

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		Código: 208-SADM-Pr-12
	Versión: 5	Página 1 de 19	
	Vigente desde: 29/01/2021		

1. OBJETIVO

Este procedimiento define 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 por medio de la recepción de las áreas misionales del reporte de los bienes inmuebles adquiridos, vendidos, cedidos, o resultantes del proceso de depuración de inmuebles fiscales a nombre de la entidad y finaliza con el registro de la información actualizada en el formato 208-GA-Ft-37.

3. RESPONSABLES.

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

Elaboró	Revisó	Aprobó
Manuel Leonardo Téllez Beltrán Profesional Dirección de Gestión Corporativa y CID		
Paola Nataly Turizo Madera Jorge Guarín Castillo Profesionales Dirección de Urbanizaciones y Titulación	Natalia Andrea Hincapié Córdoba Directora Técnica de Urbanizaciones y Titulación	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa
Jaqueline Cachaya Sánchez Julián Andrés Fonseca Profesionales Dirección de Reasentamientos	María Victoria Villamil Paez Directora Técnica de Reasentamientos	María Mercedes Medina Directora de Gestión Corporativa y CID
Melbin Angel Grass Hoyos, Hernán Dario Parra Profesionales Subdirección Administrativa	Lucía del Pilar Bohórquez Avendaño Subdirección Financiera	
America Fuentes quintero, Rafael Osorio Cantillo Equipo profesionales Subdirección Financiera		
Fecha: 14/01/2021	Fecha: 21/01/2021	Fecha: 29/01/2021



REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 2 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	610	Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.	2000	X		
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	2002	X		
Ley	388	Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se Dictan otras disposiciones.	1997	X		
Ley	9	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones	1998	X		
Ley	1474	Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 "por el cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"	2011	X		
Resolución	1491	"Por la cual se establecen directrices para el saneamiento de los predios de propiedad de la Caja de Vivienda Popular	2014			X



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 3 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

TIPO	No	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	533 y sus modificaciones	Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones	2015	X		
Resolución	193	Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el Procedimiento para la evaluación del control interno contable	2016	X		
Resolución	2904	Por la cual se reorganiza el Comité Técnico de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Caja de Vivienda Popular	2017			X
Resolución	4400	Por la cual se sustituye la Resolución 196 del 14 de junio de 2013, se deroga la Resolución No. 1775 del 13 de agosto de 2015 y se dictan otras disposiciones"	2016			X
Resolución	484	Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, y se dictan otras disposiciones"	2017	X		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 4 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

TIPO	No	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	4980	Por la cual se actualiza y se unifica las disposiciones normativas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones.	2020			X
Resolución	4606	Por la cual se establece los lineamientos tendientes al saneamiento de los bienes inmuebles de la Caja de la Vivienda Popular y se dictan otras disposiciones.	2020			X
Resolución	5278	Por la cual se reglamenta la instancia de apoyo técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en lo relacionado con la gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular.	2020			X
Acuerdo	001	Por la cual se aprueban las políticas contables para la Implementación del Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno	2018			X
Concepto Contaduría General de la Nación	2018200001361	(...) Tratamiento de los terrenos en Bienes somáticos (sic) a Régimen de Propiedad Horizontal (...)	2018	X		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 5 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

TIPO	No	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Acuerdo	05	Adelantar la adquisición de los inmuebles que se requieran para la titulación de viviendas en desarrollo de los programas institucionales asignados a la Entidad, previa declaratoria de utilidad pública	2019			X
Decreto	149	Por medio del cual se reglamentan los artículos 276 y 277 de la Ley 1955 de 2020, el artículo 41 de la Ley 1537 de 2012 y se modifica el Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo relacionado con la transferencia de bienes inmuebles fiscales y la legalización urbanística de asentamientos humanos	2020	X		
Decreto	1778	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. CISA	2016	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Formato	Características de bienes inmuebles	208-GA-Ft-37		X
Formato	Costo bienes inmuebles con contraprestación	208-GA-FT129		X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		Código: 208-SADM-Pr-12
	Versión: 5	Página 6 de 19	
	Vigente desde: 29/01/2021		

6. DEFINICIONES

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.

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

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 edificios”¹, 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.

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

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.

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.

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.

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.

¹ Artículo 656 del Código Civil Colombiano

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		Código: 208-SADM-Pr-12
			Versión: 5
	Vigente desde: 29/01/2021		

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.

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.

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.

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 del periodo.

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.

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

SIGA: Sistema de Información de Gestión de Activos SIGA

7. CONDICIONES GENERALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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 en el formato 208-GA-Ft-37, diligenciando las columnas denominadas "¿LOS RIESGOS ASOCIADOS AL BIEN SE HAN TRANSFERIDO SUSTANCIALMENTE? (PAGO DE ADMINISTRACIÓN,

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		Código: 208-SADM-Pr-12
	Versión: 5	Página 8 de 19	
	Vigente desde: 29/01/2021		

SERVICIOS PÚBLICOS, VIGILANCIA Y SEGUROS) y ¿LOS BENEFICIOS ASOCIADOS AL BIEN SE HAN TRANSFERIDO SUSTANCIALMENTE? (EL USO, LA RENTA O PLUSVALÍA)". Si la Entidad tiene el control del bien establezca si dicho bien se puede medir fiablemente resolución 193 del 2016.

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.
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 reconocerá contablemente 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 al efectivo 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 sin contraprestación el valor de entrada se determinará 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 en medio digital el reporte diligenciado del formato de los bienes inmuebles 208-GA-Ft-37, con corte a marzo 31, junio 30, septiembre 30. Esta información se debe enviar por la Subdirección Administrativa, a más tardar el día (5) hábil del mes siguiente de la fecha del reporte, previa consolidación de la información suministrada por la Dirección de Reasentamientos y Dirección de Urbanizaciones y Titulación de acuerdo con el área responsable del diligenciamiento de

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		Código: 208-SADM-Pr-12
			Versión: 5
	Vigente desde: 29/01/2021		

los atributos asignados en el formato 208-GA-Ft-37.

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. Enviar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID 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.
11. Enviar a la Subdirección Financiera por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y CID 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.
12. 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 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.
13. 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.
14. La Direcciones de Urbanizaciones y Titulación, así como la Dirección de Reasentamientos, serán responsables de contar con un expediente físico de cada uno de los bienes inmuebles que se reportan en el formato 208-GA-Ft-37 de acuerdo con los contenidos del atributo “DEPENDENCIA QUE MANEJA EL INMUEBLE O PROYECTO” del mencionado formato.
Este expediente físico que reposará en los archivos de cada dependencia, deberá cumplir con las normas de gestión documental de la entidad e incluirá como mínimo los siguientes documentos históricos y actualizados:
 - a. Escritura
 - b. Boletín catastral
 - c. Plano de localización o documento equivalente
 - d. Certificado de cabida y linderos (si aplica)
 - e. Certificado de tradición y libertad (folio de matrícula)

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		Código: 208-SADM-Pr-12
	Versión: 5	Página 10 de 19	
	Vigente desde: 29/01/2021		

f. Avalúo comercial (si aplica)

g. Documento o formato con información de caracterización social de los ocupantes (si aplica)

Estos expedientes podrán incorporar los documentos 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 cada expediente deberán estar foliados y relacionados en una tabla de retención documental o lista de chequeo que hará parte del respectivo expediente físico.

15. 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 diligenciamiento del formato Código 208-GA-Ft-37 será 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 de cada predio.

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

	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		Código: 208-SADM-Pr-12
			Versión: 5
	Vigente desde: 29/01/2021		

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 termino 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.

16. 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.*”, la CVP deberá registrarse, reportar y/o actualizar, según el caso, la información general, técnica, administrativa y jurídica sobre todos sus activos al *Sistema de Información de Gestión de Activos (SIGA)*, en su calidad de colector de activos públicos y coordinador de la gestión de activos del Estado. De tal forma CISA seguirá teniendo a su cargo la administración, mantenimiento y expansión del SIGA. El CISA definirá y divulgará los procedimientos, tiempos y frecuencias para el reporte y actualización de la información de activos en el SIGA.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES		Código: 208-SADM-Pr-12
	Versión: 5	Página 12 de 19	
	Vigente desde: 29/01/2021		

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos/registros
1	Revisar y actualizar de ser necesario o cuando se requiera los documentos que reposan en el expediente físico de cada predio reportado en el formato 208-GA-Ft- 37, de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia establece la política de operación del presente procedimiento.	Dirección de Urbanizaciones y Titulación; Dirección de Reasentamientos	Expedientes físicos de cada predio reportado en el formato 208-GA-Ft-37
2	Realizar el cargue de la información de los bienes inmuebles adquiridos o vendidos o cedidos a nombre de la entidad en la vigencia o periodo de reporte de acuerdo con los cortes definidos en la política de operación del presente procedimiento o cuando se requiera. Dicho cargue se realizará teniendo en cuenta las columnas o atributos de acuerdo con el (las) área(s) responsable(s) del diligenciamiento asignada (s) en el formato 208-GA-Ft-37, previo reporte de la información suministrada por la Subdirección Administrativa en lo relacionado con el atributo ¿LOS RIESGOS ASOCIADOS AL BIEN SE HAN TRANSFERIDO SUSTANCIALMENTE? (PAGO DE ADMINISTRACIÓN, SERVICIOS PÚBLICOS, VIGILANCIA Y SEGUROS).	Dirección de Urbanizaciones y Titulación Dirección de Reasentamientos Subdirección Administrativa	Formato 208-GA-Ft-37



REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 13 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

No	Actividad	Responsable	Documentos/registros
3	<p>Enviar a la Subdirección Administrativa con copia a la Dirección de Gestión Corporativa y CID el reporte de bienes inmuebles adquiridos, vendidos o cedidos a nombre de la entidad, a más tardar a los quince (15) días hábiles anteriores a los cuatro cortes trimestrales anuales definidos en las políticas de operación o cuando se requiera.</p> <p>Este reporte deberá ser enviado en digital en el formato 208-GA-Ft-37. En todo caso para cada reporte el área responsable deberá incluir en el memorando remitario el detalle de las novedades de tal manera que puedan ser verificables de manera clara.</p>	<p>Dirección de Urbanizaciones y Titulación</p> <p>Dirección de Reasentamientos</p>	<p>Memorandos remitarios del Formato 208-GA-Ft-37</p>
3.1	<p>Identificar 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 (Política de operación No. 7), y adicionalmente, se debe diligenciar el formato Costo bienes inmuebles con contraprestación.</p>	<p>Dirección de Urbanizaciones y Titulación</p>	<p>Formato 208-GA-FT-129</p>
4	<p>Realizar las actividades de seguimiento y solicitud en caso de que las áreas responsables no cumplan con el envío de la información en los tiempos señalados en la actividad anterior o cuando se requiera.</p>	<p>Subdirección Administrativa y/o Responsable asignado</p>	<p>Memorandos o correos electrónicos</p>



REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 14 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

No	Actividad	Responsable	Documentos/registros
5	Consolidar la información enviada por la Dirección de Urbanizaciones y Titulación y la Dirección de Reasentamientos, de los atributos asignados en el formato 208-GA-Ft-37, en los cortes definidos en la política de operación del presente procedimiento.	Subdirección Administrativa y/o Responsable asignado	Formato 208-GA-Ft-37
6	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.	Subdirección Administrativa y/o Responsable asignado	Memorando y/o correo electrónico con la(s) observación(es) o solicitud(es)
7	Enviar a la Subdirección Financiera el formato 208-GA-Ft-37 compilado de la información de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación, la Dirección de Reasentamientos. El envío de esta información deberá cumplir con los plazos definidos en las políticas de operación del presente procedimiento o cuando se requiera.	Subdirección Administrativa	Memorando remitido del Formato 208-GA-Ft-37
8	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.	Subdirección Financiera	Memorando y/o correo electrónico con la(s) observación(es) o solicitud(es)
9	Realizar el cargue de la información de los atributos asignados en el formato 208-GA-Ft-37 enviado por la Subdirección Administrativa en los cortes definidos en la política de operación.	Subdirección Financiera	Formato 208-GA-Ft-37



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 15 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

No	Actividad	Responsable	Documentos/registros
10	Enviar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID el formato 208-GA-Ft-37 definitivo, el cual será cargado para su consulta en la carpeta compartida del servidor de la entidad para la consulta de las diferentes áreas.	Subdirección Financiera	Memorando remisorio del Formato 208-GA-Ft-37 Carpeta con ruta: \\10.216.160.201\Bienes Inmuebles\Vigencia 2020.
11	Realizar la espacialización de la información compilada en el formato 208-GA-Ft-37.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Herramienta en ArcGis Online

FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 16 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	<p>Enviar a la Subdirección Administrativa con copia a la Dirección de Gestión Corporativa y CID el reporte de bienes inmuebles adquiridos, vendidos o cedidos a nombre de la entidad, a más tardar a los quince (15) días hábiles anteriores a los cuatro cortes trimestrales anuales definidos en las políticas de operación o cuando se requiera.</p> <p>Este reporte deberá ser enviado en digital en el formato 208-GA-Ft-37. En todo caso para cada reporte el área responsable deberá incluir en el memorando remitario el detalle de las novedades de tal manera que puedan ser verificables de manera clara.</p>	<p>El cumplimiento del cargue y envío de la información en los tiempos establecidos</p>	<p>Trimestralmente o cuando se requiera</p>	<p>Subdirección Administrativa</p>	<p>Pérdida por daño o hurto de los bienes de la entidad</p>
6	<p>Consolidar la información enviada por la Dirección de Urbanizaciones y Titulación y la Dirección de Reasentamientos, de los atributos asignados en el formato 208-GA-Ft-</p>	<p>La armonización de la información presentada</p>	<p>En los periodos de reporte de acuerdo con los cortes definidos en la política de operación</p>	<p>Subdirección Administrativa</p>	<p>Reprocesos o toma de decisiones a partir de información errónea o desactualizada</p>



REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 17 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	37, en los cortes definidos en la política de operación del presente procedimiento.				
10	Enviar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID el formato 208- GA-Ft-37 definitivo, el cual será cargado para su consulta en la carpeta compartida del servidor de la entidad para la consulta de las diferentes áreas.	El cumplimiento del cargue y envío de la información en los tiempos establecidos	Trimestralmente o cuando se requiera	Subdirección Financiera	Orientación en las etapas contractuales direccionadas para favorecer a un tercero

10. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

11. ANEXO

N/A

12. CONTROLES DE CAMBIO

Versión	Fecha de aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellidos(s) del líder del proceso
01	15-09-2011	Emitido por primera vez	Héctor Velásquez M. Subdirector Administrativo



REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 18 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

Versión	Fecha de aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellidos(s) del 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)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Código: 208-SADM-Pr-12

Versión: 5

Página 19 de 19

Vigente desde: 29/01/2021

Versión	Fecha de aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellidos(s) del líder del proceso
05	29/01/2021	<p>Se modifica el procedimiento en cada uno de los siguientes numerales:</p> <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