

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

1. OBJETIVO

Definir las actividades para el registro y control de los bienes inmuebles de la Entidad, con el fin de tener un inventario actualizado, que permita su consulta y se constituya en una herramienta para la toma de decisiones que se requieran y dar respuesta a las solicitudes de información tanto de la Caja de la Vivienda Popular, como el de otras entidades.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la actualización de los documentos del repositorio físico o digital por parte de las áreas misionales, con el fin de modificar, de acuerdo a la revisión previa y según sea el caso, los atributos asignados de las características de los bienes inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, para su posterior reporte a la Subdirección Administrativa, dependencia que luego de realizar el cargue de los atributos a cargo y de efectuar el respectivo análisis, remite a la Subdirección Financiera el reporte compilado de los bienes inmuebles adquiridos, vendidos, cedidos, o resultantes del proceso de depuración de inmuebles fiscales a nombre de la Entidad, con el fin de que esta área cargue la información a su cargo y de ser necesario realice observaciones al reporte, de tal manera que una vez la información este armonizada, presente el reporte conciliado del respectivo corte para su posterior espacialización y consulta.

3. RESPONSABLES

Son responsables por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento los directivos responsables de la Dirección de Gestión Corporativa y CID, la Dirección de Urbanizaciones y Titulación, la Dirección de Reasentamientos, la Subdirección Financiera y la Subdirección Administrativa.

4. GENERALIDADES

1. En el presente procedimiento se identifican las dependencias responsables de cada actividad, por tanto, su cumplimiento estará en cabeza de cada Director (a) o Subdirector (a) según sea el caso.
2. La determinación de activos para los bienes inmuebles se realiza a partir del diligenciamiento y cargue al Sistema de Información Integral de Bienes e Inmuebles (SIBI) del formato 208-GA- Ft-37, diligenciando las columnas denominadas “¿LOS RIESGOS ASOCIADOS AL BIEN SE HAN TRANSFERIDO SUSTANCIALMENTE? (PAGO DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS PÚBLICOS, VIGILANCIA Y SEGUROS) y ¿LOS BENEFICIOS ASOCIADOS AL BIEN SE HAN TRANSFERIDO

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

SUSTANCIALMENTE? (EL USO, LA RENTA O PLUSVALÍA)”. Si la Entidad tiene el control del bien establezca si dicho bien se puede medir fiablemente de acuerdo con la Resolución 193 de 2016 Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable expedida por la Contaduría General de la Nación.

3. Si la CVP tiene el control del bien y este se puede medir fiablemente, entonces su clasificación es “ACTIVO”, esto se puede identificar en el documento políticas contables de la CVP. Esta clasificación de “ACTIVO” de acuerdo con el formato 208-GA-Ft-37 es de responsabilidad de la Subdirección Financiera y estará dada por la información que la Subdirección Administrativa y las áreas misionales deben cargar en el módulo de determinación de activo del mencionado formato.
4. En el campo “*Observaciones generales del inmueble*” del formato 208 208-GA-Ft-37, se indicará si el valor de entrada del bien adquirido sin contraprestación corresponde a: i) Valor de mercado del activo recibido; ii) Costos de reposición en ausencia del valor de mercado o iii) Valor en libros que tenía el activo en la Entidad que transfirió el recurso, sino se obtienen los anteriores. Si el valor de entrada no corresponde al valor de mercado, se debe indicar las razones por las cuales se tomó esta decisión.
5. Para los inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, el terreno se debe reconocer contablemente por la Subdirección Financiera como edificaciones, aspecto que será revelado en notas a los estados financieros, situación que se realiza en cumplimiento del concepto No. 20182000001361 del 26-01-2018, expedido por la Contaduría General de la Nación.
6. Los bienes adquiridos con contraprestación que cumplan con la definición de activos y sean clasificados como inventarios, propiedades, planta y equipo, bienes de uso público o propiedades de inversión en el momento en que se adquieren o se miden por primera vez, deben reconocerse por el costo; es decir, por el importe de efectivo o equivalentes alefectivo pagados, o por el valor de la contraprestación entregada, al que se le adicionan todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la administración de la Entidad, en este caso se deberá diligenciar el formato 208-GA-FT129 “COSTO BIENES INMUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN”.
7. Los inmuebles adquiridos con contraprestación el valor de entrada se determinará

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

así: Valor de mercado del activo recibido, costos de reposición en ausencia del valor de mercado o valor en libros que tenía el activo en la Entidad que transfirió el recurso, sino se obtienen los anteriores. En todo caso, al valor determinado, se le adicionará cualquier desembolso que sea directamente atribuible a la preparación del activo para el uso previsto.

8. Se remitirá a la Subdirección Financiera a través del Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI), el reporte diligenciado de los bienes inmuebles, con corte a marzo 31, junio 30, septiembre 30. Esta información deberá ser reportada por la Subdirección Administrativa, a más tardar el día (5) hábil del mes siguiente de la fecha del reporte, previo reporte al SIBI realizado por la Dirección de Reasentamientos y Dirección de Urbanizaciones y Titulación de acuerdo con el área responsable del diligenciamiento de los atributos asignados en el formato 208-GA-Ft-37. Los reportes realizados en el SIBI estarán acompañados del memorando radicado en Orfeo.
9. El último reporte se realizará con corte al 15 de noviembre de cada año, el cual se remitirá a la Subdirección Financiera por parte de la Subdirección Administrativa a más tardar el 15 de diciembre de cada año.
10. Las dependencias responsables del reporte de bienes inmuebles, deberán garantizar la calidad de la información y serán responsables de su coherencia y armonización, especialmente cuando se presenten ajustes o novedades en la información presentada para cada uno de los atributos definidos en el formato 208-GA-Ft-37.
11. Enviar a las dependencias que manejan el inmueble o proyecto y a la Subdirección Administrativa por parte de la Subdirección Financiera a través de memorando a más tardar el 5 día hábil de enero de cada año, los bienes que deben ser objeto de determinación de indicios de deterioro, con el fin de que se establezca el valor neto de realización o costo de reposición, para los bienes clasificados como inventarios y avalúo técnico para las propiedades de planta y equipo.
12. Enviar a la Subdirección Financiera por parte de las dependencias que manejan el inmueble o proyecto y de la Subdirección Administrativa a más tardar el 25 de enero de cada vigencia, el valor neto de realización o costo de reposición de los inmuebles-Inventarios, y avalúo técnico para las propiedades de planta y equipo.
13. Los bienes inmuebles que se encuentren en la columna de “Novedad” como se mantiene y en la columna “estado o intención” denominado “Ocupado por un

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

tercero” y que se reclasifiquen a “Comercializar” o “ceder o entregar a título gratuito”, el costo se determinará a través de avalúo técnico que determine el costo de reposición para los que se entregan a título gratuito o valor neto de realización para aquellos que se comercializarán.

14. Los bienes inmuebles que se encuentren en la columna de “Novedad” como se mantiene y en la columna “estado o intención” denominado “Implementar acciones de saneamiento” y que se reclasifiquen a “Comercializar” o “ceder o entregar a título gratuito”, el costo se determinará a través de avalúo técnico que determine el costo de reposición para los que se entregan a título gratuito o valor neto de realización para aquellos que se comercializarán.
15. Las modificaciones al inventario de bienes inmuebles que ameriten reclasificaciones, bajas, inclusiones y que impacten los saldos en Estados Financieros de la Entidad, deben ser presentadas a la instancia de la mesa técnica de apoyo de bienes inmuebles con el fin que el acta de esta y un informe técnico sean el soporte idóneo para poder realizar los ajustes en la contabilidad. Las modificaciones que sean presentadas en los reportes trimestrales y que no cumplan con esta condición, no serán tenidas en cuenta en el cierre contable del trimestre respectivo y será responsabilidad del directivo responsable del área misional sobre las consecuencias o impactos que se puedan presentar en la contabilidad de la Entidad.
16. La Dirección de Urbanizaciones y Titulación, así como la Dirección de Reasentamientos, serán responsables de contar con un repositorio físico o digital de cada uno de los bienes inmuebles que se reportan en el sistema de información integral de bienes inmuebles de acuerdo con la “DEPENDENCIA QUE MANEJA EL INMUEBLE O PROYECTO”. Este repositorio deberá incluir como mínimo los siguientes documentos:
 - a. Escritura o Acto Administrativo que soporte la transferencia a la CVP
 - b. Boletín catastral
 - c. Planos aprobados o Actas de Legalización o Resoluciones de Legalización o plano de localización.
 - d. Certificado de Libertad y Tradición o Consulta VUR
 - e. Avalúo comercial o certificación contable (si aplica)
 - f. Paz y salvo de servicios públicos (si aplica).
 - g. Acta de visita

Estos documentos digitales deberán ser cargados en el SIBI por la “DEPENDENCIA QUE MANEJA EL INMUEBLE O PROYECTO” y podrán incorporar los documentos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

que soporten las actuaciones adelantadas por las áreas o dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos; en todo caso, los documentos que reposan en el repositorio físico de cada inmueble, deberán cumplir con las normas archivistas que le apliquen según la TRD. Los documentos identificados como “si aplica” están asociados a la misionalidad de cada dependencia de la Entidad y serán incluidos al repositorio en función de los procesos, proyectos o procedimientos implementados.

17. La Dirección Jurídica cargará y mantendrá actualizado en el SIBI los soportes digitales de las actuaciones policivo administrativas y/o judiciales adelantadas en los inmuebles reportados como de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular por las dependencias que manejan los inmuebles o proyectos.
18. Para los predios adquiridos por la CVP en cumplimiento del Acuerdo CVP No 5 de 2019. Teniendo en cuenta la competencia creada a través del Acuerdo 5 de 2019, los predios adquiridos para el desarrollo del programa de titulación masiva, deberán atenderse como un procedimiento especial para la formalización, lo cual implica que el suelo enajenado por la CVP necesariamente tendrá una ocupación previa por el beneficiario del programa.

En tal sentido, el reporte de información al SIBI se realizará en concordancia con el procedimiento “ADQUISICIÓN PREDIAL Código: 208-TIT-Pr-15”.

Así las cosas, el suelo adquirido cumple con la definición de **ACTIVOS** establecidos por la Contaduría General de la Nación en el Marco Normativo Para Entidades de Gobierno mediante Resolución No. 533 de 2015 y sus modificatorios. En consecuencia, estos predios se clasifican como activos, toda vez que su medición fiable se determinara a través del avalúo comercial de la nuda propiedad fijada en el instrumento público de compraventa.

Con el fin de que se efectuó el último pago de la negociación realizada a través de la promesa de compraventa, la Dirección de Urbanizaciones y Titulación deberá anexar el formato “Código 208-GA-FT-129 COSTOS BIENES INMUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN” y la base de datos de Código 208-GA-Ft-37 de los predios adquiridos.

El formato con código 208-GA-FT129 COSTOS BIENES INMUEBLES CON CONTRAPRESTACIÓN deberá ser diligenciado y firmado para cada uno de los identificadores (ID) ingresados en el formato 208-GA-Ft-37 y hará parte del expediente decada predio.

La adquisición de este suelo, se realiza con el fin de formalizar la propiedad en el

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

DistritoCapital de Bogotá, posterior a la compraventa realizada por la CVP, Entidad que deberá transferirlos a través del procedimiento de Cesión A Título Gratuito establecido en la Ley 1955 de 2019 o demás normas que lo reglamente. Estos inmuebles se reconocerán en la contabilidad patrimonial como inventarios.

En el evento de que las titulaciones al cierre del ejercicio contable (diciembre 31) no cumplan con la totalidad de bienes adquiridos la Dirección de Urbanizaciones y Titulación en cumplimiento de sus objetivos misionales deberá informar a más tardar el 5 día hábil del mes de enero de cada vigencia a la Subdirección Financiera el número de predios rezagados y la justificación de su retraso.

Deberá tenerse en cuenta que el procedimiento de Cesión a Título Gratuito es un procedimiento rogado que requiere de la voluntad del beneficiario; la Dirección de Urbanizaciones y Titulación contará con un año a partir de la consolidación del derecho real de dominio a favor de la CVP en la Oficina de Registro de Instrumento Público para desarrollar el programa, vencido el término aquí establecido deberá informarse a la Subdirección Financiera a más tardar el 5 día hábil del mes de enero de cada vigencia para lo de su competencia.

Finalmente, una vez titulados los predios adquiridos se deberá realizar por parte de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación el reporte en la columna de novedad del formato Código 208-GA-FT-37, en los cortes trimestrales establecidos.

19. Conforme a lo establecido en el Decreto 1778 de 2016 *“por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto número 1068 de 2015 en lo relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias.”*, las áreas misionales deberán, reportar y/o actualizar, según el caso, la información general, técnica, administrativa y jurídica de los inmuebles reportadas para la vigencia correspondiente al Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA), tomando como referencia la información reportada en el formato 208-GA-Ft-37.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Activos: Recursos controlados por la entidad que resultan de un evento pasado y de los cuales se espera obtener un potencial de servicio o generar beneficios económicos futuros.

Avalúo: Es la valuación de los bienes con el propósito de establecer el valor de realización de los bienes, establecido mediante avalúo técnico practicado por autoridad competente, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

Bien fiscal: Bienes inmuebles cuyo dominio pertenece a la República y su uso no pertenece generalmente a los habitantes, es decir, son susceptibles de ser utilizados por la administración, de la misma forma que los particulares utilizan los bienes de su propiedad.

Bien Inmueble: Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios¹, y que no se pueden transportar de un lugar a otro, trasladar o separar del suelo, sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él; se pueden clasificar en: Bienes inmuebles por naturaleza, como el suelo y subsuelo. Y bienes por incorporación, como las construcciones.

Bienes adquiridos con contraprestación: La Caja de la Vivienda Popular (CVP) ejecuta su presupuesto, es decir, entrega recursos monetarios a cambio de la adquisición de un bien. De igual forma, los bienes adquiridos cuando la CVP entrega un recurso no monetario cuyo valor no es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.

Bienes adquiridos sin contraprestación: La CVP recibe recursos monetarios o no monetarios, sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.

Bienes de uso público: Inmuebles cuyo dominio pertenece a la República y su uso pertenece generalmente a todos los habitantes de un territorio, tales como calles, plazas, puentes.

CISA: Colector de Activos Públicos de la Nación, Central de Inversiones S. A.

Deterioro en inventarios: Se presentará deterioro en los inventarios cuando el valor neto de realización o costo de reposición es menor que el costo de adquisición del inventario. La CVP determinará si hay o no deterioro en los inventarios una vez al año, es decir, al cierre del ejercicio contable.

Determinación del costo de reposición (CR): El costo de reposición corresponde a la contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la Entidad Determinación del valor neto de realización (VNR): El valor neto de realización es el valor que la Entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta. Es un valor de salida observable y específico para la Entidad, el cual no requiere un mercado abierto, activo y ordenado o la estimación de un precio en tal mercado.

Determinación del costo de reposición (CR): El costo de reposición corresponde a la

¹ Código Civil, artículo 656.

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

contraprestación más baja requerida para reemplazar el potencial de servicio restante de un activo o los beneficios económicos incorporados a este. El costo de reposición es un valor de entrada observable y específico para la Entidad Determinación del valor neto de realización (VNR): El valor neto de realización es el valor que la Entidad puede obtener por la venta de los activos menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo su venta. Es un valor de salida observable y específico para la Entidad, el cual no requiere un mercado abierto, activo y ordenado o la estimación de un precio en tal mercado.

Inventario Bienes Inmuebles: Es la relación detallada de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad, que incluye la incorporación o actualización de datos o registro de atributos generales, urbanísticos, catastrales, jurídicos, comerciales y financieros

Medición fiable: La medición fiable, como criterio para el reconocimiento, implica que un elemento tiene un valor que se puede determinar con razonabilidad. En muchas ocasiones, el valor se debe estimar; por ello, la utilización de estimaciones razonables es una parte esencial en la elaboración de los estados financieros y no menoscaba su fiabilidad. Sin embargo, cuando no se puede hacer una estimación razonable, la partida no se reconoce.

Orfeo: Es un sistema de Gestión Documental. Esta herramienta y/o instrumento archivístico permite que la entidad plantee, organice y establezca el desarrollo documental y sistemático a corto, mediano y largo plazo, con el fin de centrar la información de toda la organización.

Propiedades, Planta y Equipo: Comprende los bienes tangibles adquiridos, construidos, o que se encuentran en tránsito, en construcción, en mantenimiento, o en montaje y que se utilizan para atender necesidades sociales, mediante la producción de bienes, la prestación de servicios, o para la utilización en la administración o usufructo de la Caja de la Vivienda Popular, y por tanto, no están destinados para la venta en desarrollo de actividades comerciales y siempre que su vida útil probable, en condiciones normales, exceda de un año, entendiéndose ésta como, el tiempo o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. Son objeto de: Depreciación, provisión, valorización y amortización.

Registro: Grupo de datos o códigos adyacentes que se manejan como una unidad.

Repositorio digital: Conjunto de documentos digitales cargados en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI) asociados a las características de cada uno de los bienes reportados como de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular por las dependencias que manejan los inmuebles o proyectos.

Repositorio físico: Carpeta donde reposan los documentos físicos asociados a cada bien reportado en el SIBI como de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular por las dependencias que manejan los inmuebles o proyectos

Reversión deterioro: Cuando el valor neto de realización o costo de reposición sea mayor que el costo y se hay registrado deterioro se revertirá afectando el ingreso en el resultado

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

del periodo.

SIGA: Sistema de Información de Gestión de Activos SIGA.

Sistema de información integral de bienes inmuebles (SIBI): Herramienta de gestión digital que permite realizar reportes, seguimiento y consulta de las condiciones técnicas, jurídicas, administrativas, financieras y sociales de los bienes inmuebles reportados como de propiedad de la Entidad por las dependencias misionales que manejan los inmuebles.

Valor de mercado: El valor de mercado es el valor por el cual un activo puede ser intercambiado entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Actualizar los documentos del repositorio físico o digital:</p> <p>Actualizar, cuando se requiera, los documentos que hacen parte del repositorio físico o digital de cada predio reportado en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles SIBI, teniendo en cuenta los lineamientos que sobre la materia establece la generalidad número 16 del presente procedimiento.</p>	<p>Dirección de Urbanizaciones y Titulación; Dirección de Reasentamientos y Subdirección Administrativa</p>	<p>Repositorio físico y digital de cada inmueble reportado en el SIBI</p>
2	<p>Realizar el reporte preliminar de la información de los bienes inmuebles adquiridos, vendidos o cedidos:</p> <p>Realizar el reporte preliminar a la Subdirección Administrativa de la información de los bienes inmuebles adquiridos, vendidos o cedidos a nombre de la Entidad en la vigencia o periodo de reporte de acuerdo con los lineamientos definidos en las generalidades del presente procedimiento y previa revisión de los atributos asignados en el formato 208-GA-Ft-37.</p> <p>Dicho reporte preliminar se realizará a los quince (15) días hábiles anteriores a los</p>	<p>Dirección de Urbanizaciones y Titulación Dirección de Reasentamientos</p>	<p>Reporte en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

	cuatro cortes trimestrales anuales definidos en las generalidades 8 y 9 o cuando se requiera.		
3	<p>Realizar el reporte de la información de los atributos asignados:</p> <p>Realizar el reporte de la información de los atributos asignados en el formato 208-GA-Ft-37 a partir del reporte preliminar realizado en la actividad anterior.</p> <p>Este reporte se debe realizar a los trece (13) días hábiles anteriores a los cuatro cortes trimestrales anuales definidos en las generalidades 8 y 9 o cuando se requiera.</p>	Subdirección administrativa	Reporte en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)
4	<p>Realizar el reporte de la información de los bienes inmuebles adquiridos, vendidos o cedidos:</p> <p>Realizar el reporte a la Subdirección Administrativa de la información de los bienes inmuebles adquiridos, vendidos o cedidos a nombre de la Entidad en la vigencia o periodo de reporte de acuerdo con los lineamientos definidos en las generalidades del presente procedimiento.</p> <p>Dicho reporte que integra la información producida en las actividades 3 y 4 anteriores, deberá ser enviado a más tardar a los diez (10) días hábiles anteriores a los cuatro cortestrimestrales anuales definidos en las generalidades del presente procedimiento o cuando se requiera.</p> <p>En todo caso para cada reporte el área responsable deberá adjuntar en el SIBI como mínimo el memorando digital remitido radicado en el Orfeo donde se especifique el detalle de las novedades,</p>	Dirección de Urbanizaciones y Titulación Dirección de Reasentamientos	Reporte en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

	<p>de tal manera que puedan ser verificables de manera clara.</p> <p>Los bienes adquiridos con contraprestación que cumplan con la definición de activos y que sean clasificados como inventarios, propiedades, planta y equipo, bienes de uso público o propiedades de inversión en el momento en que se adquieren o se miden por primera vez, deben reconocerse por el costo (Generalidad No. 7), y adicionalmente, se debe diligenciar el formato Costo bienes inmuebles con contraprestación.</p>		
5	<p>Realizar las actividades de seguimiento:</p> <p>Realizar las actividades de seguimiento en caso de que las áreas responsables no cumplan con el cargue de la información en el SIBI en los tiempos señalados en la actividad anterior o cuando se requiera.</p>	Subdirección Administrativa	Observaciones a través del Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)
6	<p>Realizar en caso de ser necesario, las observaciones y solicitudes:</p> <p>Realizar en caso de ser necesario, las observaciones y solicitudes pertinentes a las áreas de la CVP que sean requeridas, las cuales deberán subsanar la información en un tiempo no superior a dos (2) días hábiles posteriores al requerimiento.</p>	Subdirección Administrativa	Observaciones a través del Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)
7	<p>Reportar el compilado de la información:</p> <p>Reportar a la Subdirección Financiera el compilado de la información de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación y la Dirección de Reasentamientos.</p> <p>El envío de esta información deberá cumplir con los plazos definidos en las generalidades 8 y 9 del presente procedimiento o cuando requiera.</p>	Subdirección Administrativa	Reporte en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)
8	<p>Realizar en caso de ser necesario, las observaciones y solicitudes:</p>	Subdirección Financiera	Observaciones a través del Sistema de Información

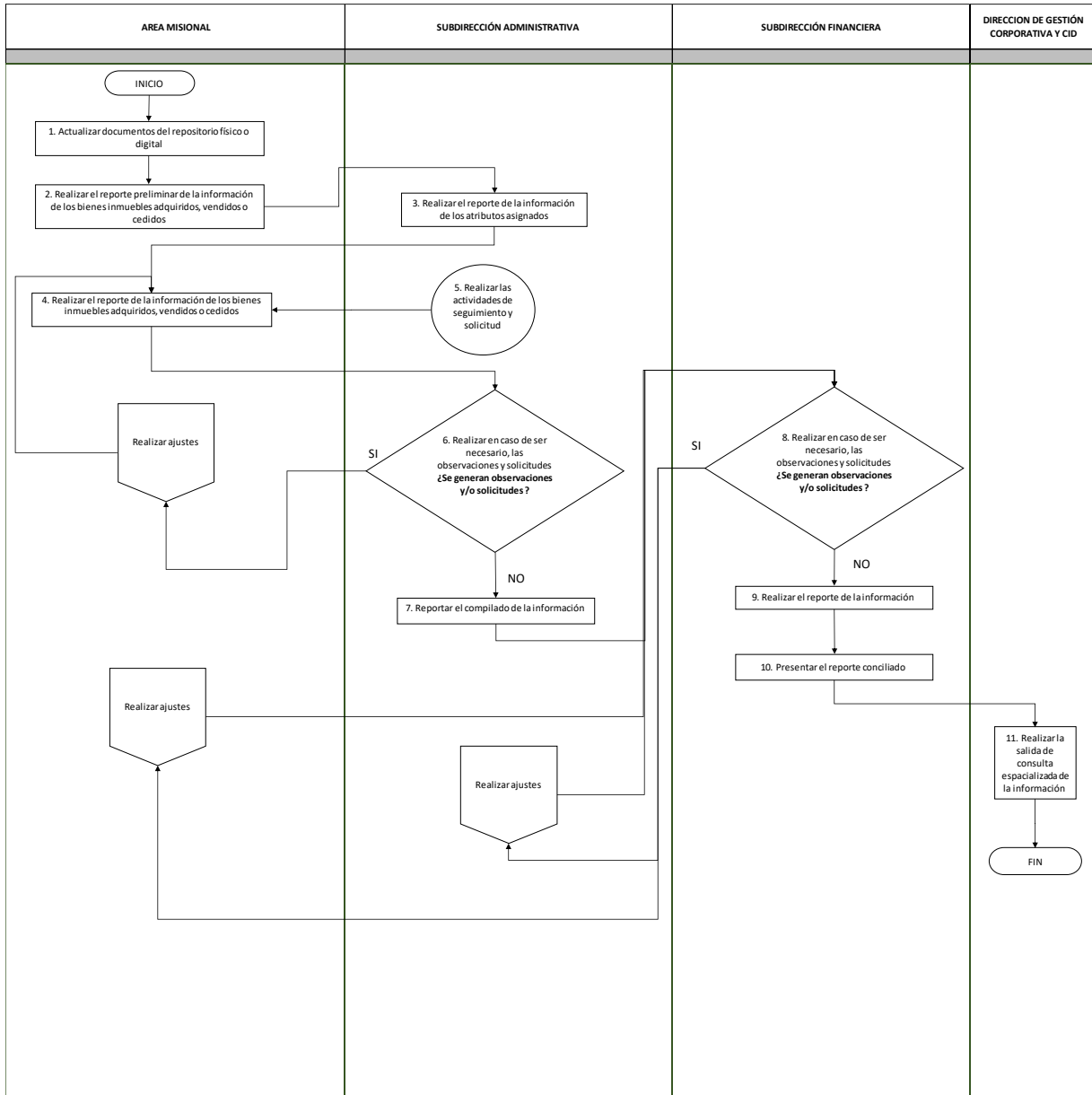
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

	Realizar en caso de ser necesario, las observaciones y solicitudes pertinentes a las áreas de la CVP que sean requeridas, las cuales deberán subsanar la información en un tiempo no superior a dos (2) días hábiles posteriores al requerimiento.		Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)
9	Realizar el reporte de la información: Realizar el reporte de la información de los atributos asignados en el formato 208-GA-Ft-37 a partir del reporte realizado en la actividad 7.	Subdirección Financiera	Reporte en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)
10	Presentar el reporte conciliado: Presentar el reporte conciliado del periodo respectivo	Subdirección Financiera	Reporte en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)
11	Realizar la salida de consulta especializada de la información: Realizar la salida espacializada de consulta del reporte conciliado y compartir su acceso en el Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Herramienta de especialización
	Fin		

7. DIAGRAMA DE FLUJO

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué cómo y se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
5	Realizar las actividades de seguimiento en caso de que las áreas responsables no cumplan con el cargue de la información en el SIBI en los tiempos señalados en la actividad anterior o cuando se requiera.	El cumplimiento del cargue y envió de la información en los tiempos establecidos	Trimestral o cuando se requiera	Subdirección Administrativa
7	Reportar a la Subdirección Financiera el compilado de la información de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación y la Dirección de Reasentamientos. El envío de esta información deberá cumplir con los plazos definidos en las generalidades 8 y 9 del presente procedimiento o cuando se requiera.	La armonización de la información presentada	En los periodos de reporte de acuerdo con los cortes definidos en las generalidades del presente procedimiento	Subdirección Financiera
10	Presentar el reporte conciliado del periodo respectivo.	El cumplimiento del cargue y envió de la información en los tiempos establecidos	trimestral o cuando se requiera	Dirección de Gestión Corporativa y CID

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

- Ver Normograma

9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos
- Manual de usuario del Sistema de Información Integral de Bienes Inmuebles (SIBI)

9.3 Formatos Asociados

- 208-GA-Ft-37 Características de Bienes Inmuebles
- 208-GA-FT129 Costo bienes inmuebles con contraprestación

9.4 Documentos Externos

N/A

10. ANEXOS

N/A

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	15-09-2011	Emitido por primera vez	Héctor Velásquez M. Subdirector Administrativo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-GA-Pr-12

Versión: 06

Vigente desde: 21/09/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
02	16-01-2015	Se modifica el procedimiento en cada uno de los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Objetivo • Alcance • Responsable • Normatividad • Definiciones • Definición y flujo de las actividades • Puntos de Control Flujograma	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa
03	31-12-2018	Se modifica el procedimiento en cada uno de los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Objetivo • Alcance • Responsable • Normatividad • Definiciones • Definición y flujo de las actividades • Puntos de Control • Flujograma Se elimina Diagrama de Flujo	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo
04	31-12-2019	Se incluyen políticas de operación y se modifica en su totalidad el procedimiento	Edgar David Motta Revollo Subdirector Administrativo (e)
05	29/01/2021	Se modifica el procedimiento en cada uno de los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad • Definiciones • Política de operación: se modificaron los numerales 1,2 y se eliminaron los numerales 4 y 15, se incluyó política 16. Descripción del procedimiento: se modifican las actividades 5-5-6-8-10, se incluye la actividad 3.1.	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	Código: 208-GA-Pr-12
		Versión: 06
		Vigente desde: 21/09/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
06	08/09/2022	Se hace revisión de todo el procedimiento, realizando actualización en las definiciones, redacción y actualización de las condiciones generales, y en las actividades en general.	Marcela Rocío Márquez Arenas Subdirectora Administrativa

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Manuel Leonardo Téllez Bernal Cargo: Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y CID Fecha: 18/08/2022	Nombre: Julie Pauline Casallas Pinzón Cargo: Contratista Subdirección Administrativa Fecha: 26/08/2022	Nombre: Marcela Rocío Márquez Arenas Cargo: Subdirección Administrativa Fecha: 08/09/2022

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el procedimiento control de la información documentada: 21/09/2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*