

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

1. OBJETIVO

Administrar los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, los recibidos en comodato, por convenio interadministrativo y/o en arrendamiento, a través de las gestiones a que haya lugar, con el fin de propender por una infraestructura física en condiciones adecuadas para la prestación de los servicios de la RNEC en el territorio Nacional.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del bien, continúa con la administración, control y mantenimiento de estos, y finaliza con la actualización de las novedades que en estos se presente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los bienes inmuebles adquiridos, recibidos en donación o comodatos y/o convenios interadministrativos, y los tomados en arrendamientos a nivel Nacional.

4. BASE DOCUMENTAL

- Escritura Pública
- Contrato de Comodato
- Convenio Interadministrativo
- Contrato de arrendamiento
- Comprobante de ingreso
- Comprobante de traslado
- Comprobante de egreso
- Manual de Políticas Contables RNEC (GFMN01)
- Manual de Políticas Contables FRR (GFMN02)

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 57 de 1887 <i>“Código Civil de los Estados Unidos de Colombia”</i>	Título XXIX. Del comodato o préstamo de uso. Artículo 2200 al 2220.
Ley 734 de 2002 <i>“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.</i>	Principios Rectores. Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Impedimentos, Inhabilidades y Conflicto de intereses del servidor público. Descripción de Faltas, clasificación y clasificación y límite de Sanciones, arts. 1 a 47. El artículo 34, numeral 4. “Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos” Numeral 21. “Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados”. El artículo 35, numeral 13. “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.
Ley 610 de 2000 <i>“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”.</i>	El Artículo 6° “Daño patrimonial al Estado. Para efectos de esta ley se entiende por daño patrimonial al Estado la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una gestión fiscal antieconómica, ineficaz, ineficiente, e inoportuna, que en términos generales, no se aplique al cumplimiento de los cometidos y de los fines esenciales del Estado, particularizados por el objetivo funcional y organizacional, programa o proyecto de los sujetos de vigilancia y control de las contralorías. Dicho daño podrá ocasionarse por acción u omisión de los

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

	servidores públicos o por la persona natural o jurídica de derecho privado, que en forma dolosa o culposa produzcan directamente o contribuyan al detrimento al patrimonio público.” El Artículo 7 “Pérdida, daño o deterioro de bienes. En los casos de pérdida, daño o deterioro por causas distintas al desgaste natural que sufren las cosas, de bienes en servicio o inservibles no dados de baja, únicamente procederá derivación de responsabilidad fiscal cuando el hecho tenga relación directa con el ejercicio de actos propios de la gestión fiscal por parte de los presuntos responsables. En los demás eventos de pérdida, daño o deterioro de este tipo de bienes, el resarcimiento de los perjuicios causados al erario procederá como sanción accesoria a la principal que se imponga dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por tales conductas o como consecuencia civil derivada de la comisión de hechos punibles, según que los hechos que originaron su ocurrencia correspondan a las faltas que sobre guarda y custodia de los bienes estatales establece el Código Disciplinario Único o a los delitos tipificados en la legislación penal.”
Decreto 1010 de 2000 “<i>Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias se define la naturaleza jurídica del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se dictan otras disposiciones.</i>”	El artículo 43. Son funciones de la Dirección Administrativa: (...) 2. Atender la gestión administrativa del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en aspectos como gestión de inventarios, compras, manejo de activos físicos, almacén, celaduría, entre otros. 3. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 4. Dirigir y organizar las funciones correspondientes al almacén. 5. Administrar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Registraduría Nacional del Estado Civil. 6. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de los bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil. (...) 8. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto en el ámbito nacional como departamental, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento. (...) 18. Ejercer todas las funciones de naturaleza administrativa en el manejo, organización y gestión de los recursos físicos, materiales, de contratación, de archivo y correspondencia, almacén e inventarios, respecto de las labores que deban cumplir los fondos de que trata el presente decreto a los cuales no se les asigne planta de personal propia.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

Ley 1778 de 2016 <i>“Por el cual se modifica el Título 2 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 en lo relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias”</i>	El artículo 2.5.2.1-1. Administración del 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, CISA, continuará con el desarrollo, administración y mantenimiento del Sistema de Gestión de Activos — SIGA, con el fin de contribuir a la normalización o monetización de los activos públicos. De tal forma CISA seguirá teniendo a su cargo la administración, mantenimiento y expansión del SIGA, así como la consolidación del inventario total de los activos del Estado, incluyendo aquellos que respaldan pasivo pensional y cuya gestión se desarrolle en disposiciones complementarias al presente título. El artículo 2.5.2.3.1. Venta de Activos Inmobiliarios no requeridos para el ejercicio de funciones. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, modificatorio del artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, las entidades públicas del orden nacional deberán vender a CISA todos aquellos Activos Inmobiliarios que no requieran para el ejercicio de sus funciones. Lo anterior, con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación.
Circular conjunta 02 de 2003 <i>“Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los funcionarios públicos por pérdida o daño de los bienes a su cargo.”</i>	Aplica toda la norma
Decreto 1082 de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”</i>	Artículos 2.2.1.2.1.4.1 <i>“Acto administrativo de justificación de la contratación directa”,</i> 2.2.1.2.1.4.5 <i>“No obligatoriedad de garantías”</i> y 2.2.1.2.1.4.11 <i>“Arrendamiento de bienes inmuebles”.</i> Sección 2 enajenación de bienes del estado subsección 1 disposiciones generales
Resolución No. 3337 de 2022 <i>“Por la cual se crea el Comité de Donaciones en el nivel central y desconcentrado, se</i>	Artículos 8, 11 y 13

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

<i>imparten lineamientos para la gestión de las recibidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil y se delegan unas funciones”</i>	
Circular 25 de 2024. “Lineamientos para la administración de bienes inmuebles de propiedad, en arrendamiento o recibidos en comodato”	Aplica toda la norma

6. DEFINICIONES

Adecuación: Acción de realizar mejoras a un espacio o inmueble existente con el fin de permitir su operación según parámetros preestablecidos.

Adiciones y mejoras o rehabilitación: Son erogaciones en que incurre la entidad para aumentar la vida útil del activo, ampliar su capacidad productiva o eficiencia operativa, mejorar la calidad de los productos o servicios, o reducir significativamente los costos.

Avalúo: Es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

Baja: Se refiere al retiro del bien inmueble del aplicativo de control de inventarios y de la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo, por enajenación, devolución y entrega en donación o comodato a otra Entidad.

Bien Inmueble: Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces que está unido al terreno de modo inseparable, tanto física como jurídicamente. Es decir, una estructura que no puede moverse sin causarle daños.

Bien histórico y cultural: Activo tangible al que se le atribuyen, entre otros, valores colectivos, históricos, estéticos y simbólicos, y que, por tanto, la colectividad los reconoce como parte de su memoria e identidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

Comprobante de ingreso: Se refiere al comprobante de ingreso de inventarios o entrada, ya sea de bienes devolutivos o de consumo y se define como un documento contable que registra la entrada de mercancía o productos al almacén y es esencial para controlar el stock y la contabilidad de la Entidad.

Comprobante de egreso: Se refiere al comprobante de egreso de inventario o salida, ya sea por la baja del bien de los inventarios o la salida de bienes de consumo.

Conservación: Acción de reparar periódica y rutinaria de un bien o infraestructura física para evitar su deterioro, sin cambio de especificaciones técnicas o diseños.

Contrato de comodato: El comodato es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible, y el otro contrae la obligación de restituirla individualmente.

Convenio interadministrativo: el convenio interadministrativo es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir, los contratos o convenios interadministrativos nominados en la Ley 80 de 1993 están determinados por un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales.

Donación: Contrato por medio del cual se transfiere gratuita e irrevocablemente la propiedad de un bien de una parte a la otra. Para el caso de este Acto Administrativo, la Registraduría Nacional del Estado Civil solo podrá fungir como donatario.

Escombros: Fragmentos o resto de material que proviene de la construcción remodelación o demolición de estructuras.

Expensas Comunes: Erogaciones necesarias causadas por la administración y la prestación de los servicios comunes esenciales requeridos para la existencia, seguridad y conservación de los bienes comunes del edificio o conjunto.

Mantenimiento: Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, puedan seguir funcionando adecuadamente, las cuales implican erogaciones en que incurre la Entidad con el fin de conservar la capacidad normal de uso del activo.

Régimen de Propiedad Horizontal: Sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

Reparaciones locativas: Obras que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante y/o volumétricas.

Tales como: El mantenimiento, la sustitución, restitución de los materiales de pisos, cielorrasos, enchapes, pintura en general, y la sustitución, mejoramiento o ampliación de redes de instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas, telefónicas o de gas. Deberán cumplir con los reglamentos de propiedad horizontal, y prevenir daños que se puedan ocasionar a terceros.

Responsable del bien: Es el servidor público responsable del procedimiento de administración y control de bienes inmuebles que solicita el trámite de reconocimiento del bien en el aplicativo de control de inventarios.

Tercero a cargo del bien: Es el servidor público que tiene la custodia del bien inmueble y está obligado a cuidarlo, protegerlo y administrarlo.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

7.1 Reconocimiento.

1. Todos los bienes inmuebles de propiedad ya sea de la RNEC o del FRR, deberán reconocerse en la cuenta Propiedad, Planta y Equipo.
2. La Coordinación Grupo de Recursos Físicos deberá llevar una base de datos de los inmuebles de propiedad de la RNEC y FRR, los recibidos en comodato y en arrendamiento, en la que se identifique los datos relevantes de cada uno de ellos.

Deberá señalarse en la base de datos cuál de ellos tiene reconocimiento como bien de interés cultural, incluyendo el acto administrativo que así lo clasifica, la cual deberá hacer parte del expediente del inmueble.

3. Todos los bienes inmuebles de propiedad de la RNEC y FRR, y los recibidos en comodato, deberán ser informados a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios para realizar el respectivo ingreso en el aplicativo de control de inventarios y reconocimiento en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

De acuerdo con lo establecido en la política contable de la Entidad, en los casos de bienes recibidos en comodato, se deberá establecer cuál de las dos partes (comodante y comodatario) tiene el control del activo y, quien lo posea deberá reconocerlo en su situación financiera.

Para determinar el control se deberá evaluar como mínimo los siguientes aspectos:

- Establecer cuál entidad obtiene sustancialmente los beneficios económicos futuros o el potencial de servicios del activo.
 - Definir cuál entidad tiene la capacidad para restringir a terceros el acceso a los beneficios económicos futuros o al potencial de servicio del activo.
 - Verificar cuál entidad asume los riesgos significativos inherentes al activo.
 - Determinar si se han fijado condiciones frente al uso o destinación del activo transferido.
4. Los bienes o espacios entregados a la Entidad a través de contratos interadministrativos para la prestación de los servicios, no se reconocerán en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

7.2 Administración

5. Deberá gestionarse dentro de la primera fecha de vencimiento, el pago de impuestos prediales, valorizaciones y demás, con el fin de acogerse al descuento por pronto pago, por lo tanto, los documentos para el efecto deberán allegarse al correo electrónico recursosfisicos@registraduria.gov.co con un plazo mínimo de quince días previo a su vencimiento. De existir falencias en esta información no podrá gestionarse el pago.
6. La Coordinación Grupo de Recursos Físicos deberá realizar seguimiento trimestralmente al pago de impuestos, expensas comunes y valorizaciones con la Coordinación de Pagaduría.
7. Deberá realizarse el avalúo de los bienes inmuebles de propiedad cuando se adelante un proceso de enajenación, o en caso de que se requiera para su reconocimiento en los estados financieros de la Entidad. Cuando esta situación se presente deberá aplicarse el proceso de Gestión Contractual.

7.3 Intervenciones de infraestructura física

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

8. La Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones respecto de las obras que se ejecuten con recursos de normal funcionamiento y/o proyecto de inversión, cuyo objeto contemple obras de mejoramiento, deberá expedir una certificación técnica donde se detalle la intervención realizada conforme al concepto mencionado y los costos de este.

La referida certificación deberá ser remitida vía correo electrónico a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos, a la Coordinación Grupo Almacén e Inventarios y a la Coordinación de Contabilidad, con el fin de evaluar si se debe reconocer adiciones o mejoras en la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo, y se consignará la decisión en un Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03.

9. Para los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura física de las sedes a nivel nacional, ya sean propias o en comodato, deberán los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales, remitir la solicitud a través del correo electrónico mantenimientoterritorio@registraduria.gov.co, detallando la necesidad e incluyendo registro fotográfico.
10. En el caso de que en la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital, se suscriban y ejecuten reparaciones locativas, posterior a la liquidación del contrato deberán remitir a la Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones al correo electrónico mantenimientoterritorio@registraduria.gov.co copia del contrato de obra, cuadro de cantidades de obra ejecutada, acta de recibido a satisfacción e informe de seguimiento del supervisor o interventor según corresponda.

Una vez revisados dichos documentos por la Coordinación Grupo de Mantenimiento y Construcciones deberán ser remitidos por correo electrónico recursosfisicos@registraduria.gov.co a la Coordinación de Recursos Físicos para que hagan parte del expediente del bien inmueble.

11. Todos los estudios previos que se elaboren para las intervenciones de infraestructura física deben contemplar la recolección y disposición final de escombros, con un gestor autorizado por la corporación autónoma regional de la zona de influencia de la obra, quien debe entregar certificado de disposición final de residuos de construcción y demolición (RCD) a la Entidad, en donde se detalle la cantidad en kg y tipo de material recolectado in situ, lo anterior, con el fin de garantizar la disposición adecuada de estos residuos.
12. Antes de ejecutar actividades de mantenimiento o adecuación en un inmueble, se deberá notificar a la Coordinación de Almacén e Inventarios para la verificación, traslado y/o baja de los bienes muebles que se encuentren en el espacio a intervenir.

7.4 Baja

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

13. En el momento en que un bien inmueble ya no sea de propiedad de la Entidad, deberá informarse a la Coordinación Grupo de Almacén e Inventarios al correo electrónico almaceneinventarios@registraduria.gov.co, adjuntando el acto administrativo que aprueba la baja del bien y el certificado de tradición y libertad donde se pueda evidenciar que el bien ya no es propiedad de la Entidad, para su retiro en el aplicativo de control de inventarios y de la cuenta Propiedad, Planta y Equipo, así mismo, se deberá notificar al corredor de seguros para gestionar la exclusión del bien asegurado.
14. Para los bienes inmuebles entregados en Comodato serán los Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales y/o Municipales, según sea el caso, quienes realicen la devolución física de los mismos.

Durante el proceso de devolución de un bien inmueble se deberá verificar que todos los bienes muebles propiedad de la RNEC fueron trasladados a sedes de la Entidad.

8 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	RECIBIR DOCUMENTACIÓN DEL BIEN INMUEBLE Dependiendo de la forma de adquisición del bien, los Delegados Departamentales, Registradores Distritales o el ordenador del gasto, deberán remitir en físico o por correo electrónico o gestor documental según sea el caso, los documentos requeridos, así: • Por compra: Escritura original, Avalúo Comercial, Certificado de Tradición y Libertad, Pago de impuesto predial y valorización del último año, Reglamento de propiedad horizontal y paz y salvo con la copropiedad si aplica, Planos, Registro Fotográfico, Acta de entrega y recibo del bien inmueble.	Cuando se presente	Servidor público del Grupo Recursos Físicos	Correo electrónico Gestor Documental	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	• Por donación: Acto administrativo suscrito por el donante entregando el bien en donación a la Entidad, Escritura original, el costo histórico, depreciación acumulada en caso de que aplique, y valor en libros de la entidad que dona el inmueble, Certificado de Tradición y Libertad, Pago de impuesto predial y valorización del último año si aplica, Reglamento de propiedad horizontal y paz y salvo con la copropiedad si aplica, Planos, Registro Fotográfico, Acta de entrega y recibo del bien inmueble. • Recibido en comodato - bienes en arrendamiento (a): Copia del Contrato de arrendamiento suscrito entre el propietario del inmueble y la Administración Municipal, y copia del último impuesto predial (como referencia del valor del inmueble se tomará el registrado en el impuesto predial) • Recibido en comodato - bienes independientes (b): Copia del Contrato de Comodato, Certificado de Tradición y Libertad, valor en libros (valor en libros certificado por el Contador de la Administración Pública), Registro fotográfico, copia de la escritura (opcional).				
2	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA El Coordinador del Grupo de Recursos Físicos o quien este designe deberá validar los documentos allegados para constatar que se encuentren conforme.	1 día	Coordinador o servidor que este designe del Grupo de Recursos Físicos	Gestor documental	

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez este completa la documentación, será remitida por el gestor documental a la Coordinación de Almacén e Inventarios para su registro.				
3	REGISTRAR EL BIEN INMUEBLE EN EL APLICATIVO DE CONTROL DE INVENTARIOS Dependiendo de la naturaleza del bien se asignará de forma manual el código de acuerdo con los siguientes criterios: • Construcción: se codifica en el aplicativo para el control del inventario con la matricula inmobiliaria antecediendo la letra C. • Terreno: se codifica en el aplicativo para el control del inventario antecediendo la letra T a la matricula inmobiliaria. Luego, la Coordinación de Recursos Físicos responsable de la procedencia del bien inmueble deberá remitir los siguientes documentos de acuerdo con la descripción, los cuales serán verificados por parte de un servidor del Grupo de Almacén e Inventarios: • Adquiridos mediante proceso de contratación por compra: Copia del contrato que le permita a la Entidad conocer el valor del bien, escritura pública,	Máximo cinco (5) días hábiles	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios Servidor Público con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital	Verificación que la información ingresada corresponda a la información recibida	Comprobante de ingreso

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Certificado de Tradición y Libertad, recibo a satisfacción (donde se detalle la descripción y valor total del bien a recibir), Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. • Adquiridos mediante donación: Acto administrativo de aceptación del bien donado, certificado de Tradición y Libertad, recibo a satisfacción (donde se detalle la descripción y valor total del bien a recibir), Formato Único de Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. • Recibidos en comodato: Contrato de comodato en donde se especifique el valor del bien, documento o certificación donde se determine quien tiene a cargo el control (Comodatario o comodante), recibo a satisfacción por parte del funcionario que recibe el bien con la descripción y valor total, y el Formato Único De Control de Bienes - GRFT01 para la asignación a responsable. Una copia del comprobante de ingreso será remitida a la Coordinación Grupo de Recursos Físicos para su archivo en la carpeta del bien inmueble. Los documentos soporte se archivan en la carpeta de inmueble. Ver procedimiento GDPD02 Administración de Archivo.				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	ASIGNAR TERCERO A CARGO DEL BIEN Los bienes inmuebles en el nivel desconcentrado serán asignados a través del diligenciamiento del Formato Único de Control de Bienes - GRFT01, a los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales o a quien estos designen. Para el Nivel Central al Representante Legal de la Entidad o a quien este delegue.	Un máximo de cuatro (4) días hábiles.	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios Servidor Público con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital	Verificación del formato GRFT01	Comprobante de Traslado
5	ACTUALIZAR INVENTARIOS (BAJA) Se deberá registrar el movimiento de baja en el aplicativo de control de inventarios conforme a los actos administrativos expedidos y por las cuales se autorizó la baja, cargando en el sistema los siguientes soportes: 1. Acto administrativo que apruebe la baja del bien, 2. certificado de tradición y libertad donde se pueda evidenciar que el bien ya no es propiedad de la Entidad y, 3. los demás soportes que se consideren relevantes. Nota: La baja o enajenación de un inmueble deberá realizarse una vez se haya verificado el retiro, traslado o disposición final de todos los bienes muebles registrados en el inventario.	Un máximo de siete (7) días hábiles a partir de la firma del acto administrativo.	Servidor público del Grupo Almacén e Inventarios Servidor Público con funciones de almacenista en las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital		Comprobante de egreso (Baja).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿El bien inmueble es de propiedad? SI: Ir a la actividad No. 6 NO: Finaliza el procedimiento				
6	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DEL BIEN INMUEBLE Para los bienes inmuebles del nivel central, la Coordinación Grupo de Recursos Físicos obtendrá el Certificado de Tradición y Libertad actualizado; para del nivel desconcentrado, serán los Delegados Departamentales y Registradores Distritales quienes deberán remitirlo al correo electrónico recursosfisicos@registraduria.gov.co . El objetivo de la actualización de información se realiza para la verificación de las anotaciones que pudieren presentarse, por lo tanto, en caso de encontrar inconsistencias, se deberá solicitar a la Delegación Departamental o Registraduría Distrital realizar los trámites correspondientes para su saneamiento. En el nivel central será la Coordinación Grupo de Recursos Físicos quien realice los trámites para el saneamiento de los bienes inmuebles. Este certificado debe archivar en la carpeta del inmueble. Ver procedimiento GDPD02 Administración de Archivo.	En cada vigencia	Servidor público del Grupo Recursos Físicos Delegados Departamentales y Registradores Distritales	correo electrónico	Certificado de Tradición y Libertad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	GESTIONAR PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, EXPENSAS COMUNES, VALORIZACIONES Y OTRAS CONTRIBUCIONES En el nivel central la Coordinación Grupo de Recursos Físicos es la encargada de obtener los documentos para el pago de los impuestos prediales y valorizaciones de los inmuebles que se encuentren bajo su administración. Para el nivel desconcentrado los Delegados Departamentales y Registradores Distritales allegarán al correo electrónico recursosfisicos@registraduria.gov.co, la documentación requeridos para el pago de la obligación como son: Factura electrónica, beneficiario de cuenta, certificación bancaria, copia del RUT actualizado, en caso de ser el pago a través de una fiduciaria se deben allegar además los mismos documentos de la Fiducia. Una vez activa la cuenta, se elaborará la orden de gasto junto con los documentos soporte, la cual es firmada por el Director Administrativo y se aplica el Procedimiento Gestión de Pago GFPD04. Posteriormente la Coordinación de Pagaduría remite por correo electrónico el comprobante de pago del impuesto predial, expensas comunes y otras contribuciones. Dicho comprobante es remitido por correo electrónico a las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital para solicitar el paz y salvo correspondiente y remitirlo al correo	En cada vigencia	Servidor público del Grupo Recursos Físicos Delegados Departamentales y Registradores Distritales	Verificación de los documentos recibidos para gestionar el pago	Paz y Salvo de pago de impuestos prediales, expensas comunes, valorizaciones y otras contribuciones

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

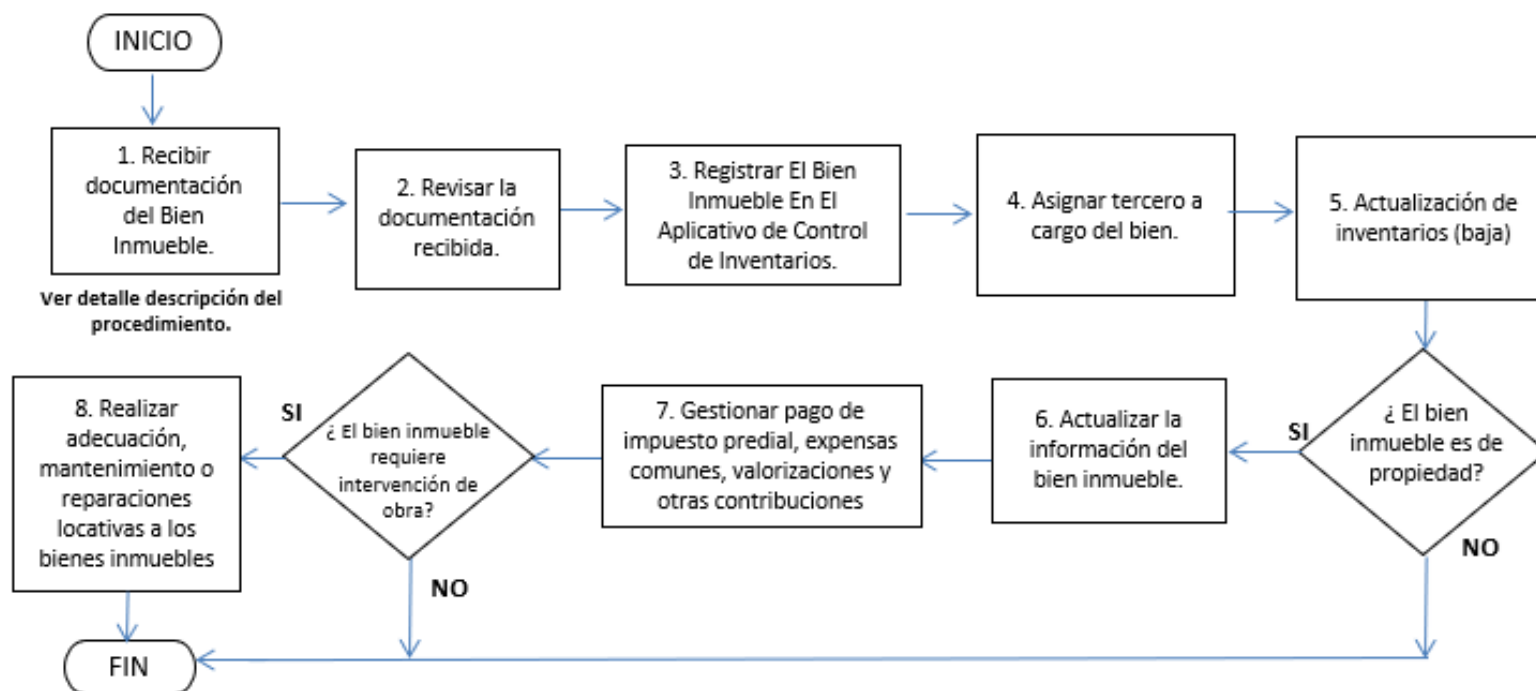
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	electrónico recursosfisicos@registraduria.gov.co. En el nivel central es la Coordinación Grupo de Recursos Físicos quien solicite el paz y salvo en la Secretaría de Hacienda Distrital. Tanto el comprobante de pago como el paz y salvo serán archivados en el expediente del inmueble correspondiente. Ver procedimiento GDPD02 Administración de Archivo.				
	¿El bien inmueble de propiedad de la Entidad requiere intervención de obra? SI: Ir a la actividad No. 8 NO: Finaliza el procedimiento				
8	REALIZAR ADECUACIÓN, MANTENIMIENTO O REPARACIONES LOCATIVAS A LOS BIENES INMUEBLES La Coordinación de Mantenimiento y Construcciones de acuerdo con los recursos asignados al proyecto de inversión en cada vigencia podrá atender necesidades de adecuación y mantenimiento; las reparaciones locativas serán atendidas con recursos de normal funcionamiento según disponibilidad presupuestal. Se realizará un diagnóstico general anual del estado de las sedes, del cual se priorizarán los inmuebles a intervenir en la siguiente vigencia, teniendo en cuenta criterios como: la posible afectación en la prestación del servicio, deterioro de la infraestructura física y riesgos laborales.	Según el caso	Servidor público del Grupo Mantenimiento y Construcciones		Diagnostico anual

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez se cuente con la priorización, se elaboran para estos los estudios y documentos previos, aplicando lo descrito en el proceso de Gestión Contractual. Nota: Las necesidades de reparaciones locativas requeridas por las Delegaciones Departamentales y/o Registraduría Distrital deberán ser atendidas con el cupo presupuestal asignado en cada vigencia.				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

9 FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

10 ANÁLISIS DE GESTIÓN

Recibir documentación del bien inmueble	Cuando se presente
Revisar la documentación recibida	1 día
Registrar el bien inmueble en el aplicativo de control de inventarios	Máximo 5 días hábiles
Asignar tercero a cargo del bien	Máximo 4 días hábiles
Actualizar Inventarios (Baja)	Máximo de siete (7) días hábiles a partir de la firma del acto administrativo
Actualizar la información del bien inmueble	En cada vigencia
Gestionar pago de impuesto predial, expensas comunes, valorizaciones y otras contribuciones	En cada vigencia
Realizar adecuación, mantenimiento o reparaciones locativas a los bienes inmuebles	Según sea el caso

11 ANEXO

N.A.

12 CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Adopción al procedimiento – Adopción a la nueva metodología	Gerente Administrativo y Financiero	01/08/2016	0
Ajuste en políticas de operación y algunas actividades del procedimiento aplicando estrategias de cero papel	Gerente Administrativo y Financiero	27/09/2017	1
Ajuste en el objetivo, alcance y ámbito, en las definiciones y políticas de operación. En la base documental se eliminó el Decreto 2556 de 2015 y se incluyó el Decreto 1778 de 2016 Modificación en la descripción de las actividades 1, 2, 3, 7, 9 y 11 conforme a la aplicación de las políticas contables de la Entidad.	Gerente Administrativa y Financiera	2/10/2020	2

	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

Ajustes en el objetivo, alcance y ámbito de aplicación. Base documental: Se eliminaron: lista de chequeo (GFFT09), ingreso de almacén, comprobante de traslado, comprobante de pago (SIIF), informe de avalúo, informe de enajenación, certificación técnica, hoja de control (GDFT12), paz y salvo, acta de entrega y recibo del bien inmueble y baja de inventario. Se adicionan: escritura pública, comprobante de entrada, convenio interadministrativo y contrato de arrendamiento. Base legal: Se incluye: Ley 57 de 1887, Decreto 1082 de 2015, Resolución 3327 de 2002 y circular 25 de 2024. Se adicionan, se eliminan y/o se modifican definiciones. Se ajustan los títulos y descripciones de algunas actividades. Se realiza ajuste en el análisis de gestión.	Gerente Administrativa y Financiera	09/09/2024	3
Se incluye la definición de escombros y la política de operación relacionada con la recolección y disposición final de escombros, que se debe incluir en todos los estudios previos que se elaboren para las intervenciones de infraestructura física.	Gerente Administrativa y Financiera	24/10/2024	4
Se incluye dos comprobantes en la base documental y se ajusta el nombre de otro. Se ajusta el número de la Resolución No. 3327 de 2022. Se incluye la definición de baja, comprobante de ingreso y egreso, responsable del bien y tercero a cargo del bien. Se ajusta el numeral 7. Políticas de operación y se elimina una. Se ajusta el nombre y la descripción de la actividad No. 1 y se elimina el Registro y/o Documento. Se ajusta la descripción de la actividad No. 3, junto con el tiempo y responsable, y se elimina el Registro y/o Documento	Gerente Administrativa y Financiera	01/12/2025	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	CÓDIGO	GRPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	VERSIÓN	5

Se ajusta el nombre, la descripción, tiempo y responsable de la actividad No. 4 Se incluye la actividad No. 5 denominada Actualizar Inventario (Baja). Se elimina el Registro y/o Documento de la actividad No. 8. Se actualiza el numeral 10. Análisis de Gestión. Se actualiza el Flujograma de acuerdo con los cambios realizados en las actividades.			
---	--	--	--

ELABORÓ: Diego Armando Sánchez Rodríguez Coordinador Almacén e Inventarios Fabio Hernán Benítez Avilez Coordinador Recursos Físicos Cesar Augusto Tabares Ramírez Coordinador Mantenimiento y Construcciones	REVISÓ: Carlos Iván García Restrepo Directora Administrativa	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Roza Millán Profesional Especializado Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 15/10/2025	FECHA: 01/12/2025	FECHA: 01/12/2025