

ARTÍCULO 2.2.3.4.1.4. LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI. Los lineamientos generales para el control, administración y dirección del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, así como plan de vigilancia judicial para seguimiento y monitoreo de la información contenida en el mismo serán definidos por el Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los cuales tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente capítulo.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [4o](#))



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.5. PROTOCOLOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS. Los protocolos, lineamientos e instructivos para la implementación y uso adecuado del Sistema Único Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, serán fijados por la Dirección de Gestión Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y tendrán carácter vinculante para las entidades y organismos que se encuentran dentro del ámbito de aplicación del presente capítulo.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [5o](#)).

#### Concordancias

Circular ANDJE [4](#) de 2018

Circular ANDJE [2](#) de 2018

Circular ANDJE [2](#) de 2016

Circular ANDJE [20](#) de 2015

Circular ANDJE [15](#) de 2015

Circular ANDJE [11](#) de 2015

Circular ANDJE [10](#) de 2015

Circular ANDJE [14](#) de 2014

Circular ANDJE [11](#) de 2014



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.6. USUARIOS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI. Para efectos de lo establecido en el presente capítulo, son usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, los funcionarios que ocupen los siguientes cargos o designaciones:

Jefe de Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

Administrador del Sistema en la entidad.

Apoderado de entidad.

Secretario técnico Comité de Conciliación.

Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces.

Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [6o](#)).



**ARTÍCULO 2.2.3.4.1.7. FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ENTIDAD O QUIEN HAGA SUS VECES.** Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Coordinar el registro oportuno y la actualización permanente la información la actividad litigiosa de la entidad, en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los lineamientos, protocolos e instructivos emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
2. Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.
3. Liderar la aplicación de los lineamientos e instructivos que expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la implementación y uso Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado eKOGUI.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [7o](#))



**ARTÍCULO 2.2.3.4.1.8. DESIGNACIÓN DEL ADMINISTRADOR DE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO.** Los representantes legales las entidades de que trata este capítulo, deberán asegurar el registro oportuno y la actualización permanente de información en Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, para lo cual, deberá designar como administrador del Sistema a un servidor que acredite título de abogado.

El nombre del servidor designado deberá ser informado a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. De no remitirse dicha información, se entenderá que la responsabilidad de la administración del Sistema recae en el representante legal de la entidad. Así mismo, cuando se presente cambio de administrador del Sistema se deberá informar a la Agencia dentro de los 10 días hábiles siguientes a su designación.

**PARÁGRAFO.** Los representantes legales de las entidades y organismos del orden nacional con sedes a nivel territorial, deberán designar, un administrador local para cada una de las sedes, quien cumplirá con las mismas funciones del administrador central.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [8o](#)).

Concordancias

Circular ANDJE [20](#) de 2015. Num. 6

Circular ANDJE [5](#) de 2015

Resolución AUDITORÍA [2](#) de 2015



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.9. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA EN LA ENTIDAD. Son funciones del administrador del Sistema Único de Gestión e Información de Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Servir de canal de comunicación entre la Agencia y los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI en la entidad.
2. Gestionar con los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI en la entidad, las solicitudes de verificación, corrección e incorporación de información que realice la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado, en los plazos que esta establezca
3. Remitir, una vez notificada la entidad, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado las piezas procesales que configuren el litigio de los procesos judiciales y trámites arbitrales donde la suma pretensiones supere Treinta y Tres Mil Salarios Mínimos Legales Vigentes (33.000 SMLV).
4. Capacitar a los apoderados de la entidad en el uso funcional y manejo adecuado de Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con los instructivos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Concordancias

Circular ANDJE [18](#) de 2015

Circular ANDJE [11](#) de 2015

5. Crear, asignar claves de acceso e inactivar dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, a los usuarios de la entidad de conformidad con los instructivos que la Agencia expida para tal fin.

Concordancias

Circular ANDJE [12](#) de 2015

6. Asignar y reasignar, cuando a ello hubiere lugar, los casos, procesos y trámites arbitrales dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, de conformidad con instrucciones impartidas por el Jefe de la Entidad o el Jefe de la Oficina Jurídica.

7. Informar a la Agencia dentro de los cinco (5) días siguientes cualquier ausencia absoluta o temporal de los usuarios del Sistema.

Concordancias

Circular ANDJE [18](#) de 2015

Circular ANDJE [11](#) de 2015

(Decreto 2052 de 2014 artículo [9o](#)).



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.10. FUNCIONES DEL APODERADO. Son funciones del apoderado frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Registrar y actualizar de manera oportuna en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las solicitudes de conciliación extrajudicial, los procesos judiciales, y los trámites arbitrales a su cargo.
2. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
3. Diligenciar y actualizar las fichas que serán presentadas para estudio en los comités de conciliación, de conformidad con los instructivos que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expida para tal fin
4. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
5. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.

Concordancias

Resolución ANDJE [353](#) de 2016

Circular ANDJE [9](#) de 2016

Circular ANDJE [23](#) de 2015

PARÁGRAFO. Cuando la representación extrajudicial y judicial sea adelantada por abogados externos a la entidad, se deberán incluir como obligaciones del contrato el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para los apoderados en el presente artículo.

Concordancias

Circular ANDJE [16](#) de 2015

Circular ANDJE [10](#) de 2015

(Decreto 2052 de 2014 artículo [10](#)).



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.11. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN. Son funciones del secretario técnico del Comité de Conciliación frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Convocar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Conciliación a sus miembros permanentes y los demás invitados.
2. Elaborar a través del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, el orden del día para cada sesión de comité y las actas de cada sesión del comité.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [11](#)).

Concordancias

Circular ANDJE 11 de 2014, Num. [2.1.8](#)



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.12. FUNCIONES DEL JEFE FINANCIERO O QUIEN HAGA SUS VECES. Son funciones del jefe financiero o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Gestión e información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Gestionar, de acuerdo con sus competencias y dentro del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.
2. Vigilar que todos los procesos judiciales tengan el valor de la provisión contable registrada en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI en caso de pérdida.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [12](#)).



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.13. FUNCIONES COMUNES PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO - EKOGUI. Son funciones comunes para los usuarios del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - eKOGUI, las siguientes:

1. Asistir a las jornadas de capacitación sobre el uso y alcance del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI, que convoque la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o el administrador de entidad.
2. Salvaguardar, en el marco de sus competencias funcionales, la confidencialidad de la información contenida en el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI y adoptar las medidas efectivas para la protección de datos personales de acuerdo con lo establecido en la Ley [1581](#) de 2012 y el Decreto [1377](#) de 2013 o las normas que lo compilen, adicionen, sustituyan o modifiquen.

PARÁGRAFO. Los usuarios del sistema, son los responsables directos por la veracidad y oportunidad de la información que ellos reporten en el mismo dentro del marco de sus competencias funcionales.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [13](#)).



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.14. VERIFICACIÓN. Los jefes de control interno de cada entidad verificarán el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente capítulo a través de los procedimientos internos que se establezcan y de conformidad con los protocolos establecidos por la Dirección de Gestión de Información de la Agencia y enviarán semestralmente a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, certificación sobre el resultado de la verificación, sin perjuicio de las acciones que se estimen pertinentes dentro de los planes de mejoramiento institucionales para asegurar la calidad de la información contenida en el Sistema.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [14](#)).

Concordancias

Circular ANDJE [5](#) de 2016

Circular ANDJE [2](#) de 2016

Circular ANDJE [15](#) de 2015

Circular ANDJE [14](#) de 2015

Circular ANDJE [11](#) de 2015

Circular ANDJE [10](#) de 2015



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.15. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. Los representantes legales de las entidades destinatarias de este capítulo deberán tomar las acciones que se requieran para que al interior de la entidad se cuente con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para acceder al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -Ekogui.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [15](#)).



ARTÍCULO 2.2.3.4.1.16. RESTRICCIÓN PARA LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN NACIONAL EN EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN LITIGIOSA. A partir del 16 de octubre de 2014, las entidades públicas del orden nacional no podrán desarrollar sistemas de información que tengan el mismo objeto del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI.

La existencia y operación de sistemas de información de defensa judicial al interior de las entidades a las que se refiere este capítulo, no las exime de usar y alimentar el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado -eKOGUI.

(Decreto 2052 de 2014 artículo [16](#)).

Concordancias

## SECCIÓN 2.

### INFORMACIÓN SOBRE PROCESOS JUDICIALES EN ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN.



ARTÍCULO 2.2.3.4.2.1. INFORME DE PROCESOS. <Artículo derogado por el artículo [6](#) del Decreto 1167 de 2016>

#### Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [6](#) del Decreto 1167 de 2016, 'por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número [1069](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho', publicado en el Diario Oficial No. 49.939 de 19 de julio de 2016.

#### Concordancias

Decreto Único 1069 de 2015; Art. [2.2.3.4.1.3](#)

#### Legislación Anterior

Texto original del Decreto 1069 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.3.4.2.1. De conformidad con el artículo 253 <sic, 25> del Decreto 254 de 2000, el inventario o informe de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en los cuales sea parte la entidad en liquidación se entregará a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, tres (3) meses después de posesionado el liquidador, en los formatos que para tal fin sean diseñados y adoptados por esa entidad.

(Decreto 414 de 2001, artículo 1o)



ARTÍCULO 2.2.3.4.2.2. CONTENIDO DEL INFORME. El informe o inventario de procesos y reclamaciones contendrá la siguiente información básica:

1. Registro completo del demandante o reclamante, con indicación de nombre, identificación, dirección de domicilio o correspondencia, cargo ocupado y tiempo de servicio, si es del caso.
2. Registro del apoderado del demandante o reclamante, con indicación de su nombre, identificación, dirección y teléfono.
3. Relación detallada de las pretensiones de la demanda o reclamación, con indicación de su valor.
4. Informe detallado del estado del proceso o reclamación, instancia en que se encuentra, cuantía, medidas cautelares, etc.
5. Registro del despacho judicial o administrativo en que cursa y cursó el proceso o reclamación.
6. Informe detallado de la actuación realizada por la entidad en liquidación.
7. Registro del apoderado de la entidad en liquidación, con indicación de nombre, identificación,

dirección y teléfono.

8. Forma de vinculación del apoderado con la Entidad en liquidación, cargo que ocupa y salario, o valor de los honorarios, forma establecida de pago y pagos efectivamente realizados.

9. Otros datos que complementen la información y que el liquidador considere necesario indicar.

(Decreto 414 de 2001, artículo 2o)



ARTÍCULO 2.2.3.4.2.3. DEFENSA DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN. De conformidad con el párrafo 2 del artículo 254 y el inciso 2 del artículo 355 del Decreto 254 de 2000, el liquidador, como representante legal de la entidad en liquidación, continuará atendiendo los procesos judiciales y las reclamaciones, dentro del proceso de liquidación y hasta tanto se efectúe la entrega integral de los inventarios.

Si terminado el proceso de liquidación sobreviven a este procesos judiciales o reclamaciones, los mismos serán atendidos por la entidad que, de conformidad con el párrafo 1 del artículo [526](#) de la ley 489 de 1998, haya sido señalada en el acto que ordenó la liquidación como receptora de los inventarios de bienes y subrogataria de los derechos y obligaciones de la entidad liquidada.

(Decreto 414 de 2001, artículo 3o)



ARTÍCULO 2.2.3.4.2.4. ENTREGA DE ARCHIVOS DE PROCESOS Y RECLAMACIONES. Terminado el proceso de liquidación, y para la adecuada atención de los procesos judiciales o reclamaciones que le sobreviven a este, los archivos de los mismos serán remitidos a la entidad que, de conformidad con el párrafo 1o. del artículo [527](#) de la Ley 489 de 1998, haya sido señalada en el acto que ordenó la liquidación como receptora de los inventarios de bienes y subrogatoria de los derechos y obligaciones de la entidad liquidada.

(Decreto 414 de 2001, artículo 4o)



ARTÍCULO 2.2.3.4.2.5. INFORME MENSUAL. <Artículo derogado por el artículo [6](#) del Decreto 1167 de 2016>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [6](#) del Decreto 1167 de 2016, 'por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto número [1069](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho', publicado en el Diario Oficial No. 49.939 de 19 de julio de 2016.

Legislación Anterior



Texto original del Decreto 1069 de 2015:

ARTÍCULO 2.2.3.4.2.5. El informe mensual sobre el estado de los procesos y reclamaciones de que trata el artículo 268 <sic, 26> del Decreto 254 de 2000, será remitido a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, en el formato que para tal efecto se adopte. Del mismo serán responsables el liquidador y el apoderado de la entidad en liquidación.

(Decreto 414 de 2001, artículo 5o)

## CAPÍTULO 5.

### FACULTADES DEL JUEZ EN EL MARCO DE LA LEY 1561 DE 2012.



ARTÍCULO 2.2.3.5.1 CONTINUIDAD DEL PROCEDIMIENTO. En ejercicio de la competencia que le confieren los artículos 5o y 9o de la Ley 1561 de 2012, el juez de conocimiento podrá subsanar de oficio la demanda cuando no se haya aportado el plano certificado por la autoridad catastral a que se refiere el literal c) del artículo 11 de la misma ley, siempre y cuando el demandante pruebe que solicitó dicho plano certificado y advierta que la entidad competente no dio respuesta a su petición en el plazo fijado por la ley.

En estos casos, el juez solicitará de nuevo la certificación y fijará un término para que la misma sea allegada. La falta de respuesta de la entidad no suspenderá el procedimiento.

El proceso tampoco se suspenderá por el incumplimiento en el envío de la información solicitada a las autoridades competentes a que se refiere el artículo 12 de la Ley 1561 de 2012, cuando el juez la haya solicitado.

Lo dispuesto en los incisos anteriores no impide que las autoridades competentes envíen la información requerida en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria establecida en el parágrafo del artículo 11 de la Ley 1561 de 2012.

En todo caso el juez podrá adelantar el proceso con la información recaudada, pero no podrá dictar sentencia hasta que esté completa.

(Decreto 1409 de 2014 artículo 1o)



ARTÍCULO 2.2.3.5.2 AUTORIDADES COMPETENTES. Las autoridades competentes a que se refiere el artículo 12 de la Ley 1561 de 2012 son aquellas con jurisdicción en el lugar del inmueble objeto del proceso.

(Decreto 1409 de 2014 artículo 2o)



ARTÍCULO 2.2.3.5.3 ACCESO GRATUITO A REGISTROS PÚBLICOS. De conformidad con el artículo [15](#) del Decreto-ley 019 de 2012, el juez de conocimiento tendrá acceso a los registros públicos administrados por las entidades que manejan la información requerida en los procesos verbales especiales a que se refiere la Ley 1561 de 2012.

La consulta y obtención de dicha información no generará erogación alguna.

(Decreto 1409 de 2014 artículo 3o)

## CAPÍTULO 6.

### FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (FEAB).

#### SECCIÓN 1.

##### ASPECTOS GENERALES.



ARTÍCULO 2.2.3.6.1.1. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente capítulo aplica a los bienes o recursos de que tratan los artículos 5o y 6o de la Ley 1615 de 2013, y en general a todos los bienes administrados por el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación (FEAB).

(Decreto 696 de 2014 artículo 1o)



ARTÍCULO 2.2.3.6.1.2 ADMINISTRACIÓN DE BIENES. El Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación (FEAB), administrará los bienes de que tratan los artículos 5o y 6o de la Ley 1615 de 2013, en los términos establecidos por el artículo 15 de la misma.

Los sistemas de administración para tal fin, serán los que desarrolle el Fiscal General de la Nación, de conformidad con lo establecido por el artículo 16 de la mencionada ley.

(Decreto 696 de 2014 artículo 2o)



ARTÍCULO 2.2.3.6.1.3 PRINCIPIOS. El Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación (FEAB) deberá cumplir los principios de la función pública consagrados en el artículo [209](#) de la Constitución Política y los previstos en el artículo [3o](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los principios de la contratación estatal.

(Decreto 696 de 2014 artículo 3o)

#### SECCIÓN 2.

##### REGISTRO PÚBLICO NACIONAL DE BIENES.



ARTÍCULO 2.2.3.6.2.1. ADMINISTRACIÓN Y FINES DEL REGISTRO PÚBLICO NACIONAL DE BIENES. Corresponde al Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación (FEAB) la administración del Registro Público Nacional de Bienes, creado por la Ley 1615 de 2013. El Registro Público tiene como finalidad servir de medio para publicitar la información de los bienes a que hacen referencia el numeral segundo y el párrafo primero del artículo 6o de la Ley 1615 de 2013, permitiendo el control ciudadano, atendiendo entre otros, los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad y publicidad.

(Decreto 696 de 2014 artículo 4o)



ARTÍCULO 2.2.3.6.2.2. BIENES SUSCEPTIBLES DEL REGISTRO PÚBLICO NACIONAL DE BIENES. Los bienes susceptibles de registro público son aquellos a los que hacen referencia el numeral segundo y el párrafo primero del artículo 6o de la Ley 1615 de 2013, así:

1. Bienes sobre los cuales se haya decretado medida cautelar con fines de comiso:

a) Los bienes sobre los cuales se haya decretado incautación, ocupación o suspensión del poder dispositivo;

b) Los bienes sobre los cuales se haya ordenado su devolución por parte de autoridad competente y no hayan sido reclamados en los términos del artículo [89](#) de la Ley 906 de 2004;

c) El producto de la enajenación, frutos, dividendos, utilidades, intereses, rendimientos, productos y demás beneficios que se generen de los bienes antes relacionados o de su administración.

2. Bienes y recursos afectados en procesos penales tramitados en vigencia de leyes anteriores a la Ley [906](#) de 2004 que se encuentran bajo la custodia de la Fiscalía General de la Nación, o de cualquier organismo que ejerza funciones de policía judicial al momento de entrar en vigencia la Ley 1615 de 2013, siempre que los mismos sean puestos en debida forma bajo custodia del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación (FEAB).

(Decreto 696 de 2014 artículo 5o)



ARTÍCULO 2.2.3.6.2.3. CONTENIDO DEL REGISTRO PÚBLICO NACIONAL DE BIENES. En el Registro Público Nacional de Bienes se consignará, como mínimo, la siguiente información:

1. Las características de los bienes a que hace referencia el numeral segundo y el párrafo primero del artículo 6o de la Ley 1615 de 2013.

2. Identificación del proceso penal que da mérito a la medida cautelar y Operador Jurídico a cargo del proceso.

3. Identificación de la providencia judicial por la cual se haya decretado la incautación, ocupación, suspensión del poder dispositivo, imposición de las medidas cautelares o materiales del bien.

4. Fecha de recibo por parte del Fondo.

PARÁGRAFO. El Registro Público Nacional de Bienes deberá estar soportado en una herramienta informática que permita su diligenciamiento y actualización de manera eficiente, eficaz y efectiva.

(Decreto 696 de 2014 artículo 6o)



ARTÍCULO 2.2.3.6.2.4 PUBLICACIÓN DEL REGISTRO. La Fiscalía General de la Nación debe disponer los mecanismos necesarios que permitan la consulta de la información que no tiene reserva legal, de los bienes incorporados al Registro Público Nacional de Bienes en la

página web de la entidad.

(Decreto 696 de 2014 artículo 7o)



ARTÍCULO 2.2.3.6.2.5. ELIMINACIÓN DEL REGISTRO. Una vez acaecidos los requisitos establecidos en el artículo 8o de la Ley 1615 de 2013 se procederá a la eliminación de la información publicada en el Registro Público Nacional de Bienes.

(Decreto 696 de 2014 artículo 8o)



ARTÍCULO 2.2.3.6.2.6. INVENTARIO FÍSICO DE LOS BIENES POR PARTE DE LA AUTORIDAD DE POLICÍA JUDICIAL. En el inventario que debe levantar la autoridad responsable de hacer efectiva la medida cautelar sobre los bienes o recursos puestos a disposición de la Fiscalía General de la Nación a través del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación (FEAB), se deberá aportar y especificar como mínimo, los siguientes aspectos:

1. BIENES INMUEBLES (tales como: propiedades, fincas, edificios, oficinas, bodegas, instalaciones, etc.).

-- Tipo de inmueble.

-- Ciudad, notaría y oficina de instrumentos públicos en donde está matriculado el bien.

-- Dirección (según certificado de nomenclatura).

-- Certificado de tradición y libertad.

-- Cédula catastral y matrícula inmobiliaria.

-- Estado físico del inmueble (bueno, regular, malo, otro).

-- Áreas, número de pisos, linderos, porcentaje de ocupación (lote, área de construcción, libre).

-- Ocupado o no.

-- Registro en video y/o fotográfico.

2. BIENES MUEBLES (tales como: semovientes, maquinaria, equipo de oficina, muebles y enseres, vehículos, motonaves, aviones, etc.).

-- Descripción, características y detalle de cada bien.

-- Unidad de medida o cantidad (gramos, kilos, unidades, etc.) según la naturaleza del bien.

-- En caso de vehículos, aeronaves, moto naves: experticio técnico del automotor.

-- En caso de semovientes: especie, género, descripción, estado, peso, nombre.

-- Registro en video y/o fotográfico.

3. METALES, PIEDRAS PRECIOSAS Y JOYAS (tales como: cadenas, pulseras, aretes, relojes, anillos, piedras preciosas, esclavas, prendas ornamentales, oro, plata, etc.)

-- Descripción, peso, elementos, materiales, estado físico.

-- Registro en video y/o fotográfico.

#### 4. MONEDA NACIONAL O DIVISAS

-- Tratándose de moneda nacional o extranjera, debe relacionarse la unidad monetaria de curso legal, descripción, número de serie, valor, cantidad, denominación, fecha de impresión y serie.

-- Registro en video y/o fotográfico.

#### 5. TÍTULOS VALORES

-- Los títulos valores deben identificarse con todos los datos contenidos en él.

(Decreto 696 de 2014 artículo 9o)



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de julio de 2019

