 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AVALÚO EN BIENES INMUEBLES.</b>	P12.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 1 de 5

## 1. OBJETIVO:

Contar con informes de avalúo que permitan actualizar el valor comercial de los bienes para su enajenación y/o para su saneamiento Jurídico - Administrativo.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de los bienes Inmuebles que requieren saneamiento o actualización de su precio mínimo de venta o saneamiento jurídico administrativo, continúa con la solicitud de los respectivos avalúos técnicos comerciales y termina con el registro en los sistemas de información avalados por el instituto, actualización en el Plan de Enajenación Onerosa y la remisión a la Oficina Asesora Jurídica para el caso de saneamiento.

Este procedimiento aplica para el Nivel Nacional y Regional.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


3.1 La identificación de los bienes para avalúo se realiza según los siguientes trámites:

- Actualización del precio mínimo de venta el cual aplica para Bienes inmuebles incluidos en el Plan de Enajenación Onerosa y que están listos para incluir.
- Saneamiento Jurídico se realiza solo a Bienes con situaciones jurídicas que impidan el ingreso material del bien inmueble.
- Saneamiento Administrativo aplica para Bienes con situaciones de saneamiento que no afectan su titularidad o ingreso material.

Efectos comerciales y/o pago de participaciones económicas en el caso de Bienes que no cuentan con avalúo comercial vigente. En caso de que sean para pago de vocaciones hereditarias la Regional debe enviar la Ficha del Análisis de Utilidad.

3.2 Al momento de realizar los avalúos se debe identificar si existe el personal idóneo al interior del Instituto, de no ser así se debe iniciar un proceso contractual para su contratación según normatividad vigente.

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AVALÚO EN BIENES INMUEBLES.</b>	P12.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 2 de 5

3.3 Para realizar los avalúos las Regionales deben suministrar la siguiente información:


- Certificado de tradición y libertad.
- Escritura pública de propiedad del Inmueble.
- Planos del Inmueble, si existen.
- Demás que se crean necesarios.

3.4 Al recibir la información básica de los avalúos de cada bien realizado por el evaluador se debe verificar si la información es correcta, de lo contrario se devuelve al evaluador para su corrección.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Identificar el bien objeto de avalúo.	Identificar los bienes objeto de avalúo y reportarlos al Grupo Gestión de Bienes.	Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo Electrónico  Formato Análisis Utilidad de Inmuebles
2 P.C.	Revisar y consolidar la información	Revisar y consolidar la información enviada por las Regionales.	Profesional Grupo de Gestión de Bienes	Matriz relación de bienes inmuebles para avalúo
3	Determinar la necesidad de la persona idónea para la	Elaborar estudios previos y ficha de condiciones técnicas para su envío a las Direcciones de Contratación, financiera y Abastecimiento para el inicio del proceso contractual	Profesional Grupo de Gestión de Bienes	Estudios Previos  Ficha de condiciones técnicas

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AVALÚO EN BIENES INMUEBLES.</b>	P12.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 3 de 5

	realización del avalúo.			
4 P.C.	Revisar y remitir la documentación para selección del evaluador	Revisar la documentación proyectada para su envío a las Direcciones de Contratación, financiera y Abastecimiento con el fin de dar inicio al proceso contractual	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes	Estudios Previos Ficha de condiciones técnicas
5 P.C.	Hacer seguimiento al proceso contractual	Realizar evaluación técnica y dar respuesta a las observaciones presentadas por parte de la Dirección de Contratación	Profesional Grupo de Gestión de Bienes	Correos electrónicos
6	Solicitar Documentación.	Solicitar a las Regionales la documentación de cada uno de los inmuebles que necesitan avalúo.	Profesional Grupo de Gestión de Bienes	Correo electrónico
7	Enviar documentación	Remitir la documentación solicitada al Avaluador designado.	Profesional Grupo de Gestión de Bienes	Correo electrónico
8 P.C.	Recibir y verificar la información	Recibir y verificar la información básica de los avalúos de cada bien realizados por el Avaluador.	Profesional Grupo de Gestión de Bienes	Correo electrónico Avalúos
9	Realizar comunicación para enviar los avalúos a las regionales.	Realizar comunicación para el envío a los Coordinadores de los grupos administrativos de las Regionales los avalúos técnicos comerciales realizados.	Profesional Grupo de Gestión de Bienes	Memorando Avalúos

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AVALÚO EN BIENES INMUEBLES.</b>	P12.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 4 de 5

10	Enviar los avalúos a las regionales.	Enviar a los Coordinadores de los grupos Administrativos de las Regionales los avalúos técnicos comerciales realizados.	Coordinador Grupo de Gestión de Bienes	Memorando Avalúos
11	Registro del avalúo en SEVEN	Cargar en el aplicativo SEVEN los Avalúos.	Profesional Grupo de Gestión de Bienes  Profesional Grupo administrativo o soporte de la Regional.	Registro aplicativo SEVEN EPR
Fin del documento.				

5. **RESULTADO FINAL:** Registro en el sistema de información SEVEN-ERP, actualización del precio mínimo de venta, prueba para el saneamiento jurídico administrativo.

6. **DEFINICIONES:**

**Avalúos comerciales.** Se refiere a la valoración técnica que efectúa el funcionario, persona natural o jurídica expertas, designado por la entidad pública, que permita acopiar la información y documentación suficiente y pertinente sobre el valor actual de un bien mueble o inmueble y que generalmente se establece en función del precio de mercado que estos bienes tienen.


**Avalador.** Personal de la entidad pública, personas naturales o jurídicas independientes, que cuenten con la idoneidad y capacidad para realizar avalúos de bienes muebles o inmuebles.

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente.

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Régimen de Contabilidad Pública.
- Guía de Gestión de Bienes.

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

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE AVALÚO EN BIENES INMUEBLES.</b>	P12.SA	11/02/2019
		Versión 3	Página 5 de 5

- Matriz de requisitos legales.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P13.SA	Formato Ficha Análisis de utilidad de Inmuebles
F3.P5.ABS	Formato Estudios Previos
F1.P3.ABS	Ficha de condiciones técnicas
F1.P12.SA	Matriz relación de bienes inmuebles para avalúo

## 9. ANEXOS

N/A

## 10. RELACIÓN DE CAMBIOS.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/12/2016	PR36 MPA1 P5 V 1	Una vez presentado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realizan las siguientes modificaciones en lo relacionado con la estructura documental (encabezado, pie de página) y lo establecido en la "Guía de Rotulado de la Información."
07/09/2018	P12.SA v2	Se ajusta las actividades con sus responsables de acuerdo a los lineamientos para el Estudio de cargas de trabajo.

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