



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 1 de 22

1. **OBJETIVO:** Gestionar los trámites de las denuncias de bienes vacantes urbanos, mostrencos y vocaciones hereditarias en las que tenga interés el Instituto; para lograr la adjudicación de los bienes denunciados e incrementar el patrimonio del ICBF, con el fin de garantizar la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas.
2. **ALCANCE:** Inicia con la radicación de la denuncia y finaliza con el archivo y custodia del expediente de denuncia.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**
 - 3.1. Las denuncias de bienes vacantes o mostrencos, o de una vocación hereditaria se deberán presentar de manera virtual a través del aplicativo que el ICBF tiene para tal fin en la página *web* del Instituto denominado “Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias” o de manera presencial en la Sede de la Dirección General o en las Direcciones Regionales.
 - 3.2. La Oficina Asesora Jurídica, conocerá de las denuncias de vocaciones hereditarias y bienes mostrencos que comprendan acciones, cuotas de interés social, bonos obligatoriamente convertibles en acciones y otros derechos similares en sociedades comerciales sujetas a la legislación colombiana; operaciones financieras e inversiones nacionales diferentes de cuentas bancarias y certificados de depósito a término (CDT); operaciones financieras e inversiones de todo orden en el exterior del país; utilidades obtenidas en el mercado público con infracción de las normas que regulan la libre competencia, legalmente declaradas por la autoridad competente y cuyo fruto no esté atribuido a otras entidades; así como vocaciones hereditarias de ciudadanos colombianos que versen sobre bienes muebles e inmuebles en el exterior del país.
 - 3.4. A quienes se les haya reconocido la calidad de denunciante, deberán registrarse en SECOP II (sobre el momento a partir del cual se debe hacer este registro, ver nota al pie¹) y en el aplicativo de proveedores del ICBF para celebrar el contrato de participación.
 - 3.5. Si existen varias denuncias sobre el mismo bien o bienes vacantes urbanos, mostrencos o vocación hereditaria, se reconocerá al denunciante que hubiere presentado la denuncia en primer término.
 - 3.6. Se debe registrar el avance de la gestión realizada en los trámites de las denuncias de bienes mostrencos, vacantes y vocaciones hereditarias, en el formato “Informe de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias” y mantenerlo actualizado permanentemente en el repositorio que está dispuesto para que cada Grupo Jurídico de las direcciones regionales registre la información.
 - 3.8. La información contenida en las denuncias de vocaciones hereditarias y bienes vacantes y mostrencos tiene carácter clasificada.

¹ La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente expidió la Circular No. 01 de 2019 donde establece la obligatoriedad del uso de la plataforma del SECOP II en la vigencia 2020 para todos los contratos que celebren las entidades estatales.

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 2 de 22

- 3.9. Contra los actos proferidos en el marco de este procedimiento procederán los recursos de ley.
- 3.10. Para las direcciones regionales de Amazonas, Guainía, Guaviare, Vaupés y Vichada en el procedimiento se entenderá que cuando se hace referencia al coordinador jurídico y al abogado responsable del grupo jurídico corresponderá a los profesionales jurídicos miembros del Grupo de Gestión de Soporte.
- 3.11. En cualquier momento de este procedimiento, el denunciante puede expresar libre y espontáneamente su intención de no continuar con el trámite ni con las actividades requeridas por la denuncia. Una vez suscrito el contrato de participación su intención de no continuidad se sujeta a las cláusulas del mismo.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Recibir las denuncias de bienes vacantes urbanos, mostrencos o vocaciones hereditarias radicadas.	Una vez se recibe la denuncia, es radicada en la base de datos de radicación del proceso de Gestión Jurídica. En la Sede de la Dirección General se remite al Grupo de Asesoría Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica y en las Direcciones Regionales al Grupo Jurídico.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica Auxiliar administrativo de la dirección regional	Base de Datos Reparto F1.P1.GJ
2	Radical la denuncia del bien vacante urbano, mostrenco o vocación hereditaria en el Sistema de Información "Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias".	El auxiliar administrativo designado para tal fin debe radicar la denuncia que se recibió en físico en el Sistema de Información "Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias", registrando la información que requiera el aplicativo y cargando los documentos recibidos en físico de manera digital.	Auxiliar administrativo Grupo de Asesoría Jurídica Auxiliar administrativo de la Dirección Regional	Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
3	Recibir la denuncia y hacer reparto al abogado responsable.	El reparto se realiza de acuerdo con la carga laboral que tenga cada abogado dentro del Grupo.	Coordinador Grupo Asesoría Jurídica Coordinador de Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales.	Base de Datos Reparto F1.P1.GJ Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 3 de 22

4 P.C.	Analizar la denuncia y verificar si la sede receptora es competente para adelantar su trámite.	<p>Se efectúa verificación si existe competencia para adelantar la denuncia.</p> <p>¿Es competente para adelantar la denuncia?</p> <p>Sí: Continúa a actividad 5.</p> <p>No: remitir a la sede competente (Regional o Sede de la Dirección General) según la ubicación de los bienes o el lugar de tramitación del respectivo juicio y a la política de operación 3.2, con copia al particular o a la entidad oficial informante. Fin del procedimiento.</p>	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	<p>Base de Datos Reparto F1.P1.GJ</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>
5	Radicar en el Libro Radicador de Denuncias y abrir expediente.	<p>El abogado responsable registra la información de la Denuncia en el Libro Radicador de denuncias, con el número de denuncia consecutiva.</p> <p>Proyecta comunicación a los habitantes de los inmuebles (en caso de que la denuncia comprenda bienes inmuebles) informándoles de la existencia de la denuncia y solicitándoles que remitan información relevante para la misma; por ejemplo, eventuales dueños o herederos de mejor derecho. En la Dirección Regional es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>En la Sede de la Dirección General el oficio es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	<p>Expediente</p> <p>Libro Radicador de Denuncias</p> <p>Comunicación</p>
6 P.C.	Verificar existencia de denuncia anterior.	De acuerdo con la base de datos que tenga disponible, el Sistema de Información generará un certificado que indicará si existe denuncia anterior.	Abogado del Grupo Asesoría Jurídica	Certificación de Denuncia existente

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 4 de 22

		<p>Igualmente, se debe verificar el libro radicador, respecto de las denuncias que no están registradas en el Sistema de Información.</p> <p>¿Existe denuncia anterior en la misma Regional o en la Sede de la Dirección General?</p> <p>Sí: se correrá traslado de la certificación de denuncia anterior al denunciante o a su apoderado para que presente sus alegaciones antes de la expedición del acto administrativo que resuelve sobre el reconocimiento de la calidad de denunciante. Continúa actividad 11.</p> <p>No: Solicitar información sobre denuncias anteriores relacionadas, a la Sede de la Dirección General y a las Direcciones Regionales solicitando que, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la solicitud, certifiquen si existen o no denuncias anteriores que comprometan los mismos bienes o causantes. Continúa actividad 7.</p> <p>En la Sede de la Dirección General la certificación de existencia de denuncia anterior para el denunciante es revisada y firmada por el o la Coordinadora del Grupo de Asesoría Jurídica.</p> <p>En las Direcciones Regionales la certificación de existencia de denuncia anterior es revisada y firmada por el o la Coordinadora del Grupo Jurídico.</p>	<p>Abogado del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	<p>Oficio</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>
7 P.C.	Verificar si el denunciante presenta alegaciones	El denunciante puede presentar argumentos que justifiquen que no corresponde a la misma denuncia anterior.		

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



BIENESTAR FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 5 de 22

		<p>¿El denunciante presenta alegaciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes?</p> <p>Sí: Analizar alegaciones y proyectar respuesta (se confirma la existencia de denuncia anterior: expedir resolución en la cual se niega la calidad de denunciante, se ordena dar por terminado el trámite y archivar el expediente. Continúa actividad 11. En caso de no confirmar la existencia de denuncia anterior: continua actividad 7).</p> <p>No: Se expedirá resolución en la cual se negará la calidad de denunciante, se ordenará dar por terminado el trámite y archivar el expediente. Continúa actividad 11.</p> <p>Esta actividad debe realizarse dentro de los (2) días hábiles siguientes al recibo de la denuncia.</p>		
8 P.C.	Recibir certificaciones de existencia de denuncia anterior.	<p>La recepción de denuncia anterior corresponde a memorando de certificación o registro en el Sistema de información de denuncia anterior que reconoce los mismos bienes o causantes.</p> <p>¿Se recibe certificación de existencia de denuncia que compromete los mismos bienes o causantes?</p> <p>Sí: regresar a actividad 6.</p> <p>No: revisar y analizar la documentación recibida y verificar que esté completa. Continúa a la actividad 8.</p>	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales.</p>	<p>memorando</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>

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



BIENESTAR
FAMILIAR

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

P11.GJ

21/02/2020

PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS, MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS

Versión 2

Página 6 de 22

9 P.C.	Revisar la documentación de la denuncia	<p>Una vez verificado que no existe denuncia anterior, se procede a revisar la documentación, su completitud de la misma.</p> <p>¿La documentación se encuentra completa?</p> <p>Sí: Continúa a actividad 10.</p> <p>No: Proyectar oficio solicitando al denunciante la documentación necesaria para comprobar la veracidad de los hechos que sustentan la no aparición o no conocimiento del dueño del presunto bien vacante o mostrenco o la vocación hereditaria del Instituto, así como la descripción detallada de los bienes objeto de denuncia y todos aquellos hechos y circunstancias que den certeza acerca de la calidad de los mismos; con el fin de acreditar la veracidad, naturaleza, descripción y ubicación del bien y/o vocación hereditaria. Regresar a la actividad 6.</p> <p>En la Dirección Regional es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>En la Sede de la Dirección General el memorando es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica.</p> <p>Si a los treinta (30) días siguientes no es recibida la documentación que complementa la denuncia sin justa causa, el ICBF podrá adelantar el proceso sin que el denunciante tenga derecho a participación alguna; en este caso se expedirá resolución para negar la calidad de denunciante, ordenar continuar de oficio o archivar</p>		
-----------	---	--	--	--

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 7 de 22

		el expediente. Continuar actividad 13.		
10	Proyectar oficios a entidades solicitando información según se requiera.	<p>Estos oficios corresponden a solicitudes de información que sirven de soporte probatorio de la denuncia.</p> <p>En la Dirección Regional es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>En la Sede de la Dirección General el oficio es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	<p>Oficios</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>
11	Realizar la respectiva visita de inspección del inmueble y verificar los bienes muebles que estén dentro de él. En ninguna circunstancia se ingresará al inmueble si no se cuenta con autorización de ingreso emitida por la autoridad competente.	<p>El abogado responsable del expediente de la denuncia proyecta solicitud para que la Dirección Administrativa o el Grupo Administrativo en las Direcciones Regionales realicen la visita de inspección, de acuerdo con los datos recopilados en la denuncia y los informes que las entidades han suministrado.</p> <p>En la Dirección Regional es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>En la Sede de la Dirección General el memorando es revisado y firmado por el Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica.</p>	<p>Profesionales Dirección Administrativa</p> <p>Profesionales Grupo Administrativo de las Direcciones Regionales</p>	<p>Acta de visita</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>
12 P.C.	Analizar las respuestas emitidas por cada entidad a la que se le haya solicitado información.	Recibir las respuestas emitidas por las entidades y la Dirección Administrativa o del Grupo Administrativo en las Direcciones Regionales, analizar el impacto para el Instituto, con las posibilidades de actuación que se tengan de acuerdo con cada caso presentado, específicamente el riesgo financiero que implique pérdida de recursos para el ICBF:	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogado del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales</p>	<p>Expediente</p> <p>Proyecto de resolución</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 8 de 22

		<p>¿El bien o los bienes denunciados reúnen las características exigidas por la ley para ser considerados provisoriamente vacantes o mostrencos u objeto de la acción sucesoria y el balance financiero costo-beneficio es favorable al ICBF pues no implica pérdida de recursos?</p> <p>Sí: Aceptar su calidad de denunciante mediante proyecto de resolución y ordenar suscribir Contrato de Participación. Si el denunciante no desea o no puede ser reconocido como denunciante, proferir resolución por medio de la cual se ordena continuar de oficio. Continuar con actividad 13.</p> <p>No: Negar calidad de denunciante mediante proyecto de resolución y en la misma ordenar archivar.</p> <p>Nota: Así mismo, en caso de que se verifique que existe denuncia preexistente, se compruebe la existencia de herederos con mejor derecho en las de vocaciones hereditarias o aparezca el dueño de los bienes denunciados como vacantes y mostrencos, se proyectará resolución de archivo del expediente y se continuará a la actividad 13.</p>		
13 P.C.	<p>Revisar la resolución que define la calidad de denunciante, reconoce, o niega o continúa de oficio, o archiva según corresponda.</p>	<p>De acuerdo con los resultados del análisis del abogado responsable del expediente y su concepto, los Coordinadores revisan la resolución proyectada como conclusión de la primera fase del ejercicio.</p> <p>¿La resolución se encuentra ajustada al ordenamiento jurídico y a las disposiciones institucionales?</p> <p>Sí: Continuar actividad 14. No: regresar a actividad 12.</p>	<p>Coordinador Grupo de Asesoría Jurídica</p> <p>Coordinador Grupo Jurídico Regional</p>	<p>Proyecto de resolución</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 9 de 22

14	Firmar la resolución que define la calidad de denunciante, reconoce, niega o continua de oficio, o archiva según corresponda.	<p>El Director Regional o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, revisan el proyecto de resolución y proceden a firmar si no encuentran ninguna objeción a la misma, en caso contrario, es devuelta para ajustes, una vez subsanados, se procederá a la firma.</p> <p>En ningún caso podrán transcurrir más de dos (2) meses, término prorrogable hasta por otros tres (3) con la debida justificación, por trámites externos al ICBF, para expedir la resolución que niegue o reconozca la calidad de denunciante. La prórroga deberá ser autorizada por la Oficina Asesora Jurídica y se contará a partir del momento de la radicación de la denuncia.</p>	Director Regional Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Resolución que reconoce o niega la calidad de denunciante o continua de oficio, o archiva denuncia
15	Numerar resolución firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o por el Director Regional.	<p>En la Sede de la Dirección General, se realiza de acuerdo con el índice de numeración de Resoluciones que se encuentra en Secretaría General.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales, se realiza de acuerdo con el índice de numeración de Resoluciones que se encuentra en la Dirección Regional.</p>	Técnico Administrativo de la Secretaría General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Resolución que reconoce o niega la calidad de denunciante y continua de oficio, o archiva denuncia
16	Escanear resolución y enviar copia a la Dependencia o Grupo que corresponda.	<p>En la Sede de la Dirección General, la copia es enviada a la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales, la copia es enviada al Grupo Jurídico.</p>	Técnico Administrativo de la Secretaría General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Resolución Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
17	Notificar la resolución.	Cuando la resolución niega la calidad de denunciante y se ordena continuar de oficio continúa actividad 19 para la Oficina Asesora Jurídica y 20 para las Direcciones Regionales.	Abogado del Grupo Asesoría Jurídica Abogado del	Acta de Notificación. Sistema de Información Denuncia de

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 10 de
22

		Si se ordena archivar denuncia, continua en la actividad 18.	Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales	Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
18	Archivar resolución original.	El archivo de las resoluciones se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.	Técnico Administrativo de la Secretaría General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Resolución
19	Proceso de Adquisiciones.	Realizar todas las actividades necesarias para la suscripción del Contrato de Participación entre el ICBF y el denunciante, las cuales se encuentran descritas en el Manual de Contratación y los procedimientos correspondientes a la etapa precontractual de contratación, legalización del contrato, designación del supervisor del contrato y la etapa contractual. Si no se perfecciona el contrato de participación por responsabilidad exclusiva del denunciante, el ICBF podrá adelantar el proceso sin que el denunciante tenga derecho a participación alguna, se procederá a expedir acto en el que se ordena continuar de oficio. Continuar a la actividad 19.	Profesionales de la Dirección de Contratación Abogado del Grupo Asesoría Jurídica Abogados del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Minuta contrato Memorando de designación de supervisor Actas e informes de ejecución del contrato y de supervisión. Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
20	Ejercer la Supervisión de los contratos de participación.	Esta actividad debe realizarse de acuerdo con lo dispuesto en el Proceso de Adquisiciones para el ejercicio de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica, como es el Procedimiento de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF y la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios Suscritos por el ICBF. Continúa actividad 22.	Abogado designado como supervisor de la Oficina Asesora Jurídica Abogado designado como supervisor del	Soportes en físico y digital de la supervisión Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes,

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 11 de
22

		Si el denunciante abandona el proceso sin justa causa por un periodo de tres (3) meses continuos, el supervisor dará inicio al procedimiento señalado en el Contrato de Participación, y se harán efectivas las garantías a las que haya lugar. Se procederá a expedir acto que ordene continuar de oficio. Continuar a la actividad 21.	Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
21	Remitir al Grupo de Representación Judicial para los casos de las denuncias que se adelanten de oficio.	El profesional del Grupo de Asesoría Jurídica proyecta traslado para ser remitido por el coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica al coordinador del Grupo de Representación Judicial. Situación que se presenta en la Oficina Asesora Jurídica en la Sede de la Dirección General.	Coordinador Grupo de Asesoría Jurídica	Traslado Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
22	Otorgar poder para representar al ICBF en el proceso judicial.	Para esta actividad se aplica el Procedimiento Tramite de Poderes P2.GJ del Proceso de Gestión Jurídica. Se precisa que se otorga poder tanto en las denuncias que lleva el Grupo de Representación Judicial como en las que tienen denunciante.	Jefe de la Oficina Jurídica Director Regional	Poder Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
23	Remitir a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero los datos de bienes vacantes urbanos, mostrencos o vocaciones hereditarias en las que tenga interés el Instituto.	El técnico a cargo de los trámites contables y financieros de la Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales diligencia formato contable con los datos correspondientes a la demanda presentada en el juzgado y el valor del bien vacante urbano, mostrenco o vocación hereditaria en la que tenga interés el Instituto. En la Sede de la Dirección General la Dirección Financiera y en las Direcciones Regionales el Grupo Financiero deben aplicar "La Guía	Técnico de la Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.	Formato Contable ICBF Formato F9 de la Contraloría General de la República. Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 12 de
22

		<p>para el Reconocimiento y Revelación de los Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias” del Proceso de Gestión Financiera. Igualmente, para esta actividad se aplica el “Instructivo Contable para el “Reconocimiento y Revelación de los Procesos Judiciales, Laudos Arbitrales, Conciliaciones Extrajudiciales y Embargos Decretados y Ejecutados sobre Cuentas Bancarias” o el que haga sus veces.</p>		Vocaciones Hereditarias
24	<p>Recibir y remitir a la Dirección Administrativa o al Grupo Administrativo la sentencia de adjudicación o no adjudicación de bienes vacantes urbanos, mostrencos y vocaciones hereditarias en la que tenga interés el Instituto (en caso de que sean vocaciones hereditarias se entregará escritura pública de protocolización).</p>	<p>En la Sede de la Dirección General el memorando es proyectado por el abogado responsable del proceso y revisado y firmado por el Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica, cuando la Sentencia es producto de un contrato de participación.</p> <p>En caso de que la sentencia sea resultado del trabajo del Grupo de Representación Judicial, será proyectado por el abogado responsable y revisado y firmado por el Coordinador del Grupo de Representación Judicial.</p> <p>En la Dirección Regional el memorando remitido de la sentencia con sus anexos será proyectado por el abogado responsable y revisado y firmado por el o la Coordinadora Jurídica.</p> <p>La Dirección Administrativa y el Grupo Administrativo en las Regionales realizarán las actividades establecidas de acuerdo con la “Guía de Gestión de Bienes del Proceso de Servicios Administrativos”.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico</p>	<p>Memorando Sentencia Escritura Pública</p>
25 P.C.	<p>Revisar si el denunciante solicita incremento de la participación económica</p>	<p>En caso de que el denunciante considere procedente que debe realizarse un incremento en la participación económica que le corresponde, debe manifestarlo</p>	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p>	<p>Escrito del Denunciante y Evidencias</p>

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 13 de
22

		<p>mediante escrito dirigido al Consejo Directivo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, describiendo el porcentaje exacto del incremento exponiendo sus motivos económicos, técnicos y jurídicos con sus respectivas evidencias.</p> <p>Radicalo en la Dirección Regional que esté llevando el caso o en la Dirección General según corresponda o si el caso se está llevando en el aplicativo cargarlo vía <i>Web</i>.</p> <p>¿El denunciante solicita incremento de la participación económica?</p> <p>Sí: Recibir escrito del denunciante solicitando incremento. Continuar actividad 26.</p> <p>No: Continuar actividad 28.</p> <p>Esta actividad solo procede cuando hay ingreso definitivo de los bienes al patrimonio del Instituto.</p>	<p>Abogados del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	
26	<p>Elaborar concepto técnico, económico y jurídico frente al incremento de la participación económica.</p>	<p>El abogado supervisor del contrato de participación debe elaborar el respectivo concepto técnico, económico, y jurídico favorable o desfavorable realizando un análisis de las distintas variables que surtió el proceso de adjudicación del bien vacante urbano, mostrenco o la vocación hereditaria.</p> <p>En la Sede de la Dirección General este concepto debe ser revisado por el Coordinador (a) del Grupo de Asesoría Jurídica y aprobado por la o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p> <p>Abogados del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	<p>Concepto Técnico</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 14 de
22

		En las Direcciones Regionales este concepto debe ser revisado y aprobado por el Coordinador del Grupo Jurídico de la Regional.		
27	Resolver solicitud de incremento de participación económica	<p>El jefe de la Oficina Asesora Jurídica remite al Consejo Directivo y espera la decisión que sea tomada de acuerdo con lo expuesto.</p> <p>Una vez se cuente con el acta de la sesión, donde consta la decisión sobre el incremento de la participación económica; el Profesional del Grupo de Asesoría Jurídica o el Profesional del Grupo Jurídico de la Dirección Regional, abogado supervisor del contrato de participación, proyectará notificación para el denunciante que en la Sede de la Dirección General será revisada y firmada por el Coordinador (a) del Grupo de Asesoría Jurídica y en las Direcciones Regionales será revisada y firmada por el Coordinador del Grupo Jurídico.</p> <p>Notificar al denunciante sobre decisión del Consejo Directivo del ICBF.</p>	Consejo Directivo	<p>Acta del Consejo Directivo</p> <p>Notificación a denunciante sobre decisión del Consejo Directivo</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>
28	Solicitar la liquidación de la participación económica a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero en las Regionales.	<p>En el caso que se trate de una sentencia a favor del ICBF resultado de un contrato de participación:</p> <p>En la Sede de la Dirección General el profesional abogado responsable del proceso proyecta para revisión y firma del Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica la solicitud de la liquidación de la participación económica para el contratista.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales el abogado responsable del proceso proyecta para revisión y firma del Coordinador del Grupo Jurídico, la solicitud de la liquidación</p>	<p>Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico</p>	<p>Memorando</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 15 de
22

		<p>de la participación económica para el contratista.</p> <p>Esta solicitud debe ir acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato.b) certificación de enajenación o decisión de conservar los bienes, si aplica. <p>Esta solicitud, con las certificaciones a que haya lugar, debe enviarse en un máximo de cinco (5) días siguientes al momento en el que el supervisor sea informado del ingreso efectivo de recursos que da lugar al pago de la participación económica de conformidad con lo establecido en el artículo 2.4.3.1.3.9 del Decreto 1084 de 2015.</p>		
29	Realizar la liquidación de la participación económica al denunciante	<p>En la Sede de la Dirección General el profesional de la Dirección Financiera proyecta la liquidación de la participación económica para el denunciante; es revisada y firmada por el Director (a) Financiero (a).</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales el profesional del Grupo Administrativo y Financiero proyecta la liquidación de la participación económica para el denunciante para ser revisada y firmada por el Coordinador del Grupo.</p> <p>Para esta actividad el área o el grupo financiero tendrá diez (10) días.</p>	<p>Director (a) Financiero</p> <p>Coordinador (a) de Grupo Administrativo y Financiero</p>	<p>Liquidación</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>
30	Proyectar resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante.	<p>En la Sede de la Dirección General el profesional encargado del caso proyecta la resolución que ordena la liquidación y pago de la participación</p>	<p>Abogado del Grupo Asesoría Jurídica</p>	<p>Proyecto de resolución que reconoce y</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 16 de
22

		<p>económica al denunciante (con fundamento en la liquidación expedida por la Dirección Financiera) para la revisión del o la Coordinadora del Grupo de Asesoría Jurídica y aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales, el profesional encargado del caso proyecta la resolución que ordena la liquidación y pago de la participación económica al denunciante (con fundamento en la liquidación expedida por el Grupo Administrativo y Financiero), para la revisión y aprobación del Coordinador o la Coordinadora del Grupo Jurídico.</p> <p>Para esta actividad el área o el grupo jurídico tendrá cinco (5) días, con el fin de remitir el proyecto de resolución que reconoce la participación y ordena el pago al denunciante al área o grupo administrativo.</p>	<p>Abogados del Grupo Jurídico de la Dirección Regional.</p>	<p>ordena el pago al denunciante.</p>
31 P.C.	Revisar el proyecto de Resolución de pago	<p>Revisar tanto la liquidación económica, como los aspectos jurídicos del proyecto de resolución ya sea para pago por concepto de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos.</p> <p>¿El proyecto de resolución y los documentos adjuntos denominados check list se encuentran bien?</p> <p>Sí: Continuar a actividad 30.</p> <p>No: Requieren ajustes y se devuelve a la Regional o a la Oficina Asesora Jurídica, regresa a la actividad 28.</p>	<p>Profesional Grupo Gestión de Bienes</p>	<p>Ficha Técnica para el pago de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos</p> <p>Check list para revisión de documentos para pago de participación</p>

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCO Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 17 de
22

				Check list para revisión de documentos para pago de Reintegro de gastos
32 P.C.	Aprobar Ficha Técnica para el pago de participación económica	<p>Validar la Ficha Técnica para el pago de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos y aprobar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Para la validación del proyecto de resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante y la respectiva solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal la Dirección Administrativa tiene cinco (5) días hábiles.</p> <p>¿El proyecto de Ficha técnica y de resolución se encuentran bien?</p> <p>Sí: Continuar a actividad 31.</p> <p>No: Requieren ajustes y se regresa a la actividad 29.</p>	Director Administrativo	Ficha Técnica para el pago de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos
33	Realizar el traslado presupuestal	Si el proyecto de resolución es de una Dirección Regional realizar traslado presupuestal a la Regional.	Profesional Grupo Planeación Administrativa	Resolución para el pago de participación económica por vocación hereditaria o vacante o mostrenco o reintegro de gastos
34	Solicitar la Generación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Una vez recibida la Resolución de traslado presupuestal el Grupo Administrativo de la Regional solicita al Grupo financiero de la regional la expedición en SIF Nación, del	Profesional Grupo Administrativo en la Regional	Memorando

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 18 de
22

		<p>certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Si el proyecto de resolución es de la Oficina Asesora Jurídica: informar al área jurídica, para que esta solicite al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal en el SIIF Nación.</p>	<p>Profesional de la Oficina Asesora Jurídica</p>	
35	<p>Generar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>	<p>El Grupo financiero de la Regional o la Dirección financiera de la Sede Nacional, expedirán el certificado de disponibilidad presupuestal, que se realiza en el SIIF Nación.</p> <p>Para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, la Dirección Financiera o el Grupo Financiero tiene tres (3) días hábiles</p>	<p>Profesional Grupo Financiero en la Regional</p> <p>Profesional de la Dirección Financiera de la Sede Nacional</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p>
36	<p>Expedir resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante.</p>	<p>En la Sede de la Dirección General el profesional abogado responsable proyecta memorando dirigido a la Secretaría General por medio del cual se remite el proyecto de resolución acompañado del certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Dicho memorando debe ser revisado por el Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica y firmado por el o la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales el abogado responsable del proceso proyecta para revisión y firma del Coordinador del Grupo Jurídico memorando para el Director (a) Regional, entregando proyecto de resolución para revisión y firma con certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>Secretario (a) General</p> <p>Director (a) Regional.</p>	<p>Resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante</p> <p>Memorando remisorio</p> <p>Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias</p>

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 19 de
22

		<p>La remisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico del proyecto de resolución se debe realizar en un periodo máximo de tres (3) días hábiles y, a su vez, la firma y su numeración se debe realizar en un periodo máximo de tres (3) días hábiles.</p> <p>Una vez numerada la resolución se envía junto con el CDP a la Oficina Asesora Jurídica en la Sede de la Dirección General o al Grupo Jurídico en las Direcciones Regionales.</p> <p>La expedición de esta resolución debe realizarse dentro de los cuarenta (40) días siguientes al momento en que se decida la conservación y uso del bien o se materialice su enajenación.</p>		
37	<p>Remitir a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero la resolución que reconoce y ordena el pago al denunciante.</p>	<p>En la Sede de la Dirección General el profesional abogado responsable proyecta memorando para la Dirección Financiera, entregando la resolución en firme que reconoce y ordena el pago al denunciante junto con los demás documentos señalados en el numeral 6 del artículo 3 de la Resolución 3333 de 2015, o el que haga sus veces, con el fin de expedir el registro presupuestal y pagar lo ordenado, el cual es revisado y firmado por el Coordinador del grupo de Asesoría Jurídica.</p> <p>En las Sedes de las Direcciones Regionales el abogado responsable del proceso proyecta para revisión y firma del Coordinador del Grupo Jurídico memorando para el Coordinador (a) del Grupo Financiero, entregando resolución en firme que reconoce y ordena el pago al denunciante, con el fin de expedir el registro presupuestal y pagar lo ordenado.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Asesoría Jurídica.</p> <p>Coordinador del Grupo Jurídico</p>	

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 20 de
22

		Esta actividad debe realizarse en un periodo máximo de tres (3) días hábiles.		
38	Emitir registro presupuestal y pagar suma reconocida en la resolución.	Esta actividad debe realizarse en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles.	Dirección Financiera	
39	Notificar la resolución al denunciante	La notificación se realizará de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Coordinador Grupo de Asesoría Jurídica Coordinador Grupo Jurídico Regional	Acta de notificación Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
38	Realizar el pago de la participación económica al denunciante.	El pago de la participación económica se podrá realizar de manera parcial, cada vez que un bien que haya ingresado al patrimonio del ICBF sea enajenado o destinado al uso del Instituto.		Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias
40	Expedir resolución de archivo	En la Sede de la Dirección General el profesional encargado del caso proyecta la resolución de archivo para la revisión del o la Coordinadora del Grupo de Asesoría Jurídica y la aprobación de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En las Sedes de las Direcciones Regionales, el profesional encargado del caso proyecta la resolución que ordena el archivo, para la revisión y aprobación del o la Coordinadora del Grupo Jurídico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Director (a) Regional	Resolución de archivo Sistema de Información Denuncia de Bienes Vacantes, Mostrencos y Vocaciones Hereditarias

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



**PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

P11.GJ

21/02/2020

**PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS,
MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS**

Versión 2

Página 21 de
22

41	Archivar y custodiar el expediente de denuncia.	El archivo y la custodia se realiza de acuerdo con las tablas de retención documental.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica Auxiliar Administrativo de los Grupos Jurídicos en las Direcciones Regionales	Expediente
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. **RESULTADO FINAL:** Ingreso real y material al patrimonio del ICBF de bienes muebles e inmuebles asociados a denuncias de vacantes urbanos y mostrencos o vocaciones hereditarias.

6. **DEFINICIONES:**

Denunciante: persona que da a aviso al ICBF de la existencia de un bien provisoriamente vacante o mostrenco o de una vocación hereditaria.

Vacante: Bien inmueble ubicado en el territorio nacional, sin dueño aparente o conocido.


Mostrenco: Bien mueble (semovientes, dineros, divisas, joyas, etc.) ubicado en el territorio nacional sin dueño aparente o conocido.

Vocación hereditaria: Capacidad del ICBF, por encontrarse en el quinto orden sucesoral, para heredar tanto los bienes pertenecientes a un patrimonio, cuando el causante no ha testado y no le sobreviven descendientes, cónyuge, ascendientes, hermanos o sobrinos, o cuando en igual circunstancia el testamento fuere declarado nulo.

7. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

- 7.1. Actos Administrativos que expida el ICBF (Resoluciones 681 y 682 de 2018) para el trámite de las denuncias de vocaciones hereditarias y de bienes vacantes y mostrencos.
- 7.2. Decreto 1084 de 2015.
- 7.3. Código Civil, artículos 673, 706 al 708, 1040, 1041, 1051 y 1321
- 7.4. Código General del Proceso.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	P11.GJ	21/02/2020
	PROCEDIMIENTO DENUNCIA DE BIENES VACANTES URBANOS, MOSTRENCOS Y VOCACIONES HEREDITARIAS	Versión 2	Página 22 de 22

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1. P1. GJ	Base de Datos Reparto.
F1.P11.GJ	Formato Denuncia de Vocaciones Hereditarias Bienes Vacantes y Mostrencos
F2.P11.GJ	Formato Ficha Técnica para el pago de participación
F3.P11.GJ	Formato Check list para revisión de documentos para pago de participación vocación hereditaria
F4.P11.GJ	Formato Check list para revisión de documentos para pago de reintegro de gastos

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
01/11/2016	P11.GJ Versión 1	Se realizan ajustes a las actividades para mejorar la comprensión del procedimiento.

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