DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objeto:

Establecer los lineamientos para la administración, control y seguimiento de los bienes Inmuebles de propiedad de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda –CARDER.

2. Responsable:

Secretaría General - Subproceso de Recursos Físicos

3. Alcance:

Este procedimiento aplica en el desarrollo de actividades que involucran los bienes inmuebles de propiedad de la Corporación, e inicia desde la adquisición, administración, control, registro, enajenación y actividades necesarias para el control de los bienes inmuebles para fines ambientales y de saneamiento básico, así como de aquellos que son para uso directo y fines administrativos de propiedad de la Entidad.

4. Generalidades:

4.1. Bienes Inmuebles: todos aquellos bienes considerados bienes raíces como terrenos y edificaciones, que se incorporan a los activos de la Entidad por parte del Subproceso de Gestión Financiera, cuando ya se tienen los documentos soportes de la adquisición del bien, en el cual se debe evidenciar por separado el valor del terreno y la construcción que de la misma manera se registrará en el sistema de información con el que cuenta el Subproceso de Recursos Físicos para bienes inmuebles, escaneando y custodiando los documentos legales digitales para su control y posterior consulta de los interesados

El valor de las construcciones y edificaciones es base para calcular depreciación a lo largo de la vida útil del bien, las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Políticas Contables de la Entidad.

4.1.1. Bienes de uso público: Es una extensión de terreno o espacio territorial cuyo dominio pertenece a la república y su uso o aprovechamiento pertenece a todos los habitantes de un territorio. Por tanto intransferibles a cualquier título a los particulares, quienes solo podrán obtener concesiones, permisos o licencias, no confieren título alguno sobre el suelo ni el subsuelo. Éstos vienes son" inalienables, inembargables e imprescriptibles" en razón a que están destinados a cumplir fines de utilidad pública en distintos niveles.

4.1.2. Bienes Fiscales: Los bienes fiscales o patrimoniales, son aquellos que pertenecen a sujetos de derecho público de cualquier naturaleza u orden y que, por lo general, están destinados al cumplimiento de las funciones públicas o servicios públicos, tales como los terrenos, edificios, fincas, granjas, equipos, enseres, acciones, rentas y bienes del presupuesto, etc., es decir, afectos al desarrollo de su misión y utilizados para sus actividades, o pueden constituir una reserva patrimonial para fines de utilidad común. Su dominio corresponde a la República, pero su uso no pertenece generalmente a los habitantes, de manera que el Estado los posee y los administra en forma similar a como lo hacen los particulares con los bienes de su propiedad. Los mismos a su vez se pueden subdividir en bienes fiscales propiamente dichos y bienes fiscales adjudicables o baldíos; estos últimos corresponden a los predios de la Nación que pueden ser adjudicados a las personas que reúnan las condiciones y requisitos establecidos en la legislación.

4.1.3. Bienes del Patrimonio histórico artístico y/o cultural: Se denomina patrimonio histórico al conjunto de bienes, tanto materiales como inmateriales, acumulados a lo largo del tiempo. Estos bienes pueden ser de tipo histórico de diversa índole, artístico (arquitectónico, escultórico, etc.).

4.1.4. Compra: En la adquisición de bienes inmuebles requeridos para la adecuada gestión de la Corporación, se debe cumplir con los términos legales aplicables a los procesos de contratación administrativa, solicitando previamente la Dirección General al Consejo Directivo, la respectiva aprobación de adquisición, cuyo expediente final deberá ser trasladado de manera inmediata al Subproceso de Recursos Físicos para la alimentación de la base de datos, reporte al CISA y control de documentos, además de evaluar si es necesario la adquisición de póliza y/o para incluir en la póliza los datos relacionados con el inmueble adquirido.

4.1.5. Recibo de áreas de Cesión : El Servidor Público responsable del proceso, gestionará el cumplimiento de los términos legales aplicables a los procesos de recepción de área de cesión, cuyo expediente final deberá ser trasladado de manera inmediata al Subproceso de Recursos Físicos para la alimentación de la base de datos, reporte al CISA y control de documentos, además de evaluar si es necesario la adquisición de póliza y/o para incluir en la póliza los datos relacionados con el inmueble recibido.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luceny Parra Loaiza - Profesional Especializado Secretaría General Recursos Físicos **Fecha:** 31/03/2022	Ana Lucía Córdoba Velásquez - Secretaría General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 31/03/2022	Diana Lorena Morales Lozano Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 31/03/2022

DOCUMENTO CONTROLADO

4.2 Administración Inmuebles. El Subproceso de Recursos Físicos es el encargado de mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles, mediante la ejecución oportuna de las actividades de ingreso, registro, y custodia de documentos legales, dentro de un marco de control que garantice la debida custodia. La labor del Subproceso de Recursos Físicos se apoyará con la utilización de los medios informáticos dispuestos por la Entidad, y así mismo, en las recomendaciones que el proceso de Gestión Financiera llegaré a proponer para mejorar la gestión administrativa o disipar dudas acerca de procedimientos para la administración y control de bienes inmuebles, conforme a la políticas establecidas en el manual de las NICSP.

4.2.1 Control Inmuebles en Comodato o alquiler: para el ingreso, registro y control de los bienes inmuebles en alquiler o comodato, los supervisores de dichos contratos deben informar mediante memorando interno, adjuntando el respectivo concepto técnico al Profesional Especializado de Recursos Físicos, la descripción, características y condiciones actuales para su reporte al proceso de Gestión Financiera y reclasificación contable si a ello hubiere lugar.

4.2.1.1 Entregados en Comodato: se evaluará la razón por la cual fue adquirido el inmueble establecido en la escritura pública y/o documentos contractuales de adquisición y/o construcción, los proyectos que actualmente se desarrollan, y se estudiará por el área jurídica la viabilidad de su entrega en comodato y la necesidad de presentar ante el Consejo Directivo el cambio y/o adición de destinación del predio; previa aprobación del Director General de la Entidad, cuyas actas harán parte del contrato de comodato.

4.2.1.2 Recibidos en Comodato: por solicitud escrita mediante correo electrónico y/o memorando interno del líder del proceso interesado a la Secretaría General, se iniciará el proceso de solicitud por parte del subproceso de Recursos Físicos, quienes adelantarán la etapa precontractual hasta la legalización del contrato, asignando la supervisión al área interesada.

4.2.2 Adiciones y mejoras: cuando a un bien existente en la entidad se le realice una adición o mejora la cual aumente su vida útil, se debe informar a través de correo electrónico y/o memorando interno por parte del supervisor de la obra o adquisición al profesional especializado del proceso de Gestión Financiera- Contadora, para su registro contable, quién a su vez informará por correo electrónico y/o memorando interno al Profesional Especializado del Subproceso de Recursos Físicos, el valor que se ingresó por adiciones y/o mejoras que ingresaron al saldo del activo, el cual será la nueva base para la depreciación.

4.2.3 Revisión y actualización Estado Jurídico: el subproceso de Recursos Físicos, realizará revisión periódica, a través de la elaboración de Estudio de títulos, en los casos en que proceda elaboración de actos administrativos, éstos se proyectarán y dará la viabilidad de continuar con el proceso de actualización hasta el registro en la Oficina de Instrumentos Públicos y reporte al proceso de Gestión Financiera para su reclasificación contable y reporte al Profesional Universitario de Recursos Físicos para su ajuste en la base de datos de bienes inmuebles.

4.3 Plan de Enajenación Onerosa. la Entidad adoptara el plan de enajenacion onerosa, de conformidad con lo establecido en la Ley 708 del 2001, en el ultimo Comite de Gestión y Desempeño bimestral, de cuyo resultado se dejará constancia en la respectiva acta elaborada por la oficina Asesora de Dirección, la cual trasladará por correo electrónico a más tardar a los 3 días calendarios siguientes de haberse realizado, así como el reporte por parte del profesional universitario de cobro coactivo al profesional especializado de recursos físicos, quién proyectará la resolución que corresponda, para revisión del profesional universitario encargado de cobro coactivo, seguidamente revisión del Secretario General, revisión de la jefe de la Oficina Asesora de Jurídica y firma del Director General.

Dicho acto administrativo deberá expedirse dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento del bimestre correspondiente, siempre que la entidad haya adquirido la propiedad del(los) bien(es) inmueble(s) durante dicho periodo.

El reporte de dicho plan estará bajo la responsabilidad del profesional especializado de recursos físicos, dicho acto deberá publicarse en la página Web de la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición y por un término de dos (2) días hábiles. De igual manera, se deberá enviar copia del mismo al Colector de Activos Públicos - CISA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación.

DOCUMENTO CONTROLADO

4.4 Control técnico e intervenciones: todos los procesos y subprocesos de la Entidad deben asumir la responsabilidad directa del manejo y control físico para apoyar los requerimientos de control exigidos por la Corporación en cuanto a procesos policivos, cerramientos, invasiones, campañas educativas, prevención y demás situaciones que se puedan presentar.

4.5 Entidades que intervienen: el Subproceso de Recursos Físicos, no tiene potestad legal para expedir certificaciones de propiedad, por cuanto esta función le es dable únicamente por ley a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, tampoco crea nuevos predios, función que corresponde al Área Metropolitana Centro de Occidente - AMCO (Asume funciones del IGAC), a través de actos administrativos motivados y asigna la ficha catastral. La certificación de suelos es únicamente función de la Secretaría de Planeación del Municipio Grupo de POT, por lo cual la clasificación de productivos e improductivos es de su competencia.

5. Anexos:

Formato Estudios de Títulos Bienes Inmuebles FO-16A-82

6. Contenido

A continuación se presentan los flujogramas, donde se describen las actividades en orden secuencial de forma simbólica y en texto, presentando las dependencias involucradas.

6.1. Adquisición de bienes inmuebles.

6.2. Recibo de áreas de cesión

6.3. Administración de bienes inmuebles

6.4. Entrega en comodato de bienes inmuebles

6.5. Recibo en comodato de bienes inmuebles

6.6. Adiciones y mejoras de bienes inmuebles

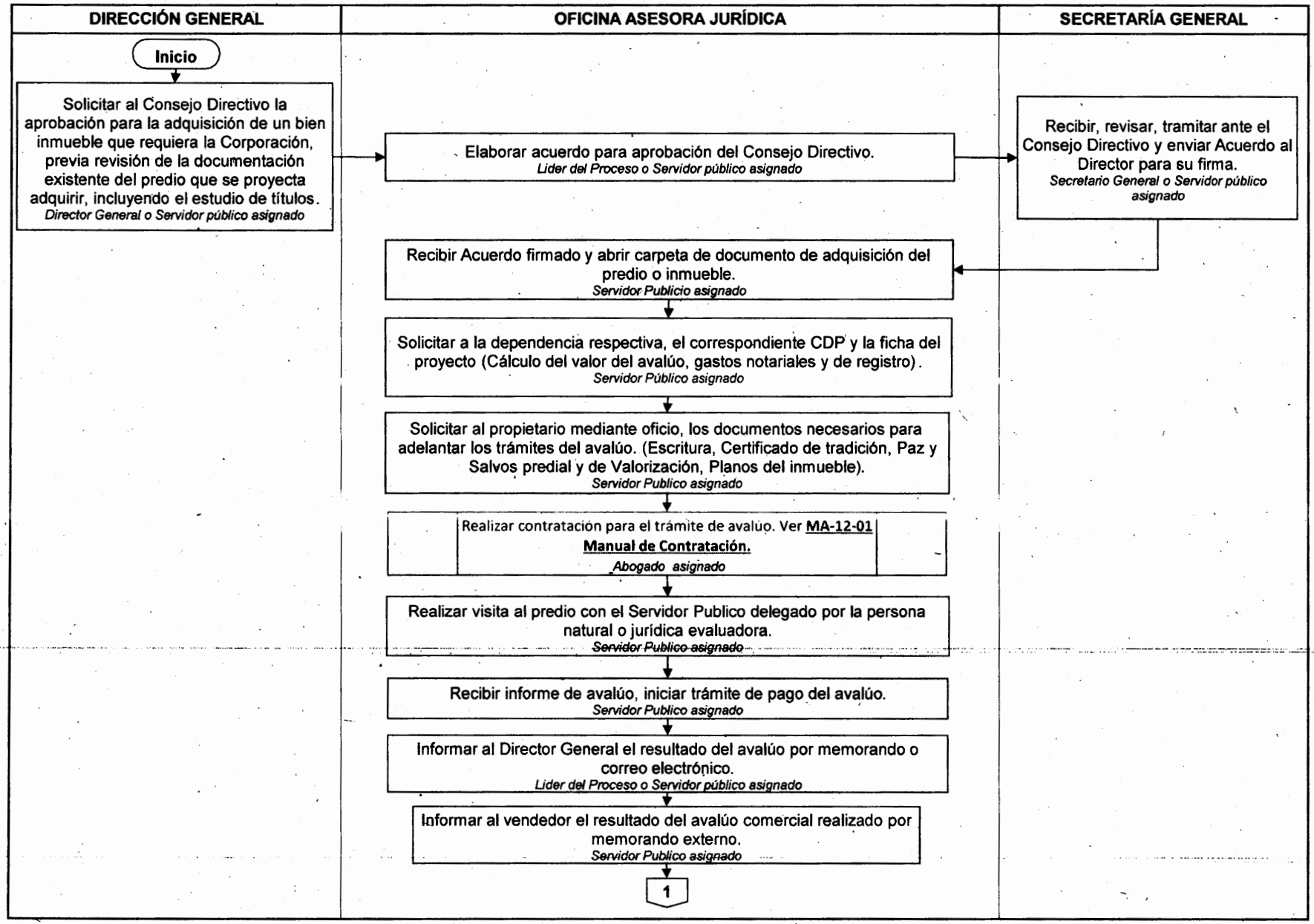
6.7. Revisión y actualización del estudio de títulos

6.8. Plan de enajenación onerosa

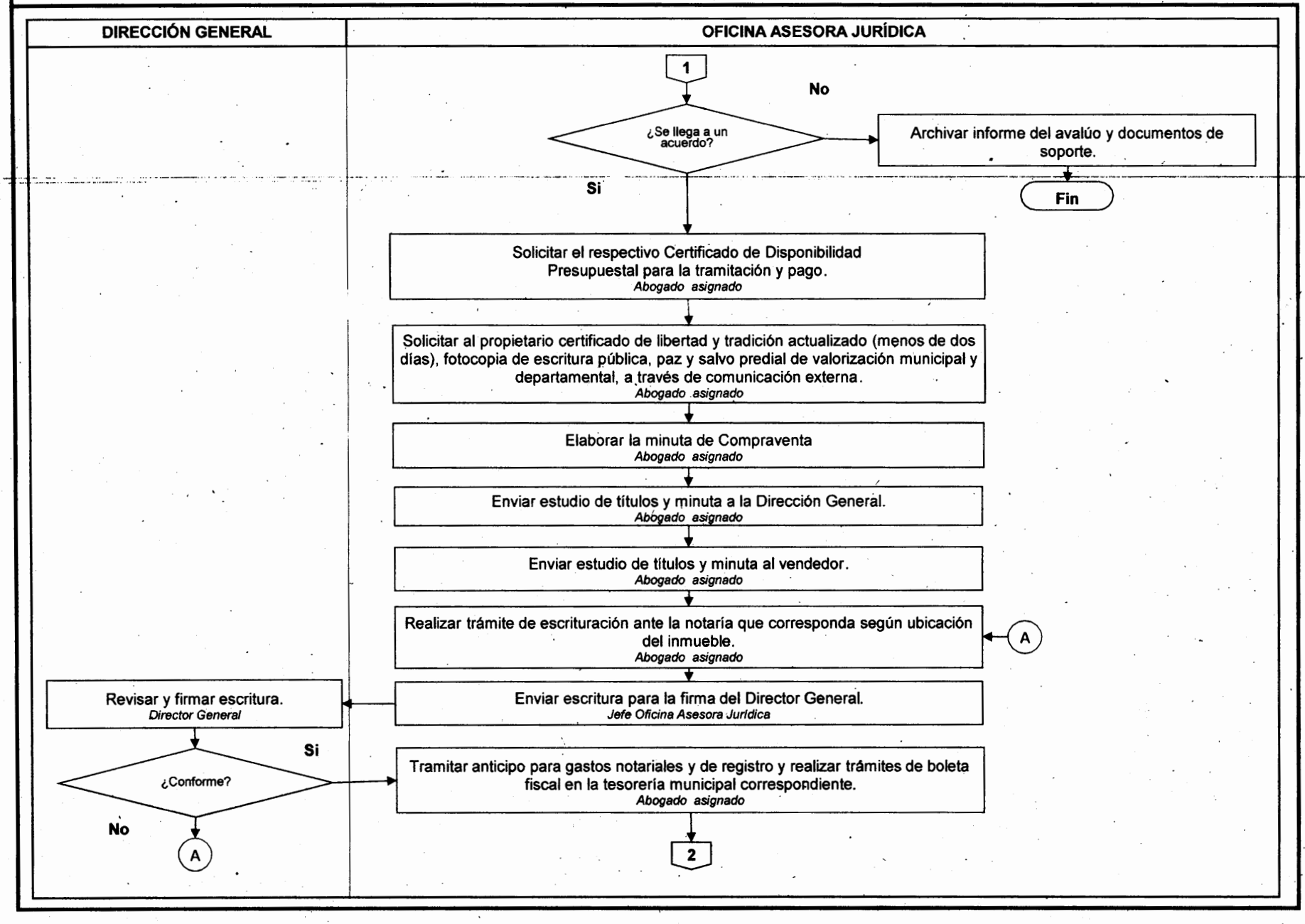
6.9. Control técnico e intervenciones de bienes inmuebles

DOCUMENTO CONTROLADO

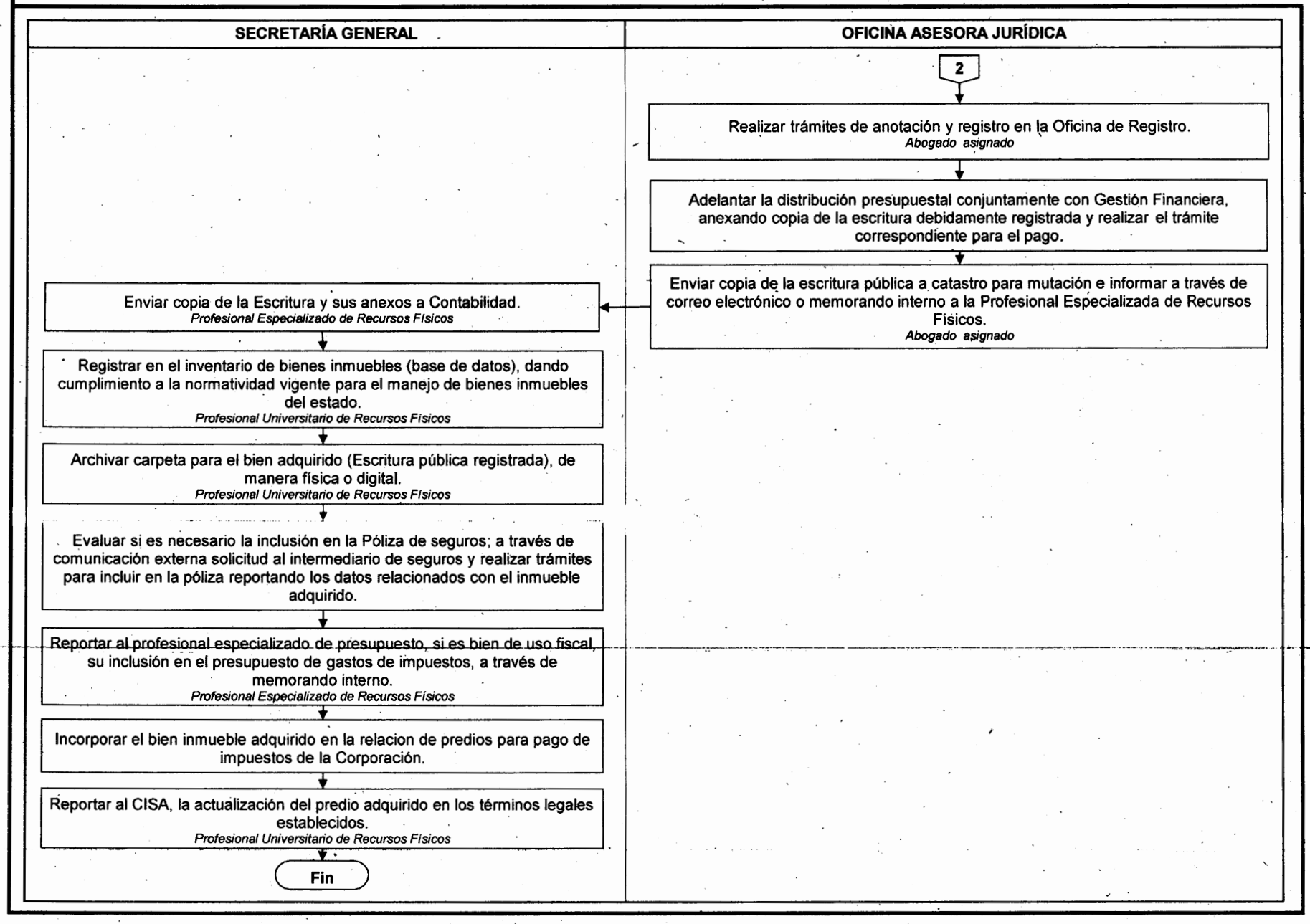
6.1. Adquisición de bienes inmuebles.



DOCUMENTO CONTROLADO



DOCUMENTO CONTROLADO



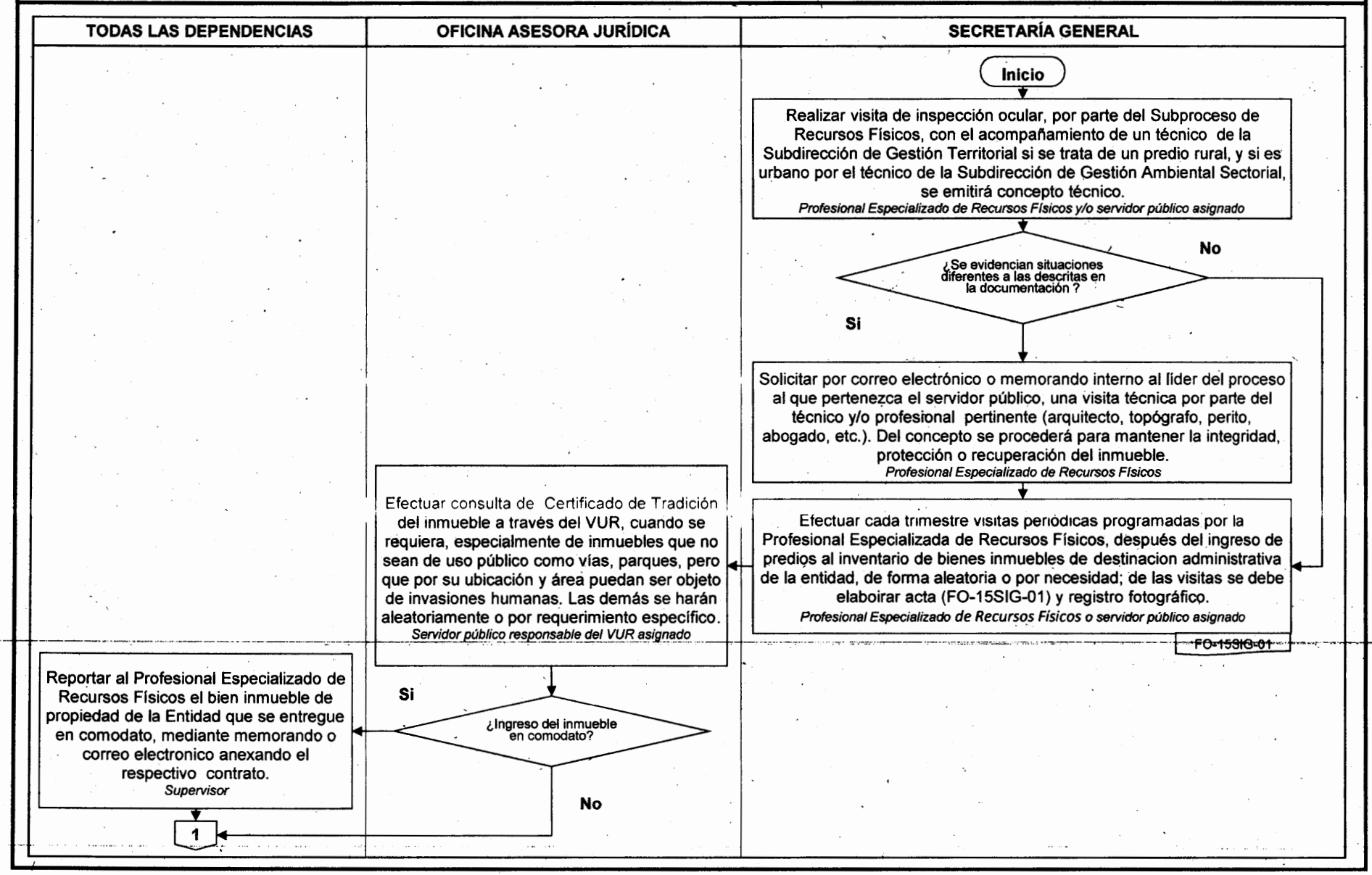
DOCUMENTO CONTROLADO

6.2. Recibo de áreas de cesión

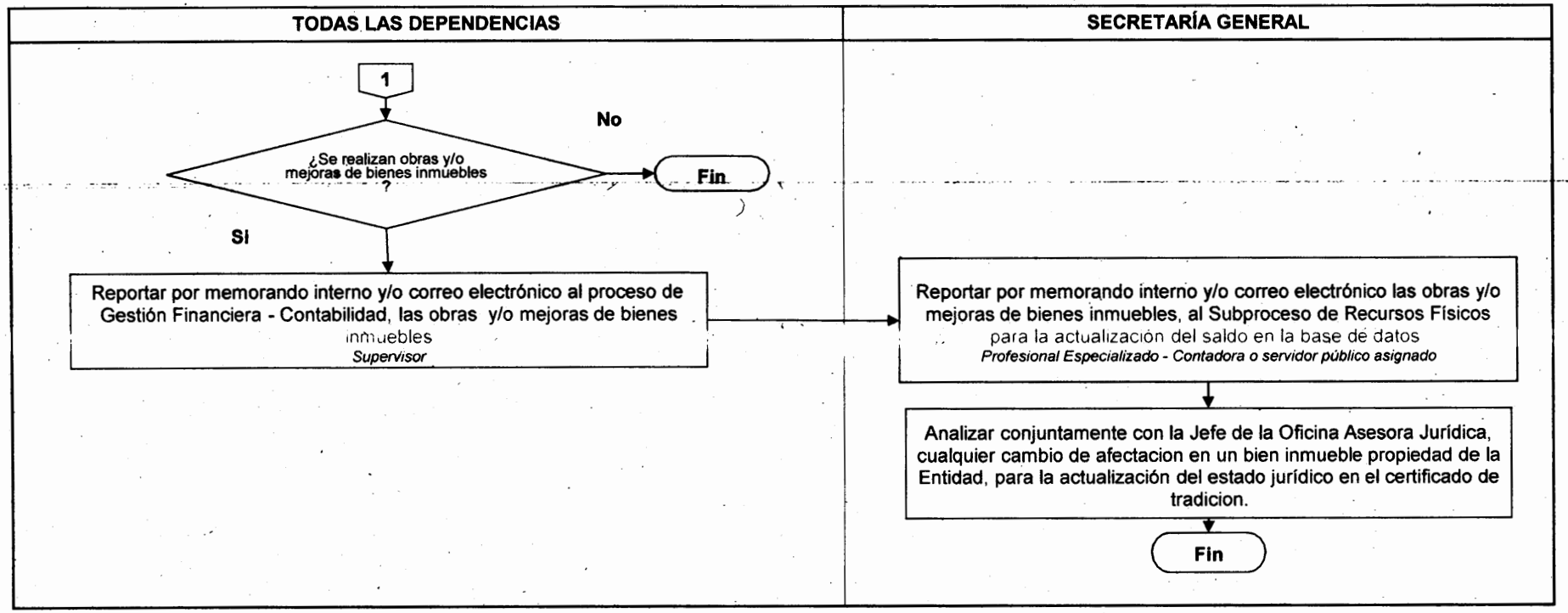
TODAS LAS DEPENDENCIAS	OFICINA ASESORA JURÍDICA	SECRETARÍA GENERAL
Inicio Realizar proceso de aceptación y aprobación recibo de áreas de cesión. *Servidor público responsable*	Evaluar condiciones jurídicas de recepción y procedimiento legal (condiciones, gastos notariales, destinación bienes muebles existentes, etc.). *Lider del proceso o Servidor público asignado*	Recibir oficio por memorando interno de la Oficina Asesora Jurídica, mediante la cual fija fecha y hora para la entrega y recibo material de las áreas de cesión. *Profesional Especializado de Recursos Físicos*
		Recibir materialmente las áreas de Cesión, verificando que el inmueble recibido cumpla con lo pactado, dejando constancia en formato de acta; para lo cual se podrá apoyar con personal idóneo: topógrafo, arquitecto, ingeniero, u otro, previa solicitud al líder del proceso en que se encuentren adscritos. *Profesional Especializado de Recursos Físicos*
		Recibir la documentación enviada por la Oficina Asesora Jurídica, para el ingreso de los predios al inventario de los bienes inmuebles de la Entidad. *Profesional Especializado de Recursos Físicos*
		Reportar al proceso de Gestión Financiera la documentación recibida de la Oficina Asesora Jurídica, para su ingreso a los Estados Financieros. *Profesional Especializado de Recursos Físicos*
		Preparar y organizar la carpeta física y/o digital con los títulos y la documentación correspondiente. *Profesional Universitario de Recursos Físicos*
		Fin

DOCUMENTO CONTROLADO

6.3. Administración de bienes inmuebles

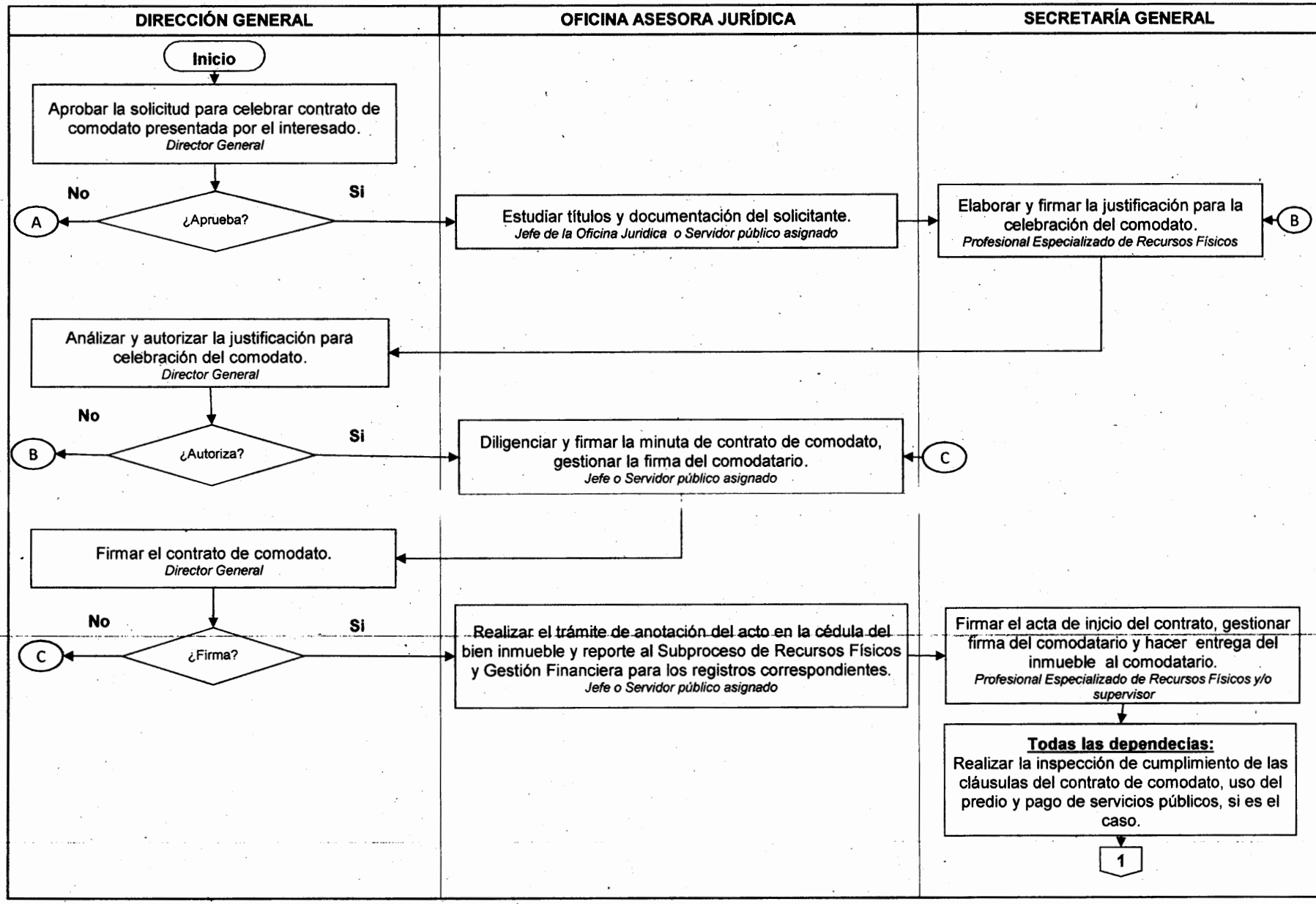


DOCUMENTO CONTROLADO



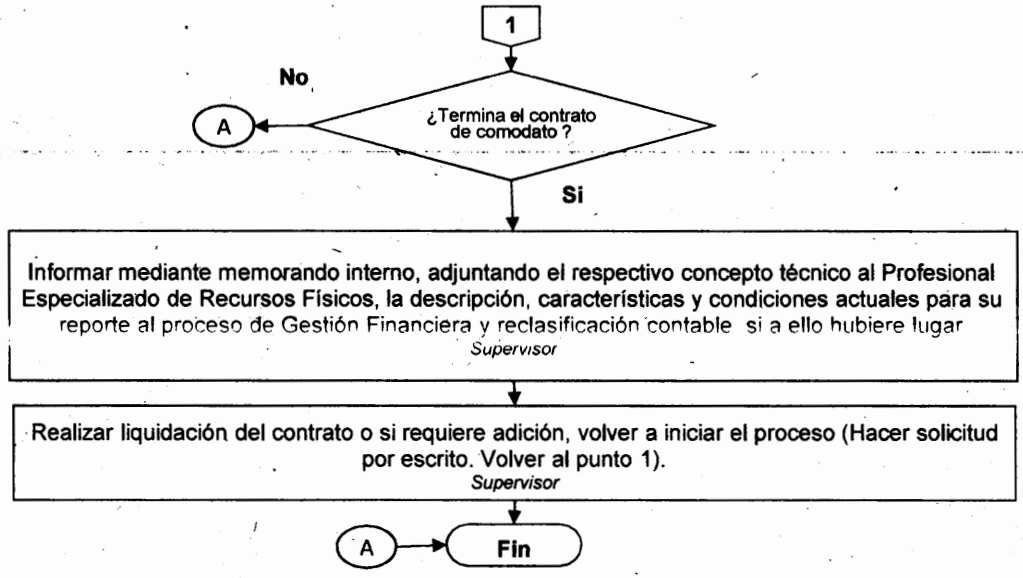
DOCUMENTO CONTROLADO

6.4. Entrega en comodato de bienes inmuebles



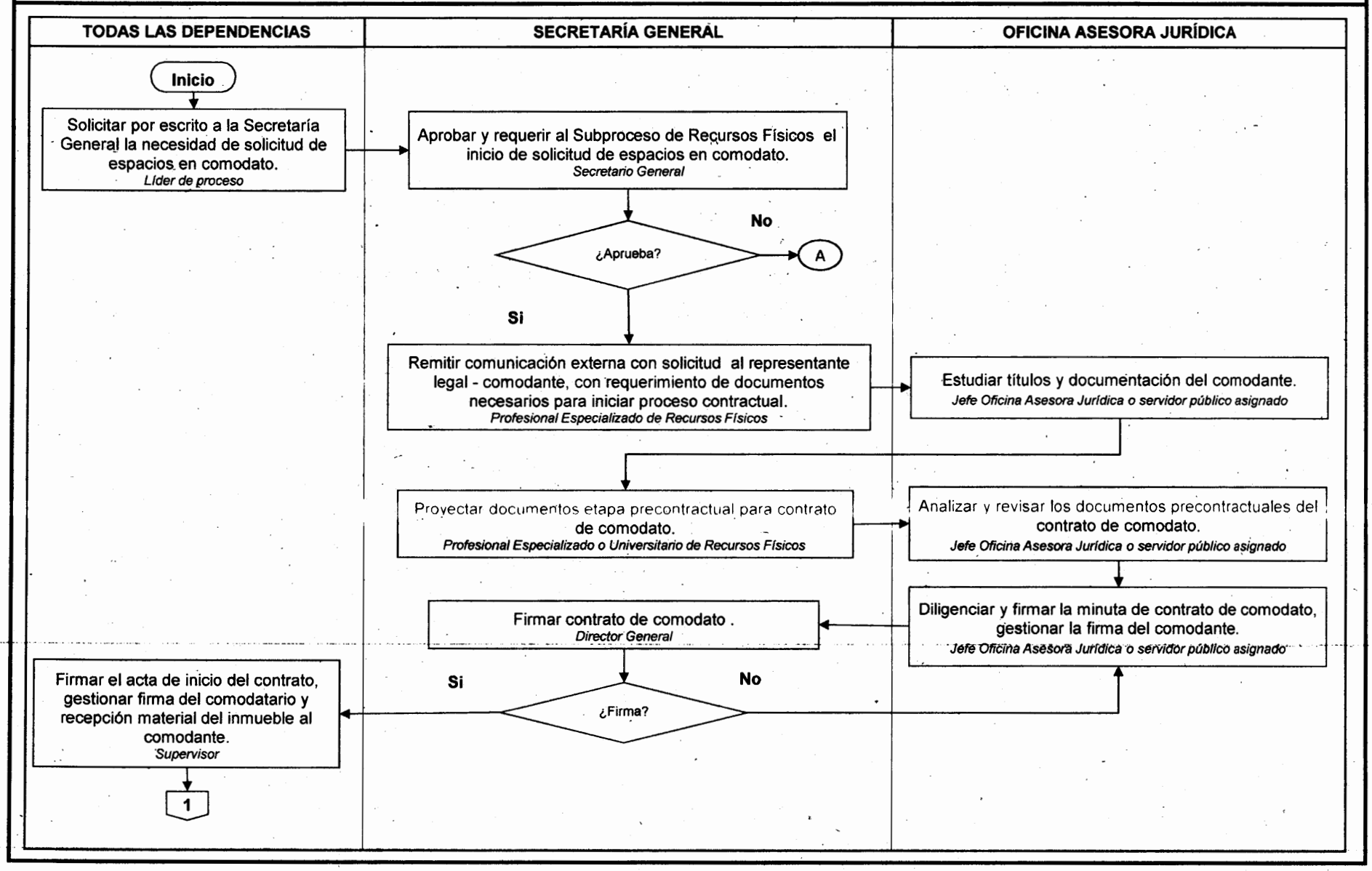
DOCUMENTO CONTROLADO

TODAS LAS DEPENDENCIAS



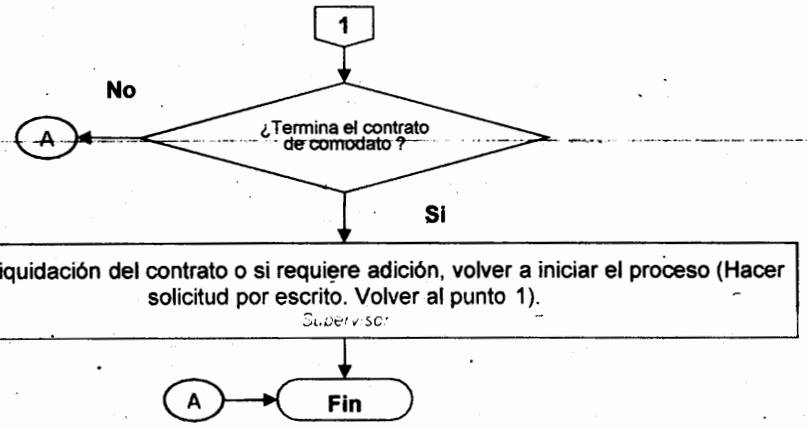
DOCUMENTO CONTROLADO

6.5. Recibo en comodato de bienes inmuebles



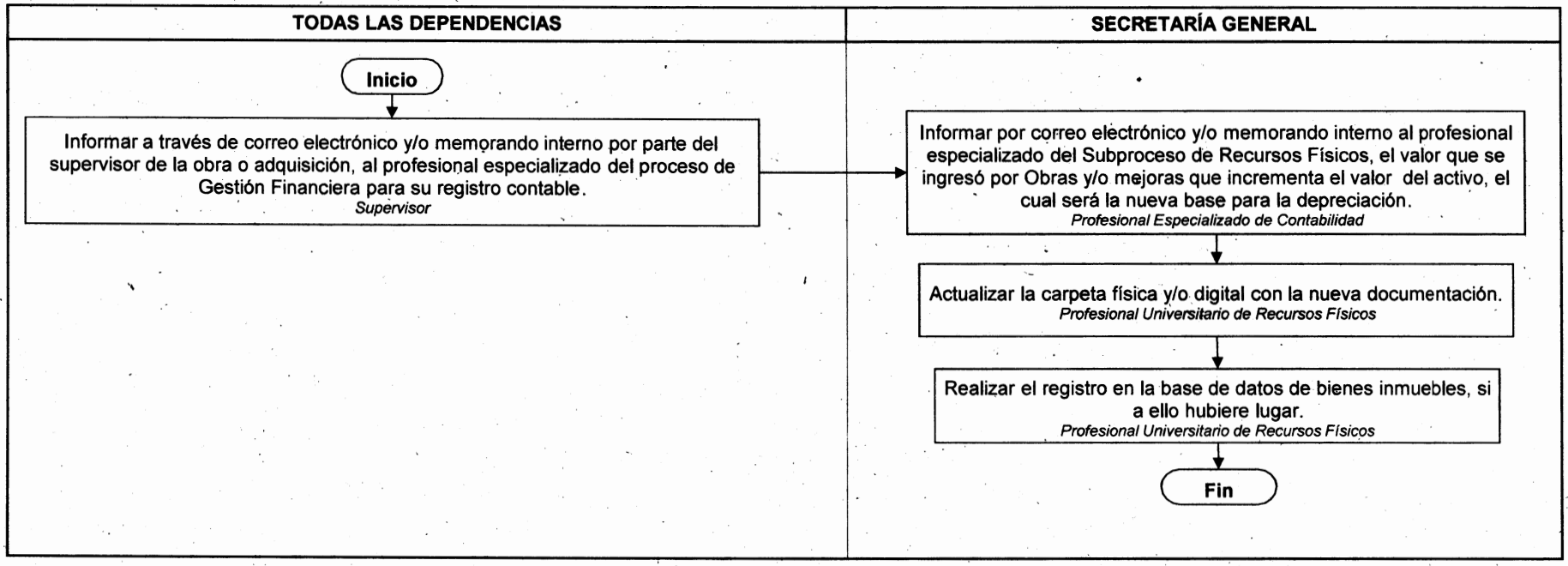
DOCUMENTO CONTROLADO

TODAS LAS DEPENDENCIAS



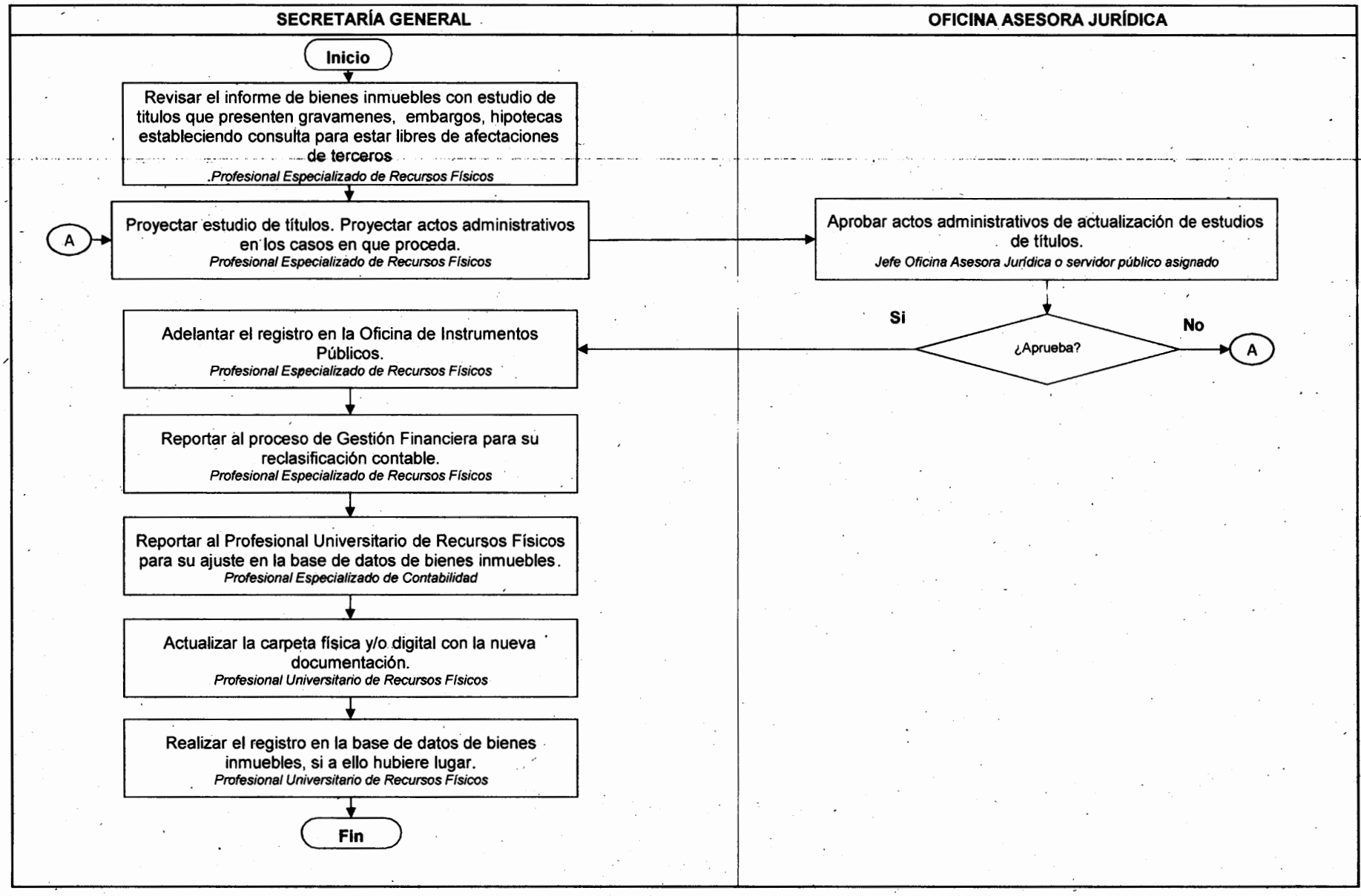
DOCUMENTO CONTROLADO

6.6. Obras y mejoras de bienes inmuebles



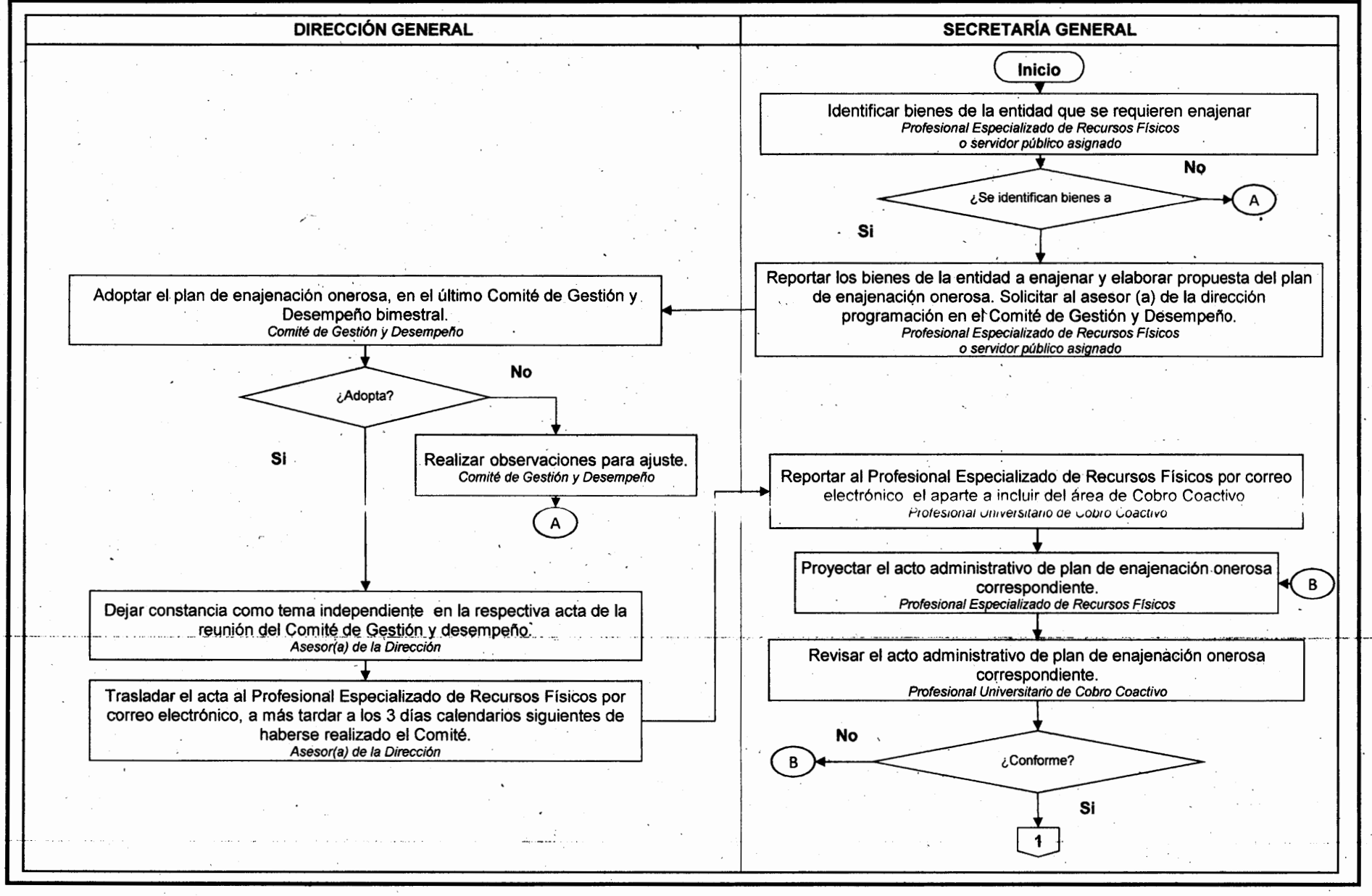
DOCUMENTO CONTROLADO

6.7. Revisión y actualización del estudio de títulos

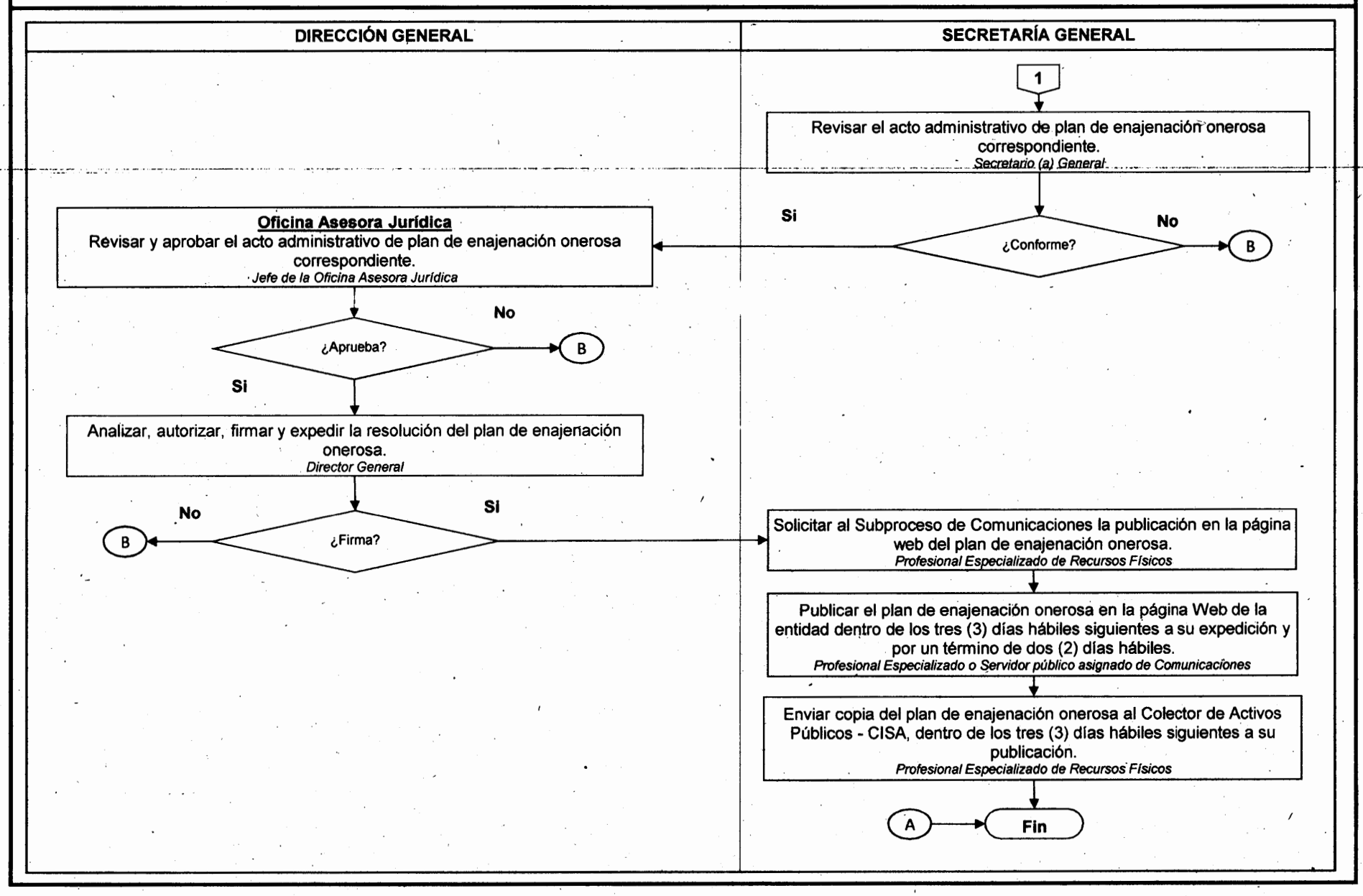


DOCUMENTO CONTROLADO

6.8. Plan de enajenación onerosa

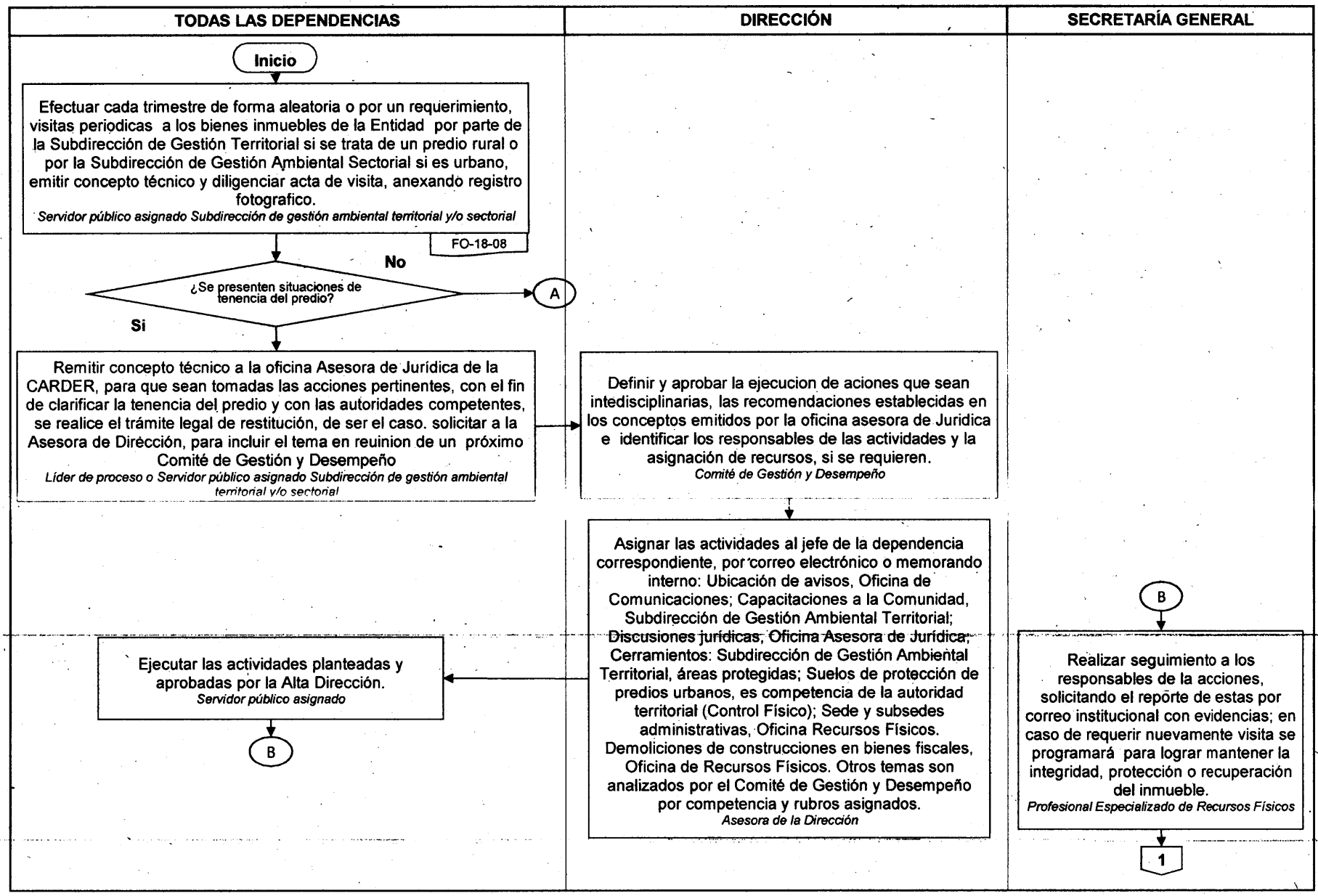
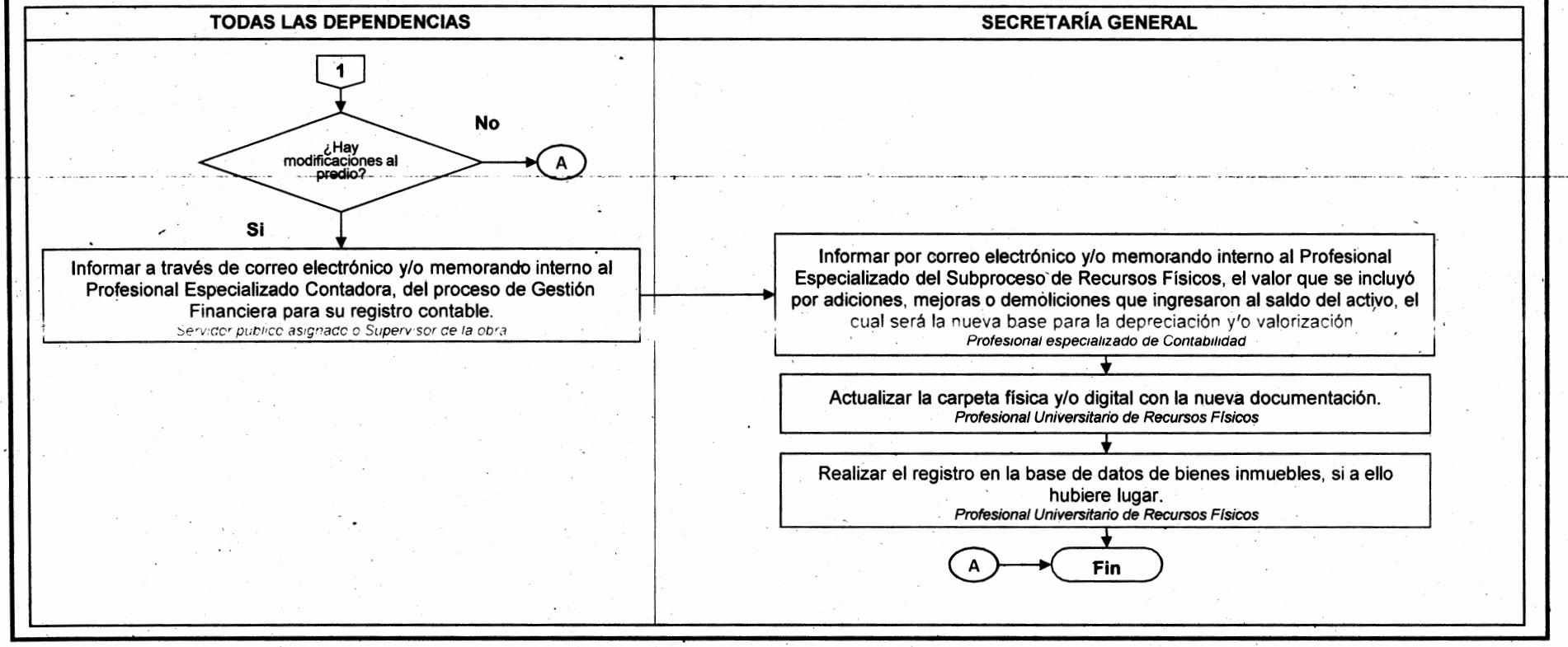


DOCUMENTO CONTROLADO



DOCUMENTO CONTROLADO

6.9. Control técnico e intervenciones de bienes inmuebles



DOCUMENTO CONTROLADO