



1. TABLA DE CONTENIDO:

1. TABLA DE CONTENIDO:	1
2. INTRODUCCIÓN:	2
3. OBJETIVO:	2
4. DEFINICIONES:	2
5. DESARROLLO.	7
5.1.1 Alistamiento:	7
5.1.2 Recepción:	14
5.1.3 Administración de Bienes:	19
5.1.4 Saneamiento predial y Comercialización:	31
5.2.1 Alistamiento:	39
5.2.2 Recepción:	47
5.2.3 Administración de Bienes muebles:	52
5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización:	61
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	72
7. ANEXOS:	73
8. CONTROL DE CAMBIOS.	74

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 2 de 78

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 necesarias para garantizar la adecuada rentabilidad, correcta administración, disposición, mantenimiento y conservación de los bienes Muebles e Inmuebles, 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:

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 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.

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

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 3 de 78

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 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.

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.

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.

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

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

BIENES 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 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,

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 4 de 78

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.

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 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.

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

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

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

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

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

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

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

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 5 de 78

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

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

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

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.

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.

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.

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.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 6 de 78

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

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

MANUAL TÉCNICO HERRAMIENTA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS: Documento que hace referencia a la información relacionada con aspectos técnicos de la herramienta de administración de bienes, con el fin de orientar al personal encargado de las actividades de mantenimiento, revisión, solución de problemas, instalación y configuración del sistema, en el desarrollo, planteamiento análisis programación e instalación de la herramienta administración de bienes.

El manual técnico está orientada al personal con conocimientos en sistemas y tecnologías de información, conocimientos de programación, administración de bases de datos, responsables del mantenimiento e instalación del sistema en los servidores.

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.

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

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

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

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

SALIDA DE BODEGA: Es el retiro de un bien del almacén, acompañado de la expedición de la salida del almacén que es el documento legal que identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, transfiriendo de esa manera la responsabilidad por custodia, administración, conservación al colaborador que recibe el bien.

SALVAMENTO: Elemento o conjunto de elementos que resultan afectados en un siniestro, en menor o mayor grado, sin ser destruidos y, por lo tanto, pueden ser utilizados o reparados.

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.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 7 de 78

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

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

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.

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.

5.1.1 Alistamiento:

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

Esta fase estará a cargo del personal vinculado al equipo de gestión predial y comercialización.

Nº	Descripción	Responsable	Productos
1 PC	Verificar documentación mensualmente facilitada por la FGN, con el objetivo de validar que esta información de los bienes a alistar sea verídica y corresponda a la identificación del mismo; esta acción se realiza acorde a la lista de chequeo elaborada por la FGN y el FRV, esta reposa en los expedientes FGN.	FGN, Equipo gestión predial y comercialización	Carpeta física o magnética verificada.



Nº	Descripción	Responsable	Productos
2	Levantar acta en la cual se registrará las observaciones que se consideren.	Responsable designado Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Acta prealistamiento.
3	Realizar programación conjunta con FRV y FGN. Se realiza reunión para generar cronograma de alistamiento y recepción. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	FGN (Grupo de justicia transicional) y FRV.	Cronograma alistamiento y recepción Herramienta administración de bienes Acta lista de asistencia
4	Elaborar 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. (Variables Artículo 2.2.5.1.4.2.4 decreto 1069 2015).	Personal designado para realizar la diligencia	Plan de trabajo
5 PC	Revisar plan de trabajo para realizar la asistencia a la diligencia de alistamiento (comisión para desplazamiento alistamientos programados en el cronograma establecido). En caso de ser aprobado continuar con la actividad 6. En caso de requerirse algún ajuste se remitirá correo al Personal designado para realizar la diligencia con las observaciones correspondientes, continua con la actividad 4	Líder equipo Gestión Predial y Comercialización.	Plan de trabajo para aprobación.
6	Presentar plan de trabajo diligencia de alistamiento a la coordinación para su aprobación.	Líder equipo Gestión Predial y Comercialización Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información	Plan de trabajo para aprobación
7 PC	Validar plan de trabajo de diligencia de alistamiento.	Coordinación FRV	Plan de trabajo aprobado o rechazado.



Nº	Descripción	Responsable	Productos
	Nota: La coordinación solicitara los ajustes al plan de trabajo que sean necesarios y este debe ajustarse.		
8	<p>Desarrollar todas las actividades de la diligencia de alistamiento. Ver instructivo planeación administración de bienes.</p> <p>Se debe realizar la identificación de los linderos en materia catastral, áreas de terreno, construcciones, condiciones físicas y topográficas y demás más variables contenidas en el decreto 1069 de 2015 ARTÍCULO 2.2.5.1.4.2.1. Alistamiento de bienes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción Física. • Uso del bien. • Situación económica del bien. • Estado de Administración. • Registro fotográfico. <p>Y demás información que se requiera.</p>	Personal designado para realizar la diligencia	Insumos para la elaboración del informe de alistamiento
9	Elaborar informe de alistamiento acorde al formato y los lineamientos establecidos por el FRV y enviarlo de manera digital con los soportes correspondientes al personal designado para validación técnica del equipo gestión predial y comercialización.	Personal designado para realizar la diligencia	Carpeta digital informe de alistamiento nombrada por FMI (folio matricula inmobiliaria)
10 PC	<p>Revisar y dar visto bueno el aspecto técnico del informe de alistamiento y validar el mismo para su posterior presentación e inicio del proceso de legalización de la comisión.</p> <p>¿El informe cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV?</p> <p>Si no cumple el responsable de la revisión técnica debe devolver el informe con las observaciones correspondientes para que el designado de la comisión realice los ajustes correspondientes continuar con la actividad 11</p>	Profesional designado equipo gestión predial y comercialización.	Informe de alistamiento con aprobación revisión parte técnica.



N°	Descripción	Responsable	Productos
	Si en informe cumple con los requerimientos técnicos mínimos establecidos por el FRV. Continuar con la actividad 12 .		
11	Realizar los ajustes correspondientes en el informe y volver a la actividad 10 .	Personal designado para realizar la diligencia	Correo electrónico con el Informe de alistamiento con los ajustes correspondientes
12	Cargar el informe de alistamiento en la carpeta virtual correspondiente para la validación por parte del personal designado para el control y seguimiento del equipo de Gestión de la información. Realizar notificación del cargue realizado al equipo control y seguimiento.	Profesional designado equipo gestión predial y comercialización.	informe de alistamiento cargado en la carpeta virtual correspondiente y correo electrónico de notificación.
13	Validar si el Informe de alistamiento cumple con los lineamientos establecidos por el FRV. En caso de ser validado se debe enviar correo electrónico informando su aprobación al Personal designado para realizar la diligencia. Continuar con la actividad 15 . En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 14 .	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información Equipo gestión de la información	Correo electrónico informando si el informe fue o no aprobado
14	Realizar los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 13 hasta que este sea aprobado.	Personal designado para realizar la diligencia	Correo electrónico informando que realizo los ajustes correspondientes.
15	Realizar proceso de legalización acorde a los requerimientos establecidos por el FRV.	Profesional designado para legalizaciones del equipo gestión de la información.	Legalización realizada
16	Crear carpeta alistamientos parte técnica y archivar digitalmente el informe validado y aprobado.	Profesional designado del equipo gestión predial	Informe de alistamiento parte técnica



N°	Descripción	Responsable	Productos
17	Solicitar al FRV los alistamientos requeridos para presentar en la audiencia de imposición de medidas cautelares y solicitar la inclusión del componente jurídico.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Correo solicitud en el cual se adjunta oficio de magistratura
18	Realizar la inclusión del componente jurídico al informe de alistamiento del bien.	Profesional designado del equipo gestión predial- componente jurídico	Informe de alistamiento parte técnica y parte jurídica.
19 PC	<p>Revisar el componente jurídico del informe de alistamiento y enviar al profesional designado del equipo de Gestión Predial y Comercialización para revisión. Continuar con la actividad 20.</p> <p>En caso de que el componente jurídico no sea validado enviar correo electrónico al Profesional designado del equipo gestión predial- componente jurídico continuar con la actividad 18.</p> <p>En caso de que el componente jurídico sea validado enviar correo electrónico al Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información y continuar con la actividad 20.</p>	Profesional designado equipo gestión predial y comercialización.	Informe de alistamiento con componente jurídico validado
20 PC	<p>Validar si el Informe de alistamiento con el componente jurídico cumple con el formato y los lineamientos establecidos por el FRV.</p> <p>En caso de ser validado enviar por medio de correo electrónico el informe al Profesional delegado equipo gestión predial y al líder del equipo gestión predial. Continuar con la actividad 21.</p> <p>En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 18.</p>	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Correo electrónico con el Informe de alistamiento aprobado o con observaciones realizadas



N°	Descripción	Responsable	Productos
21	Enviar por medio de correo electrónico el informe a la OAJ para su revisión y/o aprobación con el fin de ser presentado en audiencia de imposición de medidas cautelares.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Correo electrónico entrega y validación del informe a la OAJ.
22 PC	Revisar el informe aportado por el FRV y realizar las observaciones correspondientes. Si el informe requiere ajustes continuar con la actividad 23 . Si el informe aportado NO requiere ajustes continuar con la actividad 24 .	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Correo electrónico con la validación o las observaciones correspondientes
23	Realizar ajustes al informe de alistamiento acorde a las observaciones de la OAJ. Hasta subsanar que sea aprobado continuar con la actividad 25	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización	Informe ajuste acorde a las observaciones realizadas.
24	Tramitar las firmas y vistos buenos que lleve el informe de alistamiento.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización	Informe de alistamiento con las firmas y vistos buenos correspondientes
25	Enviar el informe a la OAJ por medio de correo electrónico.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Correo electrónico adjuntando Informe de alistamiento con las firmas y vistos buenos correspondientes
26	Enviar el informe al profesional que asistirá a la audiencia de imposición de medidas cautelares.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Correo electrónico adjuntando Informe de alistamiento con las firmas y vistos buenos correspondientes
27	Presentar el informe de alistamiento y sustentar ante el Magistrado con Funciones de Control de Garantías de Justicia y Paz el informe de alistamiento. Nota: En caso de requerirse apoyo técnico deberá solicitarse con antelación al FRV.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Informe de alistamiento aprobado y con memorando de presentación firmado por el jefe de la OAJ



N°	Descripción	Responsable	Productos
28	Remitir de manera mensual los Informes de alistamiento aprobado y con memorando de presentación firmado por el jefe de la OAJ al equipo de gestión predial y comercialización del FRV	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Correo electrónico adjuntando los Informes de alistamiento aprobado y con memorando de presentación firmado por el jefe de la OAJ
29	Remitir al equipo de gestión de la información para que este sea cargado en la carpeta virtual alistamientos	Gestión predial	Correo electrónico
30	Cargar en la carpeta virtual	Gestión de la información	Carpeta virtual con el informe cargado
31	Elaborar y cargar en la carpeta virtual correspondiente 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.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Informe de post audiencia elaborado por el personal del OAJ que asistió a la audiencia.
32	Remitir por medio de correo electrónico al FRV el informe de alistamiento con memorando firmado por el jefe de la OAJ y notificaran que ya se encuentra elaborado el informe de la audiencia en la carpeta virtual correspondiente, suscritos ante magistratura mensualmente.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Informe de alistamiento aprobado y con memorando de presentación firmado por el jefe de la OAJ
33	Entregar Informe de alistamiento aprobado con sus documentos soporte, con memorando firmado por el jefe de la OAJ e informe post audiencia (OAJ) al equipo de gestión de la información para el archivo digital y físico correspondiente. Nota: Incluir en la entrega la lista de chequeo alistamiento de inmueble urbano o rural.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Informe de alistamiento aprobado y firmado. lista de chequeo alistamiento de inmueble urbano o rural
34	Cargar la información y de la etapa de alistamiento y anexos en la herramienta de administración de los bienes. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Personal designado para la actividad del equipo gestión de la información.	Expediente creado en Herramienta administración de bienes en etapa de alistamiento identificada por el folio de matrícula inmobiliaria (FMI)

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 14 de 78

5.1.2 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 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.

Esta fase estará a cargo del Líder equipo administración de bienes inmuebles.

Nº	Descripción	Responsable	Productos
35	Realizar programación conjunta con FRV y FGN. Se realiza reunión para generar cronograma de alistamiento y recepción. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	FGN (Grupo de justicia transicional) y FRV.	Cronograma alistamiento y recepción Herramienta administración de bienes Acta lista de asistencia
36	Revisar plan de trabajo para realizar la asistencia a la diligencia de recepción (comisión para desplazamiento recepciones programados en el cronograma establecido). Enviar plan de trabajo al profesional designado de legalización del equipo gestión de la información	Líder equipo administración de bienes inmuebles.	Correo electrónico Plan de trabajo.
37	Presentar plan de trabajo diligencia de recepción a la coordinación para su aprobación.	Líder equipo administración de bienes inmuebles. Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información	Plan de trabajo.
38	Validar plan de trabajo de diligencia de recepción. Nota: La coordinación solicitará los ajustes al plan de trabajo que sean necesarios y este debe ajustarse.	Coordinación FRV	Plan de trabajo con firma de aprobación



Nº	Descripción	Responsable	Productos
39	<p>Desarrollar todas las actividades establecidas en el plan de trabajo.</p> <p>Ver instructivo planeación administración de bienes.</p>	<p>Personal designado para realizar la diligencia</p>	<p>Recopilación información durante la diligencia</p>
40	<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>Nota: Ver instructivo planeación administración de bienes.</p> <p>Cuando el bien que recepción 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>FGN y Personal designado para realizar la diligencia</p>	<p>Acta de secuestro o recepción</p>
41	<p>Establecer un sistema de administración o control inicial siempre y cuando no se presenten eventos de fuerza mayor o casos fortuitos que lo impidan.</p> <p>Nota: 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 para realizar la diligencia</p>	<p>Acta de secuestro o recepción</p>
42	<p>Solicitar por medio de correo electrónico el consecutivo interno del FRV del bien recepcionado al equipo gestión de la información y se adjunta formato solicitud estimación de canon de arrendamiento, dentro de los dos días hábiles siguientes a la terminación de la comisión de recepción.</p> <p>Nota: Adjuntar impuesto predial como soporte del valor contable.</p>	<p>Personal designado para realizar la diligencia</p> <p>Personal designado equipo gestión de la información.</p>	<p>Correo electrónico con la solicitud.</p> <p>Scanner acta de secuestro o recepción.</p> <p>Formato solicitud Estimación Canon de Arrendamiento</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
43	<p>Realizar el registro de a recepción del bien en la herramienta de bienes para que se le asigne un código interno e informar por medio de correo a los líderes de los equipos internos del FRV y al personal designado por estos, que ya se asignó código interno a los bienes recepcionados y se remite la solicitud de canon de arrendamiento incluyendo en el formato de solicitud canon de arrendamiento.</p> <p>Nota: La asignación del código se realizará por medio de la herramienta administración de bienes. Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas Se debe adjuntar informe de alistamiento.</p>	Personal designado equipo gestión de la información.	<p>Herramienta administración de bienes</p> <p>Correo electrónico con: Documento interno solicitud asignación código bien recepcionado FRV. Acta de secuestro Formato solicitud estimación canon de arrendamiento Informe de alistamiento Impuesto predial</p>
44	<p>Informar por medio de correo al líder de administración y al líder de cuadrante información general del bien recepcionado, sus particularidades y en caso de requerirse las acciones inmediatas a realizarse sobre el mismo.</p>	Personal designado para realizar la diligencia	Correo electrónico
45	<p>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 o persona designada para su revisión.</p>	Personal designado para realizar la diligencia	<p>Carpeta virtual con: Informe de recepción.</p> <p>Acta de secuestro</p> <p>Registro fotográfico y/o fílmico. Impuestos prediales y demás anexos. Correo de notificación</p>
46 PC	<p>Revisar informe de recepción con el objetivo de validar el componente jurídico, predial y administrativo.</p> <p>Nota: La revisión del informe se realiza de manera simultánea sobre los siguientes componentes:</p>	Personal designado equipo jurídico, predial, y administración de bienes inmuebles	Informe de recepción, validado o con las observaciones que corresponda



Nº	Descripción	Responsable	Productos
	<ul style="list-style-type: none"> componente técnico predial, es realizado por el equipo gestión predial y comercialización del FRV Componente jurídico, es realizado por el equipo jurídico del FRV Componente administrativo, es realizado por el equipo administración de bienes inmuebles del FRV. <p>Si el informe está validado, el designado de la comisión debe notificar al personal de control y seguimiento por medio de correo electrónico adjuntando la validación realizada por las áreas correspondientes y continuar con la actividad 48.</p> <p>Si el informe no está acorde a lo establecido por las áreas correspondientes continuar con la actividad 47 y realizar los ajustes correspondientes</p> <p>Nota: Enviar notificación por parte del área que realizo la revisión al personal designado de la comisión por correo electrónico.</p>		
47	Realizar los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 39 hasta que este sea validado.	Personal designado para realizar la diligencia	Correo electrónico informando que realizo los ajustes correspondientes.
48 PC	<p>Validar si el Informe de recepción cumple con el formato y los lineamientos establecidos por el FRV.</p> <p>Enviar correo electrónico al designado de la comisión con copia al líder de la administración de bienes.</p> <p>En caso de ser validado registrar las acciones inmediatas en la matriz de control y seguimiento y notificar al área encargada. Continuar con la actividad 50.</p> <p>En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 49.</p>	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Correo electrónico con el Informe de recepción aprobado o con observaciones realizadas
49	Realizar los ajustes correspondientes y remplazar la información del informe cargado en la carpeta virtual correspondiente. Enviar correo de notificación al Profesional delegado	Personal designado para realizar la diligencia	Correo electrónico informando que realizo los ajustes correspondientes.



Nº	Descripción	Responsable	Productos
	para control y seguimiento indicando que ya se realizaron los ajustes correspondientes.		
50	Realizar impresión del Informe de recepción y entregarlo al Personal designado para realizar la diligencia.	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Informe recepción
51	Recolectar las firmas y vistos buenos correspondientes para el informe de recepción y anexar los soportes correspondientes.	Personal designado para realizar la diligencia.	Informe de recepción con las firmas y soportes correspondientes
52	Entregar informe con los anexos correspondientes al profesional designado para legalizaciones del FRV.	Personal designado para realizar la diligencia.	Informe de recepción con las firmas y anexos correspondientes
53	Solicitar firma del formato de legalización de comisión a la coordinación del FRV. Ver instructivo de legalizaciones FRV.	Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información	Informe de Recepción con las firmas correspondientes y aprobación de la coordinación.
54	Publicar acta de secuestro o recepción en página web una vez se cuente con el visto bueno de las personas asignadas para su revisión.	Funcionario/Contratista FRV - Oficina de comunicaciones UARIV.	Acta secuestro o recepción publicada.
55	Registrar información resultado de la Comisión de recepción del bien con sus respectivos anexos. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Personal designado para realizar la diligencia	Herramienta Administración de bienes
56	Realiza seguimiento a las acciones o actividades recomendadas registradas en el informe de recepción.	Responsable designado control y seguimiento del equipo gestión de la información	Actas o correos electrónicos donde se evidencia el seguimiento realizado.
57	Preparar la información del bien recibido para llevarlo a la mesa de trabajo de bienes	Personal designado para realizar la diligencia	Acta mesa de trabajo mensual de administración y comercialización de bienes.
58	Archivar documentación en el expediente del bien.	Personal designado para archivo de gestión del equipo gestión de la información	Documentación compilada y carpeta identificada con el

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 19 de 78

N°	Descripción	Responsable	Productos
			consecutivo respectivo.

5.1.3 Administración de Bienes:

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

N°	Descripción	Responsable	Productos,
59	Informar el ingreso del bien al FRV al líder de administración de bienes inmuebles una vez sea recepcionado y sea asignado el consecutivo del bien por parte del equipo de gestión de la información, para que, según su planta de personal y colaboradores, sea entregado para ejercer administración directa por parte del FRV.	Profesional designado equipo gestión de la información y personal designado en la diligencia de recepción.	Correo electrónico informando la recepción.
60	Asignar a un responsable del equipo de administración de bienes inmuebles las tareas correspondientes a la administración del bien.	Líder equipo administración de bienes inmuebles del FRV.	Indicar si se realiza por correo electrónico Herramienta administración de bienes
61	Establecer un sistema de administración o control de acuerdo al informe de recepción y acta de recepción. Ver instructivo planeación administración de bienes. Registrar en la herramienta administración de bienes. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	El líder del cuadrante	Sistema de administración o control registrado en la Herramienta administración de bienes
62	Convocar y realizar mesa de trabajo de bienes en la cual se indican las recepciones realizadas en un periodo determinado, las condiciones, dificultades, y cualidades del bien en el momento de la recepción, gestiones realizadas sobre el bien desde su fecha de recepción y las dificultades para el desarrollo de estas gestiones.	Coordinación FRV	Correo citación reunión. Acta reunión realizada.



N°	Descripción	Responsable	Productos,
	<p>Nota: Los equipos internos del FRV que deben asistir son: Coordinación o a quien este delegue, equipo jurídico, Gestión predial y comercialización, administración de bienes inmuebles y administración de bienes muebles según sea el caso. Los demás equipos serán citados sin son requeridos por algún tema en específico.</p> <p>En esta reunión se estipularán posibles acciones sobre el bien de acuerdo con la urgencia de las mismas y las demás que se crean necesarias.</p>		
63	Realizar seguimiento a los compromisos estipulados en el acta mesa de trabajo de bienes y registrar las gestiones realizadas.	El líder cuadrante	Correos electrónicos de seguimiento.
64	Realizar registro valor contable del bien en el sistema de información del FRV. Nota: El registro se realiza acorde a la información aportada por el equipo contable y financiero del FRV	Profesional designado para la actividad	Registro valor contable en el sistema de información
65	En caso de ocupación ilegal en el momento de la recepción se deberá dar aplicación al protocolo de invasiones establecido en la circular 00010 de 2021 y agotado este procedimiento, diligenciar el formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles dirigido a la oficina asesora jurídica y continuar con la actividad 66. En caso contrario, continuar con la actividad 71.	Profesional designado por la Coordinación del FRV	formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales



N°	Descripción	Responsable	Productos,
66	<p>Enviar al enlace del FRV con la OAJ el formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles a cargo del FRV junto con los soportes correspondientes.</p> <p>Nota: Adjuntar al formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles con los documentos que soporten el hecho.</p>	<p>Líder equipo administración de bienes inmuebles del FRV o profesional equipo administración de bienes inmuebles del FRV.</p>	<p>Correo electrónico con el formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles con los soportes correspondientes</p>
67	<p>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 inmuebles y/o de bienes muebles del FRV y/o profesional del equipo de administración de bienes muebles y/o inmuebles del FRV adjuntando memorando escaneado con el recibido por la OAJ.</p>	<p>Enlace del FRV con la OAJ</p>	<p>Correo electrónico Memorando escaneado con el recibido por la OAJ.</p>
68	<p>El enlace del FRV con la OAJ, diligencia en la base de datos interna de Reportes, el número de radicado Orfeo por medio del cual se remitió la solicitud de inicio de acciones judiciales a la OAJ.</p>	<p>Enlace del FRV con la OAJ</p>	<p>Base de datos interna del FRV seguimiento a reportes OAJ</p>
69	<p>El enlace del FRV con la OAJ, realizara seguimiento al avance de los procesos iniciados con base en los reportes realizados por el FRV a la OAJ.</p>	<p>Enlace del FRV con la OAJ</p>	<p>Acta de reunión y/o Correo electrónico y/o Memorando</p>
70	<p>Solicitar la inclusión del bien inmueble recepcionado a la póliza de aseguramiento global (Cubrimiento universal de bienes</p>	<p>Profesional Equipo de Administración de bienes inmuebles, designado para la administración del bien y personal designado</p>	<p>Correo electrónico solicitud inclusión del bien inmueble a la Póliza de aseguramiento.</p>



Nº	Descripción	Responsable	Productos,
	inmuebles que tengan construcciones) que maneja el FRV cuando aplique. Nota: La inclusión se realiza acorde al valor de reposición a nuevo indicada por el equipo gestión predial.	del Equipo de Gestión Predial y Comercialización	
71	Inclusión del bien inmueble recepcionado a la póliza de aseguramiento global (Cubrimiento universal de bienes inmuebles). Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas. Ver Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV	Profesional designado para el manejo de las pólizas de los bienes del FRV.	Correo electrónico adjuntando la póliza con el bien incluido. Herramienta administración de bienes
72	Solicitar condonación de impuestos prediales y estados de cuentas del bien administrado e igualmente deudas por servicios públicos y expensas de administración, entre otros.	Líder cuadrante y/o Profesional Equipo de Administración de bienes designado.	Oficio dirigido a las entidades pertinentes firmado por la coordinación del FRV.
73	Registrar y actualizar en la herramienta administración de bienes las gestiones realizadas en los bienes. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la actividad	Herramienta administración de bienes.
74	Elaborar cronograma de inspecciones y enviarlo a la coordinación para su aprobación.	Equipo de Administración de bienes	Cronograma de inspecciones.
75 PC	Revisar cronograma de inspecciones. ¿El cronograma propuesto está acorde a las necesidades, priorización y recomendaciones dadas? Si el cronograma es aprobado continuar con la actividad 76 . Si el cronograma no es aprobado continuar con la actividad 74 y realizar los ajustes necesarios.	Coordinación del FRV.	Correo electrónico con la aprobación u observaciones a que tenga lugar.



N°	Descripción	Responsable	Productos,
76	<p>Socializar el cronograma de inspecciones a los líderes de los equipos internos del FRV.</p> <p>Nota: El equipo administración de bienes crea en la herramienta de administración de bienes el cronograma de comisiones de inspección.</p> <p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	Líder del equipo administración de bienes.	<p>Correo electrónico con el cronograma aprobado.</p> <p>Herramienta administración de bienes</p>
77	<p>Realizar las inspecciones necesarias para la correcta administración.</p> <p>Nota: En caso de requerirse apoyo técnico en temas específicos se solicitará apoyo al equipo interno del FRV que pueda realizarlo.</p>	Profesional designado para la comisión del equipo Administración de bienes y demás profesionales que sean requeridos.	<p>Formato de alistamiento, recepción e inspección de bienes FRV.</p> <p>Formato informe de legalizaciones.</p> <p>Informe de inspección.</p> <p>Soporte documental acciones de administración.</p>
78	<p>Elaborar informe inspección acorde al formato establecido y a las recomendaciones dadas.</p> <p>Nota: Ver instructiva planeación.</p>	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la inspección y demás profesionales que sean requeridos.	Informe de Inspección Registro fotográfico y la documentación anexa.
79	<p>Enviar informe de inspección al personal designado de control y seguimiento del equipo de Gestión de la Información por medio de correo electrónico para que sea validado.</p>	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la inspección y demás profesionales que sean requeridos.	Correo electrónico con el Informe de Inspección
80 PC	<p>Validar si el Informe de Inspección cumple con el formato y los lineamientos establecidos por el FRV.</p> <p>Enviar correo electrónico al designado de la comisión con copia al líder del equipo administración de bienes.</p>	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Correo electrónico con el Informe de Inspección con la validación u observaciones realizadas



N°	Descripción	Responsable	Productos,
	En caso de ser validado continuar con la actividad 82 . En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 81 .		
81	Realiza los ajustes correspondientes acorde a las observaciones dadas. Continuar con la actividad 80 hasta que este sea validado.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la inspección y demás profesionales que sean requeridos.	Correo electrónico con Informe de inspección ajustado
82 PC	Aprobar informe de inspección. ¿El informe de inspección cumple con el formato y los lineamientos establecidos? Si el informe cumple con el formato y/o los lineamientos establecidos continuar con la actividad 83 . Si el informe no cumple con el formato y/o los lineamientos establecidos volver a la actividad 81 y ajustar el informe de acuerdo con las observaciones dadas.	Líder equipo administración de bienes inmuebles	Correo electrónico informando la aprobación del Informe de Inspección
83	Enviar correo electrónico con la aprobación del informe al profesional designado para el control y seguimiento.	Líder equipo administración de bienes inmuebles	Correo electrónico informando la aprobación del Informe de Inspección
84 PC	Validar si el Informe es el aprobado y no presenta errores. ¿El informe es el aprobado y no presenta errores? En caso de ser validado continuar con la actividad 85 . En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 81 .	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Informe con observaciones o informe validado
85	Realizar impresión del Informe de Inspección y entregarlo al Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la inspección y demás profesionales que sean requeridos.	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Planilla entrega de informes comisiones



N°	Descripción	Responsable	Productos,
86	Recolectar las firmas y vistos buenos correspondientes para el informe de inspección.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la inspección y demás profesionales que sean requeridos.	Informe de Inspección con las firmas y VoBo correspondientes
87	Entregar informe al profesional designado para legalizaciones del FRV.	Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la inspección y demás profesionales que sean requeridos.	Informe de Inspección con las firmas y VoBo correspondientes
88	Solicitar firma de aprobación a la coordinación del FRV e iniciar proceso de legalización de comisiones.	Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información.	Informe de Inspección con las firmas correspondientes y aprobación de la coordinación.
89	Registrar en la matriz de control y seguimiento las actividades generadas en el informe. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Matriz de control y seguimiento con las actividades registradas Herramienta administración de bienes
90	Realiza seguimiento a las acciones o actividades recomendadas registradas en el informe de recepción.	Responsable designado control y seguimiento del equipo gestión de la información	Actas o correos electrónicos donde se evidencia el seguimiento realizado.
91	Informar los resultados de los seguimientos realizados a la coordinación, a los responsables de las actividades con copia al líder del equipo administración de bienes. Nota: En caso de que haya actividades que deban ser ejecutadas por otros equipos el resultado del seguimiento deberá ser comunicado con copia a los líderes de estos equipos.	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información.	Correo electrónico Matriz de control y seguimiento con las actividades registradas



N°	Descripción	Responsable	Productos,
92 PC	<p>Validar si el bien requiere reparaciones necesarias e indispensables de acuerdo con la información aportada en el informe de inspección o recepción.</p> <p>¿El bien requiere reparaciones necesarias e indispensables?</p> <p>Si el bien requiere reparaciones necesarias e indispensables, continuar con la actividad 93.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 96.</p>	Líder del cuadrante/Líder administración de bienes	Correo electrónico
93	Diligenciar el formato justificación de reparaciones necesarias e indispensables.	Profesional designado para la administración del bien.	Correo electrónico Con el formato justificación de adecuaciones necesarias.
94 PC	<p>Revisar la solicitud justificación de adecuaciones necesarias.</p> <p>En caso de aprobarse continuar con la actividad 96.</p> <p>En caso de no validarse la justificación continuar con la actividad 92 y realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>Nota: Las funciones del equipo se encuentran descritas en la resolución 00668 de junio de 2020 Numeral 6.3.1.1. Se encargará de estudiar e indicar a la coordinación a cerca de las reparaciones necesarias.</p>	Equipo de avalúos y reparaciones necesarias para los bienes.	Acta de avalúos y reparaciones necesarias para los bienes administrados por el Fondo para la Reparación de las Víctimas con la aprobación o rechazo con las observaciones correspondientes a las solicitudes realizadas
95	<p>Iniciar proceso correspondiente a las reparaciones necesarias e indispensables.</p> <p>Nota: Al terminar las actividades de reparaciones necesarias e indispensables notificaran al líder de administración de bienes las acciones ejecutadas mediante el informe de reparaciones necesarias e indispensables.</p>	Equipo gestión predial y comercialización.	Informe de reparaciones necesarias e indispensables con sus anexos
96 PC		Profesional Equipo de Administración de bienes,	Memorando y/o Correo electrónico.



N°	Descripción	Responsable	Productos,
	<p>Analizar si el bien requiere acciones jurídicas para como apoyo a la correcta administración del bien.</p> <p>¿El bien requiere acciones jurídicas para su normalización?</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 97.</p> <p>En caso contrario continuar con la actividad 98.</p>	<p>designado para la actividad.</p>	<p>formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales</p>
<p>97</p>	<p>Elaborar requerimiento a la OAJ a través del Profesional designado para esta actividad del FRV para que se lleven a cabo las acciones judiciales pertinentes.</p>	<p>Profesional Equipo de Administración de bienes, designado para la actividad.</p>	<p>Memorando y/o Correo electrónico. formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales</p>
<p>98</p>	<p>Realizar las gestiones necesarias de promoción del bien inmueble para implementar un sistema de administración.</p> <p>Nota: Se debe solicitar el cargue del bien en la página web - oferta inmobiliaria del FRV</p> <p>Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Líder de cuadrante</p>	<p>Correo electrónico solicitud Herramienta administración de bienes.</p>
<p>99</p>	<p>Recibir la documentación para implementar un sistema de administración.</p> <p>Ver Manual de contratación vigente e Instructivo planeación 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>	<p>Profesional designado para la administración del bien.</p>	<p>Formato solicitud de arrendamiento y documentos requeridos</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos,
100	Realizar evaluación financiera de las propuestas presentadas.	Profesionales designados del FRV para esta actividad.	Memorando de evaluación financiera.
101	Proyectar los estudios previos y entregar la documentación completa en el orden establecido al equipo jurídico del FRV para realizar la elaboración de minuta. Nota: En el caso de inmuebles que vayan a ser utilizados para labores comerciales se debe incluir como se realizara el cobro del IVA. Ver instructivo para el cobro, presentación y pago del IVA en Contratos de arrendamiento comercial.	Profesional designado para la administración del bien.	Memorando solicitud de elaboración minuta y Estudio previo.
102	Realizar proceso elaboración de la Minuta de contrato solicitada. Ver manual contratación del FRV vigente	Profesional designado equipo jurídico del FRV	Minuta de contrato elaborada
103	Solicitar firma al arrendatario y entregar al equipo jurídico la minuta firmada.	Profesional designado para la administración del bien.	Minuta de contrato con la firma del arrendatario
104	Entregar minuta y solicitar firma a la coordinación del FRV.	Profesional designado equipo jurídico del FRV	Minuta de contrato con la firma del Coordinador.
105	Realizar la numeración del contrato y reportarlo mensualmente en SIRECI (Sistema de rendición Electrónica de la Cuenta e Informes) y notificación al equipo financiero para su causación.	Profesional designado equipo jurídico del FRV.	Contrato firmado y numerado Correo electrónico enviado al Equipo Financiero y Contable.
106	Enviar segundo original de minuta firmada de minuta firmada y numerada al arrendatario y solicitar el archivo al equipo de gestión de la información con la documentación que soporta el contrato, y realizar la respectiva actualización y cargue en la Herramienta de Administración de bienes. Nota: Realizar acta de entrega. Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Profesional designado para la administración del bien.	Contrato firmado y numerado. Documentación que soporta el contrato Herramienta de Administración de bienes



Nº	Descripción	Responsable	Productos,
107	Realizar todas las actividades requeridas para hacer seguimiento a los diferentes contratos de administración. Nota: Ver manual de contratación vigente del FRV y Procedimiento para la supervisión de los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles administrados por el FRV cuando se trate de contratos de arrendamiento.	Profesional designado para la administración del bien.	Evidencias de las gestiones realizadas (correos, comunicaciones etc.) herramienta administración de bienes. Informe de supervisión cuando aplique
108	Registrar todas las gestiones realizadas sobre administración en la herramienta administración de bienes. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Profesional designado para la administración del bien.	Herramienta administración de bienes del FRV.
109 PC	Analizar si existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración. ¿Existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración? Si existe algún incumplimiento en las obligaciones establecidas en los contratos de administración, continuar con la actividad 110 . En caso contrario, continuar con la actividad 113 .	Profesional designado para la administración del bien. Profesional designado equipo jurídico del FRV.	Correo Electrónico informativo.
110	Realizar el reporte al equipo jurídico del FRV indicando la causal del incumplimiento.	Profesional designado para la administración del bien.	Correo electrónico.
111	Realizar las acciones pertinentes para dar cumplimiento al contrato establecido. Nota: en caso de contrato de arrendamiento ver procedimiento supervisión contratos de arrendamiento.	Profesional designado equipo jurídico del FRV.	Evidencia de las acciones tomada.



N°	Descripción	Responsable	Productos,
112	<p>Realizar acciones de cobro persuasivo en caso de incumplimiento de cancelación canon de arrendamiento para lograr la normalización de cartera o enviar el caso a la OAJ para desarrollar las acciones jurídicas correspondientes cuando se requiera cobro jurídico.</p> <p>Ver Procedimiento Cobro de Cartera por la Administración de los Bienes a Cargo del FRV</p> <p>Continuar con la actividad 114.</p>	<p>Profesional designado para esta actividad equipo gestión financiera y contable</p>	<p>Correo electrónico al Enlace de la OAJ del FRV</p>
113	<p>Realizar todas las gestiones administrativas necesarias para la correcta administración del bien.</p> <p>Nota 1: En el caso de los bienes con actividad agropecuarias y forestales (BAAF) y demás bienes inmuebles que requieran actividades específicas de mantenimiento realizados por un operario o persona contratada para esta labor.</p> <p>Nota 2: 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.</p> <p>Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Profesional designado para la administración del bien. Equipo jurídico en caso de devolución del bien por orden judicial</p>	<p>Gestiones administrativas registradas en la herramienta administración de bienes del FRV Evidencias de las gestiones realizadas.</p> <p>Formatos físicos y digitales de inspección.</p>
114	<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,</p>	<p>Líder de cuadrante y Líder equipo administración de bienes</p>	<p>Correo solicitud implementación o correo rechazando la solicitud</p>

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 31 de 78

N°	Descripción	Responsable	Productos,
	invasión y problemas de orden público, vías de acceso, topografía agreste, entre otros. Si, se requiere realizar la solicitud de la implementación de la metodología ver metodología bienes de difícil administración. Si no se requiere la solicitud de implementación de la metodología continuar con la actividad 115 .		
115	Entregar al designado del archivo de gestión del FRV las evidencias de las gestiones realizadas para archivar en el expediente correspondiente.	Profesional designado para la administración del bien.	Evidencias de las gestiones realizadas y acta de entrega de documentación al archivo de gestión del FRV

5.1.4 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.

N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
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 decreto extinción de dominio a favor del FRV.</p> <p>¿Se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV?</p> <p>Si se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV enviar correo electrónico notificando esta decisión a todos los líderes de los equipos internos del FRV, continuar con la actividad 117.</p> <p>Si no se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV remitir la sentencia al expediente correspondiente. Se continua con la administración del bien.</p>	Equipo jurídico del FRV y apoyo del área asignada.	Correo notificando la sentencia Archivo de la sentencia en el expediente correspondiente
117		Personal designado Equipo de Gestión de la información	Registro de bienes con extinción de dominio en la



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p>Registrar en la herramienta administración de bienes del FRV los bienes con extinción del derecho real del dominio ejecutoriada.</p> <p>Nota: 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. Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>		<p>herramienta administración de bienes. Actualización estado del bien a extinción de dominio</p>
<p>118 PC</p>	<p>Verificar que los bienes seleccionados cuenten con extinción de dominio.</p> <p>¿Los bienes seleccionados cuentan con extinción de dominio?</p> <p>SI cuentan con extinción de dominio, continuar con la actividad 119.</p> <p>Si no cuenta con extinción de dominio el FRV continuara con la administración del bien hasta tanto se disponga lo contrario.</p> <p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.</p>	<p>Herramienta administración de bienes del FRV.</p>
<p>119 PC</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 y Comercialización.</p>	<p>Inscripción en el folio de matrícula validada o solicitud de registro</p>
<p>120 PC</p>	<p>Se debe determinar de los bienes con extinción de dominio inscrita en el Folio de Matricula Inmobiliaria cuales bienes requieren iniciar un proceso de saneamiento predial</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.</p>	<p>Base de Excel de los bienes donde se identifica la extinción de dominio y el estado del proceso de saneamiento.</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
121	<p>Se debe verificar vigencias, cambios y actualizaciones de normativas referentes a procesos catastrales que se relacionan directamente con las actividades de saneamiento predial.</p> <p>¿Se identifican cambios normativos referentes a procesos catastrales que se relacionan directamente con las actividades de saneamiento predial?</p> <p>Si se presente algún cambio y/o actualización de normativa referente a procesos catastrales que se relacionan directamente con las actividades de saneamiento predial se harán las modificaciones en las especificaciones técnicas y se notificara por medio de correo electrónico a los responsables del desarrollo del saneamiento sobre las actualizaciones y/o modificaciones correspondientes.</p> <p>No se presenta algún cambio y/o actualización de normativa referente a procesos catastrales que se relacionan directamente con las actividades de saneamiento se continua con la actividad 122.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.</p>	<p>Especificaciones técnicas ajustadas. Correo electrónico de notificación.</p>
122	<p>Adelantar las acciones de saneamiento requeridas por el bien. Estas acciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Habilitación jurídica, técnica y administrativa para la enajenación. •Revisar si los inmuebles cuentan con solicitud de restitución. •Revisar si los inmuebles cuentan con proceso en la oficina asesora jurídica (OAJ). •Avaluó vigente del valor comercial del bien según Manual de Contratación resolución 00668 de 2020. 	<p>Personal designado para esta actividad del equipo Gestión Predial y Comercialización.</p> <p>Personal designado para esta actividad del equipo Líder del Equipo de Administración de bienes.</p> <p>Personal designado para esta actividad del equipo jurídico del FRV.</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
123	<p>Revisar que el bien este saneado</p> <p>¿El bien esta saneado?</p> <p>Si esta saneado, continuar con la actividad 124.</p> <p>No esta saneado, no se puede enajenar. Regresar a la actividad 122.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.</p>	<p>Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes.</p>
124	<p>Realizar el informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes del FRV con destino al Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción general de la ubicación y descripción física del bien a enajenar • Análisis jurídico y predial (Si aplica) • Uso del bien • Avalúo comercial vigente • Justificación de la comercialización • Situación de saneamiento técnico y jurídico. • Situación de administración, pasivos y deudas. • Situación actual del bien sobre procesos jurídicos. 	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.</p>	<p>Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o Disposición de bienes del FRV.</p>
125 PC	<p>Validar el informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes del FRV.</p> <p>¿El informe es validado?</p> <p>Si el informe es validado continuar con la actividad 127.</p> <p>Si el informe no es validado, enviar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes. Continuar con la actividad 126.</p>	<p>Profesional designado equipo jurídico del FRV</p>	<p>Correo electrónico validando o devolviendo el informe con las observaciones que corresponda</p>
126	<p>Realizar los ajustes correspondientes al informe de solicitud de recomendación de</p>	<p>Personal designado para esta actividad del</p>	<p>Correo electrónico con Informe de solicitud</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	enajenación y/o disposición de bienes del FRV. Continuar con la actividad 125 hasta que sea validado.	equipo gestión predial y Comercialización.	de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles ajustado
127	Realizar convocatoria sesión ordinaria al Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV. Nota: El Coordinador del FRV ejerce la función de Secretaría Técnica del Comité.	Coordinación FRV	Correo electrónico adjuntando memorando convocatoria Comité de Recomendación de Enajenación de Activos.
128 PC	Realizar el comité y a través de deliberación para determinar si se recomienda la enajenación del bien. ¿Se recomienda la enajenación del bien? SI se recomienda la enajenación del bien, continuar con la actividad 127 . NO se recomienda la enajenación del bien, continuar con la Administración del bien. Nota: 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.	Miembros del Comité de Recomendación de Enajenaciones y/o disposición de activos del FRV.	Acta de reunión de Comité.
129	Determinar la metodología más adecuada para comercializar los bienes del FRV, de acuerdo con la recomendación dada por el Comité. Las metodologías pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> • Enajenación por oferta en sobre cerrado. • Enajenación directa • Enajenación a través de intermediarios idóneos. Ver manual contratación del FRV vigente.	Coordinación FRV	Documento en el que el Coordinador determine la metodología para la comercialización.
130	Solicitar la inclusión del bien a comercializar indicando la información requerida para su	Personal designado para esta actividad del	Correo solicitud publicación del bien en página web, acta



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	publicación y adjuntando acta de comité y avalúo al equipo gestión de la información.	equipo gestión predial y Comercialización.	de comité y avalúo comercial
130	Ingresar los bienes a procesos de enajenación de acuerdo con la metodología seleccionada por el Coordinador (a) del FRV. Nota: El registro depende de la metodología seleccionada.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Justificación de enajenación directa. o Promesa de compraventa y/o contrato de venta (Aplica para la modalidad de Enajenación por oferta en sobre cerrado y Enajenación directa).
131	Realizar las actividades para la enajenación definidas en la metodología.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Evidencias de las gestiones realizadas durante el proceso comercialización.
132 PC	Validar si el bien es enajenado teniendo en cuenta la metodología empleada. ¿El bien es enajenado? NO es enajenado, continuar con la actividad 131 . SI es enajenado, continuar con la actividad 133 .	Coordinación FRV Intermediario (Cuando aplique).	Acta de adjudicación.
133	Aplicar la metodología por escenarios establecida en el manual de contratación vigente del FRV. Nota: Solamente se realizará en los casos donde la norma lo autorice.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización	Evidencias de las gestiones realizadas sobre la implementación de la metodología.
134	Realizar la enajenación de acuerdo con la metodología propuesta para cada bien.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización	Resolución de adjudicación



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	Nota: Es responsabilidad del equipo jurídico del FRV la respectiva revisión de la resolución de adjudicación	Coordinación FRV Personal designado equipo jurídico del FRV	
135	Suscribir la resolución de adjudicación y/o promesa de compraventa donde se especifican los datos del comprador, las condiciones de pago y de entrega. Nota: Es responsabilidad del equipo jurídico del FRV la respectiva revisión de la resolución de adjudicación y/o promesa de compraventa.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización Coordinación FRV Personal designado equipo jurídico del FRV	Resolución de adjudicación y/o Promesa de compraventa.
136 PC	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. Nota: El Equipo Contable debe validar de acuerdo con la información suministrada por el Equipo de Gestión Predial y Comercialización, que el dinero ingrese a las cuentas bancarias del FRV. ¿Los compromisos pactados con el comprador se cumplieron? SI se cumplieron, continuar con la actividad 135 . NO se cumplieron, efectuar la enajenación y aplicar la sanción establecida en los términos de la promesa de compraventa se aplica las sanciones correspondientes. Si el cliente desiste de la compra del bien se inicia nuevamente proceso de comercialización.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización Comercializador idóneo	Acta de adjudicación.
137		Personal designado equipo jurídico FRV.	Escritura Pública suscrita.



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p>Realizar el perfeccionamiento de la venta a través del acto traslativo de dominio que corresponda, es decir escritura pública.</p> <p>Nota: Es responsabilidad del equipo jurídico del FRV la respectiva revisión de los documentos relacionados a la enajenación del inmueble.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización</p> <p>Coordinación FRV Adjudicatario del bien enajenado.</p>	<p>Acta de entrega.</p> <p>Registro público (Si aplica).</p>
138	<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>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.</p>	<p>Correo electrónico informando sobre la enajenación de bienes.</p> <p>Herramienta administración de bienes</p>
139	<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>Nota: Se registrará el valor de la venta del bien en la herramienta administración de bienes.</p> <p>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.</p> <p>Herramienta administración de bienes.</p>
140	<p>Se elabora memorando dirigidos a los equipos internos del FRV, donde se notifica el cierre del expediente del inmueble por enajenación.</p>	<p>Líder Equipo de Gestión Predial y Comercialización.</p>	<p>Memorando notificación enajenación de un bien</p>
141	<p>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.</p>	<p>Personal designado Equipo de Gestión Predial y Comercialización.</p>	<p>Carpeta con la documentación correspondiente a la enajenación del bien</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
142	Archivar documentación física y digital en el expediente del bien que corresponda.	Personal designado para archivo de gestión del equipo gestión de la información	Documentación física y digital en el expediente del bien correspondiente.

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 necesarias para identificar e individualizar plenamente los bienes muebles ofrecidos en el marco de la Ley 975 del 2005 y conceptuar sobre su vocación reparadora y destinación administrativa antes de su recepción.

N°	Descripción	Responsable	Productos
1 PC	<p>Verificar documentación facilitada por la FGN, con el objetivo de validar que esta información de los bienes a alistar sea verídica y corresponda a la identificación de este cuando aplique.</p> <p>Nota: Registrar las observaciones que se consideren como Información Inconsistente, faltante o la información relevante.</p>	FGN, Equipo gestión predial y comercialización Equipo administración de bienes muebles del FRV.	Acta de alistamiento
2	<p>Realizar programación conjunta con FRV y FGN.</p> <p>Se realiza reunión para generar cronograma de alistamiento y recepción.</p> <p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	FGN (Grupo de justicia transicional) y FRV.	<p>Cronograma alistamiento y recepción</p> <p>Herramienta administración de bienes</p> <p>Acta lista de asistencia</p>
3	<p>Elaborar el plan de trabajo de la comisión de alistamiento (Comisión para desplazamiento alistamientos programados en el cronograma establecido).</p> <p>Continuar con la actividad 5.</p>	Personal designado para realizar la diligencia Equipo administración de bienes muebles y/o Personal designado para realizar la	Plan de trabajo



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>Nota: Si el bien es un semoviente continuar con la actividad 4.</p>	<p>diligencia Equipo gestión predial y comercialización</p>	
<p>4</p>	<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 5</p> <p>Nota: Solicitar acompañamiento técnico (veterinario) en caso de requerirse.</p>	<p>Personal designado para realizar la diligencia Equipo administración de bienes muebles y/o Personal designado para realizar la diligencia Equipo gestión predial y comercialización</p>	<p>Oficio, correo electrónico del despacho encargado de la fiscalía general de la Nación Unidad Nacional de Justicia y Paz relacionando el recurso financiero.</p>
<p>5</p>	<p>Elaborar el plan de trabajo de la comisión de alistamiento con responsables, productos y términos de entrega. (Continuar con la actividad 6).</p> <p>Nota 1: Para alistamiento de vehículos: Se debe recolectar y analizar como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca, referencia, modelo, cilindraje, color • Placa • Numero de chasis • Numero de motor • Kilometraje <p>Nota 2: Para alistamiento de electrodomésticos: Se debe recolectar y analizar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marca, modelo, referencia, color • Serial • Voltaje y amperaje <p>Nota 3: 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).</p>	<p>Personal designado para realizar la diligencia Equipo administración de bienes muebles Coordinación FRV.</p>	<p>Plan de trabajo de la comisión de alistamiento con responsables, productos y términos de entrega.</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>*Papeleta o Certificado de propiedad. *Impresión de la marca. *Hierro registrado para cada finca. * Vacunas</p> <p>Nota 4: 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>6 PC</p>	<p>Validar el plan de trabajo para realizar la asistencia a la diligencia de alistamiento (Comisión para desplazamiento alistamientos programados en el cronograma establecido).</p> <p>¿El plan de trabajo es validado?</p> <p>Si el plan de trabajo es validado continuar con la actividad 7.</p> <p>El plan de trabajo no es validado, se notifica por medio de correo electrónico al Personal designado para realizar la diligencia de alistamiento para que realice los ajustes correspondientes. Volver a la actividad 5.</p>	<p>Líder equipo bienes muebles</p>	<p>Correo electrónico Plan de trabajo validado o con las observaciones que corresponda</p>
<p>7</p>	<p>Presentar plan de trabajo diligencia de alistamiento a la coordinación para su aprobación.</p>	<p>Líder equipo bienes muebles Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información</p>	<p>Plan de trabajo para aprobación</p>
<p>8 PC</p>	<p>Validar si se aprueba o no el plan de trabajo de diligencia de alistamiento.</p> <p>¿El plan de trabajo es aprobado?</p> <p>Si el plan de trabajo es probado continuar con la actividad 9</p>	<p>Coordinación FRV</p>	<p>Plan de trabajo aprobado o rechazado.</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>Si el plan de trabajo no es aprobado por la coordinación volver a la actividad 5</p> <p>Nota: La coordinación solicitara los ajustes al plan de trabajo que sean necesarios y este debe ajustarse.</p>		
9	<p>Desarrollar todas las actividades indicadas en cada plan de alistamiento incluyendo la inspección física del bien, entre otras:</p> <p>Descripción Física, Uso del bien, Situación económica del bien, Recomendaciones de Administración, Registro fotográfico y las demás que el plan de trabajo indique.</p>	<p>Personal designado para realizar la diligencia Equipo administración de bienes muebles</p>	<p>Informe de alistamiento. bienes muebles</p>
10	<p>Elaborar informe de alistamiento de bienes muebles acorde a los lineamientos establecidos por el FRV.</p> <p>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 para realizar la diligencia Equipo administración de bienes muebles</p>	<p>Informe preliminar de alistamiento.</p>
11	<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 para realizar la diligencia Equipo administración de bienes muebles</p>	<p>Informe de alistamiento cargado en la carpeta virtual correspondiente y correo electrónico de notificación.</p>
12 PC	<p>Validar si el Informe de alistamiento cumple con los lineamientos establecidos por el FRV.</p> <p>En caso de ser validado se debe enviar correo electrónico informando su aprobación al Personal designado para realizar la diligencia y al líder del equipo de administración de bienes muebles. Continuar con la actividad 13.</p>	<p>Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información Equipo gestión de la información</p>	<p>Correo electrónico informando si el informe fue o no aprobado</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 10.</p> <p>Nota: El personal designado debe realizar los ajustes que correspondan.</p>		
<p>13 PC</p>	<p>Revisar el informe de alistamiento, validar si está desarrollado acorde a lo establecido por el FRV.</p> <p>¿El informe cumple con los requerimientos establecidos?</p> <p>Si el informe cumple con los requerimientos establecidos se debe enviar correo electrónico informando su aprobación al Personal designado para realizar la diligencia y al personal de control y seguimiento. Continuar con la actividad 14.</p> <p>En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 10.</p> <p>Nota: En caso de requerirse algún ajuste se realiza inmediatamente.</p>	<p>Líder equipo administración de Bienes Muebles.</p>	<p>Correo electrónico aprobando o rechazando el Informe de alistamiento</p>
<p>14</p>	<p>Realizar proceso de legalización acorde a los requerimientos establecidos por el FRV.</p>	<p>Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información</p>	<p>Legalización realizada</p>
<p>15</p>	<p>Crear la carpeta virtual alistamientos, cargar en ella el informe validado y aprobado con sus soportes, así mismo cargar estos en la herramienta administración de bienes.</p> <p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Profesional designado administración de bienes muebles</p>	<p>Informe de alistamiento parte técnica Herramienta administración de bienes</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
16	Solicitar al FRV los alistamientos requeridos para presentar en la audiencia de imposición de medidas cautelares y solicitar la inclusión del componente jurídico.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Correo solicitud en el cual se adjunta oficio de magistratura
17	Realizar la inclusión del componente jurídico al informe de alistamiento del bien si este aplica.	Profesional designado Equipo gestión predial	informe de alistamiento con componente jurídico cuando este aplique
18 PC	<p>Revisar que el informe de alistamiento cumpla con los componentes requeridos.</p> <p>Si es validado notificar al líder del equipo de administración de bienes muebles y a control y seguimiento para su validación. Continuar con la actividad 19.</p> <p>En caso de que el informe no sea validado, enviar correo electrónico al profesional designado del equipo gestión predial - componente jurídico para que realicen los ajustes correspondientes. Volver a la actividad 17.</p>	Profesional designado equipo gestión predial y comercialización.	Correo electrónico notificando si el Informe de alistamiento es validado o si deben realizarse los ajustes correspondientes a las observaciones presentadas.
19 PC	<p>Validar si el Informe de alistamiento cumple con el formato y los lineamientos establecidos por el FRV.</p> <p>En caso de ser validado enviar por medio de correo electrónico el informe al Profesional delegado para la comisión y al líder del equipo bienes muebles y al líder del equipo gestión predial Continuar con la actividad 20.</p> <p>En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 18.</p>	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Correo electrónico con el Informe de alistamiento aprobado o con observaciones realizadas
20	Enviar por medio de correo electrónico el informe a la OAJ para su revisión y/o aprobación con el fin de ser presentado en audiencia de imposición de medidas cautelares.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Correo electrónico entrega y validación del informe a la OAJ.



N°	Descripción	Responsable	Productos
21 PC	<p>Revisar el informe aportado por el FRV y realizar las observaciones correspondientes.</p> <p>¿El informe requiere ajustes?</p> <p>Si el informe requiere ajustes continuar con la actividad 22.</p> <p>Si el informe aportado no requiere ajustes continuar con la actividad 23.</p>	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Correo electrónico con la validación o las observaciones correspondientes
22	<p>Realizar ajustes al informe de alistamiento acorde a las observaciones de la OAJ.</p> <p>Continuar con la actividad 21 hasta su validación.</p>	Equipo administración de Bienes Muebles y equipo gestión predial y comercialización	Informe con ajustes acorde a las observaciones realizadas.
23	<p>Recolectar las firmas requeridas en el informe validado por la OAJ y entregarlo al equipo de gestión predial y comercialización.</p> <p>Nota: El equipo de gestión predial y comercialización deben remitir el informe a la OAJ.</p>	Equipo administración de Bienes Muebles Equipo gestión predial y comercialización	Informe de alistamiento aprobado y firmado.
24	Enviar el informe a la OAJ por medio de correo electrónico.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Correo electrónico adjuntando Informe de alistamiento con las firmas y vistos buenos correspondientes
25	Enviar el informe al profesional que asistirá a la audiencia de imposición de medidas cautelares.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Correo electrónico adjuntando Informe de alistamiento con las firmas y vistos buenos correspondientes
26	Presentar el informe de alistamiento y sustentar ante el Magistrado con Funciones de Control de Garantías de J y P el informe de alistamiento.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Informe de alistamiento aprobado y con memorando de presentación firmado por el jefe de la OAJ



N°	Descripción	Responsable	Productos
27	Remitir de manera mensual los Informes de alistamiento aprobado y con memorando de presentación firmado por el jefe de la OAJ al equipo de gestión predial y comercialización del FRV	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Correo electrónico adjuntando los Informes de alistamiento aprobado y con memorando de presentación firmado por el jefe de la OAJ
28	Remitir al equipo de gestión de la información para que este sea cargado en la carpeta virtual alistamientos	Gestión predial	Correo electrónico
29	Elaborar y cargar en la carpeta virtual correspondiente 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.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Informe post audiencia elaborado por el personal del OAJ que asistió a la audiencia.
30	Remitir por medio de correo electrónico al FRV el informe de alistamiento con memorando firmado por el jefe de la OAJ y notificaran que ya se encuentra elaborado el informe de la audiencia en la carpeta virtual correspondiente, suscritos ante magistratura mensualmente.	Personal designado por la Oficina asesora Jurídica (OAJ).	Informe de alistamiento aprobado y con memorando de presentación firmado por el jefe de la OAJ
31	Entregar Informe de alistamiento aprobado con sus documentos soporte, con memorando firmado por el jefe de la OAJ e informe post audiencia (OAJ) al equipo de gestión de la información para el archivo digital y físico correspondiente. Nota: Incluir en la entrega la lista de chequeo alistamiento de inmueble urbano o rural.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	informe de alistamiento aprobado y firmado. lista de chequeo alistamiento de inmueble urbano o rural
32	Cargar la información y el expediente del bien en la herramienta de administración de los bienes en la etapa de alistamiento con sus anexos. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Personal designado para la actividad del equipo gestión de la información.	Carpeta creada en Herramienta administración de bienes en etapa de alistamiento identificada por el folio de matrícula inmobiliaria (FMI)

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 47 de 78

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
33	<p>Realizar programación conjunta con FRV y FGN. Se realiza reunión para generar cronograma de alistamiento y recepción.</p> <p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	FGN (Grupo de justicia transicional) y FRV.	<p>Cronograma alistamiento y recepción Herramienta administración de bienes Acta lista de asistencia</p>
34	<p>Revisar plan de trabajo para realizar la asistencia a la diligencia de recepción (comisión para desplazamiento recepciones programados en el cronograma establecido).</p> <p>Enviar plan de trabajo al profesional designado de legalización del equipo gestión de la información</p>	<p>Personal designado para esta comisión (acorde a la necesidad del bien a recepcionar)</p> <p>Líder equipo administración de bienes muebles.</p>	<p>Correo electrónico Plan de trabajo.</p>
35	<p>Presentar plan de trabajo diligencia de recepción a la coordinación para su aprobación.</p>	<p>Líder equipo administración de bienes muebles Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información</p>	<p>Plan de trabajo.</p>
36	<p>Validar plan de trabajo de diligencia de recepción.</p> <p>Nota: La coordinación solicitara los ajustes al plan de trabajo que sean necesarios y este debe ajustarse.</p>	<p>Coordinación FRV</p>	<p>Plan de trabajo con firma de aprobación</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
37 PC	<p>Desarrollar todas las actividades de la diligencia de recepción.</p> <p>Si el bien es semoviente continuar con la actividad 35.</p> <p>Si el bien es un vehículo continuar con la actividad 36.</p> <p>Ver instructivo planeación administración de bienes.</p> <p>Nota: las actividades a desarrollar durante la diligencia de recepción dependerán de la particularidad del bien a recibir.</p>	Personal designado para realizar la diligencia	Recopilación información durante la diligencia
38	<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 requerimientos para ser recepcionado, si es el caso). Se debe realizar la anotación en el acta de recepción. Continuar con la actividad 37</p>	Personal designado para realizar la diligencia y personal con conocimientos técnicos quien realiza el acompañamiento.	Acta recepción Reportes de Laboratorio Y demás documentos que soportan la recepción.
39	<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"> • Placa, Marca, referencia, modelo, cilindraje, color • Numero de chasis • Numero de motor 	Personal designado para realizar la diligencia	Acta de recepción



N°	Descripción	Responsable	Productos
	Continuar con la actividad 37		
40	<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>Nota: Ver instructivo planeación administración de bienes.</p> <p>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>	Personal designado para realizar la diligencia	Acta de secuestro y/o informe de recepción según sea la acción
41	<p>Solicitar por medio de correo electrónico o mediante la herramienta administración de bienes 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>Nota: La asignación del código se realizará por medio de la herramienta administración de bienes.</p> <p>Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	Personal designado para realizar la diligencia	Correo electrónico con la solicitud. Scanner acta de secuestro o recepción. Herramienta administración de bienes
42	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	Personal designado para realizar la diligencia	Carpeta virtual con: Informe de recepción.



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>cargado junto al acta de Secuestro suscrita en campo al equipo de control y seguimiento con copia al líder de administración de bienes muebles.</p>		<p>Acta de secuestro Registro fotográfico y/o fílmico. anexos. Correo de notificación</p>
<p>43 PC</p>	<p>Revisar informe de recepción con el objetivo de validar el componente jurídico, comercialización y administrativo.</p> <p>Nota: La revisión del informe se realiza de manera simultánea sobre los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • componente comercialización, es realizado por el equipo gestión predial y comercialización del FRV • Componente jurídico, es realizado por el equipo jurídico del FRV • Componente administrativo, es realizado por el equipo administración de bienes muebles del FRV y el líder de administración de bienes muebles aprueba. <p>Enviar correo electrónico al designado de la comisión con copia al líder del equipo de administración de bienes muebles si es o no validado.</p> <p>En caso de ser validado continuar con la actividad 45. Informar por medio de correo electrónico al equipo control y seguimiento de gestión de la información que el informe ya cumplió con las validaciones técnicas</p> <p>En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 44.</p>	<p>Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información</p>	<p>Correo electrónico con el Informe de recepción aprobado o con observaciones realizadas</p>
<p>44</p>	<p>Realizar los ajustes correspondientes y continuar con la actividad 43 hasta que este sea validado.</p>	<p>Personal designado para realizar la diligencia</p>	<p>Correo electrónico informando que realizo los ajustes correspondientes.</p>
<p>45</p>	<p>Revisar que el informe cumpla con los requisitos de recepción indicados para cada tipo de bien mueble.</p>	<p>control y seguimiento gestión de la información</p>	<p>Correo electrónico notificando la validación o las observaciones para</p>



N°	Descripción	Responsable	Productos
	<p>¿El informe cumple con los requisitos indicados?</p> <p>Si el informe cumple notificar por medio de correo electrónico su validación al Personal designado para realizar la diligencia</p> <p>Si el informe no cumple volver a la actividad 44.</p>		realizar los ajustes que correspondan al informe de recepción
46	<p>Realizar impresión del Informe de recepción y entregarlo al personal designado de la comisión de recepción y registrar la entrega del informe impreso en la Planilla entrega informe de comisiones.</p>	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Planilla entrega de informes comisiones
47	Recolectar las firmas correspondientes para el informe de recepción.	Personal designado para realizar la diligencia.	Informe de recepción con las firmas correspondientes
48	Entregar informe con los anexos correspondientes al profesional designado para legalizaciones del FRV.	Personal designado para realizar la diligencia.	Informe de recepción con las firmas y anexos correspondientes
49	<p>Solicitar firma de aprobación a la coordinación del FRV e iniciar proceso de legalización de comisiones.</p> <p>Ver procedimiento de legalizaciones FRV.</p>	Responsable designado legalizaciones del equipo gestión de la información	Informe de Recepción con las firmas correspondientes y aprobación de la coordinación.
50	Publicar acta de recepción en página web una vez se cuente con el visto bueno de las personas asignadas para su revisión.	Funcionario/Contratista FRV - Oficina de comunicaciones UARIV.	Acta secuestro o recepción publicada.
51	<p>Registrar información básica resultado de la Comisión de recepción del bien.</p> <p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	Profesional designado para la actividad del equipo gestión de la información	Herramienta Administración de bienes
52	Realiza seguimiento a las acciones o actividades recomendadas registradas en el informe de recepción.	Responsable designado control y seguimiento del	Actas o correos electrónicos donde se evidencia el



N°	Descripción	Responsable	Productos
		equipo gestión de la información	seguimiento realizado.
53	Preparar la información del bien recibido para llevarlo a la mesa de trabajo de bienes	Personal designado para realizar la diligencia.	Acta mesa de trabajo mensual de administración y comercialización de bienes.
54	Archivar documentación en el expediente del bien.	Personal designado para archivo de gestión del equipo gestión de la información	Documentación compilada y carpeta identificada con el consecutivo respectivo.

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,
55	Informar el ingreso del bien al FRV al líder de administración de bienes muebles y al designado para la gestión de administración de bienes muebles, una vez sea recepcionado y sea asignado el consecutivo del bien por parte del equipo de gestión de la información, para que, según su planta de personal y colaboradores, sea entregado para ejercer administración directa por parte del FRV.	Profesional designado equipo gestión de la información Personal designado para realizar la diligencia.	Correo electrónico informando la recepción.
56	Realizar registro contable del bien en el sistema contable del FRV.	Funcionario/Contratista FRV, Equipo Financiero y Contable. Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Registro contable.
57	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. Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Sistema de administración o control registrado en la base de datos bienes muebles



N°	Descripción	Responsable	Productos,
	<p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>		
58	<p>Describir las actividades relacionadas con el sistema de administración a implementar</p> <p>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</p> <p>Si el bien puede ser ofrecido en arriendo o comodato continuar con la actividad 62.</p> <p>Si el bien puede ser donado continuar con la actividad 63.</p> <p>El bien debe ser dado de baja por acciones derivadas de daños, pérdida repentina de su valor comercial, etc., continuar con la actividad 69.</p> <p>Nota: 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 73.</p> <p>Nota 2: Cualquiera que sea el sistema de administración o control también se deben desarrollar las actividades 59, 60,61, 67 y 68.</p>	<p>Designado para la gestión de administración de bienes muebles Líder de administración de bienes</p>	<p>Base de datos bienes muebles</p>
59	<p>Aprobación del sistema de administración o control implementado.</p> <p>Nota: En caso de tener observaciones el administrador del bien debe ajustar el sistema de administración o control de acuerdo a estas.</p>	<p>Líder de administración de bienes muebles y coordinación del FRV Designado para la gestión de administración de bienes muebles Líder equipo jurídico. Líder equipo Financiero</p>	<p>Acta de aprobación sistema de administración.</p>
60	<p>Convocar y realizar mesa de trabajo de bienes en la cual se indican las recepciones realizadas en un periodo determinado, las condiciones, dificultades, y cualidades del bien en el momento de la recepción, gestiones realizadas sobre el bien desde su</p>	<p>Coordinación del FRV</p>	<p>Correo citación reunión. Acta reunión realizada.</p>



Nº	Descripción	Responsable	Productos,
	<p>fecha de recepción y las dificultades para el desarrollo de estas gestiones.</p> <p>Nota: Los equipos internos del FRV que deben asistir son: Coordinación o a quien este delegue, equipo jurídico, Gestión predial y comercialización, administración de bienes inmuebles y administración de bienes muebles según sea el caso. Los demás equipos serán citados si son requeridos por algún tema en específico.</p> <p>En esta reunión se estipularán posibles acciones sobre el bien de acuerdo con la urgencia de estas y las demás que se crean necesarias.</p>		
61	Realizar seguimiento a los compromisos estipulados en el acta mesa de trabajo de bienes y registrar las gestiones realizadas.	Administrador del bien mueble	Correos electrónicos de seguimiento. base de datos bienes muebles
62	<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>Nota: El responsable de realizar elaborar la minuta del contrato de arrendamiento o comodato es el profesional designado equipo jurídico. Continuar con la actividad 67.</p>	Designado para la gestión de administración de bienes muebles Profesional designado Equipo jurídico del FRV	Estudios previos Minuta (arrendamiento o comodato).
63	Solicitar a la magistratura aprobación de donación del bien mueble administrado por el FRV que no tengan extinción de dominio o que en su valor comercial supere el costo del avalúo o cuando contablemente su depreciación este cercana a 0.	Profesional designado equipo jurídico del FRV, líder equipo administración de bienes muebles y Coordinación	Oficio de solicitud dirigido a la magistratura
64 PC	<p>La magistratura analiza la solicitud y aprueba o rechaza la misma.</p> <p>En caso de ser aprobada continuar con la actividad 65.</p>	Magistratura	Oficio respuesta solicitud



N°	Descripción	Responsable	Productos,
	En caso de ser negada la solicitud continuar con la actividad 58.		
65	Solicitar estudio de caso al equipo vocación social reparadora. Ver procedimiento vocación social reparadora.	Líder administración de bienes muebles y/o Administrador del bien mueble	Correo solicitud de caso vocación social reparadora.
66	Recibir informe de donación proceso realizado por el equipo de vocación social reparadora y solicitar dar de baja en el inventario el bien entregado en donación.	Líder administración de bienes muebles y Administrador del bien mueble	Correo electrónico solicitud actualización inventario de bienes muebles. Informe de donación del bien mueble.
67	Actualizar la información del bien mueble en el inventario de bienes muebles. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Responsable equipo gestión de la información Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Inventario actualizado herramienta administración de bienes
68	Registrar las gestiones realizadas sobre la donación del bien	Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Base de datos bienes muebles con la información actualizada del bien.
69	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 de administración de bienes muebles, Designado para la gestión de administración de bienes muebles, Líder equipo jurídico y Líder equipo Financiero Nota: Los bienes cuyos pasivos superen su valor comercial y valor contable, pueden ser dado de baja para evitar detrimento patrimonial. Si no tiene extinción de dominio el bien mueble se debe realizar solicitud a magistratura.	coordinación del FRV, Líder de administración de bienes muebles, Designado para la gestión de administración de bienes muebles, Líder equipo jurídico y Líder equipo Financiero	Acta
70	Si el bien no tiene extinción de dominio se debe realizar solicitud a la magistratura para dar de baja el bien mueble.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles, Líder	Oficio de solicitud dirigido a la magistratura



Nº	Descripción	Responsable	Productos,
		equipo jurídico y Líder equipo Financiero	
71 PC	La magistratura analiza la solicitud y aprueba o rechaza la misma. En caso de ser aprobada continuar con la actividad 72 . En caso de ser negada la solicitud continuar con la actividad 58 .	Magistratura	Oficio respuesta solicitud
72	Dar de baja el bien mueble de acuerdo con sus características, elaborar acta de destrucción o baja de bien mueble y tomar registro fotográfico. Nota: 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.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles, Líder equipo jurídico y Líder equipo Financiero	Acta de destrucción o baja de bien mueble y registro fotográfico.
73	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
74	Analizar la solicitud de traslado realizada. En caso de ser aprobado continuar con la actividad 75 En caso de ser rechazada la solicitud continuar con la actividad 58 .	Coordinación FRV	Corres respuesta de solicitud
75	Realizar todo el proceso logístico para el traslado del bien mueble	Líder equipo administración de bienes muebles y Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Informe de traslado del bien mueble.
76	Revisar y aprobar el informe de traslado del bien mueble. Si el informe es aprobado continuar con la actividad 77 . En caso de no ser aprobado enviar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes para que el Designado para	Líder equipo administración de bienes muebles Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Correo electrónico con la notificación de aprobado o rechazado con las observaciones correspondientes



N°	Descripción	Responsable	Productos,
	la gestión de administración de bienes muebles realice los ajustes correspondientes hasta que este se aprobado.		
77	Realizar inspección al bien trasladado validando sus condiciones físicas.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Informe inspección del bien.
78	Realizar las gestiones administrativas que corresponda acorde al sistema de administración o control implementado sobre el bien.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Base de datos administración de bienes muebles.
79	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.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Correo electrónico solicitud inclusión del bien inmueble a la Póliza de aseguramiento.
80	Inclusión del bien mueble recepcionado a la póliza de aseguramiento global (Cubrimiento universal de bienes inmuebles). Nota: Remitir por medio de correo electrónico al Designado para la gestión de administración de bienes muebles la póliza con el bien incluido. Ver Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV.	Profesional designado para el manejo de las pólizas de los bienes del FRV.	Correo electrónico adjuntando la póliza con el bien incluido.
81	Solicitar condonación de impuestos prediales y estados de cuentas del bien administrado e igualmente deudas por servicios públicos y expensas de administración, entre otros. Nota: En el caso de bienes que tengan pasivos se debe solicitar al municipio o al ala entidad donde este registrada la deuda la condonación de esta. Los vehículos deberían al momento de la recepción estar en paz y salvo de cualquier deuda.	Profesional designado equipo jurídico del FRV, Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Oficio dirigido a las entidades pertinentes firmado por la coordinación del FRV.
82	Registrar y actualizar la información de las gestiones realizadas en la base datos bienes muebles.	Administración de bienes muebles, designado para la actividad	Base de datos bienes muebles



N°	Descripción	Responsable	Productos,
83	Elaborar cronograma de inspecciones de bienes muebles y enviarlo a la coordinación para su aprobación.	Líder equipo administración de bienes muebles y Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Cronograma de inspecciones.
84	Revisar cronograma de inspecciones. Si el cronograma es aprobado continuar con la actividad 85 . Si el cronograma no es aprobado continuar con la actividad 83 y realizar los ajustes necesarios.	Coordinación del FRV.	Correo electrónico con la aprobación u observaciones a que tenga lugar.
85	Socializar el cronograma de inspecciones a los líderes de los equipos internos del FRV. Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.	Equipo gestión de la Información del FRV Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Cronograma inspecciones registrado en la herramienta administración de bienes.
86	Realizar las inspecciones necesarias a los bienes muebles para la correcta administración acorde al cronograma de inspecciones de bienes muebles.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Información recopilada durante la inspección.
87	Elaborar informe inspección de bienes muebles. Nota: Ver instructiva planeación	Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Informe inspección de bienes muebles. Registro fotográfico o fílmico y anexos.
88	Cargar en la carpeta virtual correspondiente el informe de inspección de bienes muebles al equipo control y seguimiento para su validación. Nota: Enviar correo electrónico notificando al equipo de control y seguimiento que el informe ya está cargado en la carpeta correspondiente para su revisión con todos sus anexos.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Informe de Inspección con sus anexos cargado en la carpeta virtual correspondiente
89 PC	Validar si el Informe de Inspección cumple con el formato y los lineamientos establecidos por el FRV.	Responsable designado para control y seguimiento del Equipo gestión de la información	Correo electrónico con el Informe de Inspección con la validación u observaciones realizadas



N°	Descripción	Responsable	Productos,
	Enviar correo electrónico al designado de la comisión con copia al líder del equipo administración de bienes muebles. En caso de ser validado continuar con la actividad 91 . En caso de no ser validado y tenga observaciones continuar con la actividad 90 .		
90	Realiza los ajustes correspondientes acorde a las observaciones dadas. Enviar al líder del equipo administración de bienes muebles.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Correo electrónico con Informe de inspección ajustado
91 PC	Aprobar informe de inspección. Si el informe cumple con el formato y/o los lineamientos establecidos continuar con la actividad 92 . Si el informe no cumple con el formato y/o los lineamientos establecidos volver a la actividad 90 y ajustar el informe de acuerdo con las observaciones dadas.	Líder equipo administración de bienes muebles Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Correo electrónico informando la aprobación del Informe de Inspección
92	Enviar correo electrónico con la aprobación del informe al Designado para la gestión de administración de bienes muebles y profesional designado para el control y seguimiento	Líder equipo administración de bienes muebles	Correo electrónico informando la aprobación del Informe de Inspección
93	Realizar impresión del Informe de Inspección y entregarlo al Profesional Equipo de Administración de bienes muebles, designado para la inspección y demás profesionales que sean requeridos. Registrar la entrega del informe impreso en la Planilla entrega informe de comisiones.	Profesional designado para el control y seguimiento.	Planilla entrega de informes comisiones
94	Recolectar las firmas correspondientes para el informe de inspección.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Informe de Inspección con las firmas correspondientes
95	Entregar informe al profesional designado para legalizaciones del FRV.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Informe de Inspección con las firmas correspondientes



Nº	Descripción	Responsable	Productos,
96	Solicitar firma de aprobación a la coordinación del FRV e iniciar proceso de legalización de comisiones.	Profesional designado para legalizaciones del FRV.	Informe de Inspección con las firmas correspondientes y aprobación de la coordinación.
97	Registrar en la matriz de control y seguimiento las actividades generadas en el informe.	Profesional designado para control y seguimiento.	Matriz de control y seguimiento con las actividades registradas
98	Realiza seguimiento a las acciones o actividades recomendadas registradas en el informe de recepción.	Responsable designado control y seguimiento del equipo gestión de la información	Actas o correos electrónicos donde se evidencia el seguimiento realizado.
99	Informar los resultados de los seguimientos realizados a la coordinación y al líder de administración de bienes. En caso de que haya actividades que deban ser ejecutadas por otros equipos el resultado del seguimiento deberá ser comunicado con copia a estos líderes de estos equipos.	Profesional designado para control y seguimiento.	Matriz de control y seguimiento con las actividades registradas
100 PC	Analizar si el bien requiere acciones jurídicas para como apoyo a 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. ¿El bien requiere acciones jurídicas para su normalización? 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 101 . En caso contrario continuar con la actividad 104 .	Designado para la gestión de administración de bienes muebles y Apoyo Jurídico	Memorando y/o Correo electrónico. formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales
101	El enlace del FRV con la OAJ realiza memorando en el cual adjunta el formato de solicitud de reporte e inicio de acciones	Enlace del FRV con la OAJ	Correo electrónico Memorando



Nº	Descripción	Responsable	Productos,
	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 inmuebles y/o de bienes muebles del FRV y/o profesional del equipo de administración de bienes muebles y/o inmuebles del FRV adjuntando memorando escaneado con el recibido por la OAJ.		escaneado con el recibido por la OAJ.
102	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
103 PC	El enlace del FRV con la OAJ realizara seguimiento al avance de los procesos iniciados con base en los sobre los reportes realizados por el FRV a la OAJ.	Enlace del FRV con la OAJ	Acta de reunión y/o Correo electrónico y/o Memorando
104	Registrar todas las gestiones realizadas sobre administración en la base de datos de bienes muebles del FRV.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Base de datos de bienes muebles del FRV.
105	Realizar las actividades para sanear los bienes jurídica, física, catastral, deudas administrativas, entre otros.	Designado para la gestión de administración de bienes muebles Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Evidencias de las Gestiones realizadas.
106	Entregar al designado del archivo de gestión del FRV las evidencias de las gestiones realizadas para archivar en el expediente correspondiente.	Profesional designado Equipo Administración de bienes.	Entregar al designado del archivo de gestión del FRV las evidencias de las gestiones realizadas para archivar en el expediente correspondiente.

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.



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
107 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 decreto extinción de dominio a favor del FRV.</p> <p>¿Se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV?</p> <p>Si se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV enviar correo electrónico notificando esta decisión a todos los líderes de los equipos internos del FRV, continuar con la actividad 108.</p> <p>Si no se decreta el derecho real del dominio a favor del FRV remitir la sentencia al expediente correspondiente. Se continua con la administración del bien.</p>	Equipo jurídico del FRV y apoyo del área asignada.	Correo notificando la sentencia Archivo de la sentencia en el expediente correspondiente
108	<p>Registrar en la herramienta administración de bienes del FRV los bienes con extinción del derecho real del dominio ejecutoriada.</p> <p>El Designado para la gestión de administración de bienes muebles debe registrar en la base de datos de bienes muebles los bienes con extinción del derecho real del dominio ejecutoriada.</p> <p>Nota: 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. Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	Equipo de Gestión de la información Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Registro de bienes con extinción de dominio en la herramienta administración de bienes. Actualización estado del bien a extinción de dominio Base de datos bienes muebles
109 PC	<p>Verificar que los bienes seleccionados cuenten con extinción de dominio.</p> <p>¿Los bienes seleccionados cuentan con extinción de dominio?</p>	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Herramienta administración de bienes del FRV.



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p>SI cuentan con extinción de dominio, continuar con la actividad 112.</p> <p>Si no cuenta con extinción de dominio el FRV continuara con la administración del bien hasta tanto se disponga lo contrario.</p> <p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>		
110	Identificar si la extinción de dominio está inscrita en registro correspondiente de los bienes muebles que están sujetos a registro.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Correspondiente medida de extinción de dominio inscrita validada.
111	<p>Adelantar las acciones de saneamiento requeridas. Estas acciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Habilitación jurídica, técnica y administrativa para la enajenación. •Avaluó vigente o estimación de valor del bien según Manual de Contratación vigente del FRV. <p>Nota: Las demás acciones de saneamiento dependerán de la particularidad del bien mueble.</p>	<p>Equipo de Gestión Predial y Comercialización.</p> <p>Designado para la gestión 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>
112	<p>Revisar que el bien este saneado</p> <p>¿El bien esta saneado?</p> <p>SI esta saneado, continuar con la actividad 113.</p> <p>NO esta saneado, no se puede enajenar. Regresar a la actividad 111.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.</p> <p>Designado para la gestión 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>
113	Realizar Modelo interno Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles.	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Modelo interno Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p>con destino al Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV que debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción general del bien mueble, ubicación y descripción física del bien a enajenar • Análisis jurídico • Uso del bien • Avalúo vigente • Justificación de la comercialización • Situación de administración, pasivos y deudas. • Situación actual del bien sobre procesos jurídicos (solo si aplica) • Los demás que requiera el bien mueble por su particularidad. 		
114	<p>Validar el Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles.</p> <p>¿El informe es validado?</p> <p>Si el informe es validado continuar con la actividad 116.</p> <p>Si el informe no es validado, enviar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes. Continuar con la actividad 115.</p>	Profesional designado equipo jurídico del FRV	Correo electrónico validando o devolviendo el informe con las observaciones que corresponda
115	Realizar los ajustes correspondientes al Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles y continuar con la actividad 114 .	Funcionario / Contratista del Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Correo electrónico con Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes muebles ajustado
116	<p>Efectuar citación para presentar solicitud de enajenación ante el Comité de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Activos del FRV.</p> <p>Nota: El Coordinador del FRV ejerce la función de Secretaría Técnica del Comité.</p>	Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización.	Correo electrónico adjuntando memorando citación a reunión a los miembros del Comité de Recomendación de Enajenación de Activos.



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
117 PC	<p>Realizar el comité y a través de deliberación para determinar si se recomienda la enajenación del bien.</p> <p>¿Se recomienda la enajenación del bien?</p> <p>SI se recomienda la enajenación del bien, continuar con la actividad 118.</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>
118	<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"> • Enajenación directa • Enajenación a través de intermediarios idóneos. <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>
119	<p>Realizar el proceso de enajenación de acuerdo con la metodología seleccionada.</p> <p>Nota: El registro depende de la metodología seleccionada.</p>	<p>Personal designado para esta actividad del equipo gestión predial y Comercialización. Designado para la gestión de administración de bienes muebles.</p>	<p>Acta de incorporación de bienes muebles.</p>
120	<p>Realizar seguimiento al proceso de comercialización.</p> <p>Cuando es venta directa solicitar la intención de compra y las gestiones realizadas.</p>	<p>Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.</p> <p>Designado para la gestión de administración de bienes muebles.</p>	<p>Intención de compra (cuando es compra directa)</p> <p>Evidencias de las gestiones realizadas durante el proceso de comercialización.</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	Nota: En caso de que la comercialización sea realizada por un tercero solicitar a este un informe sobre las gestiones realizadas.	Intermediario (Cuando aplique).	
121 PC	Validar si el bien es enajenado teniendo en cuenta la metodología empleada. ¿El bien es enajenado? SI NO es enajenado, continuar con la actividad 122 . SI es enajenado, continuar con la actividad 124 .	Coordinador del Fondo para la Reparación de las Víctimas. Intermediario (Cuando aplique). Designado para la gestión de administración de bienes muebles.	Metodología validada.
122	Aplicar la metodología por escenarios establecida en el manual de contratación vigente del FRV. Nota: Solamente se realizará en los casos donde la norma lo autorice en caso contrario continuar con la actividad 125 .	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Evidencias de las gestiones realizadas sobre la implementación de la metodología.
123	Los bienes seguirán publicados hasta que se cumpla con el tiempo establecido por el contrato interadministrativo o se fije una nueva fecha de subasta.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización. Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Publicación de los bienes en la plataforma. Informe indicando que termino el tiempo de publicación establecido.
124	Elaborar resolución de adjudicación.	Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización Designado para la gestión de administración de bienes muebles	Resolución de adjudicación.
125		Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.	Promesa de compraventa.



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
	<p>Suscribir promesa de compraventa donde se especifican los datos del comprador, las condiciones de pago y de entrega.</p> <p>Nota: El equipo jurídico validara la información consignada en la promesa de compraventa.</p>	<p>Coordinador FRV.</p> <p>Equipo jurídico del FRV Designado para la gestión de administración de bienes muebles</p>	
<p>126 PC</p>	<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.</p> <p>Nota: El Equipo Contable debe validar de acuerdo con la información suministrada por el Equipo de Gestión Predial y Comercialización, que el dinero ingrese a las cuentas bancarias del FRV.</p> <p>¿Los compromisos pactados con el comprador se cumplieron?</p> <p>SI se cumplieron, continuar con la actividad 127.</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>	<p>Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización. Comercializador idóneo Designado para la gestión de administración de bienes muebles Equipo financiero y contable del FRV.</p>	<p>Validación de promesa de compraventa y resolución de adjudicación.</p>
<p>127</p>	<p>Realizar el perfeccionamiento de la venta elaborando acta de entrega.</p> <p>Nota: En el caso de vehículos se realiza traspaso de propiedad.</p>	<p>Designado para la gestión de administración de bienes muebles</p> <p>Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.</p>	<p>Acta de entrega.</p> <p>Traspaso.</p>



N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
		<p>Coordinador FRV. Adjudicatario del bien enajenado.</p>	
<p>128</p>	<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>Nota: En la herramienta de administración de bienes se debe actualizar el estado del bien ya que este fue comercializado y ya no está bajo la administración del FRV. Ver manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.</p>	<p>Funcionario / Contratista Equipo de Gestión Predial y Comercialización.</p>	<p>Correo electrónico informando sobre la enajenación de bienes adjuntando pertinentes</p>
<p>129</p>	<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>Nota: 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>Funcionario / Contratista Equipo Financiero y Contable FRV.</p> <p>Equipo gestión de la información</p>	<p>Soporte contable. Registro en la Herramienta administración de bienes.</p>
<p>130</p>	<p>Se elabora memorando dirigidos a los equipos internos del FRV, donde se notifica el cierre del expediente del inmueble por enajenación.</p>	<p>Líder Equipo de Gestión Predial y Comercialización.</p>	<p>Memorando notificación enajenación de un bien</p>
<p>131</p>	<p>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.</p>	<p>Personal designado Equipo de Gestión Predial y Comercialización.</p>	<p>Carpeta con la documentación correspondiente a la enajenación del bien</p>

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 69 de 78

N°	Descripción	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros
132	Archivar documentación física y digital en el expediente del bien que corresponda. FIN	Funcionario/Contratista Equipo Gestión de la Información.	Documentación física y digital en el expediente del bien correspondiente.

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 de Acta entrega de documentos al archivo de gestión del Fondo para la Reparación de las Víctimas.

Nota: La entrega de los documentos debe ser física solo en casos de emergencia u otros factores que impidan la entrega física se realizara por medio digital indicando la causa.

- 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 Acta entrega de documentos al archivo de gestión del Fondo para la Reparación de las Víctimas.
- Para los informes de alistamiento y demás soportes solo serán entregados al equipo de gestión de la información de manera digital. Se entregará en físico una vez el comisionado realice la diligencia de recepción.
- 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

- El equipo gestión de la información - archivo de gestión rectifica la información de los documentos a incluir en el expediente contra el inventario de bienes del FRV.
- El equipo gestión de la información -archivo de gestión para los informes de recepción, la revisión se basará en la lista de chequeo recepción de inmueble urbano o rural.

5.3.2 Archivar documentos:

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 70 de 78

- 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 acta de entrega documentos archivo coincida con lo entregado.
- Validar que el acta de entrega documentos archivo 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 acta de entrega

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 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
- Deben ser incluidos acorde a la etapa del bien que corresponda el documento (alistamiento, recepción, administración y comercialización).
- El responsable del archivo de gestión procede a registrar en el acta de entrega de los documentos entregados la fecha de digitalización e inclusión en el expediente correspondiente, la digitaliza y envía a la persona que realizó la entrega de los documentos por medio de correo electrónico.
- 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.
- 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.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 71 de 78

- 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.
- La coordinación determinara el responsable de la revisión de los expedientes, así como el alcance de la misma.

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 72 de 78

- 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
- Instructivo planeación y Gestión en la administración de bienes del FRV.
- Instructivo para el cobro, presentación y pago del IVA en contratos de arrendamiento

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 73 de 78

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 Lista de Chequeo Recepción e Inspección de Inmueble Urbano o Rural.

Anexo 7: Formato Lista de Chequeo Alistamiento de Inmueble Urbano o Rural.

Anexo 8: Formato Informe Operario de Mantenimiento Inmuebles FRV.

Anexo 9: Formato Informe de Solicitud de Recomendación de Enajenación y/o Disposición de Bienes.

Anexo 10: Formato Informe de Legalizaciones.

Anexo 11: Formato Informe de Inspección

Anexo 12: Formato de Valoración Evaluación de Solicitudes de Arrendamiento

Anexo 13: Formato de Valoración de Solicitudes Check List Propuesta Arrendamiento

Anexo 14: Formato Base de datos Inventario Consolidado Muebles FRV

Anexo 15: Formato Base de Datos Inventario Consolidado Inmuebles FRV

Anexo 16: Formato Alistamiento, Recepción e Inspección de Vehículos

 Unidad para las Víctimas	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Código: 401.08.06-5
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 06
	MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES	Fecha: 26/04/2022 Página: 74 de 78

Anexo 17: Formato Alistamiento, Recepción e Inspección de Bienes

Anexo 18: Formato Alistamiento y Recepción Semovientes

Anexo 19: Formato Alistamiento y Recepción Semovientes -Individual

Anexo 20: Formato Acta de Entrega de Inmueble e Inventario y Devolución

Anexo 21: Formato de solicitud de reporte e inicio de acciones judiciales para el saneamiento de bienes muebles e inmuebles.

Anexo 22: Formato Acta subsanación.

Anexo 23: Lista de chequeo inventario documental bienes administrados por el FRV.

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"> Se realiza actualización del manual ajustándolo al formato para manuales vigente, de acuerdo con lo establecido por la Unidad. Se elimina la palabra Equipo jurídico y se reemplaza por Profesional designado para esta actividad. K Se incorpora nota en la actividad 35. Se elimina la palabra Informe de saneamiento y se reemplaza por Informe de solicitud de recomendación de enajenación y/o disposición de bienes. Se incorpora nota en la actividad 58. Se incorpora nota en la actividad 65. Se eliminan las columnas Entradas Insumos y CI/CE. Se cambia el nombre de la columna Responsable/ área o grupo de trabajo por solo responsable. Se cambia el nombre de la columna Salidas, productos, registros por productos. 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.
V3	28/07/2020	<ul style="list-style-type: none"> 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 Se ajusta la introducción y objetivo. Se incluyen las definiciones: activo, activo fijo, activo tangibles, acto administrativo, adiciones, alícuota, almacenamiento (ubicación), avaluó, baja de bienes, bien, bien



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>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 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"> • Se ajuste la instrucción de cada fase del manual. • 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. • 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. • 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. • 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. • De la fase de comercialización de bienes inmuebles se incluyen los numerales: 108 y 120. • Se eliminan las actividades relacionadas con los bienes muebles de las fases de alistamiento, recepción, administración y comercialización de bienes inmuebles del FRV. • 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"> 5.2.1 alistamiento 5.2.2 recepción 5.2.3 administración 5.2.4 comercialización. • 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.
V4	02/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza actualización del manual ajustándolo a la dinámica actual del Fondo para la Reparación de las Víctimas. • 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. • Del numeral 5.1.2 Recepción, se realiza actualización de las siguientes actividades: 30,35,36,37,38,39,40,42 y 44. • Se cambia el responsable descrito en el numeral 5.1.2 Recepción



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>del líder equipo jurídico del FRV a líder equipo administración de bienes inmuebles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Se cambia el título del numeral 5.1.4 Saneamiento predial y Comercialización. • Se ajusta la descripción del numeral 5.1.4 Saneamiento predial y Comercialización. • 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. • 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. • 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. • 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. • Se cambia el título del numeral 5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización. • Se ajusta la descripción del numeral 5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización. • 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. • Se incluye el numeral 5.3 Archivo de gestión - expedientes bienes del FRV. • 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. • Se incluyen en el numeral 7. Anexos el siguiente documento: Formato Acta subsanación.
V5	27/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en el numeral 4 Definiciones las siguientes: Herramienta administración de bienes Manual técnico herramienta administración de bienes del fondo



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>para la reparación de las víctimas Manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluye: <p>Nota: Ver manual de usuario herramienta administración de 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> Se incluyen los siguientes documentos de referencia: Manual de usuario herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas. Manual técnico herramienta administración de bienes del fondo para la reparación de las víctimas.
V6	26/04/2022	<p>5.2 BIENES INMUEBLES.</p> <p>5.2.1 Alistamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Se incluyen las actividades 24,25, 26, 28, 29 y 30 <p>5.2.2 Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza un ajuste a la actividad 37 y se incluye una nota. Se incluye actividad 38 Se ajusta el numeral de 39 a 46 y así mismo la actividad. Se incluye la actividad 56 <p>5.2.3 Administración de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el numeral de 57 a 65 y así mismo la actividad. Se ajusta el numeral de 59 a 67 y así mismo la actividad. Se incluyen las actividades 68, 69 y Se incluye en la nota de la actividad 80 ver Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV. Se ajusta el numeral de 80 a 90 y así mismo la actividad. Se ajusta actividad 106. <p>5.2.4 Saneamiento predial y Comercialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluye la actividad 120 y 121



Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>5.3 BIENES MUEBLES.</p> <p>5.3.1 Alistamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ajusta el responsable de la actividad 3• Se incluye una nota en la actividad 4 y el responsable• Se ajusta actividad 10• Se incluyen las actividades 24 y 25• <p>5.3.2 Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ajusta el numeral de 41 a 43 y así mismo la actividad.• Se incluyen las actividades 51 y 52 <p>5.3.3 Administración de Bienes muebles:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Se incluye la actividad 98• Se incluye las actividades 101, 102 y 103 <p>5.3.4 Saneamiento predial y Comercialización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se ajustan los numerales. <p>5.4 ARCHIVO DE GESTIÓN - EXPEDIENTES BIENES DEL FRV</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se incluye Procedimiento para el aseguramiento de los bienes administrados por el FRV. <p>7. ANEXOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se incluye Anexo 23: Lista de chequeo inventario documental bienes administrados por el FRV. <p>Debido a las actividades incluidas en el manual se ajustan los numerales.</p>