



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 1 de 23

1. **OBJETIVO:** Gestionar los trámites de las denuncias de bienes vacantes urbanos, mostrencos y vocaciones hereditarias en las que tenga interés el Instituto; para lograr la adjudicación de los bienes denunciados e incrementar el patrimonio del ICBF, con el fin de garantizar la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas.
2. **ALCANCE:** Inicia con la radicación de la denuncia y finaliza con el archivo y custodia del expediente de denuncia. Aplica para la Sede de la Dirección General y las Direcciones Regionales.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
 - 3.1. Las denuncias de bienes vacantes o mostrencos, o de una vocación hereditaria se deberán presentar de manera virtual a través del aplicativo que el ICBF tiene para tal fin en la página *web* del Instituto denominado “Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias” o de manera presencial en la Sede de la Dirección General o en las Direcciones Regionales.
 - 3.2. La Oficina Asesora Jurídica, conocerá de las denuncias de vocaciones hereditarias y bienes mostrencos que comprendan acciones, cuotas de interés social, bonos obligatoriamente convertibles en acciones y otros derechos similares en sociedades comerciales sujetas a la legislación colombiana; operaciones financieras e inversiones nacionales diferentes de cuentas bancarias y certificados de depósito a término (CDT); operaciones financieras e inversiones de todo orden en el exterior del país; utilidades obtenidas en el mercado público con infracción de las normas que regulan la libre competencia, legalmente declaradas por la autoridad competente y cuyo fruto no esté atribuido a otras entidades; así como vocaciones hereditarias de ciudadanos colombianos que versen sobre bienes muebles e inmuebles en el exterior del país.
 - 3.3. A quienes se les haya reconocido la calidad de denunciante, deberán registrarse en SECOP II (sobre el momento a partir del cual se debe hacer este registro, ver nota al pie¹) y en el aplicativo de proveedores del ICBF para celebrar el contrato de participación.
 - 3.4. Si existen varias denuncias sobre el mismo bien o bienes vacantes urbanos, mostrencos o vocación hereditaria, se reconocerá al denunciante que hubiere presentado la denuncia en primer término.
 - 3.5. Se debe registrar el avance de la gestión realizada en los trámites de las denuncias de bienes mostrencos, vacantes y vocaciones hereditarias, en el formato “Informe de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias” y mantenerlo actualizado permanentemente en el repositorio que está dispuesto para que cada Grupo Jurídico de las direcciones regionales registre la información.
 - 3.6. La información contenida en las denuncias de vocaciones hereditarias y bienes vacantes y mostrencos tiene carácter clasificada.

¹ La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente expidió la Circular No. 01 de 2019 donde establece la obligatoriedad del uso de la plataforma del SECOP II en la vigencia 2020 para todos los contratos que celebren las entidades estatales.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 2 de 23

- 3.7. Contra los actos proferidos en el marco de este procedimiento procederán los recursos de ley.
- 3.8. Para las direcciones regionales de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada en el procedimiento se entenderá que cuando se hace referencia al coordinador jurídico y al abogado responsable del grupo jurídico corresponderá a los profesionales jurídicos miembros del Grupo de Gestión de Soporte.
- 3.9. En cualquier momento de este procedimiento, el denunciante puede expresar libre y espontáneamente su intención de no continuar con el trámite ni con las actividades requeridas por la denuncia. Una vez suscrito el contrato de participación su intención de no continuidad se sujeta a las cláusulas del mismo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir las denuncias de bienes vacantes urbanos, mostrencos o vocaciones hereditarias radicadas.	Una vez se recibe la denuncia, es radicada en la base de datos de radicación del proceso de Gestión Jurídica. En la Sede de la Dirección General se remite al Grupo de Asesoría Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica y en las Direcciones Regionales al Grupo Jurídico.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica Auxiliar administrativo de la dirección regional	Base de Datos Reparto F1.P1.GJ
2	Realizar reparto al abogado responsable.	El reparto se realiza de acuerdo con la carga laboral que tenga cada abogado dentro del Grupo.	Coordinador(a) Grupo Asesoría Jurídica Coordinador(a) de Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales.	Base de Datos Reparto F1.P1.GJ
3 P.C	Analizar la denuncia y verificar si la sede receptora es competente para adelantar su trámite.	Se efectúa verificación si existe competencia para adelantar la denuncia. ¿Es competente para adelantar la denuncia? Sí: Continúa a actividad 4.	Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales	Base de Datos Reparto F1.P1.GJ

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 3 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		No: remitir a la sede competente (Regional o Sede de la Dirección General) según la ubicación de los bienes o el lugar de tramitación del respectivo juicio y a la política de operación 3.2, con copia al particular o a la entidad oficial informante. Fin del procedimiento.		
4	Radicar en el Libro Radicador de Denuncias y abrir expediente.	<p>El/La abogado(a) responsable registra la información de la Denuncia en el Libro Radicador de denuncias, con el número de denuncia consecutiva.</p> <p>Proyecta comunicación a los habitantes de los inmuebles (en caso de que la denuncia comprenda bienes inmuebles) informándoles de la existencia de la denuncia y solicitándoles que remitan información relevante para la misma; por ejemplo, eventuales dueños o herederos de mejor derecho.</p> <p>En la Dirección Regional el oficio es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>En la Sede de la Dirección General el oficio es revisado y firmado por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	<p>Expediente físico y digital</p> <p>Libro Radicador de Denuncias</p> <p>Comunicación</p>
5 P.C.	Verificar existencia de denuncia anterior.	Solicitar información sobre denuncias anteriores relacionadas, a la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales manifestando que, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la solicitud, certifiquen si existen o no denuncias anteriores que comprometan los mismos bienes o causantes. Continúa actividad 6.	<p>Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	<p>Certificación de Denuncia existente</p> <p>Oficio</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 4 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Se emitirá certificación de acuerdo con la base de datos que tenga disponible y el libro radicador.</p> <p>¿Existe denuncia anterior en la misma Regional o en la Sede de la Dirección General?</p> <p>Sí: se correrá traslado de la certificación de denuncia anterior al denunciante o a su apoderado para que presente sus alegaciones antes de la expedición del acto administrativo que resuelve sobre el reconocimiento de la calidad de denunciante. Continúa actividad 6.</p> <p>En la Sede de la Dirección General la certificación de existencia de denuncia anterior para el denunciante es revisada y firmada por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En las Direcciones Regionales la certificación de existencia de denuncia anterior es revisada y firmada por el/la Coordinador(a) del Grupo Jurídico.</p>		
6 P.C.	Verificar si el denunciante presenta alegaciones	<p>El denunciante puede presentar argumentos que justifiquen que no corresponde a la misma denuncia anterior.</p> <p>¿El denunciante presenta alegaciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes?</p> <p>Sí: Analizar alegaciones y proyectar respuesta (se confirma la existencia de denuncia anterior: expedir resolución en la cual se niega la calidad de denunciante, se</p>	<p>Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 5 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>ordena dar por terminado el trámite y archivar el expediente: Continúa actividad 12. En caso de no confirmar la existencia de denuncia anterior: continua actividad 7).</p> <p>No: Se expedirá resolución en la cual se negará la calidad de denunciante, se ordenará dar por terminado el trámite y archivar el expediente. Continúa actividad 12.</p> <p>Esta actividad debe realizarse dentro de los (2) meses siguientes al recibo de la denuncia.</p>		
7 P.C.	Revisar la documentación de la denuncia	<p>Una vez verificado que no existe denuncia anterior, se procede a revisar íntegramente la documentación allegada.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>Sí: Continúa a actividad 8.</p> <p>No: Proyectar oficio solicitando al denunciante la documentación necesaria para comprobar la veracidad de los hechos que sustentan la no aparición o no conocimiento del dueño del presunto bien vacante o mostrenco o la vocación hereditaria del Instituto, así como la descripción detallada de los bienes objeto de denuncia y todos aquellos hechos y circunstancias que den certeza acerca de la calidad de los mismos; con el fin de acreditar la veracidad, naturaleza, descripción y ubicación del bien y/o vocación hereditaria.</p>	<p>Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 6 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>En la Dirección Regional el oficio es revisado y firmado por el/la Coordinador(a) del Grupo Jurídico.</p> <p>En la Sede de la Dirección General el oficio es revisado y firmado por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Si a los treinta (30) días siguientes no es recibida la documentación que complemente la denuncia sin justa causa, el ICBF podrá adelantar el proceso sin que el denunciante tenga derecho a participación alguna; en este caso se expedirá resolución para negar la calidad de denunciante, ordenar continuar de oficio o archivar el expediente. Continuar actividad 12.</p>		
8	Proyectar oficios a entidades solicitando información según se requiera.	<p>Estos oficios corresponden a solicitudes de información que sirven de soporte probatorio de la denuncia.</p> <p>En la Dirección Regional el oficio es revisado y firmado por el/la Coordinador(a) del Grupo Jurídico.</p> <p>En la Sede de la Dirección General el oficio es revisado y firmado por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nota: en los oficios se debe determinar el tiempo que tienen las entidades para dar respuesta, de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	Oficios
9	Realizar la respectiva visita de inspección del inmueble y verificar los bienes muebles que estén dentro de él. En ninguna circunstancia se ingresará al inmueble	El/La abogado(a) responsable del expediente de la denuncia, debe proyectar solicitud para que la Dirección Administrativa o el Grupo Administrativo en las Direcciones Regionales realicen la visita de inspección, de acuerdo con los datos	<p>Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Profesionales Grupo</p>	Acta de visita

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 7 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	si no se cuenta con autorización de ingreso emitida por la autoridad competente.	recopilados en la denuncia y los informes que las entidades han suministrado. En la Dirección Regional es revisado y firmado por el/la Coordinador(a) del Grupo Jurídico. En la Sede de la Dirección General el memorando es revisado y firmado por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Administrativo de las Direcciones Regionales	
10 P.C.	Revisar las respuestas de las entidades	El/La abogado(a) del Grupo Jurídico o del Grupo de Asesoría Jurídica, según corresponda, revisará en el término establecido, si recibió respuesta de todas las entidades a las que se les solicitó información: Sí: Continuar actividad 11. No: Interponer tutela por violación del derecho fundamental de petición. Mientras se resuelve la tutela iniciar actividad 11 con las respuestas recibidas.	Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales	Tutela
11. P.C.	Analizar las respuestas emitidas por cada entidad a la que se le haya solicitado información.	Recibir las respuestas emitidas por las entidades y la Dirección Administrativa o del Grupo Administrativo en las Direcciones Regionales, analizar el impacto para el Instituto, con las posibilidades de actuación que se tengan de acuerdo con cada caso presentado, específicamente el riesgo financiero que implique pérdida de recursos para el ICBF: ¿El bien o los bienes denunciados reúnen las, características exigidas por la ley para ser considerados provisoriamente vacantes o mostrencos u objeto de la acción sucesoria y el balance financiero costo-beneficio es favorable al ICBF pues no implica pérdida de recursos?	Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales	Expediente Proyecto de resolución

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 8 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Sí: Aceptar su calidad de denunciante mediante proyecto de resolución y ordenar suscribir Contrato de Participación. Continuar actividad 12.</p> <p>Si el denunciante no desea o no puede ser reconocido como denunciante, proferir resolución por medio de la cual se ordena continuar de oficio. Continuar con actividad 18.</p> <p>No: Negar calidad de denunciante mediante proyecto de resolución y en la misma ordenar archivar.</p> <p>Nota: Así mismo, en caso de que se verifique que existe denuncia preexistente, se compruebe la existencia de herederos con mejor derecho en las de vocaciones hereditarias o aparezca el dueño de los bienes denunciados como vacantes y mostrencos, se proyectará resolución de archivo del expediente. Fin del procedimiento.</p>		
12 P.C.	Proyección, revisión y firma de la resolución que define la calidad de denunciante, reconoce, o niega o continúa de oficio, o archiva según corresponda.	<p>De acuerdo con los resultados del análisis el/la abogado(a) responsable de la denuncia proyectará resolución, que será revisada por los Coordinadores.</p> <p>¿La resolución se encuentra ajustada al ordenamiento jurídico y a las disposiciones institucionales?</p> <p>Sí: El/La directora(a) Regional o el/La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, revisan el proyecto de resolución y proceden a firmar si no encuentran ninguna objeción a la misma, en caso contrario, es devuelta para ajustes, una vez subsanados, se procederá a la firma.</p>	<p>Coordinador(a) Grupo de Asesoría Jurídica</p> <p>Coordinador(a) Grupo Jurídico Regional</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Proyecto de resolución

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 9 de 23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>En ningún caso podrán transcurrir más de dos (2) meses, término prorrogable hasta por otros tres (3) con la debida justificación, por trámites externos al ICBF, para expedir la resolución que niegue o reconozca la calidad de denunciante. La prórroga deberá ser autorizada por la Oficina Asesora Jurídica y se contará a partir del momento de la radicación de la denuncia.</p> <p>No: regresar a actividad 11.</p>		
13	Numerar y escanear la resolución firmada por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o por el/la director(a) Regional.	<p>En la Sede de la Dirección General, se realiza de acuerdo con el índice de numeración de Resoluciones que se encuentra en Secretaría General.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales, se realiza de acuerdo con el índice de numeración de Resoluciones que se encuentra en la Dirección Regional.</p> <p>En la Sede de la Dirección General, la copia es enviada a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales, la copia es enviada al Grupo Jurídico.</p>	<p>Técnico Administrativo de la Secretaria General</p> <p>Técnico Administrativo de la Dirección Regional</p>	Resolución que reconoce o niega la calidad de denunciante y continua de oficio, o archiva denuncia
14	Notificar la resolución.	Se notificará a los interesados de acuerdo a la normatividad vigente.	<p>Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado(a) del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	<p>Citación de notificación personal</p> <p>Acta de Notificación personal.</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 10 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Archivar resolución original.	El archivo de las resoluciones se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.	Técnico Administrativo de la Secretaría General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Resolución
16	Proceso de Adquisiciones.	Realizar todas las actividades necesarias para la suscripción del Contrato de Participación entre el ICBF y el denunciante, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Contratación y los procedimientos correspondientes a la etapa precontractual de contratación, legalización del contrato, designación del supervisor del contrato y la etapa contractual. Si no se perfecciona el contrato de participación por responsabilidad exclusiva del denunciante, el ICBF podrá adelantar el proceso sin que el denunciante tenga derecho a participación alguna, se procederá a expedir acto en el que se ordena continuar de oficio.	Profesionales de la Dirección de Contratación Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica Abogado(a) del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Estudios previos Minuta contrato Memorando de designación de supervisor Actas e informes de ejecución del contrato y de supervisión.
17	Ejercer la Supervisión de los contratos de participación.	Esta actividad debe realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el Proceso de Adquisiciones para el ejercicio de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, como es el Procedimiento de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF y la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF. Continúa actividad 19. Si el denunciante abandona el proceso sin justa causa por un periodo de tres (3) meses continuos, el supervisor dará inicio al	Abogado(a) designado como supervisor de la Oficina Asesora Jurídica Abogado(a) designado como supervisor del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Soportes en físico y digital de la supervisión

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 11 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		procedimiento señalado en el Contrato de Participación, y se harán efectivas las garantías a las que haya lugar. Se procederá a expedir acto que ordene continuar de oficio. Continuar a la actividad 18.		
18	Remitir al Grupo de Representación Judicial para los casos de las denuncias que se adelanten de oficio.	<p>El profesional del Grupo de Asesoría Jurídica proyecta correo mediante el cual se solicita al/la Coordinador(a) del Grupo de Representación Judicial. Asumir de oficio la denuncia y se remite el expediente completo.</p> <p>Situación que se presenta en la Oficina Asesora Jurídica en la Sede de la Dirección General.</p>	Coordinador(a) Grupo de Asesoría Jurídica	Traslado
19	Otorgar poder para representar al ICBF en el proceso judicial.	<p>Para esta actividad se aplica el Procedimiento Tramite de Poderes P2.GJ del Proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>Se precisa que se otorga poder tanto en las denuncias que lleva el Grupo de Representación Judicial como en las que tienen denunciante.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica Director Regional	Poder
20	Remitir a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero los datos de bienes vacantes urbanos, mostrencos o vocaciones hereditarias en las que tenga interés el Instituto.	<p>El técnico a cargo de los trámites contables y financieros de la Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales diligencia formato contable con los datos correspondientes a la demanda presentada en el juzgado y el valor del bien vacante urbano, mostrenco o vocación hereditaria en la que tenga interés el Instituto.</p> <p>En la Sede de la Dirección General la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Grupo Financiero deben aplicar "La Guía para el Reconocimiento y Revelación de los Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias" del Proceso de Gestión Financiera. Igualmente, para esta actividad se</p>	Técnico de la Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Formato Contable ICBF Formato F9 de la Contraloría General de la República.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 12 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		aplica el “Instructivo Contable para el “Reconocimiento y Revelación de los Procesos Judiciales, Laudos Arbitrales, Conciliaciones Extrajudiciales y Embargos Decretados y Ejecutados sobre Cuentas Bancarias” o el que haga sus veces.		
21	Recibir y remitir a la Dirección Administrativa o al Grupo Administrativo la sentencia de adjudicación o no adjudicación de bienes vacantes urbanos, mostrencos y vocaciones hereditarias en la que tenga interés el Instituto (en caso de que sean vocaciones hereditarias se entregará escritura pública de protocolización).	<p>En la Sede de la Dirección General el memorando es proyectado por el abogado responsable del proceso y revisado y firmado por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cuando la Sentencia es producto de un contrato de participación.</p> <p>En caso de que la sentencia sea resultado del trabajo del Grupo de Representación Judicial, será proyectado por el abogado responsable y revisado y firmado por el/ la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En la Dirección Regional el memorando remitido de la sentencia con sus anexos será proyectado por el abogado responsable y revisado y firmado por el/la Coordinador(a) Jurídico.</p> <p>La Dirección Administrativa y el Grupo Administrativo en las Regionales realizarán las actividades establecidas de acuerdo con la “Guía de Gestión de Bienes del Proceso de Servicios Administrativos”.</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Coordinador del Grupo Jurídico	Memorando Sentencia Escritura Pública
22 P.C.	Revisar si el denunciante solicita incremento de la participación económica	En caso de que el denunciante considere procedente que debe realizarse un incremento en la participación económica que le corresponde, debe manifestarlo mediante escrito dirigido al Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF,	Abogado(a) del Grupo Asesoría Jurídica Abogado(a) del Grupo Jurídico	Escrito del Denunciante y Evidencias

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 13 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>describiendo el porcentaje exacto del incremento exponiendo sus motivos económicos, técnicos y jurídicos con sus respectivas evidencias.</p> <p>Radicalo en la Dirección Regional que esté llevando el caso o en la Dirección General según corresponda o si el caso se está llevando en el aplicativo cargarlo vía <i>Web</i>.</p> <p>¿El denunciante solicita incremento de la participación económica?</p> <p>Sí: Recibir escrito del denunciante solicitando incremento. Continuar actividad 23.</p> <p>No: Continuar actividad 25.</p> <p>Esta actividad solo procede cuando hay ingreso definitivo de los bienes al patrimonio del Instituto.</p>	de la Dirección Regional.	
23	Elaborar concepto técnico, económico y jurídico frente al incremento de la participación económica.	<p>El/la abogado supervisor del contrato de participación debe elaborar el respectivo concepto técnico, económico, y jurídico favorable o desfavorable realizando un análisis de las distintas variables que surtió el proceso de adjudicación del bien vacante urbano, mostrenco o la vocación hereditaria.</p> <p>En la Sede de la Dirección General este concepto debe ser revisado por el Coordinador (a) del Grupo de Asesoría Jurídica y aprobado por la o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En las Direcciones Regionales este concepto debe ser revisado y</p>	<p>Abogados del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogados del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	Concepto Técnico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 14 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		aprobado por el Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional.		
24	Resolver solicitud de incremento de participación económica	<p>El/La jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite al Consejo Directivo el concepto y espera la decisión que sea tomada de acuerdo con lo expuesto.</p> <p>Una vez se cuente con el acta de la sesión, donde consta la decisión sobre el incremento de la participación económica; el Profesional del Grupo de Asesoría Jurídica o el Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional, el/la abogado(a) supervisor del contrato de participación, proyectará notificación para el denunciante que en la Sede de la Dirección General será revisada y firmada por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y en las Direcciones Regionales será revisada y firmada por el/la Coordinador(a) del Grupo Jurídico.</p> <p>Notificar al denunciante sobre decisión del Consejo Directivo del ICBF.</p>	<p>Consejo Directivo</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador(a) del Grupo Jurídico.</p>	<p>Acta del Consejo Directivo</p> <p>Notificación a denunciante sobre decisión del Consejo Directivo</p>
25	Solicitar la liquidación de la participación económica a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero en las Regionales.	<p>En el caso que se trate de una sentencia a favor del ICBF resultado de un contrato de participación:</p> <p>En la Sede de la Dirección General el profesional abogado responsable del proceso proyecta para revisión y firma del/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de la liquidación de la participación económica para el contratista.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales el abogado(a) responsable del proceso proyecta para revisión y firma del/la Coordinador(a) del Grupo Jurídico, la</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador(a) del Grupo Jurídico</p>	Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 15 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>solicitud de la liquidación de la participación económica para el contratista.</p> <p>Esta solicitud debe ir acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato.b) certificación de enajenación o decisión de conservar los bienes, si aplica. <p>Esta solicitud, con las certificaciones a que haya lugar, debe enviarse en un máximo de cinco (5) días siguientes al momento en el que el supervisor sea informado del ingreso efectivo de recursos que da lugar al pago de la participación económica de conformidad con lo establecido en el artículo 2.4.3.1.3.9 del Decreto 1084 de 2015.</p>		
26	Realizar la liquidación de la participación económica al denunciante	<p>En la Sede de la Dirección General el/la profesional de la Dirección Financiera proyecta la liquidación de la participación económica para el denunciante; es revisada y firmada por el Director(a) Financiero(a).</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales el profesional del Grupo Administrativo y Financiero proyecta la liquidación de la participación económica para el denunciante para ser revisada y firmada por el Coordinador del Grupo.</p> <p>Para esta actividad el área o el grupo financiero tendrá diez (10) días.</p>	<p>Director (a) Financiero</p> <p>Coordinador (a) de Grupo Administrativo y Financiero</p>	Liquidación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 16 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
27	Proyectar resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante.	<p>En la Sede de la Dirección General el profesional encargado del caso proyecta la resolución que ordena la liquidación y pago de la participación económica al denunciante (con fundamento en la liquidación expedida por la Dirección Financiera) para la revisión del o la Coordinadora del Grupo de Asesoría Jurídica y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales, el profesional encargado del caso proyecta la resolución que ordena la liquidación y pago de la participación económica al denunciante (con fundamento en la liquidación expedida por el Grupo Administrativo y Financiero), para la revisión y aprobación del Coordinador o la Coordinadora del Grupo Jurídico.</p> <p>Para esta actividad el área o el grupo jurídico tendrá cinco (5) días, con el fin de remitir el proyecto de resolución que reconoce la participación y ordena el pago al denunciante al área o grupo administrativo.</p>	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogados del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	Proyecto de resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante.
28 P.C.	Revisar el proyecto de Resolución de pago	<p>Revisar tanto la liquidación económica, como los aspectos jurídicos del proyecto de resolución ya sea para pago por concepto de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos.</p> <p>¿El proyecto de resolución y los documentos adjuntos denominados check list se encuentran bien?</p> <p>Sí: Continuar a actividad 29.</p>	Profesional Grupo Gestión de Bienes	<p>Ficha Técnica para el pago de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos</p> <p>Check list para revisión de</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCO Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 17 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		No: Requieren ajustes y se devuelve a la Regional o a la Oficina Asesora Jurídica, regresa a la actividad 27.		documentos para pago de participación Check list para revisión de documentos para pago de Reintegro de gastos
29 P.C.	Aprobar Ficha Técnica para el pago de participación económica	Validar la Ficha Técnica para el pago de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos y aprobar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal Para la validación del proyecto de resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante y la respectiva solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal la Dirección Administrativa tiene cinco (5) días hábiles. ¿El proyecto de Ficha técnica y de resolución se encuentran bien? Sí: Continuar a actividad 30. No: Requieren ajustes y se regresa a la actividad 27.	Director Administrativo	Ficha Técnica para el pago de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos
30	Realizar el traslado presupuestal	Si el proyecto de resolución es de una Dirección Regional realizar traslado presupuestal a la Regional.	Profesional Grupo Planeación Administrativa	Resolución para el pago de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 18 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
				reintegro de gastos
31	Solicitar la Generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>Una vez recibida la Resolución de traslado presupuestal el Grupo Administrativo de la Regional solicita al Grupo financiero de la regional la expedición en SIIF Nación, del certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si el proyecto de resolución es de la Oficina Asesora Jurídica: informar al área jurídica, para que esta solicite al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en el SIIF Nación.</p>	<p>Profesional Grupo Administrativo en la Regional</p> <p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p>	Memorando
32	Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<p>El Grupo financiero de la Regional o la Dirección financiera de la Sede Nacional, expedirán el certificado de disponibilidad presupuestal, que se realiza en el SIIF Nación.</p> <p>Para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, la Dirección Financiera o el Grupo Financiero tiene tres (3) días hábiles</p>	<p>Profesional Grupo Financiero en la Regional</p> <p>Profesional de la Dirección Financiera de la Sede Nacional</p>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
33	Expedir resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante.	<p>En la Sede de la Dirección General el profesional abogado responsable proyecta memorando dirigido a la Secretaría General por medio del cual se remite el proyecto de resolución acompañado del certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Dicho memorando debe ser revisado por el Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica y firmado por el o la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales el abogado responsable</p>	<p>Secretario (a) General</p> <p>Director (a) Regional.</p>	<p>Resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante</p> <p>Memorando remisorio</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 19 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>del proceso proyecta para revisión y firma del Coordinador del Grupo Jurídico memorando para el Director (a) Regional, entregando proyecto de resolución para revisión y firma con certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>La remisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico del proyecto de resolución se debe realizar en un periodo máximo de tres (3) días hábiles y, a su vez, la firma y su numeración se debe realizar en un periodo máximo de tres (3) días hábiles.</p> <p>Una vez numerada la resolución se envía junto con el CDP a la Oficina Asesora Jurídica en la Sede de la Dirección General o al Grupo Jurídico en las Direcciones Regionales.</p> <p>La expedición de esta resolución debe realizarse dentro de los cuarenta (40) días siguientes al momento en que se decida la conservación y uso del bien o se materialice su enajenación.</p>		
34	Remitir a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero la resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante.	En la Sede de la Dirección General el profesional abogado responsable proyecta memorando para la Dirección Financiera, entregando la resolución en firme que reconoce y ordena el pago al denunciante junto con los demás documentos señalados en el numeral 6 del artículo 3 de la Resolución 3333 de 2015, o el que haga sus veces, con el fin de expedir el registro presupuestal y pagar lo ordenado, el cual es revisado y firmado por el Coordinador del grupo de Asesoría Jurídica.	Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica. Coordinador del Grupo Jurídico	Formato de Resolución.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 20 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>En las Sedes de las Direcciones Regionales el abogado responsable del proceso proyecta para revisión y firma del Coordinador del Grupo Jurídico memorando para el Coordinador (a) del Grupo Financiero, entregando resolución en firme que reconoce y ordena el pago al denunciante, con el fin de expedir el registro presupuestal y pagar lo ordenado.</p> <p>Esta actividad debe realizarse en un periodo máximo de tres (3) días hábiles.</p>		
35	Emitir registro presupuestal y pagar suma reconocida en la resolución.	<p>Esta actividad debe realizarse en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles.</p> <p>El pago de la participación económica se podrá realizar de manera parcial, cada vez que un bien que haya ingresado al patrimonio del ICBF sea enajenado o destinado al uso del Instituto.</p>	<p>Profesional Grupo Financiero en la Regional</p> <p>Profesional de la Dirección Financiera de la Sede Nacional</p>	
36	Notificar la resolución al denunciante	<p>La notificación se realizará de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Coordinador Grupo de Asesoría Jurídica</p> <p>Coordinador Grupo Jurídico Regional</p>	<p>Acta de notificación</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>
37	Expedir resolución de archivo	<p>En la Sede de la Dirección General el profesional encargado del caso proyecta la resolución de archivo para la revisión del o la Coordinadora del Grupo de Asesoría Jurídica y la aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Director (a) Regional</p>	<p>Resolución de archivo</p> <p>Sistema de Información Denuncia de</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 21 de
23

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		En las Sedes de las Direcciones Regionales, el profesional encargado del caso proyecta la resolución que ordena el archivo, para la revisión y aprobación del o la Coordinadora del Grupo Jurídico.		Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
38	Archivar y custodiar el expediente de denuncia.	El archivo y la custodia se realiza de acuerdo con las tablas de retención documental.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica Auxiliar Administrativo de los Grupos Jurídicos en las Direcciones Regionales	Expediente
FIN				

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Ingreso real y material al patrimonio del ICBF de bienes muebles e inmuebles asociados a denuncias de vacantes urbanos y mostrencos o vocaciones hereditarias.

6. **DEFINICIONES:**

Denunciante: persona que da a aviso al ICBF de la existencia de un bien provisoriamente vacante o mostrenco o de una vocación hereditaria.

Vacante: Bien inmueble ubicado en el territorio nacional, sin dueño aparente o conocido.

Mostrenco: Bien mueble (semovientes, dineros, divisas, joyas, etc.) ubicado en el territorio nacional sin dueño aparente o conocido.

Vocación hereditaria: Capacidad del ICBF, por encontrarse en el quinto orden sucesoral, para heredar tanto los bienes pertenecientes a un patrimonio, cuando el causante no ha testado y no le sobreviven descendientes, cónyuge, ascendientes, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo.

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 22 de
23

- 7.1. Actos Administrativos que expida el ICBF (Resoluciones 681 y 682 de 2018) para el trámite de las denuncias de vocaciones hereditarias y de bienes vacantes y mostrencos.
- 7.2. Decreto 1084 de 2015.
- 7.3. Código Civil, artículos 673, 706 al 708, 1040, 1041, 1051 y 1321
- 7.4. Código General del Proceso.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1. P1. GJ	Base de Datos Reparto.
F1.P11.GJ	Formato Denuncia de Vocaciones Hereditarias Bienes Vacantes y Mostrencos.
F2.P11.GJ	Ficha Técnica para el pago de participación económica por vocación hereditaria o reintegro de gastos.
F3.P11.GJ	Check list para revisión de documentos para pago de participación vocación hereditaria.
F4.P11.GJ	Check list para revisión de documentos para pago de reintegro de gastos.
	Formato de Tutela-Vulneración al Derecho de Petición.

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
30/06/2022	P11. GJ Versión 3	Atendiendo las observaciones de la auditoría de calidad, se simplifican pasos del procedimiento, de la casilla registro se hace la eliminación del sistema de información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias, teniendo en cuenta que la OAJ, no cuenta con ese sistema en funcionamiento. Se eliminan las actividades 2 y 8. Se unifican las actividades 15, 16 y 17. Se ajusta la numeración en la política de Operación.
21/02/2020	P11. GJ Versión 2	Inclusión de nota en actividad 10 con el fin de precisar la actividad frente a tiempos de respuesta y se incluyó punto de control en la actividad 12, con el fin de asegurar recibir respuesta de las entidades a las que se les solicita información soporte de la denuncia.
01/11/2016	P11. GJ Versión 1	Se realizan ajustes a las actividades para mejorar la comprensión del procedimiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

13/03/2025

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 4

Página 23 de
23

PÚBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.