



## 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:

- 3.1 Los casos específicos de inmuebles que pueden ser enajenados se deben presentar al comité de bienes de acuerdo con las características y precio mínimo de venta con la documentación relacionada en el capítulo 2 de Bienes Inmuebles en lo referente a egreso de inmuebles por enajenación de la Guía Gestión de Bienes V5.
- 3.2 El reporte para la Dirección financiera con los posibles oferentes que participan en los procesos de enajenación directa debe contener como mínimo nombre completo del oferente, número de Identificación, banco y número de cuenta bancaria del mismo.
- 3.3 Al remitir a la Dirección financiera la Resolución de adjudicación de los bienes inmuebles enajenados se debe informar el valor restante de la oferta indicando el tercero que resultó como adjudicatario y la relación de los terceros no favorecidos, a quienes se debe hacer la devolución del aporte inicial que consignaron para participar en el proceso.
- 3.4 El dinero se consignará a la cuenta bancaria informada por el Grupo Gestión de Bienes o el responsable del Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional confirmando la operación mediante un correo electrónico.
- 3.5 El cliente será el encargado de realizar las gestiones necesarias para que la escritura inmediatamente después de su firma sea registrada en la Beneficencia y en las oficinas de registro de instrumentos públicos

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



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

P15.SA

05/06/2023

Versión 6

Página 2 de 6

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
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, incluye la programación y visita de inmuebles y la notificación a las diferentes áreas misionales sobre su disponibilidad	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Formato F1.P13.SA 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 el inmueble. Si existe Estudio de Títulos del bien inmueble objeto de enajenación cuya fecha de expedición sea superior a un año, verificar que las condiciones jurídicas y técnicas correspondan con la realidad actual del inmueble.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional del Grupo jurídico de la Regional	Formato F1.P16.SA Estudio de Títulos
3	Proyectar solicitud de avalúo del bien inmueble.	Proyectar comunicación para solicitar según los requerimientos y necesidades de la Dirección de la Sede Nacional o las Direcciones Regionales, el informe técnico de avalúo a los peritos contratistas con el fin de conocer el valor de los bienes inmuebles que se enajenarán.	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Memorando
4 P.C.	Solicitar avalúo del bien inmueble.	Revisar comunicación y solicitar según los requerimientos y necesidades de la Dirección de la Sede Nacional o las Direcciones Regionales, el informe técnico de avalúo a los peritos contratistas con el fin de conocer el valor de los bienes inmuebles que se enajenarán.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Memorando
5	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 emitir su recomendación.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o Soporte de la Regional	Formato F1.P15.SA Ficha técnica del Inmueble
6	Convocar el Comité de Bienes y presentar actualización del Plan de Enajenación Onerosa	Presentar al comité de bienes los casos específicos de inmuebles para actualizar el plan de enajenación onerosa	Coordinador Grupo Gestión de Bienes	Correo de Citación Fichas técnicas de los Inmuebles F1.P15.SA
7	Elaborar Acta de Comité de Bienes	Elaborar y tramitar para firmas el acta de comité de bienes	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Acta Comité de Bienes F9.P1.MI
8 P.C.	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. Dicho documento debe contar con el visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Proyecto de Resolución.
9	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.	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Estudios Previos F3.P5.ABS

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



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

P15.SA

05/06/2023

Versión 6

Página 3 de 6

10	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 o de Soporte de la Regional	Formato F2.P15.SA Ficha Comercial del Inmueble
11 P.C.	Remitir estudios previos y anexos	Revisar y 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.	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Correo
12	Proyectar respuesta a las observaciones de los interesados en el proceso	Proyectar 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 o de Soporte de la Regional	Oficio Correo electrónico
13 P.C.	Responder observaciones de los interesados en el proceso	Revisar y remitir 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	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Oficio Correo electrónico
14	Asistir Audiencia cierre de ofertas	Acudir a la audiencia de cierre de ofertas 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	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Grupo Gestión de Bienes	Relación de los oferentes que entregaron los documentos
15 P.C.	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. Remitir informe de evaluación a la Dirección de Contratación para los casos de enajenación directa	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo Administrativo o de Soporte de la Regional	Informe de Evaluación
16	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	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Resolución de adjudicación
17	Elaborar reporte de oferentes participantes	Elaborar reporte para la Dirección financiera los posibles oferentes que participan en los procesos de enajenación directa	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando
18 P.C.	Informar los oferentes participantes en la enajenación directa	Revisar y enviar el reporte a la Dirección financiera de los posibles oferentes que participan en los procesos de enajenación directa	Coordinador Grupo Gestión de Bienes Coordinador Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando
19 P.C.	Verificar consignación para participar en la enajenación directa	Validar las consignaciones de los oferentes para que puedan participar en la enajenación y proyectar comunicación para envío a la Dirección financiera o Grupo financiero de la Regional para registro en el aplicativo respectivo	Profesional de la Dirección Financiera Profesional Grupo Financiero de la Regional	Informes extracto bancario Memorando
20 P.C.	Aprobar participación de oferentes en la enajenación directa	Avalar las consignaciones de los oferentes para que puedan participar en la enajenación y enviarlas a la	Director Financiero	Informes extracto bancario

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



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

P15.SA

05/06/2023

Versión 6

Página 4 de 6

		Dirección financiera o Grupo financiero de la Regional para registro en el aplicativo respectivo	Coordinador Grupo Financiero de la Regional	Memorando
21	Proyectar comunicación del acto administrativo de adjudicación	Preparar comunicación para remitir a la Dirección financiera o Grupo Financiero la Resolución de adjudicación de los bienes inmuebles enajenados	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando
22 P.C	Comunicar acto administrativo de adjudicación de inmuebles venta directa	Revisar y remitir a la Dirección financiera o Grupo Financiero la Resolución de adjudicación de los bienes inmuebles enajenados	Coordinador Grupo Gestión de Bienes  Coordinador Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando
23	Registrar el valor total de la oferta consignado por el oferente favorecido	Identificar el valor de consignación para participar en la enajenación y registrar el ingreso correspondiente al valor restante de la oferta, teniendo como soporte copia de la consignación	Profesional de la Dirección Financiera  Profesional Grupo Financiero de la Regional	Reporte del aplicativo
24	Preparar los insumos para la elaboración de la promesa de compraventa	Preparar la información a remitir a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Regional los documentos para la elaboración de la promesa de compraventa, la cual debe suscribir el adjudicatario	Profesional Grupo Gestión de Bienes Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Correo electrónico Promesa de compraventa
25 P.C.	Entregar los insumos para la elaboración de la promesa de compraventa	Revisar y remitir a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Regional los documentos para la elaboración de la promesa de compraventa, la cual debe suscribir el adjudicatario	Coordinador Grupo Gestión de Bienes  Coordinador Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Correo electrónico Promesa de compraventa
26	Elaborar minuta de escritura pública y reparto	Elaborar minuta y enviar a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Regional según corresponda de acuerdo con la ubicación del bien inmueble	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Minuta Certificado notarial
27 P.C.	Enviar minuta de escritura pública y reparto	Revisar minuta y enviar a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Regional según corresponda de acuerdo con la ubicación del bien inmueble	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Memorando Minuta Certificado notarial
28	Gestionar la firma de la escritura pública de compra venta	Realizar las gestiones necesarias para que la Escritura Pública sea firmada por parte de la notaría, la parte compradora y la parte vendedora	Técnico Grupo Gestión de Bienes  Técnico Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Escritura Pública debidamente protocolizada
29 P.C.	Realizar seguimiento al registro de la escritura pública en beneficencia y registro	Realizar seguimiento a las gestiones necesarias para que la Escritura inmediatamente después de su firma, sea registrada en Beneficencia y Registro	Técnico Grupo Gestión de Bienes  Técnico Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Certificado de Tradición y Libertad del inmueble a nombre del comprador
30	Realizar la entrega del bien inmueble	Entregar el inmueble al adjudicatario, una vez se registre la venta en el folio de matrícula inmobiliaria	Profesional Grupo Gestión de Bienes	Formato F1.P18.SA Acta de entrega del inmueble

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



**PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**  
**PROCEDIMIENTO ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES**

P15.SA

05/06/2023

Versión 6

Página 5 de 6

			Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	
31	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	Profesional Grupo Gestión de Bienes  Profesional Grupo administrativo o de Soporte de la Regional	Correo Comprobante de Egreso
		<b>FIN</b>		

Nota: P.C.: Punto de Control

## 5. RESULTADO FINAL:

Inmueble vendido

## 6. DEFINICIONES:

**6.1 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.

**6.2 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.

**6.3 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.

**6.4 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).

**6.5 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:

- Matriz de requisitos legales
- Guía Gestión de Bienes

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



## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P13.SA	Análisis Utilidad del Inmueble
F3.P5.SA	Acta de comité de bienes
F1.P18.SA	Acta de entrega de inmuebles
F1.P16.SA	Estudio de Títulos
F1.P15.SA	Ficha técnica del inmueble
F2.P15.SA	Ficha comercial del Inmueble
F3.P5.ABS	Estudios previos
F9.P1.MI	Acta Comité de Gestión de Bienes

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/12/2016	1	Ajustada la ficha técnica del inmueble
22/06/2017	2	Ajuste al alcance Ajuste en algunas actividades Cambio del nombre del procedimiento
07/09/2018	3	Se ajustan los responsables con sus actividades de acuerdo a los lineamientos para el estudio de cargas de trabajo
11/02/2019	4	Se actualizan las actividades 1, 6, 17 y 21; conforme lo revisado con la Firma Contratista Estudio de Cargas Trabajo.
25/02/2021	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza la actividad No. 2 en donde se precisa que se debe verificar que las condiciones técnicas y jurídicas de los inmuebles que se tienen establecidas en los estudios de títulos correspondan con la realidad actual del inmueble objeto de enajenación cuando su fecha de expedición sea superior a un año, que permita su enajenación sin ningún tipo de Inconveniente.</li><li>Se cambia el nombre del procedimiento dejándose en: Procedimiento de enajenación de Bienes inmuebles, dado que su venta se puede realizar de forma <i>directa o a través de intermediario idóneo</i>.</li><li>Se ajustó la numeración de las políticas de operación</li><li>Se ajustó la numeración de las políticas de operación</li><li>Se ajustó la numeración de las definiciones.</li><li>Se ajustó la codificación y versión de la Guía de Gestión de Bienes</li><li>Se implementó un segundo formato para el procedimiento llamado FX.P15.SA, llamado ficha comercial del Inmueble.</li><li>Se especificaron los formatos que aplican para el procedimiento con la codificación respectiva.</li><li>Se actualizó la codificación de los diferentes formatos que hacen parte del procedimiento en el numeral 8 y en cada actividad donde se relacionan.</li></ul>

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