en Herramienta de administración de bienes del FRV Bien a comercializar publicado en Oferta inmobiliaria Correo electrónico informando la publicación.
180	Remitir a la entidad pública por medio de correo electrónico u oficio el listado de bienes disponibles y recomendados por el comité para enajenar de manera directa y con sus respectivos anexos en caso de requerirse.	Personal designado equipo de Comercialización del FRV.	Correo electrónico u oficio el listado de bienes disponibles para enajenar de manera directa y anexos en caso de requerirse
181	Remitir al FRV por medio de correo electrónico u oficio indicando que bienes del listado de bienes disponibles y recomendados por el comité para enajenar de manera directa del FRV son los que tienen interés de compra.	Entidad publica	Correo electrónico u oficio indicando los bienes inmuebles en los que tiene interés de compra.
182	Realizar la enajenación de acuerdo con la metodología propuesta para cada bien.  En caso de que la enajenación sea por metodología de tercero idóneo (CISA) se suscribe resolución de aceptación de oferta.  En caso de que la enajenación de venta directa se realiza resolución de transferencia interadministrativa.  <b>Nota:</b> Es responsabilidad del Personal designado equipo de Comercialización del FRV y/o equipo jurídico del FRV cuando se requiera la elaboración de las resoluciones según sea el caso y la coordinación debe firmarlas.	Personal designado equipo de Comercialización del FRV.  Coordinación FRV	Resolución de aceptación de oferta. o Resolución de transferencia interadministrativa.



N o	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
183	<p>Suscribir la resolución de adjudicación para el caso de venta directa y para el caso de venta por tercero idóneo se suscribe promesa de compraventa donde se especifican los datos del comprador, las condiciones de pago y de entrega.</p> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del Personal designado equipo de Comercialización del FRV y/o equipo jurídico del FRV cuando se requiera, la respectiva elaboración de la resolución de adjudicación, en caso de la promesa de compraventa sea elaborada por el terceo idóneo (CISA), debe ser revisada por Personal designado equipo de Comercialización del FRV y/o equipo jurídico del FRV cuando se requiera y firmada por la Coordinación</p>	<p>Personal designado equipo de Comercialización del FRV.</p> <p>Coordinación FRV.</p>	<p>Resolución de adjudicación o Promesa de compraventa.</p>
184 PC	<p>Verificar que todos los compromisos pactados con el comprador se cumplan, de acuerdo con los tiempos establecidos en los términos de la promesa de compraventa o Resolución de adjudicación.</p> <p><b>Nota:</b> El Equipo Contable y financiero del FRV debe validar de acuerdo con la información suministrada por el equipo de Comercialización del FRV que el dinero ingrese a las cuentas bancarias del FRV.</p> <p><b>¿Los compromisos pactados con el comprador se cumplieron?</b></p> <p>SI se cumplieron, continuar con la actividad 185.</p> <p>NO se cumplieron, efectuar la enajenación y aplicar la sanción establecida en los términos de la promesa de compraventa se aplica las sanciones correspondientes.</p> <p>Si el cliente desiste de la compra del bien se inicia nuevamente proceso de comercialización volver a la actividad 176.</p>	<p>Personal designado equipo de Comercialización del FRV. Comercializador idóneo</p>	<p>Correo electrónico informando el ingreso del dinero o Correo electrónico informando el no ingreso del dinero</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
185	<p>Para el caso de venta directa se realizará el trámite de registro de la Resolución de adjudicación ante instrumentos públicos.</p> <p>Realizar el perfeccionamiento de la venta a través del acto traslativo de dominio que corresponda, es decir escritura pública.</p> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del equipo Gestión Predial el trámite de registro de la Resolución de adjudicación ante instrumentos públicos. El tercero idóneo (CISA) es el responsable de realizar los trámites de la escritura pública la cual deberá ser firmada por el representante legal del FRV o su apoderado y el comprador.</p>	<p>Personal designado equipo de Comercialización del FRV. Coordinación FRV Tercero idóneo (CISA).</p>	<p>Resolución de adjudicación inscrita ante instrumentos públicos o Escritura Pública suscrita.</p>
186	<p>Coordinar con el comprador para realizar la entrega del bien por medio de acta de entrega la cual será firmada por el comprador y por el personal designado por la Coordinación del FRV.</p>	<p>Personal designado para la comisión de entrega del Bien del FRV</p>	<p>Formato acta de entrega</p>
187	<p>Remitir la información del proceso de venta al Equipo de Administración y Gestión de la Información del FRV para la actualización herramienta administración de bienes y al Equipo Contable del FRV para los fines contables pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Personal designado equipo de Comercialización del FRV.</p>	<p>Correo electrónico informando sobre la enajenación de bienes.  Herramienta administración de bienes</p>
188	<p>Registrar en el aplicativo SIIF Nación, el ingreso del dinero a las cuentas del FRV.</p> <p>Ver Política Contable para Reconocimiento y Clasificación de los Activos Administrados por el FRV.</p> <p><b>Nota:</b> Se registrará el valor de la venta del bien en la herramienta administración de bienes. Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Personal designado Equipo Financiero y Contable FRV.</p>	<p>Soporte contable. Herramienta administración de bienes.</p>

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>66</b> de <b>113</b>

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable/área o grupo de trabajo</b>	<b>Salidas, productos, registros</b>
<b>189</b>	Elaborar oficio dirigido a los equipos internos del FRV, donde se notifica el cierre del expediente del inmueble por enajenación y remitirlo por medio de correo electrónico.	Líder equipo de Comercialización del FRV.	Correo electrónico con Oficio notificación enajenación de un bien
<b>190</b>	Entregar al equipo gestión de la información - expediente bienes los documentos que soportan la comercialización del bien acorde a la metodología de venta y el Oficio notificación enajenación de un bien.	Líder o personal designado equipo de Comercialización del FRV.	Carpeta con la documentación correspondiente a la enajenación del bien
<b>191</b>	Archivar documentación física y digital en el expediente del bien que corresponda.	Personal designado equipo gestión de la información-expediente bienes.	Documentación física y digital en el expediente del bien correspondiente.
<b>192</b>	Cambiar el estado de bien de activo a inactivo en la herramienta de administración de bienes inmuebles.	Personal designado equipo gestión de la información – sistemas de información	Bien inmueble inactivo en herramienta administración de bienes.
<b>FIN</b>			

## 5.2 BIENES MUEBLES

A continuación, se describen las actividades de cada fase que se desarrolla con los bienes muebles del FRV.

### 5.2.1 Alistamiento:

En esta fase se establecen las actividades y otros aspectos necesarios para identificar e individualizar plenamente los bienes muebles ofrecidos en el marco de la Ley 975 del 2005, conceptuar sobre su vocación reparadora, destinación administrativa antes de su recepción y elaborar un informe de Alistamiento el cual será presentado en Audiencia preliminar de imposición de medidas cautelares de embargo, secuestro y suspensión del poder dispositivo con fines de reparación, ante el Magistrado de Control de Garantía de Justicia y Paz.

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Productos</b>
<b>1</b>	Designar y registrar en el cronograma de alistamiento, el personal que desarrollará la comisión de alistamiento programados en el cronograma establecido y realizará el cargue del cronograma en el SharePoint de Gestión Predial.  <b>Nota:</b> Se registrada las adiciones y cancelaciones indicadas por Fiscalía durante la ejecución de cronograma inicial y se	Líder equipo bienes muebles	Archivo Excel Cronograma con el registro de los responsables, diligencia de alistamiento, adiciones y cargado en el SharePoint de Gestión Predial.



N°	Descripción	Responsable	Productos
	registra la fecha de correo de fiscalía donde informa la situación.		
2	Remitir por medio de correo electrónico cronograma al personal del equipo de bienes muebles designado y al equipo de gestión de la información (viáticos, control y seguimiento). <b>Nota:</b> El cronograma se elabora de manera trimestral y si durante ese periodo se presentan actualizaciones o modificaciones, la Fiscalía deberá remitir por medio de correo electrónico estas solicitudes con su debida justificación	Líder equipo bienes muebles	Correo de socialización cronograma de los bienes inmuebles de alistamiento.
3	Solicitar acceso (a través de correo electrónico) a los expedientes en sitio a la Fiscalía para proceder realizar el prealistamiento (inspeccionar la documentación facilitada por fiscalía). <b>Nota:</b> En el correo de solicitud se debe copiar al líder de bienes muebles para su conocimiento.	El personal designado del equipo predial o personal designado del equipo administración de bienes muebles	Correo solicitud acceso expediente de la Fiscalía en sitio
4	Contactar al designado por la Fiscalía para realizar la solicitud de acceso a las carpetas de cada fisca, para realizar la inspección documental y obtener la mayor información para identificar el bien (Prealistamiento). <b>Nota:</b> Tener en cuenta el cronograma para priorizar y en caso de requerirse el equipo predial podrá solicitar apoyo al personal de bienes muebles.	Enlace del FRV con Fiscalía	Correo electrónico solicitud de acceso a las carpetas de cada fiscal
5	Realizar la inspección documental en el sitio. <b>Nota:</b> Escanear los documentos que sean posibles capturar que identifiquen e individualicen el bien y cargar estos en el OneDrive correspondiente.	Personal designado del equipo Gestión Predial y/o Personal designado del equipo bienes muebles	Acta donde se registra la verificación o prealistamiento del bien mueble Documentos escaneados y cargados en el OneDrive correspondiente
6	Revisar el acta de verificación o prealistamiento del bien mueble y	Personal designado del equipo Gestión Predial y/o Personal	Solicitud por medio de correo electrónico de los documentos



N°	Descripción	Responsable	Productos
	documentos escaneados obtenidos en la Fiscalía. <b>Nota:</b> Si hay documentos faltantes, hacer la solicitud a las entidades correspondientes y continuar con el proceso, hasta que éstas den la respuesta.	designado del equipo bienes muebles	faltantes a las entidades correspondientes
7	Solicitar realizar el análisis jurídico, técnico y económico cuando aplique de cada bien por medio de correo electrónico a los responsables	Personal designado del equipo bienes muebles	Información del bien mueble a alistar OneDrive.
8	Realizar análisis técnico, jurídico y económico cuando aplique que permita definir, identificar e individualizar plenamente el bien mueble de acuerdo a su tipo. El análisis realizado debe cargarse en la carpeta del bien mueble a alistar en la carpeta OneDrive correspondiente.	Personal designado FRV	Información del bien mueble a alistar OneDrive.
9	Elaborar y remitir al líder del equipo de administración de bienes muebles por medio de correo electrónico, el plan de trabajo de la comisión de alistamiento (comisión para desplazamiento alistamientos programados en el cronograma establecido), con responsables, productos y términos de entrega. Se debe elaborar un plan de trabajo por comisionado según cronograma de alistamientos. <b>Nota 1:</b> Para alistamiento de vehículos: Se debe recolectar y analizar como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Marca, referencia, modelo, cilindraje, color</li><li>• Placa</li><li>• Numero de chasis</li><li>• Numero de motor</li><li>• Kilometraje</li></ul> <b>Nota 2:</b> Para alistamiento de electrodomésticos: Se debe recolectar y analizar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>• Marca, modelo, referencia, color</li><li>• Serial</li><li>• Voltaje y amperaje</li></ul>	Personal designado Equipo administración de bienes muebles	Correo electrónico con plan de trabajo.



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p><b>Nota 3:</b> Para alistamiento de semovientes: Se debe recolectar y analizar documentación correspondiente del Semoviente que esté disponible como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>*Tarjeta de Registro de los Semovientes (No aplica para aves).</li><li>*Papeleta o Certificado de propiedad.</li><li>*Impresión de la marca.</li><li>*Hierro registrado para cada finca.</li><li>* Vacunas</li></ul> <p><b>Nota 4:</b> Cuando se trate de elementos suntuosos (Joyas, cuadros, relojes, etc.) se debe solicitar acompañamiento de personal idóneo que certifique la autenticidad y avalúe el artículo.</p>		
<b>10</b>	<p>Cuando el bien es semoviente se recibe 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. Continuar con la actividad 11.</p> <p><b>Nota:</b> Solicitar acompañamiento técnico (veterinario) en caso de requerirse.</p>	Personal designado Equipo administración de bienes muebles	Oficio, correo electrónico del despacho encargado de la fiscalía general de la Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz.
<b>11</b>	<p>Elaborar y remitir al líder del equipo de administración de bienes muebles por medio de correo electrónico, el plan de trabajo de la comisión de alistamiento (comisión para desplazamiento alistamientos programados en el cronograma establecido), con responsables, productos y términos de entrega.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para alistamiento de vehículos: Se debe recolectar y analizar como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marca, referencia, modelo, cilindraje, color</li><li>• Placa</li><li>• Numero de chasis</li><li>• Numero de motor</li><li>• Kilometraje</li></ul>	Personal designado para realizar la diligencia Equipo administración de bienes muebles Coordinación FRV.	Plan de trabajo de la comisión de alistamiento con responsables, productos y términos de entrega.



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p><b>Nota 2:</b> Para alistamiento de electrodomésticos: Se debe recolectar y analizar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marca, modelo, referencia, color</li> <li>• Serial</li> <li>• Voltaje y amperaje</li> </ul> <p><b>Nota 3:</b> Para alistamiento de semovientes: Se debe 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. * Vacunas</p> <p><b>Nota 4:</b> Cuando se trate de elementos suntuosos (Joyas, cuadros, relojes, etc.) se debe solicitar acompañamiento de personal idóneo que certifique la autenticidad y avalúe el artículo.</p>		
<p><b>12 PC</b></p>	<p>Revisar que el plan de trabajo esté acorde a los lineamientos establecidos por el FRV y al formato vigente.</p> <p>¿El plan de trabajo está acorde a los lineamientos establecidos por el FRV?</p> <p>Si el plan de trabajo es aprobado, el personal designado del equipo de administración de bienes muebles remite el plan de trabajo por medio de correo electrónico a la Coordinación del FRV para la respectiva aprobación y continuar con la actividad 13.</p> <p>Si el plan de trabajo no es aprobado remitir las observaciones pertinentes al comisionado para que realice las correcciones indicadas y regresar a la actividad 11.</p>	<p>Líder equipo bienes muebles</p>	<p>Correo electrónico de aprobación de plan de trabajo o Correo electrónico rechazando plan de trabajo con las observaciones correspondientes</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
<b>13</b> <b>PC</b>	<p>Validar que el plan de trabajo esté acorde al formato vigente, que cuente con las firmas correspondientes, que el bien registrado en el plan de trabajo esté bien identificado, las fechas correspondan al cronograma y esté en el registro realizado en el aplicativo de viáticos.</p> <p>¿El Plan de trabajo está validado?</p> <p>Si el plan de trabajo es validado se remite para firma con la coordinación del FRV y continuar con la actividad 14.</p> <p>Si el plan de trabajo no es validado, remitir correo electrónico con las observaciones correspondientes al personal designado del equipo de administración de bienes muebles para que realice las respectivas observaciones correspondientes y regresar a la actividad 11.</p>	Personal designado Coordinación FRV	Correo electrónico validando el plan de trabajo o Correo electrónico rechazando el plan de trabajo con las observaciones que correspondan
<b>14</b>	<p>Firmar el plan de trabajo y remitir por medio de correo electrónico al personal designado del equipo de administración de bienes muebles con copia a gestión de la información viáticos.</p>	Coordinación FRV	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado.
<b>15</b>	<p>Crear la comisión en el aplicativos de viáticos y los demás aplicativos vigentes que la entidad defina.</p> <p><b>Nota:</b> Ver Procedimiento vigente Solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país de la UARIV y el instructivo del aplicativo de viáticos vigentes de la entidad.</p>	Personal designado equipo administración de bienes muebles.	Comisión creada en el aplicativo de viáticos en estado "Solicitada"
<b>16</b>	<p>Aprobar en el aplicativo de viáticos y cambiar el estado de: "Solicitada" a "en trámite".</p> <p><b>Nota:</b> Ver Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país.</p>	Personal designado coordinación FRV	Cambio de estado en aplicativo de viáticos de solicitada a en trámite



N°	Descripción	Responsable	Productos
17	Remitir el plan de trabajo a gestión de la información - expedientes bienes para su posterior archivo.	Personal equipo gestión de la información FRV-Viáticos	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado
18	Archivar el plan de trabajo en la carpeta de OneDrive correspondiente para planes de trabajo.	Personal designado equipo gestión de la información-viáticos	Planes de trabajo cargados en el OneDrive
19	Comunicar por correo electrónico o de manera verbal previamente con el personal designado de la Fiscalía y establecer punto de encuentro, así mismo en caso de que se requiera vehículo, deberá seguir los lineamientos establecidos por el FRV para su solicitud.  <b>Nota:</b> El punto de encuentro debe registrarse en el momento que se elabore el informe ampliado de comisión y en el informe de alistamiento del bien.	Personal designado equipo administración de bienes muebles	Punto de encuentro definido por medio de correo electrónico o de manera verbal y registrado en el informe ampliado de comisión y en el informe de alistamiento del bien.
20	Desarrollar reunión presencial en sitio, con el objetivo de organizar el itinerario a desarrollar en terreno en consenso con la Fiscalía. Se registra el resultado de esta reunión en el momento de elaboración del informe de alistamiento.  <b>Nota:</b> El itinerario se establece de manera verbal. En él se indica como serán los recorridos, temas de seguridad, coordinación de transporte y demás aspectos que se consideren necesarios para el desarrollo de la comisión en terreno. Este itinerario no cumple necesariamente el orden establecido en el plan de trabajo, pero si debe coincidir con el inventario de los bienes establecido en el plan de trabajo.	Personal designado equipo administración de bienes muebles y Personal designado FGN	Registro resultado de la reunión, itinerario en el informe de alistamiento
21	Desarrollar todas las actividades de la diligencia de alistamiento a desarrollar en terreno. incluyendo la inspección física del bien, entre otras:	Personal designado equipo administración de bienes muebles	Información captada y registrada durante la comisión



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **73** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
	Descripción Física, Uso del bien, Situación económica del bien, Recomendaciones de Administración, Registro fotográfico y las demás que el plan de trabajo indique.		
22	Realizar la revisión de documentos o información faltantes y solicitar los que se puedan en terreno, a las entidades correspondientes.	Personal designado equipo administración de bienes muebles	Solicitud del (os) documento(s) o informaciones faltantes
23	Realizar tomas fotográficas que soporten los aspectos relevantes e importantes sobre ubicación, estado del bien, situación actual, etc.  <b>Nota:</b> Ver Instructivo registro fotográfico para comisiones del FRV.	Personal designado equipo administración de bienes muebles	Fotografías del bien inmueble
24	Finalizar la comisión, registrar formato certificado de permanencia y realizar desplazamiento al lugar de origen.  <b>Nota:</b> En caso de No alistamiento se debe registra el Informe de no comisión o visita del FRV y adjuntar Formato acta finalización diligencias FRV-FGN en la cual se describa la justificación o el motivo del No alistamiento.	Personal designado equipo administración de bienes muebles	Formato certificado de permanencia registrado y firmado. Información captada en terreno Documentos faltantes Formato Informe de no comisión o visita del FRV diligenciado Formato acta finalización diligencias FRV-FGN diligenciado
25	Elaborar el informe ampliado de comisión para iniciar el proceso de legalización de la comisión a través de correo electrónico.  <b>Nota 1:</b> Se debe elaborar un informe ampliado de comisión por cada uno de los comisionados en el Formato informe ampliado de comisión (Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país - Proceso gestión financiera y contable).	Personal designado equipo administración de bienes muebles	Informe ampliado de comisión firmado por el comisionado
26	Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo referido en el plan de trabajo.  ¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?	Líder equipo administración de bienes muebles	Correo electrónico informe ampliado de comisión aprobado y firmado o correo electrónico informe ampliado de



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>Si el informe ampliado de comisión es aprobado, firmar y remitir por medio de correo electrónico al personal designado gestión de la información-viáticos FRV, con copia al comisionado y continuar con la actividad 27.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es aprobado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 25.</p>		<p>comisión con observaciones</p>
<p><b>27</b></p>	<p>Validar si el formato informe ampliado de comisión cuenta con el código del aplicativo viáticos asignado a la comisión, que sea acorde al plan de trabajo, firma de comisionado y visto bueno del Líder.</p> <p>¿Se aprueba informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, remitir a la coordinación del FRV para firma y continuar a la actividad 28.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 25.</p>	<p>Personal designado equipo Gestión de la información - Viáticos</p>	<p>Formato informe ampliado de comisión impreso o correo electrónico formato informe ampliado de comisión con observaciones</p>
<p><b>28</b></p>	<p>Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo establecido en el cronograma.</p> <p>¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, firmar y remitir al personal designado gestión de la información - Viáticos y continuar con la actividad 29.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir al personal designado gestión de la información - Viáticos con las</p>	<p>Coordinación FRV</p>	<p>Informe ampliado de comisión impreso firmado o Informe ampliado de comisión impreso con las observaciones correspondientes</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	observaciones pertinentes y regresar a la actividad 27.		
<b>29</b>	Remitir por medio de correo electrónico el informe ampliado de comisión firmado al comisionado.	Personal designado del equipo de Gestión de la información – Viáticos	Correo electrónico con informe ampliado de comisión firmado
<b>30</b>	Cargar en el aplicativo viáticos el Formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y Formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique.	Personal designado equipo administración de bienes muebles	Formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique. cargados en aplicativo viáticos
<b>31</b>	<p>Validar que el formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique estén cargados en aplicativo viáticos.</p> <p>¿Se aprueba informe ampliado?</p> <p>Si los documentos requeridos para legalizar comisión están cargados en aplicativo viáticos aprobar legalización y continuar con la actividad 32.</p> <p>Si los documentos requeridos para legalizar la comisión No están cargados en aplicativo viáticos o no corresponden, rechazar legalización, comunicar al comisionado por medio de correo electrónico con las observaciones correspondientes y regresar a la actividad 30.</p>	Coordinación FRV	Legalización validada en aplicativo viáticos o correo electrónico con observaciones
<b>32</b>	Aprobar y obligar por parte del grupo de viáticos de gestión financiera UARIV después de validar el caso en el aplicativo de viáticos, para seguir el proceso de legalización y pago. Este proceso se da de manera paralela mientras continúan con la actividad 31.	Proceso gestión financiera y contable UARIV	Legalización aprobada en aplicativo viáticos



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p><b>Nota:</b> El proceso de legalización y pago continua acorde a los establecido en el procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país hasta el pago de la comisión</p>		
<p><b>33</b></p>	<p>Elaborar informe de alistamiento de bienes muebles acorde a los lineamientos establecidos por el FRV. El informe debe contener aspectos como: Análisis jurídico, Descripción Física, Obligaciones tributarias a cargo del bien, Uso del bien, Situación económica del bien, Estado de administración del bien y Registro Fotográfico y demás información de gestión contable y financiera del bien.</p>	<p>Personal designado equipo administración de bienes muebles</p>	<p>Informe preliminar de alistamiento.</p>
<p><b>34</b></p>	<p>Cargar el informe de alistamiento en la carpeta virtual correspondiente para la validación del equipo control y seguimiento. Realizar notificación del cargue realizado al equipo control y seguimiento.</p>	<p>Personal designado equipo administración de bienes muebles</p>	<p>Informe de alistamiento cargado en la carpeta virtual correspondiente y correo electrónico de notificación.</p>
<p><b>35 PC</b></p>	<p>Revisar que el informe de alistamiento este acorde a los lineamientos establecidos por el FRV. ¿El informe está acorde y completo?  Si el informe está acorde y completo, remitir al equipo gestión de la información FRV-control y seguimiento, firmarlo y continuar con la actividad 36.  Si el informe No está acorde, comunicar al Personal designado equipo administración de bienes muebles y regresar a la actividad 33.  <b>Nota:</b> El personal designado debe realizar los ajustes que correspondan.</p>	<p>Líder equipo administración de Bienes Muebles.</p>	<p>Correo electrónico informando las observaciones correspondientes o Informe de alistamiento con anexos validado</p>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **77** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
<b>36 PC</b>	<p>Validar que el informe de alistamiento esté acorde al cronograma, plan de trabajo y formato vigente.</p> <p>¿El documento validado fue revisado y firmado?</p> <p>Si el informe está acorde, registrar en el Excel de control y seguimiento, notificar por medio de correo electrónico al Líder equipo de administración de bienes muebles y continuar con actividad 37.</p> <p>Si el informe No está acorde, notificar por medio de correo electrónico al comisionado para que realicen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 33.</p>	<p>Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Control y Seguimiento FRV.</p>	<p>Registro Excel de control y seguimiento, correo electrónico notificación con el informe validado o correo con observaciones</p>
<b>37</b>	<p>Crear la carpeta virtual alistamientos, cargar en ella el informe validado y aprobado con sus soportes.</p>	<p>Líder o Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Informe de alistamiento cargado en la carpeta virtual correspondiente</p>
<b>38</b>	<p>Solicitar al FRV los alistamientos requeridos para presentar en la audiencia de imposición de medidas cautelares.</p>	<p>Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).</p>	<p>Correo solicitud en el cual se adjunta oficio de magistratura</p>
<b>39</b>	<p>Solicitar por medio de correo electrónico al equipo de administración de bienes muebles los alistamientos requeridos por la OAJ.</p>	<p>Enlace del FRV con la OAJ</p>	<p>Correo solicitud de informes de alistamiento.</p>
<b>40</b>	<p>Enviar por medio de correo electrónico el informe de alistamiento solicitado al Enlace del FRV con la OAJ.</p>	<p>Líder o Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Correo con informes de alistamiento solicitados</p>
<b>41</b>	<p>Enviar por medio de correo electrónico los informes de alistamiento solicitados al personal designado de la OAJ con el fin de ser presentado en audiencia de imposición de medidas cautelares.</p>	<p>Enlace del FRV con la OAJ</p>	<p>Correo electrónico adjuntando Informe de alistamiento con las firmas correspondientes y sus anexos</p>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL


Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **78** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
42	<p>Remitir por medio de correo electrónico el oficio remisorio a la magistratura, con el informe de alistamiento firmado y sus anexos, con copia al enlace del FRV y la OAJ.</p> <p><b>Nota:</b> El personal designado de la OAJ deberá copiar en el correo remisorio al enlace del FRV con la OAJ y continuar con las actividades.</p>	Personal designado OAJ	Correo electrónico oficio remisorio a magistratura, informe de alistamiento con anexos
43	<p>Comunicar por medio de correo electrónico al Líder o Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles y al personal equipo gestión de la información - expediente bienes, que el informe de alistamiento fue remitido a magistratura, adjuntar oficio remisorio e informe de alistamiento con anexos.</p>	Enlace del FRV con la OAJ	Correo electrónico oficio remisorio a magistratura, informe de alistamiento con anexos
44	<p>Cargar el oficio remisorio a magistratura, informe de alistamiento con anexos en la carpeta virtual de alistamientos en NUKAK.</p> <p><b>Nota:</b> Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	Personal designado equipo gestión de la información - expediente bienes	Carpeta creada en Herramienta administración de bienes en etapa de alistamiento identificada por el folio de matrícula inmobiliaria (FMI)
45	<p>Enviar por correo electrónico o definir por medio el informe de alistamiento al personal designado de la OAJ que asistirá a la audiencia de imposición de medidas cautelares</p>	Personal designado OAJ	Oficio remisorio a magistratura, informe de alistamiento con anexos
46	<p>Sustentar ante el Magistrado con Funciones de Control de Garantías de Justicia y Paz el informe de alistamiento y el informe de post audiencia, registrando la decisión de la magistratura sobre el destino del bien y las indicaciones dadas sobre el mismo por parte de la magistratura.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de requerirse apoyo técnico deberá solicitarse con antelación al FRV.</p>	Personal designado OAJ	Informe de post audiencia

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>79</b> de <b>113</b>

**Nota:** Para complementar la información descrita en la etapa de inspección remitirse al documento “Instructivo Planeación y Gestión en la Administración de Bienes”.

### 5.2.2 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 muebles 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.

N°	Descripción	Responsable	Productos
47	<p>Designar y registrar en el cronograma de alistamiento y recepción, el personal que desarrollará la comisión de recepción programados en el cronograma establecido y remitir el cronograma al personal designado del equipo predial.</p> <p><b>Nota:</b> Se registrada las adiciones y cancelaciones indicadas por Fiscalía durante la ejecución de cronograma inicial y se registra la fecha de correo de fiscalía donde informa la situación.</p>	Líder equipo administración de bienes muebles	<p>Archivo Excel Cronograma con el registro de los responsables, diligencia de recepción, adiciones y cargado en el SharePoint de Gestión Predial.</p>
48	<p>Remitir por medio de correo electrónico cronograma a cada uno de los designados a desarrollar la comisión.</p> <p><b>Nota:</b> El cronograma se elabora de manera trimestral y si durante ese periodo se presentan actualizaciones o modificaciones, la Fiscalía deberá remitir por medio de correo electrónico estas solicitudes con su debida justificación. En caso de ser aceptadas por el FRV se realizará el ajuste correspondiente del cronograma almacenado en la carpeta virtual dispuesta.</p>	Líder equipo administración de bienes muebles	<p>Correo de socialización del Cronograma de bienes inmuebles y Cronograma de bienes inmuebles almacenado en carpeta virtual dispuesta.</p>
49	<p>Elaborar y remitir al líder del equipo de administración de bienes muebles por medio de correo electrónico, el plan de trabajo de la comisión de recepción (comisión para desplazamiento recepciones programados en el cronograma establecido), con responsables, productos y términos de entrega.</p>	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	<p>Correo electrónico plan de trabajo bienes</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p><b>Nota 1:</b> Se debe elaborar un plan de trabajo por comisionado según cronograma de alistamientos.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se debe realizar una sola solicitud de transporte por comisión, no por persona. Solo en casos especiales con su debida justificación y aprobación por la coordinación del FRV aplicaría por persona.</p>		
50	<p>Revisar que el plan de trabajo esté acorde a los lineamientos establecidos por el FRV y al formato vigente.</p> <p>¿El plan de trabajo está acorde a los lineamientos establecidos por el FRV?</p> <p>Si el plan de trabajo es aprobado, el personal designado del equipo de administración de bienes muebles remite el plan de trabajo por medio de correo electrónico a la Coordinación del FRV para la respectiva aprobación y continuar con la actividad 51.</p> <p>Si el plan de trabajo no es aprobado remitir las observaciones pertinentes al comisionado para que realice las correcciones indicadas y regresar a la actividad 49.</p>	<p>Líder Equipo de administración de bienes muebles.</p>	<p>Correo electrónico plan de trabajo bienes con visto bueno o correo electrónico con observaciones</p>
51	<p>Validar que el plan de trabajo esté acorde al formato vigente, que cuente con las firmas correspondientes, que el bien registrado en el plan de trabajo esté bien identificado, las fechas correspondan al cronograma y esté en el registro realizado en el aplicativo de viáticos.</p> <p>¿El plan de trabajo es validado?</p> <p>Si el plan de trabajo es validado se remite para firma con la coordinación del FRV y continuar con la actividad 52.</p> <p>Si el plan de trabajo no es validado, remitir correo electrónico con las observaciones correspondientes al personal designado del equipo administración de bienes muebles para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 49.</p>	<p>Personal designado por la coordinación FRV.</p>	<p>Correo electrónico validando el plan de trabajo o Correo electrónico rechazando el plan de trabajo con las observaciones que correspondan.</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
52	Firmar el plan de trabajo y remitir por medio de correo electrónico al personal designado del equipo Gestión Predial con copia a gestión de la información viáticos.	Coordinación FRV.	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado.
53	Crear la comisión en el aplicativos de viáticos y los demás aplicativos vigentes que la entidad defina. <b>Nota:</b> Ver Procedimiento vigente Solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país de la UARIV y el instructivo del aplicativo de viáticos vigentes de la entidad.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Comisión creada en el aplicativo de viáticos en estado "Solicitada"
54	Aprobar en el aplicativo de viáticos y cambiar el estado de: "en Solicitada" a "en trámite". <b>Nota:</b> Ver Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país.	Personal designado por la coordinación FRV.	Cambio de estado en aplicativo de viáticos de solicitada a en trámite.
55	Remitir el plan de trabajo a gestión de la información - expedientes bienes para su posterior archivo.	Personal equipo gestión de la información FRV- Viáticos	Correo electrónico con Plan de trabajo Firmado
56	Archivar el plan de trabajo en la carpeta de OneDrive correspondiente para planes de trabajo	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Expediente bienes.	Planes de trabajo bienes cargados en carpeta virtual dispuesta
57	Comunicar por correo electrónico o de manera verbal previamente con el personal designado de la Fiscalía y establecer punto de encuentro, así mismo en caso de que se requiera vehículo, deberá seguir los lineamientos establecidos por el FRV para su solicitud. <b>Nota:</b> El punto de encuentro debe registrarse en el momento que se elabore el informe de recepción del bien.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Punto de encuentro definido por medio de correo electrónico o verbal



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **82** de **113**

N°	Descripción	Responsable	Productos
58	<p>Desarrollar reunión presencial en sitio, con el objetivo de organizar el itinerario a desarrollar en terreno en consenso con la Fiscalía. Se registra el resultado de esta reunión en el momento de elaboración del informe de recepción.</p> <p><b>Nota:</b> El itinerario se establece de manera verbal. En él se indica como serán los recorridos, temas de seguridad, coordinación de transporte y demás aspectos que se consideren necesarios para el desarrollo de la comisión en terreno. Este itinerario no cumple necesariamente el orden establecido en el plan de trabajo, pero si debe coincidir con el inventario de los bienes establecido en el plan de trabajo.</p>	<p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Registro en el informe de recepción.</p>
59 PC	<p>Desarrollar todas las actividades de la diligencia de recepción.</p> <p>Si el bien es semoviente continuar con la actividad <b>60</b>.</p> <p>Si el bien es un vehículo continuar con la actividad <b>61</b>.</p> <p><b>Nota:</b> las actividades a desarrollar durante la diligencia de recepción dependerán de la particularidad del bien a recibir.</p>	<p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Recopilación información durante la diligencia</p>
60	<p>En caso de semovientes se Procede a verificar el estado sanitario de los semovientes, recepcionados 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.</p> <p>Clasificar los animales por lotes de acuerdo con su estado productivo y reproductivo. (Se hace la anotación que el animal no cumple con los</p>	<p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Acta recepción Reportes de Laboratorio Y demás documentos que soportan la recepción.</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>requerimientos para ser recepcionado, si es el caso). Se debe realizar la anotación en el acta de recepción. Continuar con la actividad 62</p>		
<p><b>61</b></p>	<p>Para la recepción de vehículos se realizará revisión del estado del bien, se validará los datos recopilados en el alistamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Placa, Marca, referencia, modelo, cilindraje, color</li> <li>• Numero de chasis</li> <li>• Numero de motor</li> </ul> <p>Continuar con la actividad 62.</p>	<p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Acta de recepción Y demás documentos que soportan la recepción.</p>
<p><b>62</b></p>	<p>Suscribir y revisar el acta de recepción de bienes conjuntamente FGN. En esta acta de secuestro se deberá dejar constancia de la identificación física y jurídica del bien, nombre del postulado, bloque subversivo y demás aspectos que afecten la administración que el Fondo pueda ejercer sobre este.</p> <p><b>Nota:</b> Ver instructivo planeación administración de bienes. Cuando el bien que recepciono el FRV está siendo administrado por la SAE se debe solicitar al fiscal de justicia y paz que oficie al fiscal de extinción de dominio (proceso ordinario) para que decrete la improcedencia extraordinaria de la acción de extinción de dominio y ordene a la SAE la entrega del bien al FRV.</p>	<p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Acta de secuestro y/o informe de recepción según sea la acción</p>
<p><b>63</b></p>	<p>Solicitar por medio de correo electrónico el consecutivo interno del FRV del bien recepcionado al equipo gestión de la información, dentro de los dos días hábiles siguientes a la terminación de la comisión de recepción aprobada por la coordinación del FRV.</p> <p><b>Nota:</b> La asignación del código se realizará por medio de la herramienta administración de bienes.</p>	<p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Correo electrónico con la solicitud. Scanner acta de secuestro o recepción.</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
64	<p>Elaborar el informe ampliado de comisión para iniciar proceso de legalización de la comisión y remitir a través de correo electrónico al Líder del Equipo Gestión Predial FRV y Enlace del Equipo de Administración de Bienes Inmuebles por zona FRV.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe elaborar un informe ampliado de comisión por cada uno de los comisionados en el Formato informe ampliado de comisión (Procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país - Proceso gestión financiera y contable).</p>	<p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p>	<p>Correo electrónico con Informe ampliado de comisión firmado por el comisionado</p>
65	<p>Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo referido en el plan de trabajo.</p> <p>¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es aprobado, firmar y remitir por medio de correo electrónico al personal designado gestión de la información-viáticos FRV con copia al comisionado y continuar con la actividad 66.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es aprobado, remitir por medio de correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 64.</p>	<p>Líder del Equipo de Administración de Bienes muebles</p>	<p>Correo electrónico informe ampliado de comisión aprobado y firmado o correo electrónico informe ampliado de comisión con observaciones</p>
66	<p>Validar si el formato informe ampliado de comisión cuenta con el código del aplicativo viáticos asignado a la comisión, que sea acorde al plan de trabajo, firma de comisionado y visto bueno del Líder.</p> <p>¿Se aprueba informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, remitir a la coordinación del FRV para firma y continuar a la actividad 67.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir por medio de correo</p>	<p>Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Viáticos FRV.</p>	<p>Formato informe ampliado de comisión impreso o correo electrónico formato informe ampliado de comisión con observaciones</p>




<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Productos</b>
	electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 64.		
<b>67</b>	<p>Revisar si el informe ampliado de comisión cumple con los requisitos establecidos por el FRV y está acorde a lo establecido en el cronograma de bienes inmuebles.</p> <p>¿Se aprueba el informe ampliado de comisión?</p> <p>Si el informe ampliado de comisión es validado, firmar y remitir al personal designado de gestión de la información - Viáticos y continuar con la actividad 83.</p> <p>Si el informe ampliado de comisión No es validado, remitir correo electrónico al comisionado las observaciones para que realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 64.</p>	Coordinación FRV.	Informe ampliado de comisión impreso firmado o Informe ampliado de comisión impreso con las observaciones correspondientes
<b>68</b>	Remitir por medio de correo electrónico el informe ampliado de comisión firmado al comisionado.	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Viáticos FRV.	Correo electrónico con informe ampliado de comisión firmado.
<b>69</b>	Cargar en aplicativo de viáticos informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso. (cuando aplique).	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Formato informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique. cargados en aplicativo viáticos
<b>70</b>	Validar que el informe ampliado de comisión firmado, certificado de permanencia y formato pago de transporte terrestre, fluvial y marítimo a zonas de difícil acceso cuando aplique estén cargados en el Aplicativo de viáticos.	Coordinación FRV.	Legalización validada en aplicativo de viáticos o correo electrónico con observaciones



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>¿Se aprueba informe ampliado?</p> <p>Si los documentos requeridos para legalizar comisión están cargados en el aplicativo viáticos aprobar legalización y continuar con la actividad 71.</p> <p>Si los documentos requeridos para legalizar la comisión No están cargados en el aplicativo de viáticos o no corresponden, rechazar legalización, comunicar al comisionado por medio de correo electrónico con las observaciones correspondientes y regresar a la actividad 69.</p>		
71	<p>Aprobar y obligar por parte del grupo de viáticos de la UARIV, después de validar el caso en el aplicativo de viáticos, para seguir el proceso de legalización y pago. este proceso se da de manera paralela mientras continúan con la actividad 72.</p> <p><b>Nota:</b> El proceso de legalización y pago continua acorde a los establecido en el procedimiento solicitud y legalización de comisiones de servicios o desplazamientos al interior del país hasta el pago de la comisión.</p>	Proceso gestión financiera y contable UARIV	Legalización aprobada en aplicativo de viáticos.
72	Realizar informe de recepción y cargarlo en la carpeta virtual correspondiente para su revisión y enviar correo electrónico notificando que ya se realizó el informe y fue cargado junto al acta de Secuestro suscrita en campo al equipo de control y seguimiento con copia al Líder equipo de administración de bienes muebles.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Carpeta virtual con: Informe de recepción.  Acta de secuestro  Registro fotográfico y/o fílmico. anexos. Correo de notificación
73 PC	<p>Revisar si el informe de Recepción cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV.</p> <p>¿Se aprueba el informe de recepción?</p> <p>Si el informe de recepción cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV, continuar con la actividad 75.</p>	Líder Equipo de administración de bienes muebles	Correo electrónico con el Informe de recepción aprobado o con observaciones realizadas



N°	Descripción	Responsable	Productos
	Si el informe de recepción no cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV, el responsable de la revisión técnica debe regresar el informe con las observaciones correspondientes por medio de correo electrónico para que el designado de la comisión realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 74.		
<b>74</b>	Realizar los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 73 hasta que este sea validado.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Correo electrónico Informe de recepción con los ajustes solicitados.
<b>75</b>	Remitir por medio de correo electrónico al equipo de control y seguimiento de gestión de la información el informe de recepción aprobado.	Líder Equipo de administración de bienes muebles	Correo electrónico con informe de recepción aprobado.
<b>76</b>	Validar que el informe de recepción esté acorde al cronograma, plan de trabajo y formato vigente.  ¿El documento validado fue revisado y firmado?  Si el informe está acorde, registrar en el Excel de control y seguimiento, notificar por medio de correo electrónico al enlace de administración de bienes inmuebles y continuar con actividad 77.  Si el informe No está acorde, notificar por medio de correo electrónico al comisionado para que realicen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 74.	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Control y Seguimiento FRV.	Registro Excel de control y seguimiento, correo electrónico notificación con el informe validado o correo con observaciones.
<b>77</b>	Remitir por medio de correo electrónico el informe de recepción aprobado y firmado con los anexos correspondientes al equipo de gestión de la información -expediente bienes del FRV.	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Control y Seguimiento FRV.	Correo electrónico con el informe de recepción aprobado, firmas correspondientes y anexos
<b>78</b>	Realizar la inclusión en el expediente del bien el informe de recepción con sus anexos.	Personal designado del Equipo de Gestión de la información- Expediente Bienes FRV	Expediente del bien con informe de recepción y los anexos correspondientes
<b>79</b>	Notificar por medio de correo electrónico al Equipo de control y seguimiento de gestión de la información FRV y Equipo Administración de Bienes muebles que el acta de recepción	Personal designado del Equipo de Gestión de la información- Expediente Bienes FRV	Correo electrónico informando la inclusión del acta de recepción

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>88</b> de <b>113</b>

N°	Descripción	Responsable	Productos
	documento suscrito por la Fiscalía, informe de recepción y anexos ya se encuentran incluidos en el expediente del bien.		documento suscrito por la Fiscalía e informe de recepción con sus anexos.

**Nota:** Para complementar la información descrita en la etapa de recepción remitirse al documento "Instructivo Planeación y Gestión en la Administración de Bienes"

### 5.2.3 Administración de Bienes muebles:

En esta fase se establecen las actividades necesarias para garantizar la adecuada rentabilidad, correcta disposición, mantenimiento y conservación de los bienes muebles administrados por el FRV de acuerdo con su naturaleza, uso y destino.

N°	Descripción	Responsable	Productos,
<b>80</b>	Realizar designación del administrador del bien por medio de memorando remitir al designado por medio de correo electrónico.  <b>Nota:</b> Se almacena en carpeta virtual en SHAREPOINT correspondiente y se registra en la herramienta de administración de bienes.	Líder del Equipo del Equipo de Administración de Bienes muebles	Correo electrónico con Memorando designación administrador Registro en la herramienta de administración de bienes del FRV
<b>81</b>	Establecer un sistema de administración o control de acuerdo con el informe de recepción y acta de recepción. Ver instructivo planeación administración de bienes. Registrar en la herramienta administración de bienes.	Líder equipo administración de bienes muebles. Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Sistema de administración o control registrado en la base de datos bienes muebles
<b>82</b>	Describir las actividades relacionadas con el sistema de administración a implementar  Si el bien mueble es apto para iniciar proceso de venta, cuando haya ingresado al FRV con extinción de dominio continuar con la fase de comercialización  Si el bien puede ser ofrecido en arriendo o comodato continuar con la actividad 84.  El bien debe ser dado de baja por acciones derivadas de daños, pérdida repentina de su valor comercial, etc., continuar con la actividad 85.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles Líder equipo de administración de bienes muebles.	Base de datos bienes muebles



N°	Descripción	Responsable	Productos,
	<p><b>Nota:</b> El sistema de control se basa en almacenar el bien en el sitio estipulado por el FRV para su ubicación almacenamiento y vigilancia. Ver actividad 90.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cualquiera que sea el sistema de administración o control también se deben desarrollar la actividad 83.</p>		
83	<p>Aprobación del sistema de administración o control implementado.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de tener observaciones el administrador del bien debe ajustar el sistema de administración o control de acuerdo a estas.</p>	Líder equipo de administración de bienes muebles	Acta de aprobación sistema de administración.
84	<p>Proyectar los estudios previos para elaboración de minuta de contrato de administración correspondiente (arrendamiento o comodato). Y seguir con el proceso de contratos de arrendamiento o comodato estipulado en el manual de contratación vigente</p> <p><b>Nota:</b> El responsable de realizar elaborar la minuta del contrato de arrendamiento o comodato es el profesional designado equipo jurídico del FRV. Continuar con la actividad 88.</p>	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles Profesional designado Equipo jurídico del FRV	Estudios previos Minuta (arrendamiento o comodato).
85	<p>Actualizar la información del bien mueble en el inventario de bienes muebles.</p>	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Inventario actualizado
86	<p>El bien debe ser dado de baja siempre y cuando tenga extinción de dominio, el costo del proceso de saneamiento supere el valor comercial y contable. Debe ser aprobado por la coordinación del FRV, Líder equipo de administración de bienes muebles, Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles, Líder equipo jurídico del FRV y Líder equipo contable y Financiero del FRV</p>	coordinación del FRV, Líder equipo de administración de bienes muebles, Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles, Líder equipo jurídico del FRV y Líder equipo contable y Financiero del FRV	Acta



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: 90 de 113

N°	Descripción	Responsable	Productos,
	<b>Nota:</b> Los bienes cuyos pasivos superen su valor comercial y valor contable, pueden ser dado de baja para evitar detrimento patrimonial.		
<b>87</b>	Si el bien no tiene extinción de dominio se debe realizar solicitud a la magistratura para dar de baja el bien mueble.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Oficio de solicitud dirigido a la magistratura
<b>88 PC</b>	La magistratura analiza la solicitud y aprueba o rechaza la misma. En caso de ser aprobada continuar con la actividad 89. En caso de ser negada la solicitud continuar con la actividad 82.	Magistratura	Oficio o documento donde se registre respuesta solicitud
<b>89</b>	Dar de baja el bien mueble de acuerdo con sus características, elaborar acta de destrucción o baja de bien mueble y tomar registro fotográfico. <b>Nota:</b> En caso de que la característica del bien requiera una disposición final especial se debe contactar a las empresas o entidades que estén avaladas para esta labor y se solicitara el certificado o informe correspondiente.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles y Líder equipo de administración de bienes muebles	Acta de destrucción o baja de bien mueble y registro fotográfico.
<b>90</b>	Solicitar a la coordinación del FRV el traslado del bien recepcionado al lugar establecido por el FRV para su almacenaje.	Líder equipo administración de bienes muebles	Correo electrónico de solicitud de traslado
<b>91</b>	Analizar la solicitud de traslado realizada. En caso de ser aprobado continuar con la actividad 92 En caso de ser rechazada la solicitud continuar con la actividad 82.	Coordinación FRV	Corres respuesta de solicitud
<b>92</b>	Realizar todo el proceso logístico para el traslado del bien mueble	Líder equipo administración de bienes muebles y Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Informe de traslado del bien mueble.
<b>93</b>	Revisar y aprobar el informe de traslado del bien mueble.	Líder equipo administración de bienes muebles	Correo electrónico con la notificación de aprobado o



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **91** de **113**


N°	Descripción	Responsable	Productos,
	<p>Si el informe es aprobado continuar con la actividad <b>94</b>.</p> <p>En caso de no ser aprobado enviar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes para que Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles realice los ajustes correspondientes hasta que este se aprobado.</p>	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	rechazado con las observaciones correspondientes
<b>94</b>	Realizar inspección al bien trasladado validando sus condiciones físicas.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Informe inspección del bien.
<b>95</b>	Realizar las gestiones administrativas que corresponda acorde al sistema de administración o control implementado sobre el bien.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Base de datos administración de bienes muebles.
<b>96</b>	Solicitar la inclusión del bien mueble recepcionado a la póliza de aseguramiento global (Cubrimiento universal de bienes inmuebles que tengan construcciones) que maneja el FRV cuando aplique.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Correo electrónico solicitud inclusión del bien inmueble a la Póliza de aseguramiento.
<b>97</b>	<p>Inclusión del bien mueble recepcionado a la póliza de aseguramiento global (Cubrimiento universal de bienes inmuebles).</p> <p><b>Nota:</b> Remitir por medio de correo electrónico al Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles la póliza con el bien incluido.</p> <p>Ver Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV.</p>	Profesional designado para el manejo de las pólizas de los bienes del FRV.	Correo electrónico adjuntando la póliza con el bien incluido.
<b>98</b>	Elaborar cronograma de inspecciones de bienes muebles acorde a las prioridades y lineamientos dados por la Coordinación del FRV.	Líder equipo administración de bienes muebles y Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles.	Cronograma de inspecciones.
<b>99</b>	Realizar las inspecciones necesarias a los bienes muebles para la correcta administración acorde al cronograma de inspecciones de bienes muebles.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles.	Información recopilada durante la inspección.



N°	Descripción	Responsable	Productos,
<b>100</b>	Elaborar informe inspección de bienes muebles. <b>Nota:</b> Ver instructiva planeación	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles.	Informe inspección de bienes muebles. Registro fotográfico o fílmico y anexos.
<b>101</b>	Revisar si el informe de inspección cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV.  ¿Se aprueba el informe de inspección?  Si el informe de inspección cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV, continuar con la actividad 102.  Si el informe de inspección no cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV, el responsable de la revisión técnica debe regresar el informe con las observaciones correspondientes por medio de correo electrónico para que el designado de la comisión realice los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 100.	Líder equipo administración de bienes muebles	Correo electrónico Informe de inspección aprobado o con observaciones
<b>102</b>	Remitir por medio de correo electrónico al equipo de control y seguimiento de gestión de la información el informe de inspección aprobado.	Líder equipo administración de bienes muebles	Correo electrónico con informe de inspección aprobado.
<b>103</b>	Validar que el informe de inspección esté acorde al cronograma, plan de trabajo y formato vigente.  ¿El documento validado fue revisado y firmado?  Si el informe está acorde, registrar en el Excel de control y seguimiento, notificar por medio de correo electrónico al enlace de administración de bienes inmuebles y continuar con actividad 104.  Si el informe No está acorde, notificar por medio de correo electrónico al comisionado para que realicen los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 100.	Personal designado del Equipo Gestión de la Información - Control y Seguimiento FRV.	Registro Excel de control y seguimiento, correo electrónico notificación con el informe validado o correo con observaciones.
<b>104</b>	Remitir por medio de correo electrónico el informe de inspección aprobado y firmado	Personal designado del Equipo Gestión de la	Correo electrónico con el informe de



Nº	Descripción	Responsable	Productos,
	con los anexos correspondientes al equipo de gestión de la información -expediente bienes del FRV para su archivo.	Información - Control y Seguimiento FRV.	recepción aprobado, firmas correspondientes y anexos
<b>105</b>	Realizar la inclusión en el expediente del bien el informe de inspección del bien con sus anexos.	Personal designado del Equipo de Gestión de la información- Expediente Bienes FRV	Expediente del bien con informe de recepción y los anexos correspondientes
<b>106 PC</b>	<p>Analizar si el bien requiere acciones jurídicas como apoyo para la correcta administración del bien. Estas aplican para incumplimiento de contratos de arrendamiento, comodato o novedades relacionadas con hurto, pérdida, destrucción por eventos naturales, por uso no autorizado etc.</p> <p><b>¿El bien requiere acciones jurídicas para su normalización?</b></p> <p>Si el bien requiere las acciones jurídicas para su normalización registrar formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales y continuar con la actividad 107.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 110.</p>	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Correo electrónico. formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales
<b>107</b>	El enlace del FRV con la OAJ realiza memorando en el cual adjunta el formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles y los soportes correspondientes, los cuales se deben enviar por medio de correo electrónico a la coordinación del Grupo de defensa judicial de la OAJ, posteriormente se debe enviar al Líder del equipo de administración de bienes muebles del FRV y/o Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles adjuntando memorando escaneado con el recibido por la OAJ.	Enlace del FRV con la OAJ	Correo electrónico con Memorando.
<b>108</b>	El enlace del FRV con la OAJ diligencia en la base de datos interna Reportes el número de radicado Orfeo por medio del cual se remitió la solicitud de inicio de acciones judiciales	Enlace del FRV con la OAJ	BASE DE DATOS INTERNA DEL FRV SEGUIMIENTO A REPORTES OAJ

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>94</b> de <b>113</b>

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Productos,</b>
<b>109 PC</b>	Realizar seguimiento al avance de los procesos iniciados con base en los sobre los reportes realizados por el FRV a la OAJ.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles Enlace del FRV con la OAJ	Acta de reunión y/o Correo electrónico y/o Memorando
<b>110</b>	Registrar todas las gestiones realizadas sobre administración en la base de datos de bienes muebles del FRV.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles.	Base de datos de bienes muebles del FRV.
<b>111</b>	Realizar las actividades para sanear los bienes jurídica, física, deudas administrativas, entre otros.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles Equipo de Gestión Predial.	Evidencias de las Gestiones realizadas.
<b>112</b>	Remitir al personal designado del equipo de gestión de la información FRV-expediente bienes las evidencias de las gestiones realizadas para archivar en el expediente correspondiente acorde a los lineamientos de la entidad.	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Correo electrónico con documento de entrega de documentos para archivo o documento de entrega de documentos para archivo en físico y evidencias de las gestiones realizadas
<b>113</b>	Realizar la inclusión en el expediente de bienes, físico y/o digital el informe de recepción del bien con sus anexos.	Personal designado del Equipo de Gestión de la información- Expediente Bienes FRV	Expediente del bien con informe de recepción y los anexos correspondientes

**Nota:** Para complementar la información descrita en la etapa de recepción remitirse al documento "Instructivo Planeación y Gestión en la Administración de Bienes"

#### **5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización:**

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

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable/área o grupo de trabajo</b>	<b>Salidas, productos, registros</b>
<b>114 PC</b>	Remitir a la Coordinación del FRV por medio de memorando o correo electrónico al FRV la sentencia emitida por los tribunales superiores del distrito judicial sala de	Personal designado OAJ	Memorando o correo electrónico de notificación de la sentencia



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	justicia y paz, los bienes relacionados de los cuales se le decretó extinción de dominio a favor del FRV.		
115	Remitir por medio de memorando al equipo Gestión Predial, sentencia extinción de dominio a favor del FRV.	Coordinación FRV o Enlace del FRV con la OAJ	Memorando o Correo electrónico Sentencia extinción de dominio a favor del FRV.
116 PC	<p>Validar en la sentencia emitida por los tribunales superiores del distrito judicial – sala de justicia y paz los bienes relacionados de los cuales se le decretó extinción de dominio a favor del FRV e identificar si la extinción de dominio está inscrita en el registro correspondiente y debidamente ejecutoriada.</p> <p><b>¿Se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV?</b></p> <p>Si se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV, enviar correo electrónico notificando esta decisión a todos los Líderes y enlaces de los equipos internos del FRV y remitir la misma al equipo gestión de la información FRV- expediente bienes para su archivo. Continuar con la actividad 117.</p> <p>Si NO cuenta con extinción de dominio el FRV continuar con la administración del bien hasta tanto se disponga lo contrario y terminar con el proceso de saneamiento y comercialización.</p>	Personal designado equipo Gestión Predial.	<p>Correo electrónico notificando la sentencia de extinción de dominio.</p> <p>Correo electrónico acta de entrega de documentos para archivo físico y/o digital con sentencia de extinción de dominio.</p>
117	<p>Registrar en el inventario de bienes muebles del FRV los bienes con extinción del derecho real del dominio ejecutoriada.</p> <p><b>Nota:</b> Los equipos internos del FRV deben actualizar el estado de este bien o realizar los registros que correspondan por su estado de extinción de dominio ejecutoriada.</p>	Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	<p>Registro de bienes con extinción de dominio en el inventario de bienes muebles</p> <p>Actualización estado del bien a extinción de dominio</p>
118	Determinar que bienes requieren iniciar un proceso de saneamiento de los bienes con extinción de dominio.	Personal designado del Equipo de	Excel de los bienes donde se identifica la extinción de dominio y el estado del



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
		administración de bienes muebles.	proceso de saneamiento.
<b>119</b>	<p>Adelantar las acciones de saneamiento requeridas. Estas acciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Habilitación jurídica, técnica y administrativa para la enajenación.</li> <li>•Avaluó vigente o estimación de valor del bien según Manual de Contratación vigente del FRV.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las demás acciones de saneamiento dependerán de la particularidad del bien mueble.</p>	<p>Equipo de Gestión Predial.</p> <p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles.</p>	<p>Correos electrónicos con las solicitudes necesarias por cada acción de saneamiento, así como los soportes correspondientes</p> <p>Avaluó vigente del valor comercial del bien.</p>
<b>120</b>	<p>Revisar que el bien este saneado</p> <p><b>¿El bien esta saneado?</b></p> <p>SI esta saneado, continuar con la actividad <b>121.</b></p> <p>NO esta saneado, no se puede enajenar. Regresar a la actividad <b>119.</b></p>	<p>Líder equipo de comercialización del FRV.</p> <p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles.</p>	<p>Correos electrónicos con las solicitudes necesarias por cada acción de saneamiento, así como los soportes correspondientes</p> <p>Avaluó vigente del valor comercial del bien.</p>
<b>121</b>	<p>Realizar Modelo interno Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles. con destino al Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV que debe contener:</p> <p>Descripción general del bien mueble, ubicación y descripción física del bien a enajenar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis jurídico</li> <li>• Uso del bien</li> <li>• Avaluó vigente</li> <li>• Justificación de la comercialización</li> <li>• Situación de administración, pasivos y deudas.</li> <li>• Situación actual del bien sobre procesos jurídicos (solo si aplica)</li> </ul>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial.</p> <p>Personal designado equipo de comercialización.</p>	<p>Modelo interno Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	Los demás que requiera el bien mueble por su particularidad.		
<b>122</b>	<p>Validar el Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles.</p> <p><b>¿El informe es validado?</b></p> <p>Si el informe es validado continuar con la actividad <b>124</b>.</p> <p>Si el informe no es validado, enviar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes. Continuar con la actividad <b>123</b>.</p>	<p>Personal designado Equipo de Gestión Predial.</p>	<p>Correo electrónico validando o devolviendo el informe con las observaciones que corresponda</p>
<b>123</b>	<p>Realizar los ajustes correspondientes al Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles y continuar con la actividad <b>122</b>.</p>	<p>Funcionario / Contratista del Equipo de Gestión Predial.</p>	<p>Correo electrónico con Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles ajustado</p>
<b>124</b>	<p>Efectuar citación para presentar solicitud de enajenación ante el Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV.</p> <p><b>Nota:</b> El Coordinador del FRV ejerce la función de Secretaría Técnica del Comité.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial.</p>	<p>Correo electrónico adjuntando memorando citación a reunión a los miembros del Comité de Recomendación de Enajenación de Activos.</p>
<b>125 PC</b>	<p>Realizar el comité y a través de deliberación para determinar si se recomienda la enajenación del bien.</p> <p><b>¿Se recomienda la enajenación del bien?</b></p> <p>SI se recomienda la enajenación del bien, continuar con la actividad <b>126</b>.</p> <p>NO se recomienda la enajenación del bien mueble, continuar con la Administración del bien. Hasta que se vuelva a presentar ante el comité.</p>	<p>Miembros del Comité de Recomendación de Enajenaciones y/o disposición de activos del FRV.</p>	<p>Acta de reunión de Comité.</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
126	<p>Determinar la metodología más adecuada para comercializar los bienes del FRV, de acuerdo con la recomendación dada por el Comité. Las metodologías pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enajenación directa</li> <li>• Enajenación a través de intermediarios idóneos.</li> </ul> <p>Ver manual contratación del FRV vigente.</p>	<p>Coordinador del Fondo para la Reparación de las Víctimas.</p>	<p>Documento en el que el Coordinador determine la metodología para la comercialización.</p>
127	<p>Realizar el proceso de enajenación de acuerdo con la metodología seleccionada.</p> <p><b>Nota:</b> El registro depende de la metodología seleccionada.</p>	<p>Líder equipo comercialización del FRV Personal designado equipo comercialización FRV. Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles.</p>	<p>Acta de incorporación de bienes muebles.</p>
128	<p>Realizar seguimiento al proceso de comercialización.</p> <p>Cuando es venta directa solicitar la intención de compra y las gestiones realizadas.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que la comercialización sea realizada por un tercero solicitar a este un informe sobre las gestiones realizadas.</p>	<p>Líder equipo comercialización del FRV  Personal designado del Equipo comercialización del FRV.  Intermediario (Cuando aplique).</p>	<p>Intención de compra (cuando es compra directa) Evidencias de las gestiones realizadas durante el proceso de comercialización.</p>
129 PC	<p>Validar si el bien es enajenado teniendo en cuenta la metodología empleada.</p> <p><b>¿El bien es enajenado?</b></p> <p>SI NO es enajenado, continuar con la actividad <b>130</b>.</p>	<p>Coordinador del Fondo para la Reparación de las Víctimas.  Intermediario (Cuando aplique).  Personal designado del Equipo de</p>	<p>Metodología validada.</p>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: 99 de 113

N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	SI es enajenado, continuar con la actividad <b>132.</b>	administración de bienes muebles.	
<b>130</b>	Aplicar la metodología por escenarios establecida en el manual de contratación vigente del FRV. <b>Nota:</b> Solamente se realizará en los casos donde la norma lo autorice en caso contrario continuar con la actividad <b>133.</b>	Personal designado Equipo comercialización.	Evidencias de las gestiones realizadas sobre la implementación de la metodología.
<b>131</b>	Los bienes seguirán publicados hasta que se cumpla con el tiempo establecido por el contrato interadministrativo o se fije una nueva fecha de subasta.	Personal designado Equipo comercialización.	Publicación de los bienes en la plataforma. Informe indicando que termino el tiempo de publicación establecido.
<b>132</b>	Elaborar resolución de adjudicación.	Personal designado Equipo comercialización.	Resolución de adjudicación.
<b>133</b>	Suscribir promesa de compraventa donde se especifican los datos del comprador, las condiciones de pago y de entrega. <b>Nota:</b> El equipo jurídico validara la información consignada en la promesa de compraventa.	Personal designado Equipo comercialización.  Coordinador FRV.  Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles	Promesa de compraventa.
<b>134 PC</b>	Verificar que todos los compromisos pactados con el comprador se cumplan, de acuerdo con los tiempos establecidos en los términos de la promesa de compraventa. <b>Nota:</b> El Equipo Contable debe validar de acuerdo con la información suministrada por el Equipo de Gestión Predial, que el dinero ingrese a las cuentas bancarias del FRV.	Personal designado Equipo comercialización.  Comercializador idóneo Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles Equipo financiero y contable del FRV.	Validación de promesa de compraventa y resolución de adjudicación.



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL


Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026

Página: **100** de **113**

N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p><b>¿Los compromisos pactados con el comprador se cumplieron?</b></p> <p>SI se cumplieron, continuar con la actividad 135.</p> <p>SI NO se cumplieron, efectuar la enajenación y aplicar la sanción establecida en los términos de la promesa de compraventa se aplica las sanciones correspondientes.</p> <p>Si el cliente desiste de la compra del bien se inicia nuevamente proceso de comercialización.</p>		
<b>135</b>	<p>Realizar el perfeccionamiento de la venta elaborando acta de entrega.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de vehículos se realiza traspaso de propiedad.</p>	<p>Personal designado del Equipo de administración de bienes muebles</p> <p>Personal designado Equipo de Gestión Predial.</p> <p>Coordinador FRV. Adjudicatario del bien enajenado.</p>	<p>Acta de entrega.</p> <p>Traspaso.</p>
<b>136</b>	<p>Remitir la información del proceso de venta al Equipo de Administración de bienes muebles y Gestión de la Información del FRV para la actualización en herramienta administración de bienes, base de datos bienes muebles y al Equipo Contable del FRV para los fines contables pertinentes.</p> <p><b>Nota:</b> En el inventario de bienes muebles se debe actualizar el estado del bien ya que este fue comercializado y ya no está bajo la administración del FRV.</p>	<p>Personal designado Equipo administración de bienes inmuebles.</p>	<p>Correo electrónico informando sobre la enajenación de bienes adjuntando pertinentes</p>
<b>137</b>	<p>Registrar en el aplicativo SIIF Nación, el ingreso del dinero a las cuentas del FRV.</p>	<p>Personal designado Equipo Financiero y Contable FRV.</p> <p>Personal designado Equipo gestión financiera UARIV.</p>	<p>Soporte contable. Registro en la Herramienta administración de bienes.</p>

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>101</b> de <b>113</b>


<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable/área o grupo de trabajo</b>	<b>Salidas, productos, registros</b>
	Ver: Política Contable para Reconocimiento y Clasificación de los Activos Administrados por el FRV.		
<b>138</b>	Se elabora memorando dirigidos a los equipos internos del FRV, donde se notifica el cierre del expediente del inmueble por enajenación.	Líder Equipo de comercialización del FRV	Memorando notificación enajenación de un bien
<b>139</b>	Entregar al equipo gestión de la información carpeta en físico de toda la documentación que consta de la resolución de adjudicación, promesa de compraventa, acta de entrega y Memorando notificación y demás documentos que soporten el proceso de comercialización acorde al tipo de bien mueble.	Líder Equipo de comercialización del FRV o personal designado Equipo de comercialización del FRV	Carpeta con la documentación correspondiente a la enajenación del bien
<b>140</b>	Archivar documentación física y digital en el expediente del bien que corresponda.	Funcionario/Contratista Equipo Gestión de la Información.	Documentación física y digital en el expediente del bien correspondiente.
<b>FIN</b>			

### **5.3 ARCHIVO DE GESTIÓN - EXPEDIENTES BIENES DEL FRV**

#### **5.3.1 Entrega de documentos para archivo de gestión del FRV:**

- El personal del FRV deberá entregar documentos para archivo por medio del Formato de Traslados para Tipos Documentales establecida por la entidad.
- En caso de que los documentos superen 3 meses a partir de la fecha registrada en el documento, el personal del FRV deberá entregar los documentos por medio de Memorando de entrega de documentos y Formato de Traslados para Tipos Documentales.
- En caso de comercializarse un bien los documentos a entregar son: Memorando en el cual se informa la comercialización del bien, escritura pública, acta de entrega del bien comercializado y resolución de adjudicación.
- El personal del FRV deberá entregar el Registro fotográfico acorde a lo establecido en el instructivo de registro fotográfico.

#### **5.3.1.1 Revisión de los documentos entregados para archivo de gestión del FRV**

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>102</b> de <b>113</b>


- El equipo gestión de la información – expediente bienes, rectifica la información de los documentos a incluir en el expediente contra el inventario de bienes del FRV.
- El equipo gestión de la información – expediente bienes, verifica la documentación entregada acorde al registro realizado por el personal que entrega en el Formato de Traslados para Tipos Documentales establecida por la entidad, en caso de que la información no coincida no se recibe la documentación hasta que se realice el ajuste correspondiente.

### 5.3.2 Archivar documentos:

- Los responsables del archivo de gestión deben validar que los documentos relacionados en el acta de entrega documentos archivo de gestión del FRV sean los entregados.
- Documentos que cuenten con radicado debe ser validado que el número de radicado en ellos concuerde con el registrado en el acta de entrega.
- Validar que se relacione el expediente en el cual se debe incluir los documentos.
- Validar que el número de folios registrados en el Formato de Traslados para Tipos Documentales establecida por la entidad coincida con lo entregado.
- Validar que el Formato de Traslados para Tipos Documentales establecida por la entidad cuente con las firmas correspondientes.
- En caso de cumplirse las condiciones de entrega de documentos el responsable del archivo de gestión firmara recibido en original y copia esta última es la que queda en poder de la persona que realiza la entrega de la documentación.
- El responsable de archivo organiza la documentación recibida de la siguiente manera:  

Clasifican los documentos por el expediente relacionado en el Formato de Traslados para Tipos Documentales establecida por la entidad

Organizar los documentos por orden cronológico
- El responsable de archivo debe digitalizar los documentos debidamente clasificados y organizados.
- El responsable de archivo debe estructurar el expediente del bien digital acorde a la estructura establecida.
- Deben ser incluidos acorde a la etapa del bien que corresponda el documento (alistamiento, recepción, administración y comercialización).
- El responsable de archivo debe realizar la inclusión física de los documentos en el expediente correspondiente de la misma forma como se incluyó en el archivo digital.
- El responsable del archivo de gestión procede a realizar la respectiva foliación de los documentos incluidos en el expediente físico, este debe realizarse con lápiz número 2 y con números legibles.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>103</b> de <b>113</b>


- El responsable del archivo de gestión realiza el registro de la hoja control que reposa en los expedientes, debe realizarse con lápiz número 2 y con letra legible.
- En caso de entregarse un documento cuya fecha sea superior de 3 meses el líder del equipo quien entrega el documento debe realizar un memorando indicado la entrega de este documento y que esta con fecha anterior del ultimo entregado. Al realizar la inclusión de este documento el al último documento incluido en el expediente el responsable del archivo debe incluir el memorando entrega documentos y en el se registra la fecha de inclusión, el memorando debe ser firmado por el líder del equipo encargado del archivo de gestión

### **5.3.3 Solicitud préstamo expedientes:**

- El personal del FRV cuando se requiera consultar un expediente físico debe enviar la solicitud de préstamo o consulta por medio de correo electrónico al líder del equipo responsable del archivo de gestión del FRV indicando el expediente que requiere y el motivo.
- El líder del equipo responsable del archivo de gestión del FRV reenvía el correo de solicitud indicado al responsable del archivo de gestión dar respuesta a la solicitud.
- El responsable del archivo de gestión procede a solicitar el expediente correspondiente al archivo central de la unidad quien es el custodio del archivo de gestión de FRV, al tener el expediente se procede a informar al solicitante que ya se encuentra el expediente físico para el préstamo o consulta.
- El solicitante debe acercarse al puesto de trabajo del responsable de archivo de gestión quien realizara la entrega del mismo, este último registrara en el formato de préstamo de documentos y/o expedientes de archivos de gestión (gestión documental)
- El tiempo máximo de devolución del expediente es de 15 días este tiempo dependerá de la solicitud realizada.
- El solicitante debe realizar la entrega al personal responsable de archivo de gestión del FRV se registra en el formato de préstamo de documentos y/o expedientes de archivos de gestión (gestión documental)
- El responsable del archivo de gestión revisa el expediente validando que los folios estén completos y que el expediente este en buen estado.
- El responsable del archivo de gestión realiza la devolución del expediente al archivo central de la unidad.

### **5.3.4 Subsanación de debilidades en los documentos de los expedientes del archivo de gestión del FRV.**

- Cada vigencia se establecerá mínimo una revisión de los expedientes de los bienes con el objetivo de identificar debilidades en los registros y los documentos que conforman los expedientes de los bienes.


 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>104</b> de <b>113</b>

- La coordinación determinara el responsable de la revisión de los expedientes, así como el alcance de la misma.
- Los responsables de la revisión de expedientes deben genera un informe describiendo las debilidades encontradas.
- Los responsables de la revisión deben socializar a la coordinación y a los líderes de los equipos internos del FRV que hayan generado el registro o aportado el documento que se le haya detectado la debilidad.
- Las debilidades en los registros o documentos que hacen parte de los expedientes pueden ser identificados por el personal del FRV, quien lo identifique debe comunicar por medio de correo de correo electrónico al líder del equipo de gestión de la información quien remitirá el mismo al responsable de generar la subsanación.
- Los líderes de los equipos internos del FRV que hayan generado el registro o aportado el documento que se le haya detectado la debilidad deben realizar la subsanación correspondiente a que tenga lugar por medio del modelo acta de subsanación.
- El modelo de acta de subsanación debe ser revisada por el líder del equipo Jurídico del FRV, el o la líder del equipo gestión de la información quien es el responsable del archivo de gestión del FRV y debe ser aprobado por la Coordinación del FRV.
- El equipo que realiza la solicitud debe entregar el modelo de acta de subsanación en físico luego de ser validada y aprobada al responsable del archivo de gestión del FRV.
- El responsable del archivo de gestión del FRV deberá dar firma de recibido en el acta incluyendo nombre, firma y fecha en que se recibe.
- El responsable del archivo de gestión del FRV deberá incluir el acta en el expediente correspondiente, delante del documento o registro que se requiere hacer la subsanación tanto en el expediente físico como en el digital.

**Nota:** En el caso que un expediente se identifiquen debilidades en varios registros o documentos se elaborará una sola acta de subsanación identificando cada uno de estos y se incluirá una sola acta en el expediente.

## **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- Manual de Contratación resolución 00668 de 2020
- Política Contable para Reconocimiento y Clasificación de los Activos Administrados por el FRV.
- Procedimiento Cobro de cartera por la administración de los bienes a cargo del FRV.
- Procedimiento administración o manejo de los bienes con actividad agropecuarias y forestales (BAAF) V1

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>105</b> de <b>113</b>

- Instructivo planeación y Gestión en la administración de bienes del FRV.
- Instructivo para el cobro, presentación y pago del IVA en contratos de arrendamiento comercial.
- Protocolo devolución de bienes por orden judicial.
- Metodología de identificación del estado de difícil administración de los bienes inmuebles administrados por el FRV.
- Instructivo registro fotográfico
- Instructivo legalización de comisiones realizadas por el FRV.
- Manual técnico herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.
- Manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.
- Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV.

## **7. ANEXOS:**

**Anexo 1:** Informe de Recepción

**Anexo 2:** Informe de Alistamiento.

**Anexo 3:** Formato Solicitud Arrendamiento.

**Anexo 4:** Formato Seguimiento a Contratos de Administración.

**Anexo 5:** Formato Plan de Trabajo Bienes.

**Anexo 6:** Formato Informe Operario de Mantenimiento Inmuebles FRV.

**Anexo 7:** Formato Informe de Solicitud de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Bienes.

**Anexo 8:** Formato Informe de Inspección

**Anexo 9:** Formato de Valoración Evaluación de Solicitudes de Arrendamiento


**Anexo 10:** Formato de Valoración de Solicitudes Check List Propuesta Arrendamiento

**Anexo 11:** Formato Alistamiento, Recepción e Inspección de Vehículos

**Anexo 12:** Formato Alistamiento, Recepción e Inspección de Bienes

**Anexo 13:** Formato Alistamiento y Recepción Semovientes

**Anexo 14:** Formato Alistamiento y Recepción Semovientes -Individual

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>106</b> de <b>113</b>

**Anexo 15:** Formato Acta de Entrega de Inmueble e Inventario y Devolución

**Anexo 16:** Formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles.

**Anexo 17:** Formato Acta subsanación.

**Anexo 18:** informe de no comisión o visita del FRV.

**Anexo 19:** Lista de chequeo Prealistamiento bienes inmuebles.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	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.
V2	25/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza actualización del manual ajustándolo al formato para manuales vigente, de acuerdo con lo establecido por la Unidad.</li> <li>Se elimina la palabra Equipo jurídico y se reemplaza por Profesional designado para esta actividad. K</li> <li>Se incorpora nota en la actividad 35.</li> <li>Se elimina la palabra Informe de saneamiento y se reemplaza por Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes.</li> <li>Se incorpora nota en la actividad 58.</li> <li>Se incorpora nota en la actividad 65.</li> <li>Se eliminan las columnas Entradas Insumos y CI/CE.</li> <li>Se cambia el nombre de la columna Responsable/ área o grupo de trabajo por solo responsable.</li> <li>Se cambia el nombre de la columna Salidas, productos, registros por productos.</li> <li>Se incluye puntos de control en el numeral 5. Desarrollo. Los puntos de control se encuentran en las actividades: 1,10,11,18,24,38,49,62,64,69,75,79 y 84.</li> </ul>
V3	28/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza actualización del manual ajustándolo acorde a la Resolución de 2020 Por la cual se modifica el Manual de Contratación y supervisión del Fondo para la Reparación de las Víctimas y se dictan otras disposiciones</li> <li>Se ajusta la introducción y objetivo.</li> <li>Se incluyen las definiciones: activo, activo fijo, activo tangibles, acto administrativo, adiciones, alícuota, almacenamiento (ubicación), avaluó, baja de bienes, bien, bien en arriendo o alquiler, bien en comodato, bienes de consumo, bienes de consumo controlados, bienes devolutivos, bienes muebles, bienes inmuebles, bienes intangibles, bienes sin vocación reparadora, bienes con solicitud de restitución, comodato, caso fortuito o fuerza mayor, costo, depreciación, deterioro, donación, donante, gasto, grupo interno de trabajo</li> </ul>



Unidad para  
las Víctimas

**MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

Código: 503,08,06-5

**PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL**

Versión: 07

**MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

Fecha: 27/01/2026  
Página: **107** de **113**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>de persecución de bienes, hurto, inventarios, inventario físico, manual, mejoras, obsolescencia, permuta o cambio, procedimiento, salida de bodega, salvamento, seguros de bienes, siniestro, traslados y vida útil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajuste la instrucción de cada fase del manual.</li> <li>• De la fase de alistamiento de bienes inmuebles se incluyen los numerales: 2,5, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 26, 27 y 28.</li> <li>• De la fase de recepción de bienes inmuebles los responsables es el Equipo jurídico del FRV por lo tanto se ajustan los responsables de cada actividad de esta fase.</li> <li>• De la fase de recepción de bienes inmuebles se incluyen los numerales: 30,31,32,33,35,38,39,40,41,42,43,44,45,46,48 y 49.</li> <li>• De la fase de administración de bienes inmuebles se incluyen los numerales:53,54,55,56,57,60,61,62,64,67,70,71,72,73,74,75, 76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,94,95,97,99,105,106 y 107.</li> <li>• De la fase de comercialización de bienes inmuebles se incluyen los numerales: 108 y 120.</li> <li>• Se eliminan las actividades relacionadas con los bienes muebles de las fases de alistamiento, recepción, administración y comercialización de bienes inmuebles del FRV.</li> <li>• Se crea incluye en el manual el numeral 5.2 bienes muebles con la descripción de sus respectivas fases: <ul style="list-style-type: none"> <li>5.2.1 alistamiento</li> <li>5.2.2 recepción</li> <li>5.2.3 administración</li> <li>5.2.4 comercialización.</li> </ul> </li> <li>• Se ajusta el numeral 7 Anexos acorde a los formatos vigentes del manual de administración publicados en el SIG y se incluye el nuevo formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>
V4	02/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza actualización del manual ajustándolo a la dinámica actual del Fondo para la Reparación de las Víctimas.</li> <li>• De bienes inmuebles numeral 5.1.1 Alistamiento se realiza actualización de las actividades: 1,3,5,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,23,24,25,26,27,28 y 29.</li> <li>• Del numeral 5.1.2 Recepción, se realiza actualización de las siguientes actividades: 30,35,36,37,38,39,40,42 y 44.</li> <li>• Se cambia el responsable descrito en el numeral 5.1.2 Recepción del líder equipo jurídico del FRV a líder equipo administración de bienes inmuebles.</li> <li>• Del numeral 5.1.3 Administración de Bienes, se realiza actualización de las siguientes actividades: 51,59,60,74,81,82,83,84,85,86,88,91,96,97,100,101,102,103 y 104.</li> </ul>



Unidad para  
las Víctimas

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Código: 503,08,06-5

PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL

Versión: 07

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Fecha: 27/01/2026  
Página: **108** de **113**


Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia el título del numeral 5.1.4 Saneamiento predial y Comercialización.</li> <li>Se ajusta la descripción del numeral 5.1.4 Saneamiento predial y Comercialización.</li> <li>Del numeral 5.1.4 Saneamiento predial y Comercialización se realiza actualización de las siguientes actividades: 107,108,109,110,111,114,115,116,117,118,119,120,123,124, 126,127,130, 131 y 132.</li> <li>De bienes muebles numeral 5.2.1 Alistamiento se realiza actualización de las actividades: 2,7,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28 y29.</li> <li>Del numeral 5.2.2 Recepción, se realiza actualización de las siguientes actividades: 30,34,37,38,39,41,43,44,45,46,47,48,49 y 50.</li> <li>Del numeral 5.2.3 Administración de Bienes, se realiza actualización de las siguientes actividades: 51,52,53,54,55,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,71,72, 73,74,75,76,77,80,81,82,84,85,86,88,89,92,93,94,95,96,97,98,99 y 100.</li> <li>Se cambia el título del numeral 5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización.</li> <li>Se ajusta la descripción del numeral 5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización.</li> <li>Del numeral 5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización se realiza actualización de las siguientes actividades: 101,103,104,105,107,108,109,110,111,112,114,115,116,117, 118,121,123,124,125 y 126.</li> <li>Se incluye el numeral 5.3 Archivo de gestión - expedientes bienes del FRV.</li> <li>Se incluyen en el numeral 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, los siguientes documentos: Protocolo devolución de bienes por orden judicial, Metodología de identificación del estado de difícil administración de los bienes inmuebles administrados por el FRV, Instructivo registro fotográfico, Instructivo legalizaciones FRV.</li> <li>Se incluyen en el numeral 7. Anexos el siguiente documento: Formato Acta subsanación.</li> </ul>
V5	27/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye en el numeral 4 Definiciones las siguientes: Herramienta administración de bienes Manual técnico herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas Manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas</li> <li>Se incluye: <b>Nota:</b> Ver manual de usuario herramienta administración de</li> </ul>



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p> <p>En los siguientes numerales: BIENES INMUEBLES: 3, 29, 30, 37, 48, 53, 61,63, 66, 79,80, 88, 96, 98, 103, 108, 109, 128, 129, BIENES MUEBLES: 2, 15,29, 30, 38, 48, 53, 63, 81, 102, 103, 122, 123.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluyen los siguientes documentos de referencia:</li><li>• Manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</li><li>• Manual técnico herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</li></ul>
V6	26/04/2022	<p><b>5.2 BIENES INMUEBLES.</b></p> <p><b>5.2.1 Alistamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el numeral 19 PC se incluye un párrafo aclaratorio relacionado con que actividad se debe continuar en caso de validarse el componente jurídico del informe de alistamiento.</li><li>• Se incluyen las actividades 24,25, 26, 28, 29 y 30</li></ul> <p><b>5.2.2 Recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza un ajuste a la actividad 37 y se incluye una nota.</li><li>• Se incluye actividad 38</li><li>• Se ajusta el numeral de 39 a 46 y así mismo la actividad.</li><li>• Se incluye la actividad 56</li></ul> <p><b>5.2.3 Administración de Bienes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajusta el numeral de 57 a 65 y así mismo la actividad.</li><li>• Se ajusta el numeral de 59 a 67 y así mismo la actividad.</li><li>• Se incluyen las actividades 68, 69 y</li><li>• Se incluye en la nota de la actividad 80 ver Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV.</li><li>• Se ajusta el numeral de 80 a 90 y así mismo la actividad.</li><li>• Se ajusta actividad 106.</li></ul> <p><b>5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se incluye la actividad 120 y 121</li></ul> <p><b>5.3 BIENES MUEBLES.</b></p> <p><b>5.3.1 Alistamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajusta el responsable de la actividad 3</li><li>• Se incluye una nota en la actividad 4 y el responsable</li><li>• Se ajusta actividad 10</li></ul>




Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyen las actividades 24 y 25</li> <li> <b>5.3.2 Recepción:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta el numeral de 41 a 43 y así mismo la actividad.</li> <li>Se incluyen las actividades 51 y 52</li> </ul> </li> <li> <b>5.3.3 Administración de Bienes muebles:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye en la actividad 71 antes actividad 76 en la nota el párrafo Ver Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV.</li> <li>Se incluye la actividad 98</li> <li>Se incluye las actividades 101, 102 y 103</li> </ul> </li> <li> <b>5.3.4 Saneamiento predial y Comercialización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustan los numerales.</li> </ul> </li> <li> <b>5.4 ARCHIVO DE GESTIÓN - EXPEDIENTES BIENES DEL FRV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye en el numeral 5.3.2 Archivar documentos el siguiente literal: El responsable de archivo debe estructurar el expediente del bien digital acorde a la estructura establecida en el documento LISTA DE CHEQUEO INVENTARIO DOCUMENTAL BIENES ADMINISTRADOS POR EL FRV. Los documentos deben ser incluidos en los expedientes digitales en la carpeta virtual correspondiente al bien acorde a la estructura establecida en el documento LISTA DE CHEQUEO INVENTARIO DOCUMENTAL BIENES ADMINISTRADOS POR EL FRV</li> </ul> </li> <li> <b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV.</li> </ul> </li> <li> <b>7. ANEXOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye Anexo 23: Lista de chequeo inventario documental bienes administrados por el FRV.</li> </ul> </li> </ul> <p>Debido a las actividades incluidas en el manual se ajustan los numerales.</p>
V7	27/01/2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta redacción del objetivo.</li> </ul> <p><b>4. DEFINICIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluye: acceso al bien, acceso al bien, acceso al bien, acta de finalización diligencias, administración, administración de bienes muebles de infraestructura o especiales, administración de bienes muebles de infraestructura o especiales,</li> </ul>

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>111</b> de <b>113</b>

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
		<p>adjudicación, aspecto físico, aspecto jurídico, aspectos sociales relevantes del bien, avalúo catastral, avalúo comercial, BAAF, bloque, cabida y lindero, cabida y lindero, certificado de usos de suelos, círculo registral, consulta VUR, comercialización, compraventa, cultivos, dron, dron, enajenación, englobe, estado de conservación, esquemas de campo, falsa tradición, ficha predial, folio matriz, folio segregados, gravámenes, identificar, instituto geográfico AGUSTÍN CODAZZI (IGAC), informe verificación previa FGN, individualizar, inmuebles especiales, impuesto predial, KEYHOLE MARKUP LANGUAGE ZIPPED-KMZ, ley de justicia y paz (975/2005), ley de víctimas y restitución de tierras (1448/2011), limitaciones al dominio, mantenimientos de bienes, medida cautelar, métodos indirectos de reconocimiento predial, no alistamiento, número predial catastral nacional (NUPRE), plantaciones, plan de trabajo, postulado, POT, prealistamiento, presunto baldío, proindiviso, recepción, no saneado transferible, no saneado transferible, SHAPEFILE-SHP, sin vocación reparadora, sociedad de activos especiales (SAE), sondeo de mercado, subclase del bien, unidad agrícola familiar (UAF), título traslativo de dominio, valoración de derechos de canon de arrendamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta redacción de Bienes devolutivos, Bienes intangibles, Bienes muebles, extinción de dominio, Mejoras, Vocación reparadora</li> <li>• Se elimina: manual técnico herramienta administración de bienes, SAE, salida de bodega y RECI.</li> </ul> <p><b>5.1 BIENES INMUEBLES.</b></p> <p><b>5.1.1 ALISTAMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta redacción al texto de introducción de este numeral.</li> <li>• Se actualiza en general la información registrada en la descripción de sus actividades, responsables y/o productos Se ajusta la numeración de las actividades descritas en este numeral acorde a la nueva actualización.</li> <li>• Se incluye nota al final del cuadro de descripción.</li> </ul> <p><b>5.1.2 RECEPCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta redacción al texto de introducción de este numeral.</li> <li>• Se actualiza en general la información registrada en la descripción de sus actividades, responsables y/o productos Se ajusta la numeración de las actividades descritas en este numeral acorde a la nueva actualización.</li> <li>• Se incluye nota al final del cuadro de descripción.</li> </ul> <p><b>5.1.2 ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta redacción al texto de introducción de este numeral.</li> </ul>



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza en general la información registrada en la descripción de sus actividades, responsables y/o productos.</li><li>• Se ajusta la numeración de las actividades descritas en este numeral acorde a la nueva actualización.</li><li>• Se incluye nota al final del cuadro de descripción.</li></ul> <p><b>5.1.3 SANEAMIENTO PREDIAL Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajusta redacción al texto de introducción de este numeral.</li><li>• Se actualiza en general la información registrada en la descripción de sus actividades, responsables y/o productos.</li><li>• Se ajusta la numeración de las actividades descritas en este numeral acorde a la nueva actualización.</li></ul> <p><b>5.2 BIENES MUEBLES.</b></p> <p><b>5.2.1 ALISTAMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se ajusta redacción al texto de introducción de este numeral.</li><li>• Se actualiza en general la información registrada en la descripción de sus actividades, responsables y/o productos</li><li>• Se ajusta la numeración de las actividades descritas en este numeral acorde a la nueva actualización.</li><li>• La actividad que era el numero 16 pasa a ser el número 38.</li><li>• Se incluye nota al final del cuadro de descripción.</li></ul> <p><b>5.2.2 RECEPCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza en general la información registrada en la descripción de sus actividades, responsables y/o productos.</li><li>• Las actividades que eran los literales 37, 38, 39, 40 y 41 pasan a ser 59, 60, 61, 62 y 63.</li><li>• Se ajusta la numeración de las actividades descritas en este numeral acorde a la nueva actualización.</li><li>• Se incluye nota al final del cuadro de descripción.</li></ul> <p><b>5.2.3 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza en general la información registrada en la descripción de sus actividades, responsables y/o productos.</li><li>• Las actividades que eran los literales 57, 58, 59, 62, 67, 72, 74, 75, 76, 78, 80, 86, 87, 100 y 102 pasan a ser 81, 82, 83, 84, 87, 89, 91, 92, 93, 95, 97, 99, 100, 106 y 108.</li><li>• Se ajusta la numeración de las actividades descritas en este numeral acorde a la nueva actualización.</li><li>• Se incluye nota al final del cuadro de descripción.</li></ul> <p><b>5.2.4 SANEAMIENTO PREDIAL Y COMERCIALIZACIÓN DE BIENES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se actualiza en general la información registrada en la descripción de sus actividades, responsables y/o productos.</li></ul>

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES</b>	Código: 503,08,06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 07
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 27/01/2026 Página: <b>113</b> de <b>113</b>

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades que eran los literales 111, 113, 114, 116, 117, 118, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 130, 131 y 132 pasan a ser 119, 121, 122, 124, 125, 126, 127, 128, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 138, 139 y 140</li> <li>Se ajusta la numeración de las actividades descritas en este numeral acorde a la nueva actualización.</li> </ul> <p><b>5.3 ARCHIVO DE GESTIÓN – EXPEDIENTES BIENES DEL FRV.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cambia el párrafo Acta entrega de documentos al archivo de gestión del Fondo para la Reparación de las Víctima por Formato de Traslados para Tipos Documentales en todo el numeral.</li> </ul> <p><b>5.3.1 ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO DE GESTION DEL FRV.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se Ajusta la redacción y se elimina la nota del primer ítem.</li> </ul> <p><b>5.3.1.1 Revisión de los documentos entregados para archivo de gestión del FRV.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta párrafo Equipo gestión de la información – archivo de gestión por Equipo gestión de la información – expediente bienes.</li> <li>Se Ajusta la redacción del segundo ítem.</li> </ul> <p><b>7 ANEXOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se elimina: Anexo 6: Formato Lista de Chequeo Recepción e Inspección de Inmueble Urbano o Rural, Anexo 7: Formato Lista de Chequeo Alistamiento de Inmueble Urbano o Rural, Anexo 10: Formato Informe de Legalizaciones, Anexo 14: Formato Base de datos Inventario Consolidado Muebles FRV, Anexo 15: Formato Base de Datos Inventario Consolidado Inmuebles FRV y Anexo 23: Lista de chequeo inventario documental bienes administrados por el FRV.</li> <li>Se ajustan los numerales de los anexos debido a la eliminación de algunos anteriormente relacionados.</li> <li>Se incluye: informe de no comisión o visita del FRV,</li> </ul>