



**PROCESO
GESTION JURIDICA**

P11.GJ

01/11/2016

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

Versión 1

Página 1 de 7

P11.GJ

1. OBJETIVO

Gestionar los trámites de las denuncias de bienes vacantes urbanos, mostrencos y vocaciones hereditarias en las que tenga interés el ICBF para lograr la adjudicación de los bienes denunciados e incrementar el patrimonio del ICBF.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la denuncia y finaliza con el recibo del soporte del movimiento contable del ingreso de los bienes adjudicados al ICBF y del pago de la participación económica archivados en el expediente. Aplica a nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se debe registrar toda la información requerida en el formato F1.PR9.MPA2 Informe Bienes Mostrencos, Vacantes y Vocaciones Hereditarias, de acuerdo a este procedimiento y a la Resolución 2200 de 2010 desde el inicio de la denuncia hasta su culminación.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir la denuncia radicada y remitir al Grupo de Asesoría Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica o al Grupo Jurídico en las Direcciones Regionales.		Jefe Oficina Asesora Jurídica y Director Regional	Formato Base de Datos Reparto
2	Recibir la denuncia y hacer reparto al abogado responsable.		Coordinador Grupo Asesoría Jurídica y Coordinador de Grupo Jurídico Regionales.	Formato Base de Datos Reparto
3 P.C	Revisar y analizar la documentación recibida, verificar que esté completa y el lugar de competencia.	Se efectúa verificación si es competente para adelantar la denuncia y si la documentación está completa se pasa a la actividad 4, si no se proyecta memorando a la Regional competente según la ubicación de los bienes o el lugar de tramitación del respectivo juicio, solicitando documentos faltantes que permitan establecer la	Profesional Abogado responsable	Oficio / Memorando

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



**PROCESO
GESTION JURIDICA**

P11.GJ

01/11/2016

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

Versión 1

Página 2 de 7

P11.GJ

		veracidad de los hechos y ubicación de los bienes denunciados.		
4	Verificar y radicar en el libro radiador de denuncias.	Se observa existencia o no de denuncia anterior, proyectar certificación de denuncia anterior y solicitar certificación a las otras Regionales	Profesional Abogado responsable	Memorando Expediente
5	Solicitar y recibir las certificaciones remitidas por las Regionales y archivar en el expediente.		Abogado responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica y Coordinador Grupo Jurídico Regional	Certificación
6	Proyectar oficios a entidades solicitando información según se requiera.		Abogado responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica y Coordinador Grupo Jurídico Regional	Oficio
7	Recibir las respuestas emitidas por las entidades y archivar en el expediente.		Abogado responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica y Coordinador Grupo Jurídico Regional	Expediente
8	Proyectar memorando a Dirección Administrativa o Grupo Administrativo	Realizar la respectiva visita e inspección del inmueble y verificar los bienes muebles que estén dentro de él.	Abogado responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica y Coordinador Grupo Jurídico Regional	Memorando Expediente
9	Proyectar la resolución que define la calidad de denunciante, reconoce, niega o continua de oficio, según corresponda.		Abogado responsable Jefe Oficina Asesora Jurídica y Coordinador Grupo Jurídico Regional	Proyecto de Resolución
10	Revisar y realizar el control de legalidad al proyecto de Resolución que define la calidad de denunciante		Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica y Coordinador de	Control de legalidad

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTION JURIDICA**

P11.GJ

01/11/2016

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

Versión 1

Página 3 de 7

P11.GJ

			Grupo Jurídico en las Regionales.	
11	Expedir la resolución que define la calidad de denunciante.		Director Regional / Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Resolución
12	Notificar la resolución que define la calidad de denunciante.		Profesional Abogado responsable	Acta de Notificación.
13	Proyectar el contrato de participación.		Profesional Dirección de contratación/ Coordinador de Grupo Jurídico en las Regionales.	Minuta contrato
14	Suscripción del contrato de participación por parte del denunciante Contratista.		Director Regional o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Contrato
15	Proyectar oficios para la legalización contrato de participación –Aprobación de póliza y publicación según corresponda-.		Profesional Dirección de contratación	Oficio
16	Remitir al Grupo de Representación Judicial para los casos de las denuncias que se adelanten de oficio.		Profesional Abogado responsable	Memorando
17	Otorgar poder para representar al ICBF en el proceso judicial.		Director Regional o Jefe de la Oficina	Poder
18	Remitir al Grupo de Representación Judicial para la supervisión del contrato – proceso judicial o notarial.		Profesional Abogado responsable	Memorando
19	Remitir a la Dirección Financiera o Grupo Financiero la resolución que reconoce la calidad de denunciante o se continuó de oficio y el auto de la admisión de la demanda.	Se remite la resolución que reconoce la calidad de denunciante o se continuó de oficio y el auto de la admisión de la demanda –proceso judicial o notarial– con la finalidad de que se incluya en registro contable.	Profesional Abogado responsable y Profesional Dirección Financiera y Grupo Financiero en las Regionales	Memorando Resolución Auto

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTION JURIDICA**

P11.GJ

01/11/2016

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

Versión 1

Página 4 de 7

P11.GJ

		NOTA: Esta actuación está sujeta a la modificación del instructivo contable que la Dirección Financiera está pendiente por realizar. A la fecha se debe remitir la resolución que reconoce la calidad de denunciante o la que continúa de oficio.		
20	Recibir y remitir la sentencia o la escritura pública.	En la escritura pública se adjudican los bienes al ICBF a la Dirección Administrativa o al Grupo Administrativo en las Direcciones Regionales, para realizar su registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero en las Direcciones Regionales, para realizar el registro contable	Profesional Abogado responsable y Profesional Dirección Financiera y Grupo Financiero en las Regionales	Memorando Sentencia
21	Verificar el registro de los bienes en los registros públicos y realizar su ingreso a Almacén		Profesional Dirección Administrativa	Registro
22	Realizar el registro en la contabilidad		Profesional Dirección Financiera	Registro
23	Realizar el avalúo del bien		Profesional Dirección Administrativa	Acta de Avalúo
24	Definir la destinación del bien y comunicar a la Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico en las regionales.	¿Se usa o se vende? Si: se decide por la venta: Ingresar el bien al Plan de Enajenación Onerosa Si se decide por su uso: Pasa a la actividad 25	Director Administrativo	Acta Destinación
25	Solicitar la liquidación de la participación económica a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero en las Regionales		Profesional Abogado Responsable	Memorando
26	Realizar la liquidación de la participación económica al denunciante		Profesional Dirección Financiera / Grupo	Liquidación

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTION JURIDICA**

P11.GJ

01/11/2016

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


Versión 1

Página 5 de 7

P11.GJ

			Financiero en las Regionales	
27	Proyectar la resolución que ordena la liquidación y pago de la participación económica al denunciante.		Profesional Abogado Responsable	Proyecto de resolución
28	Expedir resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante		Director General o Regional	Resolución
29	Notificar la resolución al denunciante		Profesional Oficina Asesora Jurídica / Grupos Jurídicos en las Regionales	Acta de notificación
30	Realizar el pago de la participación económica al denunciante.		Profesional Dirección Financiera o al Grupo Financiero en las Regionales	Comprobante del pago
31	Proyectar resolución de archivo de la denuncia		Profesional Abogado responsable	Proyecto de resolución
32	Revisar y realizar el control de legalidad al proyecto de Resolución		Profesional Oficina Asesora Jurídica / Grupos Jurídicos en las Regionales	Control de legalidad
33	Expedir la resolución de archivo		Profesional Oficina Asesora Jurídica / Grupos Jurídicos en las Regionales	Resolución
34	Archivar y custodiar el expediente de denuncia.		Profesional Oficina Asesora Jurídica / Grupos Jurídicos en las Regionales	Expediente
35	Registrar y actualizar la información establecida en el formato "Informe Bienes Mostrencos, Vacantes y Vocaciones Hereditarias", y remitir trimestralmente el	Este informe es de conformidad con la Resolución No.6684 de 2013 NOTA: Esta es una actuación que está a lo largo del trámite	Coordinador Grupo Jurídico en las regionales	Formato Denuncia de vocaciones hereditarias bienes vacantes

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION JURIDICA	P11.GJ	01/11/2016
	PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS, MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS	Versión 1	Página 6 de 7

P11.GJ

	informe al grupo de Asesoría Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica.	de la denuncia. Siempre se debe realizar independientemente de la etapa en la que se encuentre.		mostrenco. Informe Trimestral
36	Realizar seguimiento al "Informe Bienes Mostrencos, Vacantes y Vocaciones Hereditarias" remitido por las Regionales.		Coordinador grupo Asesoría Jurídica	Formato Bienes Mostrencos, Vacantes y Vocaciones Hereditarias. Informe Trimestral y análisis
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Mencionar cual es el resultado final que se obtiene al ejecutarse las actividades de este procedimiento.

6. DEFINICIONES

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

6.2. Mostrenco: Bien mueble (vehículos, semovientes, dineros, divisas, joyas, valores, títulos, bonos, acciones de sociedades, etc.) ubicado en el territorio nacional sin dueño aparente o conocido.

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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1. Matriz de Requisitos Legales.


7.2. Resolución No. 2200 de 2010 - Procedimiento para el trámite de las denuncias de vocaciones hereditarias y de bienes vacantes y mostrencos.

7.3. Decreto 1084 de 2015.

7.4. Código Civil, artículos 673, 706 al 708, 1040, 1041, 1051 y 1321

7.5. Código General del Proceso en lo que concierne a sucesión intestada.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION JURIDICA	P11.GJ	01/11/2016
	PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS, MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS	Versión 1	Página 7 de 7

P11.GJ

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P1. GJ	Base de Datos Reparto
F1.P12.GJ	Denuncia de vocaciones hereditarias bienes vacantes mostrenco

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/11/2016	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento, El código anterior del procedimiento era el PR9.MPA2 V.6

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