



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES ADJUDICADOS POR VOCACIONES HEREDITARIAS

P13.SA

04/02/2019

Versión 2

Página 1 de 3

- 1. OBJETIVO:** Dar ingreso en las Regionales y en la Sede de la Dirección General a los bienes adjudicados al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar por vocaciones hereditarias.
- 2. ALCANCE:** Inicia con la recepción y verificación de los documentos para el ingreso del inmueble, continúa con la inclusión en los activos del Instituto y termina con la elaboración del análisis de utilidad del mismo.

Este procedimiento aplica a Nivel Nacional y Regional.

- 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** En el evento que el inmueble se encuentre arrendado o invadido solicitar al Grupo Jurídico copia del contrato de arrendamiento o certificación del estado de ocupación y la actividad que allí se realiza (indicar el nombre de quién se encuentra habitándolo).

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1 P.C	Recibir la documentación	Recibir y verificar los siguientes documentos enviados por el Grupo Jurídico: <ul style="list-style-type: none">Escritura de protocolización de la sentencia.Sentencia de adjudicación y trabajo de partición.Folio de matrícula inmobiliaria actualizado.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o soporte de la Regional	Memorando
2	Recibir el Inmueble	Recibir el inmueble con el denunciante o su apoderado y un delegado del Grupo Jurídico. Suscribir acta de recibo, describiendo detalladamente el inmueble (Recibos de servicios públicos domiciliarios actualizados, Formulario de pago del impuesto predial de los últimos cinco (5) años, Estado de cuenta de gastos de administración, cuando sea el caso.), consignar en el acta todas las novedades encontradas y remitir el original al Grupo Jurídico.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Acta de recibo
3	Ingresar al Sistema	Elaborar comprobante de ingreso, tomando como soportes los documentos descritos en la actividad 1, abrir carpeta de soportes físicos del inmueble y registrar en el Sistema de Información el bien y las novedades acorde con la situación del inmueble, remitir los soportes al área de contabilidad. Se debe ingresar el inmueble una vez sea recibido ya sea material o jurídicamente (invadido o arrendado).	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comprobante de Ingreso
4 P.C	Realizar la Inspección Ocular	Verificar el estado de seguridad del predio y aplicar los correctivos necesarios incluyendo el cambio de guardas y la asignación de vigilancia, si esta se requiere.	Técnico Grupo Gestión de Bienes Técnico Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Formato Acta de inspección ocular para inmuebles

P.C.: Punto de Control

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES ADJUDICADOS POR VOCACIONES HEREDITARIAS

P13.SA

04/02/2019

Versión 2

Página 2 de 3

5	Iniciar la administración del Inmueble	Iniciar el control y pago de servicios públicos, impuesto predial y valorización a partir de la fecha de adjudicación del bien a favor del ICBF.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Recibos de pago
6	Proyectar pagos anteriores	Proyectar comunicación para el pago de las deudas anteriores al recibo del inmueble por concepto de servicios públicos, impuesto predial y gastos de administración según el caso, proyectando el reporte para el Grupo Jurídico del monto de los pagos con sus respectivos soportes para liquidación de la participación económica.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
7 P.C.	Revisar y aprobar pagos	Revisar y aprobar el monto de los pagos de las deudas anteriores al recibo del inmueble por concepto de servicios públicos, impuesto predial y gastos de administración según el caso con sus respectivos soportes para liquidación de la participación económica.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Memorando
8	Informar el ingreso del inmueble	Realizar la comunicación para informar el ingreso del Inmueble al Grupo a cargo de la supervisión del contrato de intermediario de seguros, para que sea incluido en las pólizas respectivas.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico
9 P.C.	Revisar y reportar ingreso del inmueble	Revisar y reportar el ingreso del Inmueble al Grupo a cargo de la supervisión del contrato de intermediario de seguros, para que sea incluido en las pólizas respectivas	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Correo electrónico
10	Elaborar análisis de Utilidad	Elaborar el análisis de utilidad del inmueble y convocar a comité de bienes de la Regional para su recomendación.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Formato Análisis de utilidad Acta del Comité de Bienes
11	Archivar la documentación	Tomando como soporte la decisión del Comité de Bienes Regional, se procederá al trámite de la documentación requerida según la destinación del inmueble y se mantendrá actualizada la carpeta correspondiente.	Técnico Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Carpeta actualizada
		Fin		

5. RESULTADO FINAL: Ingreso de Inmueble en el Sistema de Información.

6. DEFINICIONES:

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES ADJUDICADOS POR
VOCACIONES HEREDITARIAS

P13.SA

04/02/2019

Versión 2

Página 3 de 3

Apoderado: Es la persona que tiene una autorización legal para tomar decisiones en nombre de otra persona. El apoderado, para que pueda actuar según los términos indicados en un documento (el poder). Este documento tiene que ser autorizado por un notario, quien da fe de la autenticidad del mismo, así como de su validez legal.

Vocaciones hereditarias: Llamamiento que la ley hace al ICBF para que ejerza su derecho de opción frente a una herencia.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Matriz de Requisitos Legales

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F2.P13.SA	Acta de recibo de Inmuebles
F1.P13.SA	Análisis de utilidad de Inmuebles
F3.P13.SA	Acta de Inspección ocular para inmuebles adjudicados por vocaciones hereditarias.
F3.P5.SA	Acta de comité de Bienes

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/12/2016	PR2.MPA1.P5 v.7	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."
26/12/2016	P13.SA v.1	Se ajustan los responsables con sus actividades de acuerdo con los lineamientos para el estudio de cargas de trabajo

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