

1. OBJETIVO

Realizar la administración de los bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales con el fin de ser enajenados, para que los recursos ingresen al Tesoro Nacional, de conformidad con las normas que rigen la materia.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0503	Administración de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0037	Registro contable de bienes adjudicados a favor de la nación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0076	Comisiones al interior del País	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2456	Acta de recibo de bienes inmuebles en pago de obligaciones fiscales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2844	Formato de visita de bien inmueble adjudicado en pago de obligaciones fiscales.	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2845	Formato de Ficha de bien inmueble adjudicado en pago de obligaciones fiscales	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2337	Certificación de bienes y servicios recibidos	Digital	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- Adjudicación de bienes a favor de la Nación.** La adjudicación de bienes a favor de la Nación de que trata el artículo 840 del Estatuto Tributario, dentro de los procesos de cobro coactivo y en los procesos concursales, es una forma de extinguir las obligaciones fiscales por concepto de costas y gastos del proceso, impuestos, anticipos, retenciones, sanciones, intereses, actualizaciones y demás obligaciones administradas por la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Fuente. Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017.
- Administración de bienes adjudicados a la Nación.** La administración comprende entre otros, el desmonte, operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, y demás servicios logísticos complementarios asociados a la administración de estos bienes, y otros gastos que se pudieren generar con posterioridad a la adjudicación, tales como, cuotas de administración, mantenimiento, servicios públicos, impuestos y demás gravámenes que se impongan sobre el bien. Fuente. Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017.

- **CISA.** Central de Inversiones S.A.
- **Impuesto Predial.** Impuesto que se aplica a una propiedad o bien inmueble (Edificio, local, Oficina, lote, terreno, etc.), cuyo pago debe ser efectuado por el propietario. Su valor anual está determinado por los valores unitarios, destino y uso del suelo y la construcción, la tarifa aplicada, así como la superficie de la edificación según donde esté ubicado el inmueble. Fuente. Subdirección Administrativa – Coordinación de Infraestructura.
- **Enajenación.** Acto jurídico por el que una persona transmite a otra persona el dominio o derecho de alguna cosa que le pertenece. Fuente. Subdirección Administrativa – Coordinación de Infraestructura.
- **Mantenimiento.** Rutinas recurrentes necesarias para mantener unas instalaciones (planta física, bienes muebles e inmuebles en condiciones adecuadas que permitan su uso en forma efectiva. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Mantenimiento Preventivo.** Rutina orientada a evitar o mitigar las consecuencias de las fallas de los bienes muebles o inmuebles, logrando prevenir los incidentes antes de que ocurran. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.
- **Mantenimiento Correctivo.** Rutina enfocada a reparar o corregir una falla en los bienes muebles o inmuebles, a fin de permitir su óptimo funcionamiento. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura.

Mantenimiento Proactivo. Es una filosofía de mantenimiento dirigida fundamentalmente a la detección y corrección de las causas que generan el desgaste o deterioro y que conducen a la falla de un equipo o de una infraestructura en particular. Este mantenimiento tiene como fundamento los principios de solidaridad, colaboración, iniciativa propia, sensibilización y trabajo en equipo en las diferentes sedes. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura

- **Saneamiento básico.** Son las actividades propias del conjunto de los servicios domiciliarios de alcantarillado y aseo. Fuente. Ley 142 de 1994 Régimen de servicios públicos domiciliarios

Saneamiento catastral y registral. Verificación técnica y jurídica sobre la titulación de los inmuebles de propiedad del estado con el fin de tomar acciones para definir la propiedad del bien, determinar los linderos y su estado catastral, así como el correcto registro en la Oficina de instrumentos públicos de la jurisdicción respectiva. Fuente. UAE DIAN - Subdirección Administrativa, Coordinación de Infraestructura

- **Servicios públicos.** Son todos los servicios y actividades complementarias a los que se aplica esta ley. Fuente. Ley 142 de 1994 Régimen de servicios públicos domiciliarios.
- **SIGA.** Sistema de información de gestión de activos
- **VUR:** La Ventanilla Única de Registro (VUR) es el modelo de simplificación de trámites de registro, liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) que articula las

diferentes entidades facilitando el registro inmobiliario y garantizando seguridad jurídica al ciudadano y las entidades que lo integran. Consultado en <https://www.vur.gov.co/que-es-vur>.

4. DESARROLLO DEL TEMA

El presente instructivo aplica para el procedimiento PR-ADF-0503 Administración de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales.

El área encargada de la administración de los bienes es la División Administrativa y Financiera de la dirección seccional (o el área que haga sus veces), según la jurisdicción donde se ubica el bien inmueble.

Ahora bien, la administración de los bienes incluye todas las actividades que la DIAN realiza para planear, organizar, controlar y ejecutar los recursos humanos y materiales de acuerdo con los lineamientos de la entidad, con el fin de conservar el bien inmueble hasta su disposición final.

Para los gastos de administración y disposición de los bienes adjudicados a favor de la Nación, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en los artículos 1.6.2.4.13 y 1.6.2.4.19 del Decreto 1625 del 2016 Decreto Único Reglamentario – DUR, modificado por el artículo 2 del Decreto 2091 del 12 de diciembre de 2017, que respectivamente indican lo siguiente:

ARTÍCULO 1.6.2.4.13. Administración y disposición de los bienes adjudicados a la Nación.

(...) "La administración comprende entre otros, el desmonte, operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, y demás servicios logísticos complementarios asociados a la administración de estos bienes, y otros gastos que se pudieren generar con posterioridad a la adjudicación, tales como, cuotas de administración, mantenimiento, servicios públicos, impuestos y demás gravámenes que se impongan sobre el bien. (...)" Negrilla fuera de texto.

"Artículo 1.6.2.4.19. Gastos de administración y disposición de los bienes adjudicados a favor de la Nación. Los gastos de administración y disposición de los bienes adjudicados a favor de la Nación, estarán a cargo de la Nación Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, para lo cual **la Entidad deberá incluir dentro de su presupuesto anual una partida que permita atender estas erogaciones.** Negrilla fuera de texto.

Parágrafo. A partir del recibo de los bienes adjudicados a favor de la Nación, se consideran como gastos de administración o de disposición, los que se causen por concepto de desmonte, operaciones de recepción, transporte, almacenamiento, guarda, custodia, conservación, control de inventarios, y demás servicios logísticos complementarios asociados a la administración de estos bienes y otros gastos que se pudieren generar con posterioridad a la adjudicación, tales como, cuotas de administración, mantenimiento, servicios y públicos, impuestos, actualización de áreas demás gravámenes que se impongan sobre el bien. Igualmente, se deberán tener en*

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"

cuenta los costos de venta de los bienes cuando esta se realice a través de intermediario idóneo".¹

La administración estará a cargo de la División de Gestión Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, de la dirección seccional donde se encuentre ubicado el bien, quien responderá por la guarda y conservación de los bienes ubicados en su jurisdicción y deberá cubrir los gastos de administración y disposición, efectuando de manera oportuna los pagos en los que se incurra por cada inmueble (bodegajes, impuestos, servicios públicos, cuotas de administración, avalúos, seguros obligatorios, intermediación financiera, reclamaciones a favor o en contra, servicios de vigilancia, tasas, contribuciones, aseo y demás.)

Las siguientes actividades de administración son responsabilidad de las divisiones administrativas y financieras, o quien haga sus veces, en la dirección seccional donde se encuentre ubicado el bien.

- 4.1 Realizar la gestión de aseguramiento a la póliza todo riesgo y daños materiales.
- 4.2 Realizar la gestión para el servicio de vigilancia, si aplica.
- 4.3 Administrar la base de datos de los Bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, que estén bajo su administración.
- 4.4 Administrar la ficha del bien inmueble.
- 4.5 Realizar visitas periódicas de seguimiento y control al inmueble con el fin de verificar su estado y ocupación.
- 4.6 Programar y realizar la gestión de pagos de impuestos (Predial, valorización, plusvalía y los demás en los que incurra el inmueble)
- 4.7 Programar y realizar la gestión de pagos de servicios públicos, si aplica.
- 4.8 Programar y realizar la gestión de pagos de cuotas de administración, si aplica.
- 4.9 Programar y gestionar las labores de mantenimiento y conservación del bien inmueble.
- 4.10 Participar en las asambleas o reuniones de copropietarios, si aplica.
- 4.11 Realizar saneamiento de los predios respecto de deficiencias técnicas, jurídicas y administrativas, en caso de que se presenten afectaciones durante la administración.
- 4.12 Realizar la suscripción de contratos de arrendamiento, cuando aplique.
- 4.13 Suministrar al Nivel Central la información que sea requerida por Central de Inversiones S.A. (CISA) – Sistema de información de gestión de activos SIGA
- 4.14 Realizar apoyo a las labores de disposición final del inmueble (venta, comercialización, donación, comodato, asignación, transferencia).
- 4.15 Realizar la gestión de desaseguramiento de la póliza todo riesgo y daños materiales cuando se realice la disposición final de bien inmueble.
- 4.16 Generar informes a la Subdirección Administrativa- Coordinación de infraestructura, cuando se requiera, sobre la administración del bien o bienes inmuebles a cargo
- 4.17 Las demás que se identifiquen y requieran para la debida administración del bien inmuebles

¹ Definición del Decreto 2091 del 12 de noviembre de 2017, Artículo 1.6.2.4.19. Gastos de administración y disposición de los bienes adjudicados a favor de la Nación.

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"

4.1. Realizar la gestión de aseguramiento a la póliza todo riesgo y daños materiales.

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Realizar reporte de aseguramiento La División Administrativa y Financiera o el área que haga sus veces, deben reportar el bien inmueble recibido en pago de obligaciones fiscales a la Coordinación de Servicios Generales del programa de seguros, con copia a la Coordinación de Infraestructura, adjuntando los documentos que evidencien la propiedad a favor de la Entidad, informando sobre el recibimiento del nuevo bien de propiedad de la UAE DIAN y en ese sentido, solicitando el aseguramiento a la póliza todo riesgo. En el cuerpo del correo u oficio es importante indicar el porcentaje de adjudicación a la DIAN.</p> <p>Adicionalmente, se debe adjuntar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta y/o resolución de adjudicación 2. Certificado de tradición y libertad vigente 3. Acta de entrega y o recibo del inmueble adjudicado 	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble
2	<p>Recibir el anexo de la póliza todo riesgo y daños materiales con la confirmación de la inclusión del bien. El servidor público encargado recibe por correo electrónico el anexo de la póliza y la confirmación de que el bien o bienes han sido asegurados.</p>	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble
3	<p>Informar el aseguramiento del bien inmueble La Dirección Seccional encargada de la administración del bien, después de verificar el aseguramiento del bien debe informar a la Coordinación de Infraestructura que el bien o bienes inmuebles han sido asegurados con la póliza todo riesgo y daños materiales.</p>	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble
4	<p>Archivar constancia del aseguramiento en la carpeta del bien inmueble El responsable de administración del bien inmueble, debe archivar la constancia de la realización del aseguramiento en la carpeta del respectivo bien.</p> <p>Tener en cuenta el procedimiento Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN (PR-ADF-0163).</p>	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble

4.2. Realizar la gestión para el servicio de vigilancia, si aplica.

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Realizar reporte de aseguramiento La División Administrativa y Financiera o el área que haga sus veces, deben reportar el bien inmueble recibido en pago de obligaciones fiscales a la Coordinación de Servicios Generales, con copia a la Coordinación de Infraestructura, adjuntando los documentos que evidencien la propiedad a favor de la Entidad, y solicitando el servicio de vigilancia para el predio.</p> <p>En el cuerpo del correo u oficio es importante indicar el porcentaje de adjudicación a la DIAN.</p> <p>Adicionalmente, se debe adjuntar</p>	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"



**LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
INMUEBLES RECIBIDOS EN PAGO
DE OBLIGACIONES FISCALES**

IN-ADF-0304

Información Pública

Proceso. Recursos Administrativos

Versión. 1

Página 6 de 17

No.	Actividad	Periodicidad
	1. Acta y/o resolución de adjudicación 2. Certificado de tradición y libertad vigente 3. Acta de entrega y o recibo del inmueble adjudicado	
2	Recibir el estudio de vigilancia y aplicarlo según corresponda El servidor público encargado recibe por correo electrónico la respuesta sobre el estudio de vigilancia del predio, para su análisis por parte de la dirección seccional y aplicación según las condiciones del predio.	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble
3	Archivar constancia de estudio de vigilancia y de la prestación del servicio de vigilancia en la carpeta del bien inmueble El responsable de administración del bien inmueble, debe archivar la constancia de la realización del estudio de vigilancia y demás constancias que se generen por la prestación del servicio de vigilancia. Tener en cuenta el procedimiento Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN PR-ADF-0163.	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble

4.3. Administrar la base de datos de los Bienes recibidos en pago de obligaciones fiscales, que estén bajo su administración.

No.	Actividad	Periodicidad
1	Realizar el registro del bien inmueble recibido Una vez la dirección seccional encargada de la administración reciba un nuevo bien inmueble, debe realizar el registro en la base de datos que administre, para lo cual se requiere contar con la documentación completa del bien inmueble e incluir la información en la siguiente fila después del último bien registrado para conservar el consecutivo y conteo de los bienes. Adicionalmente, debe enviar la información correspondiente a la Coordinación de Infraestructura, para que esta proceda a registrar la información de este, de acuerdo con los campos definidos en la base de datos de Bienes Inmuebles Recibidos en Dación en Pago - BIRDPA.	Una vez se reciba el bien inmueble
2	Actualizar el registro de los bienes inmuebles en la base de datos 1. Cuando un bien es enajenado, deberá excluirse de la base de datos. 2. Cuando se produzca algún cambio en la información registrada en la base de datos 3. Anualmente se debe realizar la actualización de la información relacionada con los bienes inmuebles, particularmente los avalúos catastrales en la base de datos de los bienes inmuebles, para lo cual, las direcciones seccionales deben actualizar la información y documentación correspondiente de la vigencia de cada uno de los bienes que administran. Nota. esta información debe enviarse a la Coordinación de Infraestructura	Una vez se enajene el bien inmueble Cuando se produzca cambios en la información registrada

4.4. Administrar la ficha del bien inmueble

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Registrar el bien inmueble En el momento del recibo del inmueble el responsable de la administración teniendo en cuenta la documentación del bien inmueble deberá hacer el diligenciamiento de la Ficha de bien inmueble adjudicado en pago de obligaciones fiscales FT-ADT-2845. Nota. Para el diligenciamiento de la ficha, se debe tener en cuenta lo establecido en el memorando No. 84 del 28 de junio de 2023.</p>	Cuando se reciba el bien inmueble
2	<p>Actualizar la información del bien inmueble Se debe mantener actualizada la ficha del bien inmueble. Esta deberá actualizarse con la información que se obtenga de las visitas periódicas, pagos realizados al bien o con el registro de información importante relacionada con el bien inmueble.</p>	Anualmente con corte a 30 de diciembre o cuando se produzca un cambio en la información u ocurra un evento que deba registrarse
3	<p>Realizar los informes que se requieran y/o sean solicitados La información contenida en la ficha servirá para la realización de los informes que la dirección seccional considere necesarios o los que le sean solicitados por el Nivel Central.</p>	Cuando se requiera

4.5. Realizar visitas periódicas de seguimiento y control al inmueble con el fin de verificar su estado y ocupación.

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Revisar la documentación del bien inmueble Una vez la división Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, designa a un servidor público para la realización de visitas al inmueble, quien deberá revisar la documentación del inmueble antes de programar y realizar la primera visita de inspección. Se recomienda revisar el acta de recibo del bien inmueble, el certificado de tradición y libertad, o VUR actualizado para verificar el estado y novedades de las anotaciones.</p>	Cuando se recibe el bien inmueble y en adelante según la periodicidad que se haya establecido.
2	<p>Realizar solicitud de comisión y/o transporte, según sea el caso 1. Si el predio es fuera del perímetro urbano deberá solicitar comisión y deberá hacerse antes de la realización de la visita. Se debe realizar conforme a la resolución vigente en la cual se fijen los lineamientos para el reconocimiento y pago de viáticos para la gestión de cobro que realizan los servidores públicos de la DIAN. 2. Si el predio es dentro del perímetro urbano deberá solicitar el pago de transporte.</p>	Según la periodicidad que se haya establecido.



**LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
INMUEBLES RECIBIDOS EN PAGO
DE OBLIGACIONES FISCALES**

IN-ADF-0304

Información Pública

Proceso. Recursos Administrativos

Versión. 1

Página 8 de 17

No.	Actividad	Periodicidad
	Para realizar este tramite se debe tener en cuenta el procedimiento Comisiones al interior del País PR-TAH-0076.	
3	Gestionar el ingreso al bien inmueble Previo a la visita, se debe gestionar el ingreso al inmueble, para lo cual deberá realizar comunicación con la administración del inmueble, otros copropietarios o quien este responsable del bien inmueble.	Según la periodicidad que se haya establecido.
4	Alistar la documentación y elementos necesarios para llevar a la visita Se debe llevar impreso formato FT-ADF-2845 Lista de chequeo para visita de inmuebles en pago de obligaciones fiscales, cámara fotográfica y lapicero, y demás elementos que considere necesarios dependiendo del inmueble y su ubicación.	Según la periodicidad que se haya establecido.
5	Durante la visita debe revisar el estado del bien inmueble y su ocupación Esta información debe quedar registrada en el formato FT-ADF-2845, donde se consigna la identificación del inmueble, las características del bien a la fecha de visita y cualquier particularidad que se compruebe el día de la visita. Para el diligenciamiento de la ficha, se debe tener en cuenta lo establecido en el memorando No. 84 del 28 de junio de 2023. En la visita de inspección periódica se deben verificar las condiciones físicas, de ocupación y otros aspectos relevantes de los BIRDP. Esto con el fin de contar con la información necesaria y tomar acciones correctivas de mantenimiento y arreglos necesarios, teniendo en cuenta los siguientes items. 1. Datos generales 2. Estado físico general del inmueble 3. Aspectos de seguridad del inmueble 4. Aseo y mantenimiento del inmueble 5. Revisión de acometidas, medidores y contadores 6. Revisión de cerramientos 7. Pago de servicios domiciliarios y cuota de administración 8. Pago de impuestos 9. Estado de ocupación 10. Situación de la copropiedad Nota. el servidor público encargado de la administración del bien determinará la periodicidad de las visitas al mismo, teniendo en cuenta los factores de riesgo y necesidades que presente el bien inmueble.	Según la periodicidad que se haya establecido.
6	Diligenciar formato de la visita y archivarlo en la carpeta del bien inmueble Este formato se debe archivar en la carpeta del inmueble, junto los soportes que se recogieron el día de visita, además de las	Según la periodicidad que se haya establecido.

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"

Información Pública

No.	Actividad	Periodicidad
	recomendaciones por parte del servidor público que la adelantó. Nota. Actualizar la ficha del bien con la información obtenida de la visita.	
7	Gestionar las actividades que sean necesarias según lo identificado en la visita De acuerdo con la visita realizada por el servidor público y según lo encontrado, en caso de identificarse algún problema, se deberán realizar las acciones que se consideren pertinentes con el fin de gestionar una solución.	Según la periodicidad que se haya establecido.

4.6. Programar y realizar la gestión de pagos de impuestos (Predial, valorización, plusvalía y los demás en los que incurra el inmueble)

No.	Actividad	Periodicidad
1	Gestionar de una manera eficiente la obtención de la factura del impuesto Identificar las fechas de pago oportunas para el impuesto. Obtener la factura del impuesto de manera virtual o física. Nota. Se recomienda consultar con la División Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, el documento idóneo para gestionar el pago.	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura
2	Gestionar los documentos requeridos para realizar el pago Se debe enviar a la División Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, la solicitud de pago. Esta solicitud debe contener. 1. El formato FT-ADF-2337 "Certificación de bienes y servicios recibidos", firmado por el ordenador del gasto. 2. Factura de impuesto predial o valorización	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura
3	Informar la realización del pago Cuando el pago se realice, se debe notificar al beneficiario del pago y copiar al servidor público encargado de gestionar el trámite de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura
4	Realizar seguimiento al trámite de pago Verificar que se haya realizado el pago al beneficiario.	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura
5	Archivar constancia del pago en la carpeta del bien inmueble El responsable de administración del bien inmueble, debe archivar la constancia de la realización del pago en la carpeta del respectivo bien. Tener en cuenta el procedimiento Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN PR-ADF-0163.	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura

4.7. Programar y realizar la gestión de pagos de servicios públicos, si aplica.

No.	Actividad	Periodicidad
1	Identificar si el inmueble requiere pago de servicios públicos Se debe revisar la documentación del bien inmueble recibido y en caso de ser necesario, realizar visita con el fin de determinar la existencia de	Cuando se recibe el bien inmueble

No.	Actividad	Periodicidad
	contadores de servicios públicos, su estado y si se encuentran en funcionamiento, además de recolectar recibos de servicios públicos. Nota. Identificar si el bien inmueble debe pagar otro tipo de servicios públicos diferentes a los tradicionales (Acueducto y alcantarillado, energía, alumbrado público, aseo, gas)	
2	Gestionar de una manera eficiente la obtención periódica de los recibos por concepto de servicios públicos domiciliarios Se debe tener correctamente identificada la cuenta contrato del recibo a pagar, así como las fechas de corte con el fin de obtener la factura y adelantar el pago oportunamente. La factura se puede obtener de manera virtual o física consultando las páginas de los prestadores y/o realizando visita al predio.	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura
3	Gestionar los documentos para realizar el pago Se debe enviar a la División Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, la solicitud de pago. Este trámite de pago debe contener. 1. El formato FT-ADF-2337 "Certificación de bienes y servicios recibidos", firmado por el ordenador del gasto. 2. Recibo de servicios públicos	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura
4	Informar la realización del pago Cuando el pago se realice, se debe notificar al beneficiario del pago y copiar al servidor público encargado de gestionar el trámite en la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura
5	Realizar seguimiento al trámite de pago Verificar que se haya realizado el pago al beneficiario	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura
6	Archivar constancia del pago en la carpeta del bien inmueble El responsable de administración del bien inmueble, debe archivar la constancia de la realización del pago en la carpeta del respectivo bien.	De acuerdo con la periodicidad de emisión de la factura

4.8. Programar y realizar la gestión de pagos de cuotas de administración, si aplica.

No.	Actividad	Periodicidad
1	Identificar si el inmueble requiere pago de cuotas de administración Se debe revisar la documentación del bien inmueble recibido y realizar recorrido con el fin de determinar si requiere pago de cuotas de administración	Cuando se recibe el bien inmueble
2	Gestionar de una manera eficiente la obtención periódica de las cuentas de cobro por cuotas de administración Identificar el proveedor de los servicios de administración. su razón social, NIT y contacto, con el fin de enviar correo de manera oportuna solicitando la cuenta de cobro correspondiente al mes siguiente. Se recomienda hacer esto la última semana de cada mes. La cuenta de cobro se puede obtener de manera virtual o física. Se recomienda consultar con la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el documento idóneo para gestionar el pago.	Mensual

No.	Actividad	Periodicidad
3	<p>Gestionar los documentos para realizar el pago Se debe enviar a la División Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, la solicitud de pago. Esta solicitud debe contener.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El formato FT-ADF-2337 "Certificación de bienes y servicios recibidos", firmado por el ordenador del gasto. 2. Cuenta de cobro de cuota de administración. 	Mensual
	<p>Informar la realización del pago Cuando el pago se realice, se debe notificar al beneficiario del pago y copiar al servidor público encargado de gestionar el trámite de la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.</p>	Mensual
4	<p>Realizar seguimiento al trámite de pago Verificar que se haya realizado el pago al beneficiario</p>	Mensual
5	<p>Archivar constancia del pago en la carpeta del bien inmueble El responsable de administración del bien inmueble, debe archivar la constancia de la realización del pago en la carpeta del respectivo bien.</p>	Mensual

4.9. Programar y gestionar las labores de mantenimiento y conservación del bien inmueble.

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Identificar las actividades de mantenimiento requeridas Durante la visita al bien inmueble, se deben registrar las acciones de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades que se hayan identificado según el estado del bien. Nota. Las acciones de mantenimiento corresponden a aseo, reparaciones, pintura, etc.</p>	Cada que se realice una visita
2	<p>Gestionar actividades relacionadas con el aseo y mantenimiento básicas del inmueble Una vez se haya realizado la visita al bien inmueble y de acuerdo con las necesidades que se hayan identificado según el estado de este, se deberán realizar las acciones necesarias para tramitar las labores de mantenimiento correspondientes como. aseo, reparaciones, pintura, etc. Las actividades de aseo y mantenimiento se pueden gestionar con la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces en cada dirección seccional.</p>	En el momento que se identifique en la visita
3	<p>Gestionar actividades de intervención y/o mantenimiento especializadas En caso de que las actividades que requiera el bien inmueble no puedan ser realizadas por la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, porque requieren de un servicio técnico especializado, se deben solicitar los recursos y adelantar el proceso contractual a que haya lugar.</p>	En el momento que se identifique en la visita

4.10. Participar en las asambleas o reuniones de copropietarios, si aplica.

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Verificar si el inmueble presenta citaciones a asamblea ordinaria o extraordinaria o reuniones de copropietarios. El responsable de la administración debe verificar si el inmueble se encuentra sometido al régimen de propiedad horizontal, o requiere de asistencia a reuniones de copropietarios.</p>	Cuando se reciba el bien inmueble

No.	Actividad	Periodicidad
	<p>Se debe revisar el acta de recibo del bien inmueble en donde debe encontrarse esta información y los datos de la administración y/de los demás copropietarios con el fin de establecer contacto con el responsable o responsables en caso de ser necesario.</p> <p>Nota. Se recomienda mantener actualizada la información de los responsables de la administración del inmueble, y demás copropietarios, en caso de que aplique. Es recomendable que los administradores de la propiedad horizontal y demás copropietarios tengan el contacto de la persona encargada por parte de la entidad para la administración del bien, y viceversa, con el fin de que haya una comunicación fluida entre los interesados.</p>	
2	<p>Gestionar poder para la asistencia a las asambleas o reuniones de copropietarios</p> <p>Para gestionar el poder, se debe seguir el procedimiento que se tenga establecido. Para el caso de las direcciones seccionales la autorización debe ir firmado por el Director Seccional y para el caso del nivel central lo autoriza el subdirector administrativo.</p>	Cada vez que se realice una asamblea o reunión de copropietarios
3	<p>Participar a las reuniones de asambleas o reuniones de copropietarios</p> <p>Participar en las reuniones que se realicen como propietaria del bien. Cuando se toman decisiones de tipo financiero deben ser aprobadas por el ordenador del gasto.</p>	Cada vez que se realice una asamblea o reunión de copropietarios
4	<p>Archivar constancias de las reuniones</p> <p>Archivar en la carpeta del bien inmueble las constancias de las reuniones realizadas. En el caso de asambleas el acta de la reunión y en reuniones de copropietarios pueden ser actas, correos electrónicos, listados de asistencia, grabación de la reunión, registro fotográfico, etc.</p> <p>Nota. Estas constancias pueden ser de manera virtual o física y se archivarán siguiendo los lineamientos de la entidad.</p>	Cada vez que se realice una asamblea o reunión de copropietarios

4.11. Realizar saneamiento de los predios respecto de deficiencias técnicas, jurídicas y administrativas, en caso de que se presenten afectaciones durante la administración.

No	Actividad	Periodicidad
1	<p>Identificar si el bien inmueble se encuentra saneado</p> <p><u>El bien inmueble debe recibirse completamente saneado por parte de la División de Cobranzas, División de Recaudo y Cobranzas o quien haga sus veces</u>, no obstante, es posible que durante la administración del bien inmueble se presente alguna afectación, por lo tanto, se debe realizar revisión documental del expediente y/o visitas de inspección periódicas.</p> <p>Los tipos de saneamiento requeridos pueden ser.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saneamiento jurídico. Se valida que el certificado de tradición y libertad vigente no tenga medidas cautelares, gravámenes o limitaciones al dominio, y en la visita verificando el estado de ocupación. - Saneamiento técnico. Se valida con la visita de inspección periódica en la que se verifican las condiciones físicas, de ocupación y otros aspectos relevantes de los BIRDP, como estado físico general del inmueble, de 	Cuando se recibe el bien inmueble y durante la administración de este.

No	Actividad	Periodicidad
	seguridad, de aseo y mantenimiento, revisión de acometidas, medidores y contadores, Revisión de cerramientos, etc. - Saneamiento administrativo. Se valida verificando el pago de servicios públicos, pago de impuestos, pago de cuota de administración y vigilancia, etc.	
2	Realizar las acciones necesarias para lograr el saneamiento del bien inmueble En caso de que el bien requiera saneamiento se deben realizar las siguientes acciones. - Saneamiento jurídico. A través de la División Jurídica se debe solicitar iniciar las acciones pertinentes según el caso, adjuntando los soportes necesarios. - Saneamiento técnico. Dependiendo el problema identificado, se debe realizar por la División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, y en caso de que se requiera una intervención especializada, se deberán gestionar los recursos necesarios. - Saneamiento administrativo. Se deben gestionar recursos para el pago de las obligaciones que genera el bien inmueble y tramitarlas de acuerdo con el porcentaje de propiedad. Nota. En caso de existir inmuebles no saneados ya recibidos en la División Administrativa y Financiera de la Seccional competente, antes de la publicación de este instructivo deberá gestionarse el saneamiento de este inmueble de acuerdo con lo expuesto anteriormente. En caso de existir inmuebles adjudicados a la Entidad pero que aún no han sido entregados para administración, la dirección seccional responsable del proceso de cobro deberá realizar el saneamiento del inmueble previo a la entrega a la división administrativa y financiera correspondiente.	Cuando se recibe el bien inmueble y durante la administración de este.
3	Registrar en la ficha del bien inmueble las acciones de saneamiento requeridas y/o realizadas El encargado de la administración del bien, deberá actualizar la ficha con el registro de las acciones de saneamiento requeridas en el bien inmueble y las acciones realizadas para lograr el saneamiento de este realizando una descripción de lo realizado, indicando la fecha de realización, costos y características de la intervención.	Cuando se recibe el bien inmueble y durante la administración de este.

4.12. Realizar la suscripción de contratos de arrendamiento, cuando aplique.

No	Actividad	Periodicidad
1	Determinar la conveniencia de arrendar un bien inmueble en condiciones excepcionales De conformidad con el estatuto contractual, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en particular el Decreto 1082 de 2015 las Entidades del Estado pueden celebrar contratos de arrendamiento de los inmuebles recibidos como pago de obligaciones fiscales.	Una vez se reciba el bien inmueble o durante su administración

No	Actividad	Periodicidad
	<p>Para el caso de la DIAN, el artículo 2º de la Resolución 01243 del 05 de octubre de 2022, delego en los Directores Seccionales la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles recibidos en pago de obligaciones fiscales a favor de la nación, y en cabeza de la Subdirección Administrativa la aprobación para la suscripción del contrato.</p> <p>Ahora bien, considerando que la misionalidad de la DIAN no es arrendar los bienes inmuebles, en condiciones excepcionales, se deberá evaluar cada caso particular, para determinar si el bien inmueble es susceptible de dar en arriendo o no, procurando siempre el beneficio para la Entidad.</p> <p>Para determinar la conveniencia de arrendar, deberá tenerse en cuenta principalmente aspectos como.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riesgos de perturbación a la propiedad - Conservación del bien inmueble - Sostenimiento de los gastos de administración del bien inmueble - Posibilidades de comerciabilidad - Costo beneficio para la Entidad <p>Nota. Este instructivo se aplicaría para los inmuebles en los que la DIAN tenga el 100% o una cuota parte en la que sea el propietario mayoritario. En los casos en los que la DIAN no sea mayoritaria, se adhiere a la decisión de la mayoría de los otros copropietarios.</p>	
2	<p>Realizar contrato de arrendamiento según normatividad vigente</p> <p>En caso de determinar la conveniencia de arrendar el bien inmueble, se debe realizar el contrato en el marco del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto reglamentario 1082 de 2015, previa autorización del Subdirector Administrativo.</p> <p>Nota. Los contratos se realizan anualmente y se debe indicar que en caso de que haya comercialización o venta del inmueble, el arrendatario debe entregar el bien en un máximo de 90 días calendario.</p>	Una vez se reciba el bien inmueble o durante su administración
3	<p>Llevar el registro del cumplimiento de los pagos realizados por cánones de arrendamiento.</p> <p>El encargado de la administración del bien inmueble deberá revisar y llevar control de los pagos que la DIAN reciba como parte de los cánones de arrendamiento. Igualmente, debe informar tales pagos a la Coordinación Contabilidad de la Función Recaudadora de la Subdirección de Recaudo o quien haga sus veces.</p>	Mensualmente o según la periodicidad de los pagos

4.13. Suministrar al Nivel Central la información que sea requerida por CISA - SIGA

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Suministrar la información que sea requerida para el SIGA Considerando que es obligación de la Entidad cumplir con el Decreto 1778 de 2016, relacionado con la movilización de activos, planes de enajenación onerosa y enajenación de participaciones minoritarias, las Direcciones Seccionales que tengan bajo su administración bienes inmuebles, serán responsables de suministrar al Nivel Central la información que corresponda a la realidad de la totalidad de inmuebles de propiedad de la Entidad, con criterios de completitud, calidad y coherencia, la cual será registrada en la plataforma de CISA – SIGA.</p>	Anualmente o cuando sea requerido

4.14. Realizar apoyo a las labores de disposición final del inmueble (venta, comercialización, donación, comodato, asignación, transferencia)

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Apoyar las gestiones necesarias para la disposición final del bien Para la disposición final del bien, la dirección seccional que administra deberá asegurarse de mantenerlo completamente saneado y deberá apoyar las gestiones que sean requeridas por parte del Nivel Central, las cuales pueden ser</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministro de documentos e información 2. Visita al bien 3. Gestiones con posibles interesados <p>Nota. Para la disposición final del bien se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 2091, Artículo 1.6.2.4.14, 1.6.2.4.15, 1.6.2.4.16</p>	Anualmente o cuando sea requerido

4.15. Realizar la gestión de desaseguramiento de la póliza todo riesgo y daños materiales cuando se realice la disposición final del bien inmueble.

No.	Actividad	Periodicidad
1	<p>Realizar reporte de desaseguramiento Una vez la División Administrativa y Financiera o el área que haga sus veces, conozca que un bien inmueble ya no es propiedad de la DIAN, debe informar a la coordinación de servicios generales informando el bien o bienes respectivos han sido retirados de la DIAN por lo tanto se solicita su retiro de la póliza de todo riesgo y daño material, informando la fecha de los hechos y adjuntando los soportes.</p>	Inmediatamente se retire un bien o bienes inmueble
2	<p>Recibir el anexo de la póliza todo riesgo y daños materiales con la confirmación de retiro del bien. El servidor público encargado recibe por correo electrónico el anexo de la póliza en el que constan que el bien ha sido asegurado.</p>	Inmediatamente se retire un bien o bienes inmueble

No.	Actividad	Periodicidad
3	Verificar el desaseguramiento del bien inmueble La Dirección Seccional encargada de la administración del bien, después de verificar el desaseguramiento del bien, debe informar a la coordinación de Infraestructura que el bien o bienes inmuebles han sido desasegurados con la póliza todo riesgo y daños materiales.	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble
4	Archivar constancia del desaseguramiento en la carpeta del bien inmueble El responsable de administración del bien inmueble, debe archivar la constancia de la realización del desaseguramiento en la carpeta del respectivo bien.	Inmediatamente se reciba un nuevo bien inmueble

4.16. Generar informes a la Subdirección Administrativa- Coordinación de infraestructura, cuando se requiera, sobre la administración del bien o bienes inmuebles a cargo

No.	Actividad	Periodicidad
1	Generar informes Mantener actualizada toda la información relacionada con el bien inmueble como una herramienta de control y seguimiento de administración de los bienes, con el fin de generar los informes correspondientes, tanto para la dirección seccional a cargo como para la Subdirección Administrativa-Coordinación de Infraestructura. Así mismo, para los informes y reportes que se requieran por parte de la Dirección de Gestión Corporativa o cualquier organismo de control.	Cuando sea requerido

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	27/06/2025		Versión inicial	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró.	Edgar Arturo Vela Zamora Carlos Alfonso Díaz Cruz Adriana Ibarra Oyaga Elaboración técnica	Gestor II Gestor II Gestor II	Coordinación de Infraestructura
-----------------	--	-------------------------------------	---------------------------------



LINEAMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
INMUEBLES RECIBIDOS EN PAGO
DE OBLIGACIONES FISCALES

IN-ADF-0304

Información Pública

Proceso. Recursos Administrativos

Versión. 1

Página 17 de 17

	Clara Eugenia Manjarres Lozano Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó.	Osman Eduardo Tole Cuellar	Jefe (A)	Coordinación de Infraestructura
	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector Administrativa (A)	Subdirección Administrativa
Aprobó.	Pedro José Arrieta Melendrez	Director de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

6. ANEXOS

No aplica