	PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES ADJUDICADOS POR VOCACIONES HEREDITARIAS	P13.SA	29/01/2024
		Versión 3	Página 1 de 5

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, y termina con el archivo del expediente y su registro en el módulo de inmuebles del aplicativo SEVEN ERP.

Este procedimiento aplica a Nivel Nacional y Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1 En el evento que el inmueble se encuentre arrendado o invadido solicitar al Grupo Jurídico de la regional o la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Administrativa de la sede de la Dirección General, 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), conforme a lo establecido en la G2.SA Guía Gestión de Bienes en el numeral 4.5.2.4.

3.2 En los casos de adjudicación de mejoras por vocación hereditaria o cualquier otro mecanismo el ICBF a través de sus regionales intentará viabilizar que el predio, sea cedido al ICBF con el municipio o distrito en el cual se ubique el inmueble, igualmente de ser necesario se deberán iniciar las acciones legales que el área jurídica estime conveniente conforme a lo establecido en la G2.SA Guía Gestión de Bienes en el numeral 4.5.2.4.

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 de la regional o de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General: <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

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES ADJUDICADOS POR VOCACIONES HEREDITARIAS

P13.SA

29/01/2024

Versión 3

Página 2 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Recibir el Inmueble	Recibir el inmueble con el denunciante o su apoderado y un delegado del Grupo Jurídico de la regional ó de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General, suscribiendo el acta de recibo, describiendo detalladamente del inmueble (Recibos de servicios públicos domiciliarios actualizados, formulario de pago del impuesto predial de los últimos cinco (5) años, el estado del inmueble en general, así como el estado de cuenta de gastos de administración (cuando sea el caso.), consignando en el acta todas las novedades encontradas y remitir el original al Grupo Jurídico de la regional o a la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F2.P13.SA Formato Acta de recibo Inmuebles
3	Ingresar el inmueble al aplicativo SEVEN ERP.	Efectuar el ingreso del Bien Inmueble al aplicativo SEVEN ERP, con la documentación soporte descrita en la actividad 1 incluyendo las novedades acordes a situación del inmueble (invadido, estado de la infraestructura, estado del pago de los servicios públicos e impuestos entre otras) 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.	Abrir carpeta física del Inmueble	Abrir carpeta física del inmueble y remitir los soportes relacionados en la actividad No. 1 del presente procedimiento al área de contabilidad para su registro en el SIIF nación conforme	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Carpeta Física del inmueble
5 P.C	Realizar Inspección Ocular	Realizar Inspección Ocular a los bienes inmuebles del ICBF con el fin de verificar su estado y nivel seguridad, así como 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	F3.P13.SA Formato Acta de inspección ocular Bienes Inmuebles
6	Iniciar la administración de los bienes Inmuebles	Iniciar la administración de los bienes inmuebles, incluyendo el control y pago de servicios públicos, impuesto predial y demás impuestos locales que lleguen a existir, valorización y gastos de administración para aquellos inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal 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	Comprobantes de pago
7	Proyectar comunicación para el pago de deudas anteriores	Proyectar comunicación para el pago de las deudas anteriores al recibo del inmueble por parte del ICBF por concepto de servicios públicos, impuesto predial y demás impuestos locales que lleguen a existir, valorización y gastos de administración para aquellos inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal 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

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES ADJUDICADOS POR VOCACIONES HEREDITARIAS

P13.SA

29/01/2024

Versión 3

Página 3 de 5

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 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 demás impuestos locales que lleguen a existir, valorización y gastos de administración para aquellos inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal 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
9	Realizar comunicación para informar el ingreso del inmueble	Realizar 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	Comunicación
10 P.C.	Revisar y reportar ingreso del inmueble	Revisar y reportar el ingreso del Inmueble al intermediario de seguros contratado por el ICBF, para que sea incluido en las pólizas de seguro respectivas	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador del Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Comunicación
11	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 Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	F1.P13.SA Formato Análisis de utilidad F3.P5.SA Acta del Comité de Bienes
12	Archivar el expediente del inmueble	Archivar el expediente (carpeta física del inmueble) con toda la documentación soporte respectiva y efectuar su registro en el módulo de inmuebles del aplicativo SEVEN ERP.	Técnico Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Expediente del inmueble actualizado Módulo de inmuebles aplicativo SEVEN ERP
FIN				

P.C.: Punto de Control

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

6 DEFINICIONES:

6.1 **Bienes Vacantes:** Bienes inmuebles ubicados en el territorio nacional sobre los cuales se ejerció propiedad privada, pero se encuentran sin dueño aparente o conocido. (Artículo 706 del Código Civil). En el trámite de las denuncias que interesan al ICBF aplica para bienes vacantes urbanos y no aplica a los bienes baldíos ni a los inmuebles vacantes rurales o aquellos que tienen destinación de vacantes para otras entidades de acuerdo a la Ley.

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



PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES ADJUDICADOS POR
VOCACIONES HEREDITARIAS

P13.SA

29/01/2024

Versión 3

Página 4 de 5

6.2 Bienes Mostrencos: Bienes muebles ubicados en el territorio nacional que se encuentran abandonados material y jurídicamente sin que se conozca el dueño aparente o conocido (Artículo 706 del Código Civil). Se entienden también incorporados como mostrencos aquellos bienes crediticios o títulos valores de naturaleza comercial que de acuerdo a la ley tienen dicha vocación.

6.3 Análisis de Utilidad: Es un mecanismo determinado por el ICBF e implementado a través del formato F1.P13.SA, en el cual se caracteriza los bienes inmuebles recibidos por la entidad en sus distintas modalidades a través del cual se define si son requeridos o no para los servicios o programas de la entidad o del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y definir cuál es la destinación más conveniente. En dicho formato se establece para cada inmueble la información de su estado actual, información legal, localización, descripción, estado de conservación del inmueble, si el inmueble requiere estudio de vulnerabilidad, observaciones, concepto del inmueble y registro fotográfico entre los aspectos más relevantes.

El análisis de utilidad está enfocado en determinar la utilidad del inmueble de propiedad del ICBF para asignarle la destinación más conveniente, previa consulta a las áreas de protección, primera infancia y demás dependencias de la sede de la Dirección General y sus homologas en el nivel regional como parte del proceso de Servicios Administrativos.


En el análisis de utilidad debe tenerse en cuenta el orden de prioridades y requisitos que establece la Guía de Gestión de Bienes en el Capítulo de Inmuebles en el numeral relativo al Análisis de utilidad de los bienes inmuebles ingresados a los activos del ICBF por vocación hereditaria, declaración de vacancia o dación en pago.

6.4 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.

6.5 Factores de participación económica: Son aquellos frutos naturales y civiles que entran a formar parte de los factores a tener en cuenta para la liquidación de la participación económica del denunciante, en los casos en los que haya lugar a ella (Resolución del ICBF número 682 del 24 de enero de 2018).

6.6 Vocación hereditaria: Llamamiento que la Ley hace al ICBF para que ejerza su derecho de opción frente a una herencia por encontrarse en el quinto (5to) orden sucesoral, para heredarlos, los cuales pertenecen a un patrimonio, cuando al causante que no ha efectuado testamento, no le sobreviven hijos, cónyuge, padres, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo, conforme a lo establecido en los artículos 1043, 1044, 1045, 1046, 1047 y 1051 del Código Civil, en el artículo 39 de la Ley 7 de 1979, en

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

	PROCESO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO INGRESO DE INMUEBLES ADJUDICADOS POR VOCACIONES HEREDITARIAS	P13.SA	29/01/2024
		Versión 3	Página 5 de 5

los artículos 2 y 8 de la Ley 29 de 1982, en el artículo 25 de la Ley 225 de 1995 y en el concepto No. 29114 de Julio 23 2010, expedido por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

7 DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Matriz de Requisitos Legales Proceso Servicios Administrativos.
- G2.SA Guía Gestión de Bienes.

8.RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P13.SA	Análisis de utilidad de Inmuebles
F2.P13.SA	Acta de recibo de Inmuebles
F3.P13.SA	Acta de Inspección ocular bienes inmuebles
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
04/02/2019	P13.SA.V2	Se ajustó el alcance del procedimiento conforme a lo establecido en las actividades. Se ajustó la redacción de las actividades. Se ajustaron las definiciones e incluyeron nuevas. Se ajustaron los documentos de referencia y se incluyó la normatividad marco que rige el tema de recibo de bienes inmuebles adjudicados al ICBF y recibidos por vocaciones hereditarias. Se ajustó la relación de los formatos, así como el nombre de formato F3.P13.SA, dejándolo tan solo en Acta de Inspección ocular bienes inmuebles dado que este formato sirve para otros procedimientos a cargo del Grupo de Gestión de Bienes.

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