1. **OBJETIVO:** Enajenación de los bienes inmuebles que hacen parte del patrimonio del ICBF y que no requiere para sus actividades misionales e institucionales de forma *directa o a través de intermediario idóneo,* de acuerdo con los mecanismos de venta dispuestos por la normatividad aplicable vigente.

2. **ALCANCE:** Inicia con la elaboración de análisis de utilidad inclusión del bien inmueble al Plan de Enajenación Onerosa del Instituto hasta el registro de la venta en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria. la entrega física del mismo al comprador y la baja del bien inmueble en el Sistema de Información destinado para tal fin.

   Aplica para Dirección General y Direcciones Regionales.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

| No | Nombre de la Actividad | Descripción de la actividad | **Responsable** (Cargo o nivel que realiza la actividad) | **Registro** (evidencia de la actividad, si aplica) |
|---|---|---|---|---|
| | | Inicio | | |
| 1 | Elaborar análisis de utilidad del bien inmueble | Elaborar el análisis de utilidad por medio del cual se defina si el bien inmueble es apto o no para las actividades misionales del ICBF. | Profesional Grupo Gestión de Bienes /Grupo administrativo de la Regional Coordinador Grupo de Apoyo Logístico/Dirección General | Formato Análisis de Utilidad del inmueble |
| 2 | Elaborar estudio de títulos | Elaborar el estudio de títulos donde se identifiquen las condiciones jurídicas del bien inmueble, además de generar alertas sobre posibles condiciones que afecten la obra. . | Profesional Grupo Gestión de Bienes /Grupo jurídico de la Regional | Formato Estudio de Títulos |
| 3 | Solicitar avaluó del bien inmueble. | Solicitar según los requerimientos y necesidades de la Dirección de la Sede Nacional o las Direcciones Regionales, el informe técnico de avalúo a la lonja o peritos contratistas con el fin de conocer el valor de los bienes inmuebles que se enajenará. | Coordinador Grupo Gestión de Bienes | Comunicación Memorando |
| 4 PC | Elaborar ficha técnica del bien inmueble | Elaborar ficha técnica donde se describa la situación actual del bien inmueble (Antecedentes, condiciones jurídico y administrativas, avalúo) con el fin de que el conoce con base a dicha información emita su recomendación. | Profesional Grupo Gestión de Bienes/ Grupo Administrativo de la Regional. | Formato Ficha técnica del Inmueble |
| 5 | Presentar en Comité de Bienes, la inclusión de los inmuebles al Plan de Enajenación Onerosa | Presentar al comité de bienes los casos específicos de inmuebles que pueden ser enajenados de acuerdo con las características y precio mínimo de venta con la documentación relacionada en el capítulo 8 de la Guía Gestión de Bienes | Grupo Gestión de Bienes | Correo de Citación Fichas de los Inmuebles |
| 6 | Elaborar Acta de Comité de Bienes | Elaborar y tramitar para firmas el acta de comité de bienes | Coordinador Grupo Gestión de Bienes | Acta Comité de Bienes |

**Nota: P.C.: Punto de Control**



PÚBLICA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 PC | Elaborar proyecto de Resolución de actualización del Plan de Enajenación Onerosa | Elaborar proyecto de Resolución donde se incluyen los bienes inmuebles al Plan de Enajenación Onerosa o se actualiza su precio mínimo de venta.<br><br>Dicho documento debe contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica | Profesional Grupo Gestión de Bienes | Proyecto de Resolución. |
| 8 | Elaborar estudios previos | Elaborar estudios previos donde se define el mecanismo de venta del bien, con el fin de dar comienzo a la etapa precontractual. | Coordinador Grupo Gestión de Bienes / Coordinador Administrativo Regional. Grupo Administrativo Regional. | Estudios Previos |
| 9 | Elaborar las fichas (comerciales y avisos) | Realizar las fichas comerciales que se publicarán con los estudios previos al igual que los avisos de venta correspondientes a cada uno de los inmuebles que se enajenarán | Profesional Grupo Gestión de Bienes / Profesional Grupo Administrativo Regional | Formato Ficha Comercial Aviso |
| 10 | Remitir estudios previos y anexos | Enviar a la Dirección de Contratación los estudios previos, fichas comerciales, avalúos y cronograma de visitas con el fin de comenzar con el proceso precontractual. | Profesional Grupo Gestión de Bienes / Profesional Grupo Administrativo Regional | Memorando Correo |
| 11 | Responder observaciones de los interesados en el proceso | Dar respuesta a los interesados en el proceso sobre todas las inquietudes de carácter técnico que se puedan presentar previo a la audiencia de adjudicación de los bienes inmuebles | Profesional Grupo Gestión de Bienes / Profesional Grupo Administrativo Regional | Oficio |
| 12 | Asistir Audiencia cierre de ofertas | Acudir a la audiencia de cierre de ofertar y recibir por parte de la Dirección de Contratación la documentación de los oferentes para la respectiva evaluación técnica Introducir en urna, la oferta económica de cada oferente | Dirección de Contratación/ Grupo Gestión de Bienes | Relación de los oferentes que entregaron los documentos |
| 13 | Evaluar propuestas de oferentes de enajenación directa | Evaluar las propuestas recibidas por los oferentes en concordancia con los requisitos habilitantes definidos en los pliegos de condiciones.<br>Remitir informe de evaluación a la Dirección de Contratación para los casos de enajenación directa. | Profesional Grupo Gestión de Bienes / Profesional Grupo Administrativo Regional | Informe de Evaluación |
| 14 | Asistir audiencia adjudicación | Acudir a la exposición de ofertas de todos los inmuebles a los oferentes y verificar la oferta económica de cada uno de ellos | Grupo Gestión de Bienes | Resolución de adjudicación |
| 15 | Informar al área financiera los oferentes participantes en la enajenación directa | Reportar al área financiera los posibles oferentes que participan en los procesos de enajenación directa, detallando nombre completo del oferente, número de Identificación, banco y número de cuenta bancaria del mismo. | Profesional Grupo Gestión de Bienes / Profesional Grupo Administrativo Regional. | Memorando |
| 16 | Verificar consignación para participar en la enajenación directa | Validar las consignaciones de los oferentes para que puedan participar en la enajenación y enviarlas al área financiera para registro en el aplicativo respectivo. | Responsable Coordinación Financiera / Regional<br><br>Responsable Grupo Financiero Sede de la Dirección General | Informes extracto bancario Memorando |
| 17 | Comunicar acto administrativo de adjudicación de | Remitir al área financiera la Resolución de adjudicación de los bienes inmuebles enajenados e informar el valor restante de la oferta indicando el tercero que resultó como adjudicatario y la relación | Profesional Grupo Gestión de Bienes. | Memorando |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | inmuebles venta directa | de los terceros no favorecidos, a quienes se debe hacer la devolución del aporte inicial que consignaron para participar en el proceso. | Responsable del Grupo Administrativo de la Regional | |
| 18 | Informar la lista de oferentes que no participan en la enajenación del bien inmueble | Informar al área financiera la lista de los oferentes que no participan en la enajenación directa del bien inmueble para el reintegro del dinero.<br><br>El dinero se consignará a la cuenta bancaria informada por el Grupo Gestión de Bienes o el responsable del Grupo Administrativo de la Regional.<br><br>Una vez se realice la consignación, se debe informar por correo electrónico al Grupo Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa o al responsable del Grupo Administrativo Regional. | Grupo Gestión de Bienes<br><br>Responsable Coordinación Financiera en la Regional.<br><br>Responsable Grupo Financiero Sede de la Dirección General. | Memorando |
| 19 | Registrar el valor total de la oferta consignado por el oferente favorecido. | Identificar el valor de consignación para participar en la enajenación.<br><br>Registrar el ingreso correspondiente al valor restante de la oferta, teniendo como soporte copia de la consignación. | Responsable Coordinación Financiera / Regional.<br>Responsable Grupo Financiero Sede de la Dirección General. | Reporte |
| 20 | Entregar los insumos para la elaboración de la promesa de compraventa | Remitir a la Dirección de Contratación o al área respectiva los documentos para la elaboración de la promesa de compraventa, la cual debe suscribir el adjudicatario. | Grupo Gestión de Bienes | Memorando<br>Correo<br>Promesa de compraventa |
| 21 | Elaborar minuta de escritura pública y reparto | Elaborar minuta y enviar a reparto según corresponda de acuerdo con la ubicación del bien inmueble. | Grupo Gestión de Bienes | Minuta y Certificado notarial |
| 22 | Gestionar la firma de la escritura pública de compra venta | Realizar las gestiones necesarias para que la Escritura Publica sea firmada por la parte compradora y la parte vendedora | Grupo Gestión de Bienes | Escritura Publica debidamente protocolizada |
| 23 | Registrar escritura pública en beneficencia y registro | Realizar las gestiones necesarias para que la Escritura inmediatamente después de su firma, sea registrada en Beneficencia y Registro | Grupo Gestión de Bienes | Certificado de Tradición y Libertad del inmueble a nombre del comprador |
| 24 | Realizar la entrega del bien inmueble | Entregar el inmueble al adjudicatario, una vez se registre la venta en el folio de matrícula inmobiliaria | Grupo Gestión de Bienes | Acta de entrega del inmueble |
| 25 | Reportar la enajenación del bien para dar de baja y excluir de las pólizas | Reportar la novedad del inmueble, para que sea excluido de las pólizas de seguros del Instituto y dar de baja el inmueble de los sistemas de información de la entidad, elaborando el comprobante de egreso. | Grupo Gestión de Bienes | Correo<br>Comprobante de Egreso |
| | | FIN | | |

## 5. **RESULTADO FINAL:** Inmueble vendido

PÚBLICA

## 6. DEFINICIONES:

**Avalúo:** es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

**Bien Inmueble:** Son todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, o sea, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él.

**Certificación de titularidad:** documento donde se certifica que los inmuebles que se relacionan son de propiedad del ICBF y se encuentran debidamente ingresados en los inventarios de la Entidad y registrados en el Sistema de Información destinado para tal fin.

**Martillo:** Sistema de subasta pública a través del cual las entidades públicas y privadas pueden rematar bienes muebles e inmuebles (Ley 1150 de 2007, artículo 2).

**Subasta pública:** es un procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Normograma del ICBF

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO | NOMBRE DEL FORMATO |
|---|---|
| **F1.P13.SA** | Análisis Utilidad del Inmueble |
| **F3.P5.SA** | Acta de comité de bienes |
| **F1.P2.SA** | Acta de entrega de inmuebles |
| **F1.P16.SA** | Estudio de Títulos |
| **F1.P15.SA** | Ficha técnica del inmueble |
| **F1.P2.SA** | Ficha comercial del Inmueble |

## 9. ANEXOS:

- N/A

PÚBLICA

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha | Versión | Descripción del Cambio |
|---|---|---|
| 22-06-2017 | V2 | Ajuste al alcance<br>Ajuste en algunas actividades<br>Cambio del nombre del procedimiento |
| 26/12/2016 | V1 | Ajustada la ficha técnica del inmueble |

PÚBLICA