

CIRCULAR EXTERNA

No. 002

Bogotá, D. C., 26 FEB. 2019

PARA: LIQUIDADORES Y CONTRALORES O REVISORES FISCALES DE ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN QUE SE ENCUENTREN BAJO SEGUIMIENTO DEL FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ASUNTO: INFORMACIÓN BASE PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN

La presente Circular Externa actualiza la reglamentación expedida por el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras, en adelante FOGAFÍN, para efectuar el seguimiento atribuido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o aclaren, frente a los procesos de liquidación forzosa administrativa, así como en los demás procesos liquidatorios, que por su régimen legal le sean aplicables estas directrices.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Esta Circular servirá de criterio auxiliar a los liquidadores en su gestión y permitirá al Fondo realizar el seguimiento de la actividad de los mismos, mediante la información que ha estimado necesaria solicitar para examinar la gestión y eficacia de la actividad del liquidador y que permite identificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso liquidatorio.

La gestión y eficacia del liquidador se medirá teniendo en cuenta el cumplimiento de los principios y normas que rigen los procesos liquidatorios, incluyendo los instructivos expedidos por Fogafín, y el logro de los objetivos estratégicos de la liquidación. El Fondo podrá adoptar las medidas a que haya lugar para que el liquidador logre cumplir los objetivos de acuerdo con las normas que rigen el proceso liquidatorio.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Circular constituye un marco de referencia para adelantar los procesos liquidatorios y no exonera de responsabilidad al liquidador ni al contralor o revisor



fiscal, en el cumplimiento de sus funciones, ni implica participación o intervención alguna de FOGAFÍN en la administración de la entidad en liquidación.

A los contralores o revisores fiscales les corresponde ejercer su labor de fiscalización en los procesos liquidatorios conforme al Código de Comercio y demás normas aplicables a la revisoría, respondiendo de acuerdo con ellas, el deber de informar oportunamente a FOGAFÍN cualquier situación que pueda alterar el normal desarrollo de las normas, hitos, metas y entregables definidos en el plan de trabajo del proceso liquidatorio.

Así las cosas y en virtud de la función de seguimiento que le corresponde adelantar a FOGAFÍN, es de obligatorio cumplimiento la remisión de la información de que trata esta Circular por parte del liquidador y contralor o revisor fiscal con el fin de evaluar la gestión y eficacia de la actividad del liquidador, que le permita identificar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso liquidatorio y adoptar las medidas a que haya lugar para que el liquidador logre cumplir los objetivos, de acuerdo con las normas que rigen el proceso liquidatorio.

CAPÍTULO II

LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA Y POR DECRETO

INFORMACIÓN BASE PARA EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA Y POR DECRETO

1. MARCO LEGAL

Conforme lo establece el literal b) del numeral 1° del artículo 296 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, corresponde a FOGAFÍN, llevar a cabo el seguimiento de la actividad de los liquidadores tanto en las entidades objeto de liquidación forzosa administrativa dispuesta por la Superintendencia Financiera de Colombia, como en la liquidación de entidades que se desarrollen bajo cualquiera de las modalidades previstas en la legislación, entre ellas, los procesos de liquidación voluntaria que presenten pasivos con el público.

De acuerdo con la normatividad vigente, se entiende por seguimiento la facultad que tiene FOGAFÍN de evaluar la gestión y eficacia del liquidador de la respectiva entidad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos para tal fin.

2. ETAPAS DEL PROCESO LIQUIDATORIO

El proceso de liquidación de las entidades se ha establecido en seis etapas que se pueden evacuar en forma simultánea o sucesiva, según sea el caso. Durante dichas etapas se remitirán los documentos e informes relacionados en el plan de trabajo del proceso liquidatorio, así como los Formatos indicados a continuación para cada una de las etapas, sin perjuicio de que FOGAFÍN se reserve la potestad de requerir informes adicionales, con

el fin de evaluar tanto la gestión del liquidador como el avance del proceso. Las etapas del proceso se han identificado a través de la Guía¹ del proceso liquidatorio.

2.1. Etapa inicial

Durante esta etapa se realizarán las siguientes actividades: (i) análisis de la situación actual de la entidad en liquidación y determinación de su problemática, con base en la cual el Fondo definirá los objetivos estratégicos del proceso liquidatorio, (ii) planeación de las actividades del proceso liquidatorio, y remisión de los siguientes Formatos a FOGAFÍN, según le apliquen al tipo de entidad, en la forma en que se indica en el numeral 3 del presente Capítulo:

- a) Formato No. 1.1. Plan de trabajo.
- b) Formato No. 1.2. Presupuesto y ejecución presupuestal.
- c) Formato No. 1.3. Informe de contratación.
- d) Formato No. 1.4. Cesión de los contratos de seguros, si la entidad en liquidación es una compañía de seguros.
- e) Formato No. 1.5. Cesión de los contratos de leasing, si la entidad en liquidación desarrolla operaciones de leasing.
- f) Formato No. 1.6. Cesión de los contratos fiduciarios, si la entidad en liquidación es una fiduciaria.

El Formato No. 1.1. relacionado con el plan de trabajo de la entidad será entregado por FOGAFÍN al liquidador y al contralor o revisor fiscal al inicio del proceso liquidatorio.

El referido plan de trabajo permite al liquidador incluir y/o complementar la problemática de la entidad, los objetivos estratégicos, las actividades a ejecutar para el cumplimiento de los referidos objetivos y el cronograma para el cumplimiento de las etapas legales del proceso liquidatorio.

El liquidador incluirá y/o complementará la problemática de la entidad, así como las actividades a ejecutar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos que proponga FOGAFÍN y remitirá el Formato 1.1. al Fondo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la toma de posesión para liquidar.

El cumplimiento del plan de trabajo será considerado dentro de la evaluación que el Fondo realice a la gestión y eficacia del liquidador.

Lo anterior, sin perjuicio de que el liquidador adopte las medidas que se consideren urgentes y necesarias, de acuerdo con la problemática de la respectiva entidad.

¹ Documento elaborado por FOGAFÍN el cual contiene las principales características operativas y normativas de los procesos liquidatorios. Esta guía será entregada por parte de FOGAFÍN al liquidador y al contralor o revisor fiscal al momento de su designación.

En caso de que, en desarrollo del proceso liquidatorio surja una problemática adicional a la inicialmente detectada, podrá ser adicionado el plan de trabajo en lo que corresponda y remitido a FOGAFÍN para su consideración con la remisión de los informes mensuales a que hace referencia la presente Circular.

En cuanto al Formato No. 1.2. referente al presupuesto de la entidad en liquidación proyectado al cierre de cada año, será remitido para consideración de FOGAFÍN, dentro de los cuarenta (40) días hábiles siguientes al inicio de la liquidación.

Para las siguientes vigencias o en caso de prórroga del proceso liquidatorio, el Formato No. 1.2. antes señalado será remitido para consideración de FOGAFÍN por correo electrónico, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio de cada año o de la prórroga del proceso liquidatorio.

Adicional al envío del Formato No. 1.2. referente al presupuesto de la entidad en liquidación, será remitido mediante correo electrónico un documento explicativo de cada una de las cifras proyectadas para la venta de activos y los demás ingresos, así como gastos de personal, gastos administrativos y pago de acreencias.

El Formato No. 1.3. relacionado con la contratación de la entidad en liquidación, será remitido por correo electrónico con el informe mensual incluyendo: (i) las necesidades de contratación de la entidad en liquidación para el periodo siguiente al informe mensual, (ii) el presupuesto estimado para cada contrato requerido y (iii) todos los contratos identificados al inicio del proceso liquidatorio, y que se encuentren vigentes en el periodo correspondiente al informe de gestión, así como los que suscriba en desarrollo del proceso liquidatorio.

En relación con los Formatos Nos. 1.4. a 1.6., los mismos se incluirán en el informe mensual que trata el numeral 4.1. de este Capítulo, en el evento de presentarse movimientos durante el mes.

Dentro de esta etapa y conforme al numeral 4 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, se otorgará caución a favor de la entidad en liquidación por la cuantía y en la forma que FOGAFÍN lo determine.

Para el efecto, el liquidador constituirá con cargo a los recursos de la entidad en liquidación, una caución en favor de la entidad, que ampare las pérdidas de la entidad que se deriven de actos incorrectos generadores de imputación de responsabilidad civil, administrativa, disciplinaria, fiscal o penal realizados por el liquidador en el desempeño de su cargo. La vigencia de la mencionada garantía será de mínimo un año y en todo caso será objeto de prórroga por el término de duración del proceso liquidatorio.

Una vez constituida la caución, copia de la misma acompañada de sus condiciones generales y constancia de pago, serán remitidas a FOGAFÍN.

En los eventos en que por inexistencia de recursos o de activos en el proceso liquidatorio o por iliquidez temporal o por tener activos de muy difícil realización, el liquidador tenga imposibilidad de constituir la caución, estas situaciones deberán ser justificadas debidamente por el liquidador ante FOGAFÍN, caso en el cual se propenderá por la preclusión de todas las etapas y el cierre del proceso. Sin embargo, si durante el trámite

del proceso, la entidad en liquidación obtiene recursos, se procederá a la constitución de la caución de manera inmediata.

Las demás situaciones excepcionales que se presenten que impidan la constitución de la caución, deberán ser justificadas debidamente por el liquidador ante FOGAFÍN.

2.2. Etapa de inventario y avalúo de activos

Corresponde a la determinación del inventario de activos de propiedad de la entidad y que conformarán la universalidad de los bienes a gestionar por parte del liquidador. En esta etapa se realiza el avalúo de cada uno de los activos inventariados, que permitirá determinar el valor de mercado de los mismos. Durante esta etapa se remitirán a FOGAFÍN mediante correo electrónico, los siguientes Formatos según le apliquen a la entidad en liquidación:

- a) Formato No. 2.1. Informe de inventario y venta del portafolio de inversiones
- b) Formato No. 2.2. Informe de inventario y venta de cartera
- c) Formato No. 2.3. Informe de inventario y venta de inmuebles
- d) Formato No. 2.4. Informe de inventario y venta de muebles y enseres
- e) Formato No. 2.5. Informe de inventario y venta de vehículos y maquinaria
- f) Formato No. 2.6. Informe de inventario y venta de otros activos
- g) Formato No. 2.7. Informe de evaluadores contratados

En relación con los Formatos Nos. 2.1. a 2.6., los mismos se incluirán en el informe mensual de que trata el numeral 4.1. de este Capítulo, una vez efectuado el inventario inicial de los activos; así mismo, los Formatos mencionados, incluido el Formato No. 2.7. se remitirán a FOGAFÍN mediante correo electrónico con la información correspondiente al avalúo de los activos, o en el evento de presentarse movimientos durante el mes.

2.3. Etapa de determinación del pasivo externo

Corresponde al periodo de presentación de reclamaciones por parte de los acreedores de la entidad y a su reconocimiento y prelación legal. Durante esta etapa se remitirán a FOGAFÍN mediante correo electrónico, los siguientes Formatos según le apliquen a la entidad en liquidación:

- a) Formato No. 3.1. Informe de reconocimiento y pago de la no masa
- b) Formato No. 3.2. Informe de reconocimiento y pago de la masa
- c) Formato No. 3.3. Informe de reconocimiento y pago del pasivo cierto no reclamado
- d) Formato No. 3.4. Informe de reconocimiento y pago de la desvalorización monetaria

Los Formatos diligenciados en la parte de reconocimiento de acreencias, se incluirán en el informe mensual que trata el numeral 4.1. de este Capítulo, en el evento de efectuarse reconocimiento de acreencias o movimientos durante el mes.

2.4. Etapa de realización de activos

Corresponde al proceso de venta y adjudicación de los activos de la entidad en liquidación. Durante esta etapa y siempre y cuando se realicen activos, se remitirán a FOGAFÍN mediante correo electrónico, los siguientes Formatos según le aplique a la entidad en liquidación:

- a) Formato No. 2.1. Informe de inventario y venta del portafolio de inversiones
- b) Formato No. 2.2. Informe de inventario y venta de cartera
- c) Formato No. 2.3. Informe de inventario y venta de inmuebles
- d) Formato No. 2.4. Informe de inventario y venta de muebles y enseres
- e) Formato No. 2.5. Informe de inventario y venta de vehículos y maquinaria
- f) Formato No. 2.6. Informe de inventario y venta de otros activos
- g) Formato No. 2.8. Informe de venta de activos (inmuebles y muebles) con base en la metodología costo - beneficio

Los Formatos Nos. 2.1. a 2.6. diligenciados en la parte de venta, se incluirán en el informe mensual de que trata el numeral 4.1. de este Capítulo, en el evento de presentarse movimientos durante el mes.

En el caso que se realice un activo utilizando la metodología costo-beneficio a que se hace referencia en el Capítulo V de esta Circular, se remitirá a FOGAFÍN mediante correo electrónico el Formato No. 2.8., el cual hará parte del informe mensual que trata el numeral 4.1. de este Capítulo.

2.5. Etapa de pago de acreencias

Corresponde a la cancelación de las acreencias reconocidas dentro del proceso liquidatorio de acuerdo con su prelación legal. Durante esta etapa y siempre y cuando se efectúen pagos de acreencias, se remitirán a FOGAFÍN mediante correo electrónico, los siguientes Formatos según le aplique a la entidad en liquidación:

- a) Formato No. 3.1. Informe de reconocimiento y pago de la no masa
- b) Formato No. 3.2. Informe de reconocimiento y pago de la masa
- c) Formato No. 3.3. Informe de reconocimiento y pago del pasivo cierto no reclamado
- d) Formato No. 3.4. Informe de reconocimiento y pago de la desvalorización monetaria

Los Formatos diligenciados en la parte de pago, se incluirán en el informe mensual de que trata el numeral 4.1. de este Capítulo, en el evento de presentarse movimientos durante el mes.

2.6. Etapa de terminación de existencia legal

Corresponde a los documentos generados y a las actividades adelantadas por el liquidador con el fin de declarar la terminación de la existencia legal de la entidad y dar por culminado el proceso liquidatorio. Durante esta etapa se remitirán a FOGAFÍN los documentos que le apliquen, los cuales se encuentran descritos en el acta de recepción de documentos finales terminación de existencia legal adjunta a la Guía del proceso de liquidación emitida por FOGAFÍN.

3. INFORMES DEL PROCESO LIQUIDATORIO

Los liquidadores de las entidades en liquidación forzosa administrativa y por decreto, presentarán a FOGAFÍN en la forma y periodos indicados en este Capítulo, los informes y documentos que aquí se relacionan sin perjuicio de los que deban remitirse por Ley o los que lleguen a ser requeridos por FOGAFÍN con el fin de conocer situaciones particulares.

La información deberá ser remitida al correo electrónico fogafin@fogafin.gov.co en Excel y PDF tipo A, en los plazos indicados en los numerales 3, 4 y 5 del presente Capítulo por parte de los liquidadores y contralores o revisores fiscales.

La información reportada en cada uno de los Formatos será validada mediante la firma digital del liquidador y del contralor o revisor fiscal y los demás documentos mediante la firma digital del liquidador, para lo cual se deberá utilizar un certificado digital de firma vigente emitido por un ente de certificación abierta, acreditado previamente por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), conforme a la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional².

De no ser posible el uso de la firma digital, los mismos podrán ser remitidos a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscritos y en medio magnético.

Para el diligenciamiento de los Formatos la entidad en liquidación tendrá en cuenta el instructivo que tiene cada uno de ellos, el cual se adjunta a la presente Circular como parte del Anexo No. 3.

Los plazos señalados podrán ser modificados o ampliados por FOGAFÍN, cuando las condiciones así lo requieran.

Al inicio del proceso liquidatorio, FOGAFÍN entregará al liquidador y al contralor o revisor fiscal, el plan de trabajo con las actividades del proceso liquidatorio por cada una de las

² Decreto-Ley 19 de 2012, que modificó la Ley 527 de 1999 en lo que se refiere a las entidades de certificación, toda vez que dispuso en su artículo 160, que las entidades de certificación, para desarrollar sus actividades, ya no necesitarán autorización previa de la Superintendencia de Industria y Comercio, sino que requerirán ser acreditadas previamente por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), conforme a la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional

etapas. Una vez estudiado este plan, el liquidador podrá hacer sugerencias, ajustes y/o complementaciones al mismo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al inicio del proceso liquidatorio.

Una vez definido el plan de trabajo del proceso liquidatorio, el liquidador lo remitirá mensualmente con las observaciones o comentarios sobre el avance de las actividades.

En caso de ampliación del plazo previsto para el proceso liquidatorio, la entidad en liquidación podrá ajustar el plan de trabajo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del plazo adicional.

4. INFORMES PERIÓDICOS DEL PROCESO LIQUIDATORIO

Estos informes permiten conocer el avance de la gestión adelantada por el liquidador frente al presupuesto, metas e hitos de la entidad establecidos en el plan de trabajo del proceso liquidatorio.

Para tal efecto, deberán ser enviados a FOGAFÍN al correo electrónico fogafin@fogafin.gov.co, los informes que se citan a continuación, a más tardar en la fecha que se indica más adelante de acuerdo con los dos últimos dígitos del NIT de la entidad en liquidación, con corte al mes que le antecede, en formatos Excel y PDF Tipo A:

Últimos dos dígitos del NIT (sin incluir dígito de verificación)	Fecha envío de información
01 al 25	El día 20 de cada mes
26 al 75	El día 25 de cada mes
76 al 99	El día 30 de cada mes

4.1. Informe mensual

El informe mensual contiene la siguiente información:

- Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y las etapas legales del proceso liquidatorio, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 1.1. de la presente Circular. Dicha información deberá ser remitida hasta que se logre el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la culminación de las etapas legales que le apliquen a la entidad en liquidación.
- Ficha técnica, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 5. de la presente Circular.
- Estados financieros de la entidad en liquidación a seis (6) dígitos.
- Flujo de caja.
- Informe de contratación, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 1.3. de la presente Circular.

- f) Copia digital de los actos administrativos emitidos por el liquidador en el mes.
- g) Copia digital de los avisos de prensa publicados por el liquidador en el mes.
- h) Copia digital de las actas de la junta de acreedores, asambleas ordinarias y extraordinarias.

Adicional a la documentación anterior, las entidades en liquidación remitirán los siguientes informes a FOGAFÍN, en caso que se presenten las situaciones señaladas a continuación o en el evento en que le apliquen a la entidad:

- i) Un informe detallado con destino a los acreedores y a FOGAFÍN, en el que se incluirá la información de las ventas realizadas durante el mes anterior, con base en la metodología de cálculo de costo beneficio indicada en el Capítulo V de esta Circular, indicando las condiciones bajo las cuales se realizaron las enajenaciones, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 2.8. de la presente Circular.
- j) Informe de enajenación de activos en caso de urgencia, conforme a lo previsto en el artículo 9.1.3.4.2 del Decreto 2555 de 2010, en el que se justifique las razones por las cuales se acudió a este procedimiento excepcional, y los resultados del mismo.
- k) Informe de bienes recibidos en dación en pago, cada vez que se reciba un bien en dación por parte de la entidad como producto del pago de la cartera o de las obligaciones a favor de la liquidación, para lo cual se actualizará y/o complementará el informe de inventario y venta según el tipo de activo Formatos Nos. 2.1. a 2.6. de esta Circular.
- l) Informe de negocios fiduciarios, si es una fiduciaria, o informe de fondos de inversión colectiva, si es una comisionista de bolsa o una fiduciaria, en el que se indique el estado de los negocios fiduciarios o de los fondos de inversión colectiva que administra la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los Formatos Nos. 7 y 8 de esta Circular.

4.2. Informe trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre)

Se incluirá en el informe mensual indicado anteriormente, los siguientes informes:

- a) Informe de ejecución presupuestal, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 1.2.
- b) Estados Financieros de los negocios fiduciarios o de los fondos de inversión colectiva, según le aplique al tipo de entidad.

4.3. Informe semestral (junio y diciembre)

El informe de Procesos Jurídicos con corte a junio y diciembre deberá remitirse en el Formato No. 6 de esta Circular.

4.4. Informes eventuales

FOGAFÍN en cualquier momento solicitará los informes que considere, en adición a los definidos en los numerales precedentes.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con lo establecido en el literal g) del numeral 9 del artículo 295 y el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y en concordancia con los artículos 9.1.3.8.1 y 11.3.1.1.4 del Decreto 2555 de 2010, el liquidador deberá presentar cuentas comprobadas de su gestión a los acreedores reconocidos en el proceso liquidatorio, cuando se separe del cargo, al cierre de cada año calendario, y en cualquier tiempo a solicitud de una mayoría de acreedores que representen no menos de la mitad de los créditos reconocidos. En cada caso comprenderá únicamente la gestión realizada entre la última rendición de cuentas y la que presenta.

La rendición de cuentas se deberá presentar dentro del plazo y en las condiciones establecidas en el artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en el artículo 9.1.3.8.1. del Decreto 2555 de 2010 y demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para efectos de la revisión previa que realiza el contralor o revisor fiscal, la rendición de cuentas deberá entregarse al contralor o revisor fiscal con una antelación no inferior a veinte (20) días calendario a la fecha señalada en la referida normatividad.

CAPÍTULO III

CONTRALOR Y REVISOR FISCAL

FISCALIZACIÓN DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

1. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN

En virtud de lo previsto por el numeral 10 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero *"los contralores ejercerán las funciones propias de un revisor fiscal conforme al Código de Comercio y demás normas aplicables a la revisoría fiscal y responderán de acuerdo con ellas"*.

Así las cosas, en el ejercicio de las funciones de fiscalización se debe tener presente que el artículo 207 del Código de Comercio exige que el revisor fiscal desarrolle su labor de manera integral, con el propósito de cerciorarse que la gestión, en este caso, del proceso liquidatorio, se adelante de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y demás normas concordantes sobre la materia, buscando siempre obtener la finalidad esencial de estos procesos, como es la "pronta realización de los activos y el pago gradual y rápido del pasivo externo".

Cabe resaltar que, por la importancia de las funciones asignadas al contralor y/o revisor fiscal, la responsabilidad que se deriva del cumplimiento de su cargo, le impone el deber de obtener una evidencia válida y completa por medio del análisis, inspección, observación y confirmación, con el objeto de que la fiscalización y la rendición de informes, dictámenes y certificaciones tengan la virtud de alcanzar los fines que señala la ley.

El ejercicio de la fiscalización debe sujetarse a las siguientes características, descritas en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia³:

- **Permanencia:** Su labor debe cubrir las operaciones en su fase de preparación, celebración y ejecución; su responsabilidad y acción deben ser permanentes, tal como se deduce de lo dispuesto en los numerales 1, 5 y 6 del artículo 207 del Código de Comercio, principalmente.
- **Cobertura total:** Dentro de su ámbito de fiscalización están todas las operaciones, actos y áreas de la entidad, así como todos sus bienes, sin reserva alguna.
- **Independencia de acción y criterios:** El contralor y el revisor fiscal deben cumplir con las responsabilidades que les asigna la ley y la reglamentación de FOGAFÍN y su criterio debe ser personal, basado en las normas legales, en su conciencia social y en su capacidad profesional.

En todo caso, su gestión debe ser libre de todo conflicto de intereses que le reste independencia y ajena a cualquier tipo de subordinación respecto de los administradores que son, precisamente, los sujetos pasivos de su control (artículo 210, Código de Comercio).

- **Función preventiva:** La vigilancia que ejerce el contralor y el revisor fiscal debe ser de carácter preventivo, sus informes oportunos, para que no se incurra en actos irregulares o no se persevere en conductas ajenas a la licitud o a las órdenes de los órganos superiores, según lo disponen los ordinales 2 y 5 del artículo 207 del Código de Comercio.

2. ALCANCE DEL TRABAJO

Los contralores y/o revisores fiscales son instancias de fiscalización, que en interés del Estado y de los acreedores, cumplen con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las funciones de revisoría fiscal.

Es importante mencionar que el contralor y/o revisor fiscal, en ejercicio de sus funciones, debe considerar que, las entidades que son sujeto de liquidación no están desarrollando su objeto social y que la finalidad del proceso liquidatorio es la pronta realización de los activos, así como el pago gradual y rápido del pasivo externo.

³ Parte I, Título I, Capítulo III de la Circular Básica Jurídica referente a las funciones y responsabilidades de la revisoría fiscal

Por consiguiente, los contralores y los revisores fiscales, en cumplimiento de las funciones que por ley le corresponden ejercerán, entre otras, las siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, en el Decreto 2555 de 2010, en el Código de Comercio y demás normas que los modifiquen y reglamenten.
- b) Examinar la rendición de cuentas que debe presentar el liquidador, conforme al artículo 297 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y dictaminar los estados financieros que hacen parte de la misma.
- c) Verificar todos y cada uno de los informes generados por el liquidador enunciados en los capítulos anteriores de esta Circular, corroborando el cumplimiento del plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las etapas legales del proceso liquidatorio.
- d) Velar porque la información financiera de las entidades se continúe llevando de acuerdo con los lineamientos establecidos en esta materia por la Superintendencia Financiera de Colombia, el Decreto 2101 de 2016 y las nuevas disposiciones que en su momento emitan las autoridades competentes, que sean aplicables al proceso liquidatorio.
- e) Validar y efectuar seguimiento a la depuración contable.
- f) Analizar, revisar y hacer seguimiento a las obligaciones de la entidad en materia fiscal.
- g) Constatar que los activos de la entidad y los bienes de terceros a su cargo, estén debidamente custodiados y presenten las salvaguardas necesarias.
- h) Evaluar los procedimientos definidos por la entidad para la realización de activos, verificar su cumplimiento y determinar que éstos se ajusten a las disposiciones legales vigentes que lo regulan.
- i) Velar porque la liquidez temporal de la entidad se invierta con criterios de seguridad y rentabilidad, en entidades sujetas a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia o en títulos emitidos por la Nación.
- j) Vigilar que la entidad cumpla ágil y oportunamente los compromisos y obligaciones para con sus acreedores.
- k) Efectuar seguimiento y determinar la razonabilidad y congruencia de los ingresos y gastos que se generan, de acuerdo con la dinámica del proceso y el acatamiento de lo dispuesto en la ley sobre el particular.
- l) Informar a FOGAFÍN sobre la ocurrencia de hechos que puedan tener implicaciones frente a la venta de activos, pago de acreencias y en general de aquellas situaciones que lleguen a afectar la duración del proceso liquidatorio.

- m) Determinar y hacer seguimiento a las posibles contingencias que se deriven de la liquidación de la entidad, principalmente por la existencia de procesos legales, y establecer el impacto que los mismos pueden llegar a significar dentro del proceso o la ocurrencia de eventos subsecuentes que afecten financieramente a la entidad en liquidación.
- n) Emitir por requerimiento legal, por iniciativa propia o por motivación ordinaria o extraordinaria de la Junta de Acreedores o de FOGAFÍN y con la periodicidad que se requiera; el dictamen, los informes y las certificaciones relacionadas con la resolución de reconocimiento de acreencias, fórmulas para acuerdos con acreedores, cálculo de desvalorización monetaria, cumplimiento de requisitos para terminación de existencia legal de la entidad, entre otras, tendientes a expresar con base en los resultados obtenidos en desarrollo de la auditoría integral adelantada, una opinión y un plan de acción, sobre la situación de la entidad en materia financiera, de cumplimiento, de gestión y sobre el control interno.

3. AUSENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL CONTRALOR O REVISOR FISCAL

En caso de ausencia temporal, la persona jurídica o natural reportará a FOGAFÍN tal situación con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en la que se tenga prevista la ausencia.

La persona jurídica o natural que renuncie a la designación como contralor deberá informar a FOGAFÍN tal decisión, con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario con el objeto de que FOGAFÍN pueda adelantar las gestiones para la designación del nuevo contralor.

En caso de ausencia definitiva, por renuncia o en razón a lo establecido en el numeral 4 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, es decir cuando sea removido de su cargo por el Director de FOGAFÍN, el contralor saliente deberá efectuar el empalme respectivo con el entrante y estar al día en la verificación de los reportes generados por el liquidador que evidencien el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de cada una de las etapas legales del proceso liquidatorio enunciadas en el Capítulo II de esta Circular, así como de los informes requeridos en este Capítulo.

4. RENDICIÓN DE INFORMES

Los contralores y/o revisores fiscales presentarán como mínimo los informes en la forma y fechas que a continuación se detallan, sin perjuicio de los que deban emitir por Ley, así:

4.1 Informe trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre)

El contralor o el revisor fiscal debe sintetizar sus actividades de fiscalización y determinar el estado de los aspectos más relevantes del proceso liquidatorio plasmados por el liquidador en sus informes periódicos. Así mismo, deberá relacionar aquellos aspectos de relevancia que serán materia de su fiscalización y que serán objeto de seguimiento detallado por parte de FOGAFÍN.

El informe a que se hace referencia deberá realizarse con base en:

- a) El resultado del análisis y pruebas practicadas al cumplimiento del plan de trabajo del proceso liquidatorio.
- b) El resultado del análisis y pruebas practicadas sobre informe de ejecución presupuestal acumulado y demás información requerida y suministrada por el liquidador a FOGAFÍN.
- c) El resultado del análisis y pruebas practicadas sobre los actos administrativos emitidos por el liquidador.
- d) El resultado del análisis y pruebas practicadas sobre las principales variaciones de los rubros más representativos de los estados financieros de la entidad en liquidación.
- e) Los comentarios, recomendaciones o sugerencias sobre aspectos que se consideren relevantes para el proceso liquidatorio, así como cualquier circunstancia o hecho que deba ser puesto en conocimiento de FOGAFÍN.

Este informe deberá ser remitido a más tardar el día treinta (30) de cada mes con corte al mes que le antecede en formato PDF tipo A al correo electrónico dispuesto por FOGAFÍN fogafin@fogafin.gov.co.

La información reportada será validada mediante la firma digital del contralor o revisor fiscal, para lo cual se deberá utilizar un certificado digital de firma vigente emitido por un ente de certificación abierta, acreditado previamente por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), conforme a la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional.

En el evento que no sea posible el envío de la información por correo electrónico o cuando no sea posible el uso de la firma digital, el mencionado informe podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito.

Los plazos señalados podrán ser modificados o ampliados cuando las condiciones así lo requieran.

4.2 Informes eventuales

FOGAFÍN en cualquier momento solicitará los informes que considere, en adición a los definidos en los numerales precedentes.

CAPÍTULO IV

FIRMAS AVALUADORAS

CONCEPTO PREVIO GENERAL PARA LA SELECCIÓN DE FIRMAS AVALUADORAS EN ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA Y POR DECRETO

De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 1 del artículo 296 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el artículo 9.1.3.3.2 del Decreto 2555 de 2010, el Fondo otorga concepto previo y de carácter general a las personas o firmas evaluadoras que se contraten en los siguientes eventos:

1. AVALÚOS DE BIENES INMUEBLES

A las lonjas de propiedad raíz del País que realicen los avalúos corporativos de los bienes inmuebles de las entidades en liquidación, FOGAFÍN otorga concepto previo.

2. VALORACIÓN DE CARTERA E INVERSIONES

De acuerdo con lo indicado en la etapa de inventario y avalúo de activos de la Guía del Proceso de Liquidación, las inversiones negociables en el mercado de valores pueden ser negociadas y enajenadas a través de una firma comisionista de bolsa con amplia trayectoria y reconocimiento, tan pronto como sean identificadas, siguiendo el procedimiento de enajenación de activos en caso de urgencia, conforme a lo previsto en el artículo 9.1.3.4.2 del Decreto 2555 de 2010.

Para aquellas inversiones que no hayan sido realizadas de forma inmediata o aquellas que no se hayan negociado a través de comisionistas de bolsa, así como para la cartera de la entidad, FOGAFÍN otorga concepto previo y de carácter general a las valoraciones realizadas por las firmas de asesoría o bancas de inversión que hayan sido contratadas de acuerdo con el "*Documento de términos de referencia de selección de firma asesora*" que se encuentra como anexo No. 1 a la presente Circular.

3. VALORACIÓN DE OTROS ACTIVOS

Para activos diferentes a los descritos en los numerales anteriores, FOGAFÍN otorga concepto previo y de carácter general a las personas o firmas evaluadoras que se contraten utilizando la siguiente metodología:

3.1. Metodología

Los liquidadores convocarán directamente a todas las personas o firmas evaluadoras interesadas en prestar sus servicios como evaluadores para la entidad en liquidación, con el propósito de seleccionar aquellas que cumplan como mínimo los requisitos establecidos en los términos de referencia indicados en el Anexo 1 de la presente Circular.

Toda la información remitida por los interesados en prestar sus servicios valuatorios debe reposar en los archivos de la liquidación.

3.2. Deber de información

Las entidades en liquidación deberán informar por escrito a FOGAFÍN el nombre de los candidatos que se ajusten a lo establecido en los términos de referencia señalados en el Anexo 1 de la presente Circular, para lo cual remitirán una certificación suscrita por el

liquidador, revisor fiscal o contralor de la entidad, en la cual conste el cumplimiento de dichos requisitos.

4. RESPONSABILIDAD

Los liquidadores de las entidades serán responsables de convocar, seleccionar y contratar los servicios de la(s) persona(s), firma(s) evaluadora(s) y de asesoría(s), según corresponda, que deba(n) realizar el inventario valorado de los activos de la entidad.

CAPÍTULO V

ENAJENACIÓN DE ACTIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA RELACIÓN COSTO – BENEFICIO DE LA ENAJENACIÓN DE ACTIVOS EN LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA Y POR DECRETO

1. ASPECTOS GENERALES

Según lo establecido en el artículo 9.1.3.4.1 del Decreto 2555 de 2010, el liquidador podrá enajenar el bien cuando el valor de la venta sea igual o superior al 90% del avalúo.

En caso de que el liquidador no obtenga una oferta igual o superior al 90% del valor del avalúo de los inmuebles o muebles y no se realice la enajenación a través del mecanismo de subasta o martillo, podrá enajenar por un valor inferior tomando como referencia la relación costo-beneficio de cada operación, calculada de acuerdo con la metodología señalada en el siguiente numeral.

2. METODOLOGÍA DE CÁLCULO DE LA RELACIÓN COSTO - BENEFICIO PARA BIENES INMUEBLES Y MUEBLES.

El precio base obtenido a través de esta metodología corresponde a un precio mínimo al cual se podría realizar la enajenación y no al precio definitivo al cual se enajena el activo. En el evento en que el liquidador enajene mediante la utilización de la presente metodología, hará el informe en los términos y condiciones indicados en el artículo 9.1.3.4.1 del Decreto 2555 de 2010.

El ejercicio financiero tiene en consideración las siguientes variables:

a. Valor del avalúo (valor avalúo)

Corresponde al valor arrojado por el avalúo realizado, cumpliendo con lo establecido en los artículos 9.1.3.3.2, 9.1.3.3.3 y 9.1.3.3.4 del Decreto 2555 de 2010, en el Capítulo IV de esta Circular y en la Ley 1510 de 2013.

Para la realización del ejercicio de costo-beneficio, el avalúo que se utilice no podrá tener una vigencia superior a un año.

b. Ingresos (otros ingresos promedio mes)

Corresponden a cualquier tipo de recurso proyectado que se estime va a percibir la entidad derivado del bien, como por ejemplo ingresos por arrendamiento del mismo.

c. Gastos (gastos promedio mes)

Se refiere a la totalidad de los gastos mensuales proyectados en que incurre la entidad, derivados de la titularidad del activo y de su comercialización.

- Para bienes inmuebles pueden ser: Servicios Públicos, Conservación, Administración y Vigilancia, Impuestos y Gravámenes, Seguros, Gastos de Promoción de Ventas, Costos de Saneamiento, y todos los demás, que a juicio del liquidador se estimen necesarios para mantener el bien en condiciones adecuadas.
- Para bienes muebles pueden ser: Bodegaje, Mantenimiento, Vigilancia, Seguros, y todos los demás que, a juicio del liquidador, sean necesarios para la adecuada conservación del bien.

d. Tasa de descuento (π)

La tasa de descuento a utilizar será la tasa de inflación mensualizada (π) del último año calendario previo a la realización del ejercicio de cálculo de la relación costo-beneficio.

Para mensualizar la tasa de inflación anual se debe utilizar la siguiente fórmula:

$$\text{Inflación mensual } (\pi) = (1 + \text{Inflación anual})^{\frac{1}{12}} - 1$$

La tasa de inflación mensual no podrá en ningún caso ser inferior a cero, razón por la cual en el evento en que, al aplicar la fórmula anterior, la tasa de inflación mensual resulte inferior a cero, deberá realizarse el ejercicio con una tasa de inflación mensual equivalente a cero.

e. Relación costo beneficio

La relación Costo-Beneficio se realizará para un periodo máximo de 12 meses y se calculará como la diferencia entre el valor presente de los ingresos, incluido el valor estimado de venta (avalúo comercial) y el valor presente de los egresos para la tasa de descuento dada.

Este valor dará como resultado el precio de referencia por el cual se podría enajenar el bien teniendo en cuenta los ingresos esperados para la entidad y los costos en los que incurre la misma por ser propietaria del activo.

$$VPIngresos = \frac{\text{Valor Avalúo}}{(1 + \pi)^{12}} + \frac{\text{Otros ingresos promedio mensual}((1 + \pi)^{12} - 1)}{\pi(1 + \pi)^{12}}$$

$$VPEgresos = \frac{\text{Egresos promedio mensual}((1 + \pi)^{12} - 1)}{\pi(1 + \pi)^{12}}$$

$$\text{Valor costo - beneficio} = VPIngresos - VPEgresos$$

f. Límite inferior de negociación

Sin perjuicio del resultado obtenido en el ejercicio de costo-beneficio, el liquidador no podrá realizar la enajenación del bien por un valor inferior al 50% del avalúo comercial.

Es decir, el valor piso por el cual se podrán enajenar los bienes objeto de este Capítulo, será el mayor valor entre el obtenido bajo la metodología de costo-beneficio y el 50% del valor del avalúo comercial del inmueble.

g. Actualización de la metodología

Como el ejercicio se realiza para un período de máximo un año, en caso de que durante este tiempo no se logre llevar a cabo la enajenación del bien, y teniendo en cuenta que el valor del avalúo de los bienes puede sufrir cambios en períodos relativamente cortos, el ejercicio deberá ser actualizado al menos una vez al año.

3. RELACIÓN COSTO - BENEFICIO PARA CARTERA

Para la enajenación de la cartera, la relación costo - beneficio se entiende que estará implícita dentro de la valoración realizada por la banca de inversión o firma(s) asesora(s), cumpliendo con lo establecido en los artículos 9.1.3.3.2, 9.1.3.3.3 y 9.1.3.3.4 del Decreto 2555 de 2010, y la presente Circular.

Para esos efectos, la metodología de valoración deberá tener en cuenta, como mínimo:

- Los flujos contractuales, esto es, los flujos de capital, los flujos de intereses y los gastos de administración del crédito
- El riesgo de no pago o la probabilidad de incumplimiento
- La probabilidad de recuperación de la garantía
- El comportamiento de pagos del deudor
- El reporte a las centrales de riesgo
- Mora del crédito
- Loan to value (relación del valor del crédito con respecto al avalúo comercial del bien que se encuentra como garantía del crédito)
- El valor de la garantía
- Los gastos procesales

- Los honorarios de abogado
- Devolución TES por remanente cuando sea cartera hipotecaria, que corresponde a la devolución que debe hacerse a la Nación de las sumas recaudadas por el no pago de los créditos individuales de vivienda objeto de alivios hipotecarios
- La tasa de descuento

CAPÍTULO VI

LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

1. MARCO LEGAL

Conforme lo establece el literal b) del numeral 1° del artículo 296 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, corresponde a FOGAFÍN llevar a cabo el seguimiento de la actividad de los liquidadores cuya liquidación es voluntaria.

Dicha facultad legal fue reglamentada por el Gobierno Nacional mediante el Título 1, Libro 3, Parte 11 del Decreto 2555 de 2010, según el cual se entiende por seguimiento "la facultad que tiene FOGAFÍN de evaluar la gestión del liquidador", observando una serie de parámetros, dentro de los cuales se establece la atribución de exigir "la presentación de planes de trabajo, presupuesto, informes de ejecución, y demás documentación" que FOGAFÍN considere pertinente.

Por tanto, la remisión de información por parte de los liquidadores de las entidades en liquidación voluntaria que presenten pasivos con el público deberá realizarse en virtud de la facultad de seguimiento que le corresponde a FOGAFÍN, lo cual no exonera de responsabilidad al liquidador en el cumplimiento de sus funciones, ni implica participación o intervención alguna de FOGAFÍN en la administración de la entidad en liquidación voluntaria.

2. GENERALIDADES

Los liquidadores de las entidades en liquidación voluntaria presentarán a FOGAFÍN, en la forma y periodos indicados en este Capítulo, los informes y documentos que aquí se relacionan sin perjuicio de los que deban remitirse por Ley o los que lleguen a ser requeridos por FOGAFÍN a fin de conocer situaciones particulares.

La información correspondiente a los Formatos Excel y PDF tipo A deberá ser remitida al correo electrónico fogafin@fogafin.gov.co en los plazos indicados en los numerales 3, 4 y 5 del presente Capítulo.

La información reportada en cada uno de los Formatos será validada mediante la firma digital del liquidador y del revisor fiscal y los demás documentos mediante la firma digital del liquidador, para lo cual se deberá utilizar un certificado digital de firma vigente emitido por un ente de certificación abierta, acreditado previamente por el Organismo Nacional de

Acreditación de Colombia (ONAC), conforme a la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional.

En el evento que no sea posible el envío por correo electrónico de los mencionados Formatos y/o documentos o de no ser posible el uso de la firma digital, los mismos podrán ser remitidos a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscritos y en medio magnético.

Para el diligenciamiento de los Formatos la entidad en liquidación tendrá en cuenta el instructivo que tiene cada uno de ellos como Anexo No. 3 de la presente Circular.

Los plazos señalados podrán ser modificados o ampliados cuando las condiciones así lo requieran.

3. INFORMES DEL PROCESO LIQUIDATORIO

Al inicio del proceso liquidatorio, FOGAFÍN hará entrega del Plan de Trabajo (Formato 1.1.) para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de las etapas legales del proceso liquidatorio, el cual será validado por el liquidador y en el caso de considerar ajustes al mismo, podrá efectuarlos dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al inicio del proceso liquidatorio.

Una vez definido el plan de trabajo del proceso liquidatorio, el liquidador podrá incluir las observaciones o comentarios sobre el avance de las actividades, con la entrega del informe mensual a que se hace referencia más adelante.

En caso de ampliación del plazo previsto para el proceso liquidatorio, la entidad en liquidación podrá ajustar el plan de trabajo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del nuevo plazo.

Los liquidadores presentarán a FOGAFÍN los informes que le apliquen de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 del Capítulo II.

4. INFORMES PERIÓDICOS DEL PROCESO LIQUIDATORIO

Estos informes permiten conocer el avance de la gestión adelantada por el liquidador frente a las metas establecidas en el plan de trabajo del proceso liquidatorio.

Para tal efecto, al corte del mes que corresponda, el liquidador deberá enviar los informes señalados en los siguientes subnumerales al correo electrónico fogafin@fogafin.gov.co, a más tardar en la fecha que corresponda con los dos últimos dígitos del NIT de la entidad en liquidación, en formatos Excel y PDF Tipo A:

Últimos dos dígitos del NIT (sin incluir dígito de verificación)	Fecha envío de información
01 al 25	El día 20 de cada mes
26 al 75	El día 25 de cada mes

Últimos dos dígitos del NIT (sin incluir dígito de verificación)	Fecha envío de información
76 al 99	El día 30 de cada mes

4.1. Informe mensual

El informe mensual podrá contener la siguiente información:

- Plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del proceso liquidatorio y de las etapas legales que le apliquen, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 1.1 de la presente Circular.
- Ficha técnica, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 9 de la presente Circular.
- Estados financieros a seis (6) dígitos.
- Flujo de caja.
- Contratos suscritos, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 1.3 de la presente Circular.
- Copia digital de los actos emitidos por el liquidador en el periodo.
- Copia digital de los avisos de prensa publicados por el liquidador en el periodo.
- Copia digital de las actas de la junta y/o asambleas ordinarias y extraordinarias.
- Informe de negocios fiduciarios y/o informe de los fondos de inversión colectiva administrados, en el que se indique el estado de los negocios fiduciarios o fondos de inversión colectiva que administra la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los Formatos Nos. 7 y 8 de esta Circular.

4.2. Informe trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre)

Se incluirá en el informe mensual indicado anteriormente, los siguientes informes:

- Informe de ejecución presupuestal, para lo cual se tendrá en cuenta el Formato No. 1.2.
- Estados financieros de los negocios fiduciarios o de los fondos de inversión colectiva administrados, según le aplique al tipo de entidad.

4.3. Informe semestral (junio y diciembre)

El informe de procesos judiciales con corte a junio y diciembre deberá remitirse en el Formato No. 6 de esta Circular.

4.4. Informes eventuales

FOGAFÍN en cualquier momento solicitará los informes que considere procedentes.

5. RENDICIÓN DE CUENTAS

De conformidad con lo establecido por los artículos 45 y 46 de la Ley 222 de 1995, el liquidador deberá rendir cuentas comprobadas de su gestión al final de cada ejercicio, cuando se separe del cargo y cuando le sean exigidas por el órgano competente para ello.

Igualmente, en los términos del inciso 3º del artículo 11.3.1.1.4 del Decreto 2555 de 2010, el liquidador deberá rendir cuentas comprobadas de su gestión, en las oportunidades y términos previstos en la ley, y en forma extraordinaria, cuando así lo exijan las circunstancias, especialmente por requerimientos de los accionistas, de los acreedores, de unos y otros conjuntamente, o de FOGAFÍN.

Una vez la rendición de cuentas haya sido sometida a consideración de la asamblea de accionistas, se deberá remitir copia del acta respectiva dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la celebración de la misma. Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación del inciso 3º del artículo 248 del Código de Comercio, caso en el cual se deberá remitir la rendición de cuentas, una vez surtido el trámite previsto en dicha norma.

Adicionalmente, una vez se cumpla con el pago del pasivo para con el público, y con el fin de dar por terminado el seguimiento a la actividad de los liquidadores, el Fondo solicitará un informe de rendición de cuentas al liquidador respecto de su gestión hasta ese momento. Lo anterior, sin perjuicio de la gestión subsiguiente del liquidador dentro de los procesos de liquidación voluntaria y la correspondiente aplicación de las normas contenidas en el Código de Comercio y sus disposiciones complementarias.

CAPÍTULO VII

APLICACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIAS

1. APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Circular serán aplicables a los procesos liquidatorios de entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, cuyo liquidador esté sometido al seguimiento del Fondo de Garantías de Instituciones Financieras – FOGAFÍN, con independencia de la modalidad bajo la cual se desarrolle el respectivo proceso.

Las reglas, informes y demás actividades contempladas en la presente Circular aplicarán a los procesos liquidatorios actualmente en seguimiento, sin perjuicio que los términos que hubiesen comenzado a correr se estén surtiendo y continúen rigiéndose por la Circular Externa No. 002 de 2016.

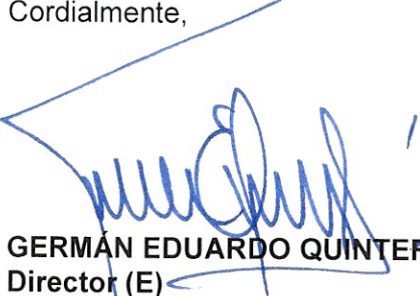
2. DEROGATORIAS

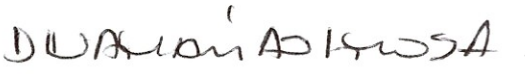
La presente Circular deroga la Circular Externa No. 002 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.


3. VIGENCIAS


La presente Circular rige a partir de su publicación.

Cordialmente,


GERMÁN EDUARDO QUINTERO ROJAS
Director (E)


DINA MARÍA OLMOS APONTE
Subdirectora Corporativa


Anexo 1
Anexo 2
Anexo 3


Términos de referencia para contratación de firmas evaluadoras
Reglas generales del certificado digital de firma
Los Formatos mencionados hacen parte integral de esta Circular incluido el instructivo para su diligenciamiento

ANEXO No. 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIÓN DE FIRMAS AVALUADORAS

Cada entidad en liquidación deberá efectuar una selección de personas o firmas evaluadoras que deseen realizar el avalúo a los activos de la entidad, de acuerdo con los siguientes términos de referencia, que señalan los procedimientos de inscripción, calificación y requisitos generales para los avalúos de las entidades en liquidación.

La convocatoria la hará directamente la entidad en liquidación a las personas o firmas evaluadoras que deseen prestar los servicios definidos en la presente Circular. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los formatos y procedimientos aquí establecidos, los cuales deberán ser diligenciados por la persona o firma evaluadora y por la entidad en liquidación, en lo que respecta a cada una.

NOTA: No se podrán variar los términos, redacción e información de los formatos anexos a la presente Circular, ni agregar comentarios a los términos de referencia de la misma. Cualquier información adicional a la contemplada en estos documentos, deberá adjuntarse en anexos explicativos a la propuesta, de lo cual el contralor o revisor fiscal verificarán tal situación.

1. INSCRIPCIÓN

1.1 Quiénes pueden inscribirse

Podrán inscribirse todas las personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales que cumplan con los requerimientos señalados en el presente anexo.

1.2 Categorías de inscripción

Se inscribirán personas o firmas evaluadoras por categorías, teniendo en cuenta para el efecto la especialidad en el avalúo, entre otros, de los siguientes activos:

- Bienes inmuebles urbanos y rurales
- Maquinaria agrícola
- Maquinaria y equipos industriales
- Elementos de oficina (computadores, equipos, etc.)
- Muebles y enseres en general
- Todo tipo de vehículos
- Equipos eléctricos, de comunicación y monitoreo
- Cajas fuertes, puertas bancarias, cajas trampa y otros dispositivos de seguridad
- Joyas
- Antigüedades
- Obras de arte y cultura

- Cartera
- Inversiones
- Otros activos financieros
- Otros (citarlos)

Si la persona o firma evaluadora cumple los requisitos para efectuar avalúos en más de una de las categorías enunciadas anteriormente, el solicitante podrá ser calificado en varias de ellas.

1.3 Información legal del candidato a inscribirse

- Personas Jurídicas: deben comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, expedido por la cámara de comercio, el cual deberá anexarse en original. Las mismas deberán haber sido constituidas por lo menos con un año de anterioridad a la fecha de su inscripción.
- Avaluadores de inmuebles, muebles y enseres: se requiere la inscripción ante la Lonja de Propiedad Raíz, ante el Registro Nacional de Avaluadores o ante alguna asociación o colegio que agrupe a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúo de activos: Las personas o firmas evaluadoras, para acceder al registro de la entidad en liquidación como avaluadores de activos, deberán acreditar su número de inscripción y la vigencia del mismo, mediante certificación expedida por la entidad competente.
- Consorcios y uniones temporales: deberán acreditar la existencia de las mismas mediante copia del documento correspondiente y la inscripción pertinente, si es del caso.

En general, las personas o firmas evaluadoras podrán presentar todas aquellas certificaciones mediante las cuales se pueda acreditar su experiencia e idoneidad, representada en su condición de avaluadores y/o vendedores de los diferentes tipos de activos a los que aplica.

1.4 Información general para personas naturales o jurídicas

- Carta de presentación de acuerdo con el formato adjunto.
- Listado de entidades a las cuales se han prestado los servicios, indicando dirección, correo electrónico, teléfono y nombre de la persona o del cargo con el cual se puede confirmar la información.
- Tres (3) referencias expedidas en un lapso no mayor a noventa (90) días, por parte de clientes de la persona o firma evaluadora, las cuales se diligenciarán según el formato adjunto.
- Autorización de verificación de referencias según el formato adjunto.
- Autorización de consulta ante organismos de control: de la persona o firma evaluadora y de sus socios, según sea el caso, de acuerdo con el formato adjunto.
- Tarifa de los servicios

1.5 Información adicional para personas jurídicas

- Brochure corporativo de la empresa o el folleto empresarial o la presentación o descripción que efectúe el representante legal para acreditar que la empresa cuenta con la infraestructura técnica y operativa adecuada para el desempeño de la función y de personal calificado que reúne los requisitos para la realización del avalúo
- Breve descripción de la hoja de vida de todos los socios de la compañía y los profesionales vinculados, e información de si los mismos poseen registro de evaluador o pueden firmar avalúos.

1.6 Información adicional para personas naturales

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- Hoja de vida y breve descripción de la experiencia en las actividades desarrolladas y relacionadas.

Nota: En los casos de consorcios o uniones temporales, todos los formatos deberán ser diligenciados por el representante legal del mismo.

1.7 Vigencia

La inscripción de las personas o firmas evaluadoras en el registro de evaluadores de las entidades en liquidación tendrá una vigencia de un año, tiempo durante el cual el inscrito podrá actualizar su información sin ningún trámite adicional. Vencido el tiempo de inscripción, el inscrito deberá renovarla enviando la siguiente documentación a la entidad en liquidación:

- Para firmas evaluadoras: Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor de treinta (30) días.
- Tanto para las personas o firmas evaluadoras de inmuebles, muebles y enseres: Certificado de vigencia de registro ante la Lonja de Propiedad Raíz, ante el Registro Nacional de Evaluadores o ante alguna asociación o colegio que agrupe a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúos.
- Certificaciones de entidades a las que haya prestado sus servicios durante el año inmediatamente anterior, en los anexos establecidos en esta circular.

1.8 Cancelación de la inscripción

La inscripción, actualización o renovación en el registro de la entidad podrá ser cancelada en los siguientes casos:

- Por expiración de la vigencia del registro.
- Porque los documentos o informaciones que sirvieron de base para la inscripción, actualización o renovación no correspondan a la realidad.
- Por fallecimiento del inscrito, en el caso de personas naturales, y por la disolución jurídica o terminación del objeto social, en el caso de personas jurídicas.
- Por liquidación de la sociedad.
- Por la admisión o la solicitud de admisión del inscrito a cualquier clase de proceso concursal.
- Por la declaratoria de caducidad de un contrato en que sea contratista un inscrito.
- Por inconformidad basada en el resultado deficiente según la calificación realizada por los liquidadores de otras entidades en liquidación.
- Porque el inscrito o uno de sus socios sea requerido o sancionado por las Lonjas de Propiedad Raíz, el Registro Nacional de Avaluadores o alguna asociación o colegio que agrupe a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúos.
- Cuando el inscrito o uno de sus socios hayan sido declarados responsables por autoridad judicial debido a perjuicios ocasionados en desarrollo de sus actividades como avaluadores.
- Por solicitud del interesado.

1.9 Rechazo de la solicitud de inscripción

En caso de suministro de información incompleta o no real, la solicitud se tendrá como no presentada y toda la documentación será devuelta al aspirante para que subsane las fallas dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de su devolución.

1.10 Preparación y presentación de la información

Las propuestas presentadas deberán ajustarse a lo estipulado en los presentes términos de referencia.

La propuesta debe indicar claramente el nombre y domicilio comercial del proponente, debe llevar su firma o la del representante legal, de acuerdo con el certificado de constitución y gerencia actualizado y expedido por la Cámara de Comercio correspondiente.

La propuesta, junto con los documentos exigidos y otros que la acompañen deberá enviarse en documento impreso directamente a la oficina principal de la entidad intervenida, en sobre cerrado.

Las enmiendas en las propuestas deberán ser corregidas en anexo debidamente firmado por la persona o el representante legal de la firma evaluadora que presentan la misma.

Las autorizaciones, carta remisoría y demás informaciones deberán diligenciarse de acuerdo con los anexos señalados en la presente circular.

1.11 Inhabilidades e incompatibilidades

No podrán inscribirse las personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales que se encuentren incurso en alguna de las siguientes causales de incompatibilidad e inhabilidad:

- Que tengan vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con funcionarios de la entidad en liquidación, de la revisoría fiscal o de la contraloría, o con los acreedores.
- Que el evaluador, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, sea socio o accionista de la entidad en liquidación.
- Que el evaluador, su cónyuge o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, haya sido propietario de alguno de los activos a evaluar.
- Que exista enemistad grave por hechos ajenos al avalúo de los bienes, o a su ejecución, o amistad íntima entre el evaluador y alguno de los funcionarios de la entidad en liquidación, de la revisoría fiscal o de la contraloría, o de los acreedores.
- Que hayan sido requeridos o sancionados por los comités de alguna asociación o colegio que agrupe a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúos.
- Que hayan sido requeridos o vinculados a procesos judiciales en desarrollo de sus actividades como evaluadores.
- Que hayan visto cancelado su registro de evaluador en la Lonja de Propiedad Raíz, en el Registro Nacional de Evaluadores o en alguna asociación o colegio que agrupe a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúos, o no lo hayan renovado.
- Que no hayan renovado su registro mercantil
- Respecto del lavado de activos, que el candidato esté registrado en las listas del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos y de Lavado de Activos y financiación de terrorismo.

1.12 Consulta y retiro de términos de referencia

Los términos de referencia podrán consultarse y retirarse en la oficina principal de la entidad en liquidación.

2. CALIFICACIÓN

La calificación del solicitante ya sea persona natural o jurídica para avalúos de los activos, tendrá un máximo de 500 puntos y corresponderá a la suma de los puntajes que obtenga en cada uno de los factores establecidos en las siguientes tablas.

2.1 Calificación

ITEM A CALIFICAR	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia, conocimiento, práctica en actividades afines a la categoría de inscripción	350
Resultado del trabajo en la categoría de inscripción	150
PUNTAJE MAXIMO TOTAL	500

2.1.1 Factor experiencia o conocimiento en la categoría de inscripción

AÑOS DE EXPERIENCIA O CONOCIMIENTO	PUNTAJE
Por cada año de experiencia, conocimiento o práctica en actividades afines	35
Puntaje máximo: 350 puntos	

Nota: La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificación expedida por alguna asociación o colegio que agrupe a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúos.

El conocimiento y práctica en áreas afines se acreditará mediante certificaciones expedidas por la(s) entidad(es) en las cuales el aspirante prestó sus servicios. Dichas certificaciones deberán contener la descripción de las funciones realizadas a través de las cuales se pueda constatar que efectivamente ha desempeñado cargos relacionados directamente con el trabajo a realizar.

2.1.2 Factor -Resultado del trabajo prestado a otras entidades en la categoría de inscripción

El resultado del trabajo se podrá comprobar mediante el diligenciamiento del anexo No. 3 de los presentes términos de referencia por parte de las entidades a las cuales se ha prestado el servicio y se evalúa de acuerdo con los siguientes puntajes:

CALIFICACIÓN - OPORTUNIDAD	PUNTAJE
1	0
2	10
3	20
4	35
5	50
Puntaje máximo: 50 puntos	
CALIFICACIÓN - CALIDAD	PUNTAJE
1	0
2	30
3	60
4	80
5	100

Puntaje máximo: 100 puntos
TOTAL MÁXIMO PUNTAJE: 150 puntos (oportunidad, calidad)

2.2 Forma de calificar

La calificación debe darse independientemente para cada categoría en la que esté clasificado el solicitante y corresponde a la suma de los puntajes obtenidos en cada factor, sin que en ningún caso la calificación total sea superior a quinientos (500) puntos.

El puntaje mínimo requerido para ser inscrito será de trescientos cincuenta (350) puntos en cada categoría.

2.3 Bases para la evaluación del solicitante

De acuerdo con los documentos aportados por el solicitante, se procederá a verificar, clasificar y calificar la información suministrada, teniendo en cuenta los puntajes establecidos en el numeral 2.1 de este anexo.

2.4 Análisis de candidatos

El liquidador conformará un comité compuesto por funcionarios de las áreas administrativa y jurídica, así como por el revisor fiscal o contralor de la entidad, con el propósito de analizar los candidatos interesados.

- Apertura de propuestas: El conteo de las propuestas recibidas se realizará el día de cierre de la convocatoria, sobre el cual se levantará un acta firmada por los funcionarios que conforman el comité.
- Evaluación: Una vez revisadas por el comité las propuestas, se procederá a verificar las referencias correspondientes y a efectuar la respectiva calificación, en los términos indicados en el numeral 2.1 de este anexo, con lo cual se garantizará el cumplimiento de los requisitos de este anexo.
- Una vez cumplido el término señalado en el numeral 1.9, la falta de cualquiera de los documentos exigidos en la convocatoria dará lugar al rechazo de la propuesta.
- Una vez evaluado y calificado por el comité cada uno de los proponentes, se remitirá una certificación suscrita por el liquidador y contralor con los correspondientes resultados a Fogafin.

Una vez calificadas las propuestas de valoración presentadas, el liquidador seleccionará aquellas que demuestren un mayor nivel de conocimiento en el tema específico y de las mismas, escogerá aquella(s) que presente la mejor propuesta económica y que a su criterio cumplan con los requerimientos de la entidad.

3. REQUISITOS PARA LOS AVALÚOS DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN

3.1 Requisitos generales

- Cuando los activos a valorar tengan un valor superior a doscientos ochenta (280) salarios mínimos legales vigentes, la persona o firma evaluadora seleccionada tendrá la obligación de constituir una póliza de cumplimiento para garantizar la seriedad de sus servicios, la cual deberá expedirse a favor de la respectiva entidad en liquidación hasta su plena satisfacción.
- El avalúo debe prepararse de forma imparcial y por escrito, basándose en criterios objetivos y datos veraces, cuyas fuentes sean verificables y comprobables.
- El avalúo deberá ser transparente, expresando todas las limitaciones y posibles fuentes de error y revelar los supuestos que se hayan tomado en cuenta.
- Los avalúos deben contener toda la información que permita a un tercero concluir el valor total del avalúo, sin necesidad de recurrir a fuentes externas al texto. Adicionalmente, debe ser posible verificar todos los cálculos que soporten el resultado final y los intermedios.
- Los índices que se utilicen para determinar el valor de los bienes, deberán provenir de fuentes fidedignas que se darán a conocer.
- El avalúo debe presentar el valor discriminado por unidades o grupos homogéneos.
- El avalúo tratará de manera coherente los bienes de una misma clase y sus características.
- El avalúo debe ser practicado por personas naturales o jurídicas de comprobada idoneidad profesional, solvencia moral e independencia.
- Para el caso de los bienes inmuebles, el avalúo segregará por separado el valor de los bienes muebles que hagan parte de los mismos.
- Los seleccionados se deben comprometer a mantener absoluta reserva con relación a la información que se les suministre.

3.2 Contenido de los avalúos

El informe del avalúo realizado por la(s) persona(s) o firma(s) evaluadoras a las entidades en liquidación deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Metodología utilizada
- Identificación y descripción de los activos evaluados, precisando la cantidad y estado o calidad de sus componentes.
- Valores de referencia o unitarios que se utilicen y sus fuentes.
- Cantidades de que se compone el activo, utilizadas para realizar los cálculos.

- Valor resultante del avalúo.
- Si la metodología del avalúo utiliza un sistema de depreciación, se deberá indicar el método utilizado para ello y la razón por la cual se considera el más apropiado.
- Cuando la metodología utilice proyecciones, se deben señalar todos y cada uno de los supuestos y el procedimiento usado para proyectar.
- Si la metodología del avalúo utiliza índices, se debe señalar cuáles se utilizaron y la fuente de la que fueron tomados.
- Toda la información adicional que haga parte integral del avalúo y que se considere pertinente.

3.3 Sobre los bienes inmuebles:

Memoria descriptiva

- Fecha de inspección
- Objeto del avalúo
- Dirección – nomenclatura
- Propietario
- Clase de inmuebles (terrenos o construcciones)
- Localización (urbanización, sector, barrio, etc.)
- Vecindario (descripción de la zona donde se encuentra ubicado el inmueble)
- Vías de acceso (sector, predio)
- Medios de transporte
- Servicios públicos (acueducto, alcantarillado, energía, red, teléfono, andenes, sardineles, calzadas, acometidas especiales, etc.)

Títulos (aspectos legales)

- Opinión sobre los títulos de propiedad (escrituras, folios de matrícula inmobiliaria, cédula catastral)
- Observaciones sobre gravámenes, embargos, invasiones, procesos de pertenencia, usufructos, censos, afectaciones del uso originadas en decisiones de carácter municipal y opinión legal sobre cualquier otra restricción en el uso, goce, disposición del dominio, hipotecas y sobre los bienes cuya transferencia de dominio se haya hecho a través de negocios fiduciarios
- Fecha y valor del último avalúo técnico practicado (independientemente de la persona o firma que haya efectuado el avalúo)

Determinación física del bien:

- Linderos
- Cuadro de áreas
- Área del lote
- Área construida
- Área privada
- Planos topográficos

- Fuente de la anterior información
- Fotos (para una mejor comprensión de lo relatado)

Detalle de las construcciones:

- Tipo de construcción
- Antigüedad (años de construcción)
- Estado de conservación
- Acabados
- Número de pisos
- Número de niveles y
- Materiales

Aspectos económicos

- Bases del avalúo (criterios que se tuvieron en cuenta para determinar los valores asignados)
- Utilización actual
- Comportamiento de la oferta y la demanda
- Total valores (en pesos)

Conclusiones y recomendaciones

3.4 Sobre vehículos, maquinaria y equipo:

Memoria descriptiva

- Fecha de la inspección
- Objeto del avalúo
- Localización
- Títulos (facturas, tarjetas de propiedad o registro, según el caso)

Descripción de la maquinaria

- Descripción general
- Identificación (marca, serie, modelo, color, tipo, accesorios, garantía, adiciones, reparaciones y mejoras que aumenten la calidad o la vida útil del activo)
- Estado de conservación y funcionamiento
- Fotos (para una mejor comprensión de lo relatado)

Datos a tener en cuenta para el valor del avalúo

- Vida útil
- Valor de salvamento
- Mantenimiento
- Servicio que presta
- Comercialización o facilidad de compra y venta
- Depreciación (pérdida de valor, uso, desgaste, etc.)
- Mejoras

- Seguros

Aspectos jurídicos

- Títulos de propiedad (facturas de compraventa)
- Gravámenes o limitaciones jurídicas (prendas)
- Fecha y valor del último avalúo técnico practicado (independientemente de la persona o firma que haya efectuado el avalúo)

Total Valores (cifras exactas)

Conclusiones y recomendaciones

3.5 Sobre muebles y equipo de oficina:

Memoria descriptiva

- Fecha de la inspección
- Objeto del avalúo
- Localización
- Títulos (facturas, o registro, según el caso)

Descripción del bien

- Descripción general
- Identificación (marca, serie, modelo, color, tipo, accesorios, garantía, adiciones, reparaciones y mejoras que aumenten la calidad o la vida útil del activo).
- Estado de conservación y funcionamiento
- Fotos (para una mejor comprensión de lo relatado)

Datos a tener en cuenta para el valor del avalúo

- Vida útil
- Valor de salvamento
- Mantenimiento
- Servicio que presta
- Comercialización o facilidad de compra y venta
- Depreciación (pérdida de valor, uso, etc.)
- Mejoras
- Seguros

Total Valores (en pesos)

Conclusiones y recomendaciones

3.6 Obras de arte

Memoria descriptiva

- Fecha de inspección

- Fecha de elaboración de la obra
- Objeto del avalúo
- Localización
- Títulos mediante el cual se acredite la propiedad de la obra

Descripción del bien

- Tipo de obra (cuadro, escultura, cerámica, etc.)
- Técnica de elaboración
- Nombre de la obra
- Estado de conservación
- Autor
- Tamaño o dimensión
- Fotos (para una mejor comprensión de lo relatado)

Datos a tener en cuenta para el valor del avalúo

- Original o reproducción autografiada por el autor
- Reconocimiento del autor

Total Valores (en pesos)

Conclusiones y recomendaciones

3.7 Cartera

Contenido mínimo de la valoración de la cartera

- Descripción de la metodología utilizada
- Justificación del resultado del avalúo

3.8 Inversiones

Contenido mínimo de la valoración de inversiones

- Descripción de la metodología utilizada
- Relación detallada de cada uno de los títulos valores
- Justificación del resultado del avalúo

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL AVALUADOR

(Ciudad), (fecha)

Doctor (a)
(NOMBRE DEL LIQUIDADOR)
(Nombre de la Entidad en Liquidación)
(Dirección)
(Ciudad)

Asunto: Invitación evaluadores

En atención a su invitación para la preselección de firmas que realizarán avalúos de los activos de la entidad en liquidación a su cargo, presentamos a usted nuestra hoja de vida y documentación, de acuerdo con los términos de referencia suministrados.

Nos postulamos para las siguientes categorías (*marque con una X las categorías en las que realizaría avalúos*):

- ☐ Bienes inmuebles urbanos
- ☐ Bienes inmuebles rurales
- ☐ Maquinaria agrícola
- ☐ Maquinaria y equipos industriales
- ☐ Elementos de oficina, como computadores y equipos
- ☐ Muebles y enseres en general
- ☐ Todo tipo de vehículos
- ☐ Equipos eléctricos, de comunicación y monitoreo
- ☐ Cajas fuertes, puertas bancarias, cajas trampa y otros dispositivos de seguridad
- ☐ Joyas
- ☐ Antigüedades
- ☐ Obras de arte y cultura
- ☐ Cartera
- ☐ Inversiones
- ☐ Otros activos financieros
- ☐ Otros (*especificar*)

De igual manera, manifestamos que no somos¹ acreedores de (*nombre de la entidad en liquidación*), ni poseemos ningún tipo de relación familiar directa con funcionarios o ex funcionarios de la misma. Nos comprometemos a guardar reserva absoluta sobre la información entregada por la liquidación para efectuar nuestro trabajo y sobre los resultados del mismo.

Nos comprometemos, asimismo, a entregar los avalúos en un plazo de (*número de días*) días hábiles, contados a partir de la disponibilidad de la documentación correspondiente.

¹ Para el caso de firmas evaluadoras, consorcios o uniones temporales, esta especificación deberá hacerse tanto para los administradores como para los socios de la misma.

El valor de los avalúos para cada categoría será de \$ *(valor de los honorarios, incluyendo el IVA correspondiente o la tarifa a utilizar de acuerdo con las categorías en las que se ofrece el servicio)*.

Para la valoración de los bienes utilizaremos la siguiente metodología *(indicar la metodología o metodologías a utilizar para determinar el valor de los bienes en cada categoría)*

De igual manera, nos comprometemos a entregar a la liquidación la base de datos correspondiente con la que se efectuaron los avalúos.

Cordialmente,

(Número de Nit ó Cédula de Ciudadanía)
(Domicilio)
(Número de Teléfono de contacto)
(Número de Fax de contacto)
(Dirección de Correo Electrónico)

MODELO DE REFERENCIAS DEL AVALUADOR

(Ciudad), (fecha)

Doctor (a)
(NOMBRE DEL LIQUIDADOR)
Liquidador (a)
(Nombre de la Entidad en Liquidación)
Ciudad

Asunto: Calificación avalúos realizados por (citar el nombre de la persona o firma
avaluadora que ejecutó los avalúos)

Por medio de la presente me permito certificar el resultado del trabajo realizado por
(indicar el nombre de la persona o firma avaluadora) en las siguientes categorías, las
cuales evalúo de acuerdo con el documento anexo, así:

- ☐ Bienes inmuebles urbanos
- ☐ Bienes inmuebles rurales
- ☐ Maquinaria agrícola
- ☐ Maquinaria y equipos industriales
- ☐ Elementos de oficina como computadores y equipos
- ☐ Muebles y enseres en general
- ☐ Todo tipo de Vehículos
- ☐ Equipos eléctricos, de comunicación y monitoreo
- ☐ Acciones, títulos valores e inversiones.
- ☐ Cajas fuertes, puertas bancarias, cajas trampa y otros dispositivos de seguridad
- ☐ Joyas
- ☐ Antigüedades
- ☐ Obras de arte y cultura
- ☐ Cartera
- ☐ Inversiones
- ☐ Otros activos financieros
- ☐ Otros (especificar)

RESULTADO DEL TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE INSCRIPCIÓN

(Evalúe de 1 a 5 siendo 5 la nota máxima)

OPORTUNIDAD	Marque con X
1	
2	
3	
4	
5	
CALIDAD	Marque con X
1	
2	
3	
4	
5	

(Nota: Por cada categoría deberá diligenciarse la calificación)

Cordialmente,

(Nombre de quién certifica la información)

(Cargo)

(Nombre de la Entidad)

(correo electrónico)

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS

(Ciudad), (fecha)

Doctor

(Nombre del Liquidador)

Liquidador

(Nombre de la Entidad en Liquidación)

(Ciudad)

Asunto: Autorización de verificación de referencias

Por medio de la presente autorizo de manera irrevocable a la entidad (citar la entidad intervenida) para que consulte las referencias presentadas en el documento anexo durante el tiempo de permanencia en el registro de evaluadores de esa entidad.

En constancia de lo anterior,

Cordialmente,

(Nombre de la persona natural o del representante legal de la firma evaluadora)

(Nombre de la Entidad)

(Número del documento de identidad)

(correo electrónico)

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA A ORGANISMOS DE CONTROL

(Ciudad), (fecha)

Doctor (a)
(Nombre del Liquidador)
Liquidador
(Nombre de la Entidad en Liquidación)
Ciudad

Asunto: Autorización de consulta a Organismos de Control

Por medio de la presente autorizo de manera irrevocable a *(nombre de la entidad en liquidación)* para que consulte a cualquier organismo de control, el estado de mi situación jurídica *(tratándose de persona natural)*, o de la empresa *(Nombre de la entidad evaluadora)* (tratándose de la firma evaluadora) durante el tiempo de permanencia en el registro de evaluadores de esa entidad.

En constancia de lo anterior,

Cordialmente,

(Nombre de la persona natural o del representante legal de la firma evaluadora)
(Nombre de la Entidad)
(Número del documento de identidad)
(correo electrónico)

ANEXO No. 2

REGLAS GENERALES DEL CERTIFICADO DIGITAL DE FIRMA

Los documentos suscritos mediante firma digital, deben reunir los requisitos de originalidad, integridad y autenticidad descritos en la Ley 527 de 1999 y en el Decreto 333 de 2014.

Sumado a lo anterior, el certificado de autenticidad de la firma digital emitido por el ente de certificación abierta, deberá reunir los requisitos del Decreto 333 de 2014 y deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Certificado Digital de Firma para el Liquidador:

El tipo de Certificado digital de firma del Liquidador, corresponderá al de *Representación de Empresa/Entidad*, el cual aplica para personas naturales nacionales o extranjeras que se han identificado plenamente con la calidad de representante legal de una persona jurídica.

2. Certificado Digital de Firma para el Contralor o Revisor Fiscal:

El tipo de Certificado digital de firma del Contralor o Revisor Fiscal corresponderá según el caso a:

- *Certificado de Pertenencia a Empresa/Entidad*: Aplica para personas naturales nacionales o extranjeras que se han identificado plenamente como perteneciente a una determinada organización empresarial, pero sin que tenga la representación legal de la misma o facultad de comprometerla jurídicamente.
- *Certificado de Profesional Titulado*: Aplica para personas naturales nacionales o extranjeras que se han identificado plenamente y que hayan obtenido el correspondiente registro, licencia, colegiatura o tarjeta profesional requerida para el ejercicio de su profesión en la República de Colombia.

3. Existencia de Acuse de Recibo:

Los Liquidadores y Contralores o Revisores Fiscales evaluarán la necesidad de contar con mecanismos electrónicos que permitan obtener acuse de recibo de la información remitida a Fogafin.

4. Vigencia del Certificado:

El certificado digital de firma se mantendrá vigente durante el proceso liquidatorio.

5. Conservación de Información Firmada Digitalmente:

La entidad en liquidación debe adoptar las medidas y/o mecanismos para la conservación de los documentos firmados digitalmente a que hace referencia al artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

ANEXO No. 3

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS

NÚMERO DEL FORMATO:	1.1.
NOMBRE DEL FORMATO:	Plan de Trabajo
OBJETIVO (S):	Identificar la problemática de la entidad, incluir las actividades para el cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos por Fogafin y realizar seguimiento a los hitos, metas y entregables de cada una de las etapas del proceso liquidatorio.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación
PERIODICIDAD	Al inicio del proceso liquidatorio, posteriormente reportes mensuales hasta que se logre el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la culminación de las etapas aplicables al proceso liquidatorio.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador responsable de los compromisos adquiridos en el plan de trabajo.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de verificación del cumplimiento del plan de trabajo.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO:
(Columnas 1 a 5)

COLUMNA 1 Etapas / Sub etapas / Actividades o entregables: En el Formato se ha dispuesto por cada etapa del proceso liquidatorio una serie de actividades para su ejecución en caso de que aplique al proceso liquidatorio. El liquidador seleccionará las actividades que le sean aplicables al mismo.

COLUMNA 2 Hitos, Metas, Entregables: En el Formato se ha diligenciado por cada actividad, si la ejecución de la misma obedece a un hito, una meta, un entregable, una gestión operativa o de la normatividad vigente, todo lo cual servirá como insumo para examinar la gestión y eficacia de la actividad del liquidador.

COLUMNA 3 Fecha Inicial: Indicar fecha inicial de cada actividad.

COLUMNA 4 Fecha Final: Indicar fecha final de la actividad.

COLUMNA 5 Mes 1 a Año 4: Señalar con color azul el periodo durante el cual se desarrollará cada actividad

COMENTARIOS AVANCE MENSUAL: Indicar brevemente al corte de cada mes las gestiones adelantadas para el cumplimiento de las actividades propuestas en desarrollo del proceso liquidatorio.

NÚMERO DEL FORMATO:	1.2.
NOMBRE DEL FORMATO:	Presupuesto y Ejecución Presupuestal
OBJETIVO:	Conocer las fuentes de los recursos, la causación de los gastos y el pago dispuesto de acreencias de las entidades en liquidación, en forma trimestral y acumulada durante la respectiva vigencia
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación
PERIODICIDAD	Trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre)
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO DE INGRESOS: (Columnas 1 a 3)

Nota: Los ingresos se registrarán por el sistema de caja.

COLUMNA 1 Presupuesto (valor): Indicar el valor de los ingresos presupuestados.

COLUMNA 2 Ejecución (valor): Registrar el valor de los ingresos efectivamente realizados en el respectivo período. Se debe considerar lo siguiente:

Recursos disponibles al inicio de la liquidación o de la vigencia: Corresponde al efectivo con el que cuenta la entidad al inicio de la liquidación o de la vigencia correspondiente.

Rendimientos financieros: corresponde a lo efectivamente recibido por concepto de intereses y dividendos.

Venta de activos:

Inversiones, Cartera, Inmuebles, muebles y enseres, vehículos y maquinaria y otros activos; corresponde al valor efectivamente recibido por la venta de estos activos por parte de la entidad.

Recaudo de cartera propia:

Capital, intereses corrientes y de mora, corresponde al valor efectivamente recibido por estos conceptos.

Otros: corresponde al valor efectivamente recibido por conceptos de arrendamientos y comisiones.

COLUMNA 3 Ejecución (%): Registrar el porcentaje de ejecución Vs. presupuesto. (Columna 2/ Columna 1).

La COLUMNA 4 en adelante evidenciará el mismo comportamiento descrito para las columnas 1 a 3.

**INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO DE EGRESOS:
(Columnas 1 a 3)**

Nota: Los egresos se registrarán por sistema de causación, la fuente de información será el Estado de Resultados de la liquidación. **Anexo a este Formato, se remitirá la explicación de las cuentas del Estado de Resultados que cruza contra la ejecución de gastos, en el caso que haya lugar.**

COLUMNA 1 Presupuesto (valor): Indicar el valor de los egresos presupuestados.

COLUMNA 2 Ejecución (valor): Registrar el valor de los egresos causados en el respectivo período.

COLUMNA 3 Ejecución (%): Registrar el porcentaje de ejecución Vs. presupuesto. (Columna 2/ Columna 1).

La COLUMNA 4 en adelante evidenciará el mismo comportamiento descrito para las columnas 1 a 3

**INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO DE PAGO DE ACREENCIAS:
(Columnas 1 a 3)**

COLUMNA 1 Presupuesto (valor): Indicar el valor que se prevé reconocer a los acreedores.

COLUMNA 2 Ejecución (valor): Registrar el valor dispuesto para el pago de acreencias.

COLUMNA 3 Ejecución (%): Registrar el porcentaje de ejecución Vs. Presupuesto. (Columna 2/ Columna 1).

La COLUMNA 4 en adelante evidenciará el mismo comportamiento descrito para las columnas 1 a 3.

NÚMERO DE FORMATO:	1.3.
NOMBRE DE FORMATO	Informe de Contratación
OBJETIVO:	Conocer la información relacionada con todos los contratos identificados al inicio del proceso liquidatorio, y que se encuentren vigentes en el periodo correspondiente al informe de gestión, así como los que suscriban en el periodo siguiente en desarrollo del proceso liquidatorio
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en Liquidación
PERIODICIDAD:	Mensual
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONTRATOS VIGENTES CELEBRADOS CON ANTERIORIDAD A LA TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR Y LOS SUSCRITOS EN EL PROCESO LIQUIDATORIO:
(Columnas 1 a 10)

COLUMNA 1 Tipo de Contrato: Prestación de servicios, mandato, suministros, compraventa, custodia, comodato, etc.

COLUMNA 2 Número del Contrato: Informar el número de contrato

COLUMNA 3 Objeto del Contrato: Efectuar una breve descripción de las obligaciones a realizar

COLUMNA 4 Nombre del Contratista: Indicar el nombre de la persona jurídica o natural con la que se contrató el servicio.

COLUMNA 5 Identificación del Contratista: Indicar el número de identificación de la persona jurídica o natural con la que se contrató el servicio.

COLUMNA 6 Dirección del Contratista: Corresponde a los datos de contacto (ubicación) del contratado.

COLUMNA 7 Ciudad: Lugar de suscripción del contrato.

COLUMNA 8 Valor Total del Contrato: Indicar el valor total del contrato incluido el IVA.

COLUMNA 9 Fecha Inicio: Indicar el día, mes, año (DD/MM/AAAA)

COLUMNA 10 Fecha Vencimiento: Indicar el día, mes, año (DD/MM/AAAA).

**INFORMACIÓN REFERENTE A LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR EN EL PERIODO SIGUIENTE AL INFORME MENSUAL
(Columnas 11 a 15)**

COLUMNA 11 Tipo de Contrato: Prestación de servicios, mandato, suministros, compraventa, custodia, comodato, etc.

COLUMNA 12 Nombre del Contratista: Indicar el nombre de la persona jurídica o natural con la que se estima contratar el servicio.

COLUMNA 13 Identificación del Contratista: Indicar el número de identificación de la persona natural o jurídica con la que se estima contratar el servicio.

COLUMNA 14 Necesidades de la Contratación: Describir las razones por las cuales se hace necesaria la contratación.

COLUMNA 15 Presupuesto Estimado para la Contratación: Indicar el valor estimado para cada contrato que se requiera incluido el IVA.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	1.4.
NOMBRE DE FORMATO	Cesión de los contratos de seguros
OBJETIVO:	Contar con la información disponible de los contratos cedidos.
MARCO LEGAL:	El literal d) del Artículo 117 del EOSF, establece: La terminación automática al vencimiento de un plazo de 2 meses siguientes a la ejecutoria del acto administrativo, de los contratos de seguros vigentes, cualquiera que sea su clase, celebrados por una entidad aseguradora respecto de la cual la Superintendencia Bancaria disponga la liquidación. La Superintendencia Bancaria podrá ampliar este plazo hasta en 6 meses en el caso de seguros de cumplimiento y de vida. En el acto administrativo que ordene la liquidación de una entidad aseguradora se advertirá la consecuencia de la terminación automática antes mencionada. Lo anterior salvo que la entidad objeto de la toma de posesión ceda los contratos correspondientes, lo cual deberá hacerse en todo caso cuando se trate de contratos de seguros que otorguen las coberturas de la seguridad social previstas en la Ley 100 de 1993 y en el Decreto-Ley 1295 de 1994 y los de seguros obligatorios de accidentes de tránsito.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO:
(Columnas 1 a 8)

COLUMNA 1 NO. DE LA PÓLIZA: Indicar el número de la póliza (contrato)
de seguros

COLUMNA 2 NOMBRE TOMADOR DEL CONTRATO: Indicar el nombre
del tomador del contrato.

COLUMNA 3 NOMBRE BENEFICIARIO (S) DEL SEGURO: Incluir el nombre del beneficiario
o beneficiarios del contrato de seguro.

COLUMNA 4 TIPO DE SEGURO: Corresponde al riesgo que cubre el contrato de seguros,
por ejemplo: Seguros Generales (responsabilidad civil, salud y accidentes
personales, entre otros seguros), Seguros de Cumplimiento (en favor de
entidades estatales y/o particulares, disposiciones legales, cauciones judiciales)
y Seguros de vida (vida entera, temporal de vida, incapacidad o invalidez, salud,
accidentes personales, entre otros), entre otros.

COLUMNA 5 FECHA DEL CONTRATO: Corresponde a la fecha de
constitución del contrato.

COLUMNA 6 MONTO ASEGURADO: Se registrará el valor total (miles de pesos \$COP)
asegurado por el contrato.

COLUMNA 7 CIUDAD: Lugar de expedición del contrato.

COLUMNA 8 NOMBRE DE LA ENTIDAD CESIONARIA: Corresponde al nombre de la
entidad a la cual se le efectuó la cesión de los contratos.

COLUMNA 9 FECHA DE LA CESIÓN DEL CONTRATO: Corresponde a la fecha de la cesión
del contrato.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se
consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	1.5.
NOMBRE DE FORMATO	Cesión de los contratos de leasing
OBJETIVO:	Contar con la información disponible referente a la cesión de los contratos de leasing.
MARCO LEGAL:	Artículo 9.1.3.1.4 del Decreto 2555/2010
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 8)

- COLUMNA 1 NOMBRE DEL LOCATARIO: Nombre del tomador del contrato.
- COLUMNA 2 FECHA DEL CONTRATO: Señalar la fecha de suscripción del contrato.
- COLUMNA 3 VALOR DEL CONTRATO: Indicar el valor total del contrato.
- COLUMNA 4 VALOR DE LOS CÁNONES PENDIENTES POR PAGAR: Incluir el valor de los cánones pendientes de pagar.
- COLUMNA 5 CIUDAD: Lugar de suscripción del contrato.
- COLUMNA 6 NOMBRE DE LA ENTIDAD CESIONARIA: Corresponde al nombre de la entidad a la cual se le efectuó la cesión del contrato o los contratos.

COLUMNA 7 FECHA DE LA CESIÓN DEL CONTRATO: Incluir la fecha de la cesión del contrato.

COLUMNA 8 VALOR DE CESIÓN DEL CONTRATO: Se registra el valor por el cual se efectuó la cesión del contrato

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	1.6.
NOMBRE DE FORMATO	Cesión de los contratos fiduciarios
OBJETIVO:	Contar con la información disponible referente a la cesión de los contratos fiduciarios.
MARCO LEGAL:	Decreto 1104 del 17 de junio de 2014, el cual modifica el primer inciso del artículo 9.2.1.1.2 del Decreto 2555/2010, establece que dentro de los 6 meses siguientes a la fecha de entrada en vigencia del acto que ordene la liquidación de la sociedad fiduciaria respectiva, el liquidador deberá realizar gestiones encaminadas a ceder todos los negocios fiduciarios que aún tengan pendiente el plazo de ejecución, cualquiera que sea su clase, sin perjuicio del régimen propio de los contratos estatales. Fogafin podrá prorrogar hasta por tres (3) meses más el plazo establecido en ese inciso.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación que tengan por objeto la realización de negocios fiduciarios
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co . En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 8)

COLUMNA 1	NOMBRE DEL FIDEICOMISO: Corresponde al nombre asignado en el contrato del negocio fiduciario.
COLUMNA 2	NOMBRE DEL FIDEICOMITENTE: Indicar el nombre de la persona natural o jurídica que transfiere activos a un fiduciario.
COLUMNA 3	TIPO DE FIDEICOMISO: Corresponde al tipo de negocio constituido (Inmobiliario, en Garantía, de Seguridad Social y otros relacionados, de Administración, de Inversión, entre otros).
COLUMNA 4	NOMBRE DE (L) (OS) BENEFICIARIO (S): Incluir el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) natural (es) o jurídica (s) beneficiaria (s) del negocio fiduciario.
COLUMNA 5	FECHA DEL CONTRATO: Es la fecha de suscripción del contrato que da origen al negocio fiduciario.
COLUMNA 6	DESCRIPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIDEICOMITIDOS: Incluir el detalle de los activos fideicomitidos con su valor y ubicación
COLUMNA 7	VALOR PATRIMONIAL DEL FIDEICOMISO: Se registra el valor patrimonial del negocio fiduciario.
COLUMNA 8	CIUDAD: Lugar de suscripción del contrato que da origen al negocio fiduciario.
COLUMNA 9	NOMBRE DE LA ENTIDAD CESIONARIA: Corresponde al nombre de la entidad a la cual se le efectúa la cesión del contrato o los contratos.
COLUMNA 10	FECHA DE LA CESIÓN DEL CONTRATO: Corresponde a la fecha de la cesión del contrato.
OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.	

NÚMERO DE FORMATO:	2.1
NOMBRE DE FORMATO	Informe de inventario y venta del portafolio de inversiones
OBJETIVO:	Contar con una base detallada del inventario, valoración y venta de las inversiones de la entidad en liquidación.
MARCO LEGAL:	<p>Artículo 9.1.3.3.1 del Decreto 2555/2010, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de liquidación forzosa administrativa, el liquidador hará un inventario detallado de los activos de propiedad de la institución financiera.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.2 del Decreto 2555/2010, establece que dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del inventario.</p>
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Una vez efectuado el inventario inicial de los activos y mensualmente en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 16)

COLUMNA 1	TIPO DE INVERSIÓN: Indicar el tipo de producto en el cual la entidad en liquidación tiene las inversiones, ejemplo: Acciones, CDT, TES, Bonos, Fondos de Capital Privado, Fondos de Inversión Colectiva, entre otros.
COLUMNA 2	NÚMERO DEL TÍTULO: Indicar el número asignado al título.
COLUMNA 3	RAZÓN SOCIAL EMISOR: Nombre de la entidad que emite el título.
COLUMNA 4	FECHA DE EMISIÓN: Fecha en la que fue emitido el título (DD/MM/AAAA).
COLUMNA 5	FECHA DE COMPRA: Fecha en la cual se adquirió el título (DD/MM/AAAA).
COLUMNA 6	FECHA DE VENCIMIENTO: Corresponde a la fecha en la cual se redime la inversión (DD/MM/AAAA).
COLUMNA 7	VALOR NOMINAL: Valor por el cual se emite el título.
COLUMNA 8	TIPO DE MONEDA: Indicar el nombre de la moneda en la que se realizó la inversión.
COLUMNA 9	FECHA VALORACIÓN: Corresponde a la fecha en la cual se efectuó la valoración (DD/MM/AAAA).
COLUMNA 10	MONTO VALORACIÓN: Valor de la inversión según valoración.
COLUMNA 11	FECHA VENTA: Fecha en la cual se realizó la venta (DD/MM/AAAA).
COLUMNA 12	MECANISMO DE VENTA: Corresponde al mecanismo utilizado para la venta de la inversión (Comisionista de bolsa, subasta, venta directa, etc.).
COLUMNA 13	MONTO DE LA VENTA: Valor por el cual se efectuó la venta.
COLUMNA 14	NOMBRE ADJUDICATARIO: Nombre del comprador de la inversión.
OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.	

NÚMERO DE FORMATO:	2.2
NOMBRE DE FORMATO	Informe de inventario y venta de cartera
OBJETIVO:	Contar con una base detallada del inventario, valoración y venta de la cartera, y en general, las cuentas por cobrar de la entidad en liquidación.
MARCO LEGAL:	<p>Artículo 9.1.3.3.1 del Decreto 2555/2010, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de liquidación forzosa administrativa, el liquidador hará un inventario detallado de los activos de propiedad de la institución financiera.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.2 del Decreto 2555/2010, establece que dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del inventario.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.3 del Decreto 2555/2010, notificación del acto administrativo que acepta el inventario valorado.</p>
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

**INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO:
(Columnas 1 a 22)**

COLUMNA 1	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR: Indicar el nombre del deudor de la cartera u obligación en favor de la entidad en liquidación.
COLUMNA 2	TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR: Indicar el tipo de identificación del deudor (C.C., NIT, C.E, etc.).
COLUMNA 3	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR: Número de identificación del deudor del crédito u obligación en favor de la entidad en liquidación.
COLUMNA 4	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN: Número del crédito u obligación o del registro en la información financiera de la entidad en liquidación.
COLUMNA 5	MODALIDAD DEL CRÉDITO: Indicar modalidad del crédito (Hipotecario, consumo, tarjeta de crédito, libre inversión, etc.).
COLUMNA 6	CALIFICACIÓN DEL CRÉDITO: Indicar la calificación por riesgo en la que se encuentra el crédito (A, B, C, D, E).
COLUMNA 7	SALDO DE CAPITAL (EN PESOS): Valor del monto adeudado por capital.
COLUMNA 8	SALDO DE INTERESES (EN PESOS): Valor del monto adeudado por concepto de intereses.
COLUMNA 9	FECHA INICIAL DEL CRÉDITO: Fecha inicial del crédito u obligación.
COLUMNA 10	FECHA FINAL DEL CRÉDITO: Fecha de vencimiento del crédito u obligación.
COLUMNA 11	DÍAS DE MORA: Indicar los días de mora del crédito u obligación.
COLUMNA 12	FECHA DEL ÚLTIMO AVALÚO DE LA GARANTÍA: Indicar la fecha del último avalúo realizado a la garantía del crédito, si la hay.
COLUMNA 13	UBICACIÓN DE LA GARANTÍA (CIUDAD): Nombre de la ciudad donde está ubicada la garantía.
COLUMNA 14	DIRECCIÓN DE LA GARANTÍA: Dirección donde se encuentra ubicada la garantía.
COLUMNA 15	FECHA VALORACIÓN: Fecha de avalúo del crédito u obligación.
COLUMNA 16	MONTO VALORACIÓN: Corresponde al valor del avalúo.
COLUMNA 17	FECHA VENTA: Fecha de la venta del crédito u obligación.
COLUMNA 18	MECANISMO DE VENTA: Procedimiento utilizado para realizar la venta (Subastas, venta directa, etc.).

COLUMNA 19 MONTO DE LA VENTA: Incluir el valor de venta del crédito u obligación.

COLUMNA 20 NOMBRE COMPRADOR: Persona natural o jurídica que compró el crédito u obligación.

COLUMNA 21 DIRECCIÓN DEL COMPRADOR: Dirección de ubicación (dato de contacto) del comprador del crédito u obligación.

COLUMNA 22 CIUDAD DEL COMPRADOR: Nombre de la ciudad en donde está ubicado el comprador del crédito u obligación.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	2.3.
NOMBRE DE FORMATO	Informe de inventario y venta de inmuebles
OBJETIVO:	Contar con una base detallada del inventario, valoración y venta de los inmuebles de la entidad en liquidación.
MARCO LEGAL:	<p>Artículo 9.1.3.3.1 del Decreto 2555/2010, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de liquidación forzosa administrativa, el liquidador hará un inventario detallado de los activos de propiedad de la institución financiera.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.2 del Decreto 2555/2010, establece que dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del inventario.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.3 del Decreto 2555/2010, notificación del acto administrativo que acepta el inventario valorado.</p>
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

**INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO:
(Columnas 1 a 15)**

COLUMNA 1	TIPO DE INMUEBLE: Indicar el tipo de inmueble (Casa, Apartamento, Bodega, Lote, etc.).
COLUMNA 2	NÚMERO MATRÍCULA: Indicar el número de folio de Matrícula Inmobiliaria del inmueble, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad correspondiente a la ubicación del inmueble.
COLUMNA 3	% PARTICIPACIÓN: Porcentaje de participación que tiene la entidad en liquidación en la titularidad del inmueble.
COLUMNA 4	DIRECCIÓN: Ubicación del inmueble.
COLUMNA 5	CIUDAD: Corresponde a la ciudad en la cual está ubicado el inmueble.
COLUMNA 6	FECHA ÚLTIMO AVALÚO: Corresponde a la fecha del último avalúo realizado.
COLUMNA 7	VALOR ÚLTIMO AVALÚO: Monto de la valoración realizada al inmueble.
COLUMNA 8	SITUACIÓN JURÍDICA: Señalar la situación legal del inmueble (Invasión, hipoteca, afectación a vivienda familiar, o sin afectación alguna, etc.).
COLUMNA 9	FECHA VENTA: Indicar la fecha en que se llevó a cabo la venta del inmueble.
COLUMNA 10	MECANISMO DE VENTA: Indicar el procedimiento adelantado para realizar la venta del inmueble (Subasta, venta directa, recepción de ofertas a través de empresas especializadas en la venta de este tipo de activos, etc.).
COLUMNA 11	MONTO DE LA VENTA: Indicar el valor por el cual se vendió el inmueble.
COLUMNA 12	% VENDIDO: Señalar el porcentaje objeto de venta.
COLUMNA 13	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO: Indicar el nombre del comprador del inmueble.
COLUMNA 14	DIRECCIÓN DEL ADJUDICATARIO: Señalar la dirección del comprador del inmueble.
COLUMNA 15	CIUDAD DEL ADJUDICATARIO: Nombre de la ciudad de residencia del comprador del inmueble.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	2.4.
NOMBRE DE FORMATO	Informe de inventario y venta de muebles y enseres
OBJETIVO:	Contar con una base detallada del inventario, valoración y venta de los muebles y enseres de la entidad en liquidación.
MARCO LEGAL:	<p>Artículo 9.1.3.3.1 del Decreto 2555/2010, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de liquidación forzosa administrativa, el liquidador hará un inventario detallado de los activos de propiedad de la institución financiera.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.2 del Decreto 2555/2010, establece que dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del inventario.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.3 del Decreto 2555/2010, notificación del acto administrativo que acepta el inventario valorado.</p>
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO:
(Columnas 1 a 11)

COLUMNA 1	CLASE DE MUEBLE: Indicar a qué mueble se está haciendo referencia (Escritorio, silla, computador, teléfono, etc.).
COLUMNA 2	VALOR EN LIBROS: Valor por el cual se encuentra registrado en la información financiera de la entidad en liquidación.
COLUMNA 3	FECHA AVALÚO: Fecha en la cual se llevó a cabo el último avalúo.
COLUMNA 4	VALOR AVALÚO: Indicar el monto por el cual fue valorado según último avalúo.
COLUMNA 5	CIUDAD DE UBICACIÓN: Nombre de la ciudad donde se encuentra ubicado el mueble y enser
COLUMNA 6	FECHA VENTA: Corresponde a la fecha de la venta del mueble y/o enser.
COLUMNA 7	MECANISMO DE VENTA: Indicar el procedimiento adelantado para realizar la venta del mueble (Subasta, venta directa, a través de terceros especializados en la venta de estos activos, etc.).
COLUMNA 8	MONTO DE LA VENTA: Valor de venta del mueble y/o enser.
COLUMNA 9	NOMBRE ADJUDICATARIO: Nombre del comprador del mueble y/o enser.
COLUMNA 10	DIRECCIÓN DEL ADJUDICATARIO: Dirección del comprador del mueble y/o enser.
COLUMNA 11	CIUDAD DEL ADJUDICATARIO: Nombre de la ciudad de residencia del comprador del mueble y/o enser.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	2.5.
NOMBRE DE FORMATO	Informe de inventario y venta de vehículos y maquinaria
OBJETIVO:	Contar con una base detallada del inventario, valoración y venta de vehículos y maquinaria de la entidad en liquidación.
MARCO LEGAL:	<p>Artículo 9.1.3.3.1 del Decreto 2555/2010, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de liquidación forzosa administrativa, el liquidador hará un inventario detallado de los activos de propiedad de la institución financiera.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.2 del Decreto 2555/2010, establece que dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del inventario.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.3 del Decreto 2555/2010, notificación del acto administrativo que acepta el inventario valorado.</p>
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

**INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO:
(Columnas 1 a 11)**

COLUMNA 1	CLASE: Indicar la denominación del activo que corresponda (Automóvil, Camioneta, Camión, Bus, Retroexcavadora, etc.)
COLUMNA 2	VALOR EN LIBROS: Valor por el cual se encuentra registrado el activo en la información financiera de la entidad en liquidación.
COLUMNA 3	FECHA AVALÚO: Corresponde a la fecha del último avalúo realizado.
COLUMNA 4	VALOR AVALÚO: Señalar el monto de la valoración según último avalúo.
COLUMNA 5	CIUDAD DE UBICACIÓN: Indicar el nombre de la ciudad donde se encuentra ubicado el activo.
COLUMNA 6	FECHA VENTA: Corresponde a la fecha de la venta del activo.
COLUMNA 7	MECANISMO DE VENTA: Indicar el procedimiento adelantado para realizar la venta del activo (Subasta, venta directa, a través de empresas especializadas en la venta de esta clase de activos, etc.).
COLUMNA 8	MONTO DE LA VENTA: Corresponde al valor por el cual se llevó a cabo la venta del activo.
COLUMNA 9	NOMBRE ADJUDICATARIO: Incluir el nombre de quien compró el activo.
COLUMNA 10	DIRECCIÓN DEL ADJUDICATARIO: Indicar la dirección (dato de contacto) del comprador del activo.
COLUMNA 11	CIUDAD DEL ADJUDICATARIO: Nombre de la ciudad de residencia del comprador del activo.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	2.6.
NOMBRE DE FORMATO	Informe de inventario y venta de otros activos
OBJETIVO:	Contar con una base detallada del inventario, valoración y venta de los otros activos de la entidad en liquidación.
MARCO LEGAL:	<p>Artículo 9.1.3.3.1 del Decreto 2555/2010, dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que se adoptó la medida de liquidación forzosa administrativa, el liquidador hará un inventario detallado de los activos de propiedad de la institución financiera.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.2 del Decreto 2555/2010, establece que dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en que haya vencido el término para la elaboración del inventario, el liquidador, con base en avalúos técnicos, mediante resolución aceptará la valoración de los activos del inventario.</p> <p>Artículo 9.1.3.3.3 del Decreto 2555/2010, notificación del acto administrativo que acepta el inventario valorado.</p>
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

**INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO:
(Columnas 1 a 12)**

COLUMNA 1	TIPO DE ACTIVO: Indicar si se trata de bienes de arte y cultura, piezas artísticas, cuadros, etc.
COLUMNA 2	DESCRIPCIÓN: Incluir una breve descripción del activo.
COLUMNA 3	VALOR EN LIBROS: Valor por el cual se encuentra registrado en la información financiera de la entidad en liquidación.
COLUMNA 4	FECHA AVALÚO: Corresponde a la fecha del último avalúo realizado.
COLUMNA 5	VALOR AVALÚO: Corresponde al monto por el cual fue valorado el activo según último avalúo.
COLUMNA 6	CIUDAD DE UBICACIÓN: Nombre de la ciudad donde está ubicado el activo.
COLUMNA 7	FECHA VENTA: fecha de la venta del activo
COLUMNA 8	MECANISMO DE VENTA: Indicar el procedimiento adelantado para realizar la venta del activo (Subasta, venta directa, a través de empresas especializadas en la venta de estos activos, etc.)
COLUMNA 9	MONTO DE LA VENTA: Valor por el cual se vendió al activo.
COLUMNA 10	NOMBRE ADJUDICATARIO: Nombre del comprador del activo
COLUMNA 11	DIRECCIÓN DEL ADJUDICATARIO: Dirección de residencia del comprador del activo.
COLUMNA 12	CIUDAD DEL ADJUDICATARIO: Nombre de la ciudad donde vive el comprador del activo.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	2.7.
NOMBRE DE FORMATO	Informe de evaluadores contratados.
OBJETIVO:	Llevar un registro de los evaluadores contratados por la entidad en liquidación
MARCO LEGAL:	Artículo 9.1.3.3.2 del Decreto 2555/2010, establece para efectos de la valoración de los bienes incorporados en el inventario, incluida la cartera, el liquidador acudirá a personas o firmas evaluadoras.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 7)

COLUMNA 1 NOMBRE DEL AVALUADOR: Indicar el nombre de la persona natural o jurídica que contrató la entidad en liquidación en cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos de referencia adjuntos a la Circular Externa de Seguimiento o con base en el concepto previo que otorga Fogafin a las firmas evaluadoras.

COLUMNA 2 DIRECCIÓN: Corresponde a los datos de contacto (ubicación) del evaluador contratado.

COLUMNA 3 TELÉFONO (S): Incluir el número telefónico del evaluador contratado.

- COLUMNA 4 DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: Señalar la dirección de correo electrónico de la persona natural o jurídica que elaboró el avalúo.
- COLUMNA 5 CIUDAD: Corresponde a la ciudad de ubicación del evaluador contratado.
- COLUMNA 6 TIPO DE ACTIVO AVALUADO: Vehículos, cartera, inmuebles, obras de arte y cultura, maquinaria, etc.
- COLUMNA 7 FECHA DE REALIZACIÓN DEL AVALÚO: Corresponde a la fecha en la cual el evaluador realizó el avalúo de los activos.
- OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	2.8
NOMBRE DE FORMATO	Informe de venta de activos (Inmuebles y muebles) con base en la metodología costo – beneficio.
OBJETIVO:	Conocer el precio base mínimo con el cual se realizó la enajenación de bienes inmuebles y muebles (En todo caso, no inferior al 50% del avalúo con una vigencia no superior a 1 año).
MARCO LEGAL:	De conformidad con el numeral 11 del artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero modificado por el artículo 24 de la Ley 510 de 1999 la realización o enajenación de los activos de la institución financiera se hará a través de mecanismos que permitan obtener el valor de mercado de dichos activos. Artículo 9.1.3.4.2 del Decreto 2555/2010 el liquidador podrá enajenar por un valor inferior al avalúo, cuando la relación costo-beneficio de cada operación, calculada de acuerdo con la metodología que expida Fogafin, sea favorable.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de utilizarse la referida relación.
MEDIO DE ENVÍO:	Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co . En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 13)

- COLUMNA 1 DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Se debe incluir la denominación del activo inmueble o mueble, según sea el caso (Casa, Lote, Finca, Apartamento, computador, teléfono, mesa, silla, etc.).
- COLUMNA 2 TIPO DE ACTIVO:** Se selecciona de la lista si el activo es inmueble o mueble.
- COLUMNA 3 PERÍODO (MÁXIMO 12 MESES):** La relación Costo-Beneficio se realizará para un período máximo de 12 meses. Aquí deberá señalar para qué periodo de tiempo está realizando el análisis de la relación costo – beneficio (De 1 a 12 meses).
- COLUMNA 4 VALOR AVALÚO:** Corresponde al último avalúo realizado al activo.
- COLUMNA 5 FECHA DEL AVALÚO:** Corresponde a la fecha de realización del último avalúo. El avalúo que se utilice no podrá tener una vigencia superior a un año.
- COLUMNA 6 INGRESOS PROMEDIO MES:** Corresponden a cualquier tipo de recurso proyectado que se estime va a percibir la entidad en liquidación, derivado del bien, como por ejemplo ingresos por arrendamiento del mismo.
- COLUMNA 7 GASTOS PROMEDIO MES:** Se refiere a la totalidad de los gastos mensuales proyectados en que incurre la entidad, derivados de la titularidad del activo y de su comercialización.
- Para bienes inmuebles pueden ser: Servicios Públicos, Conservación, Administración y Vigilancia, Impuestos y Gravámenes, Seguros, Gastos de Promoción de Ventas, Costos de Saneamiento, y todos los demás, que a juicio del liquidador se estimen necesarios para mantener el bien en condiciones adecuadas.
- Para bienes muebles pueden ser: Bodegaje, Mantenimiento, Vigilancia, Seguros, y todos los demás que, a juicio del liquidador, sean necesarios para la adecuada conservación del bien.
- COLUMNA 8 TASA DE DESCUENTO:** La tasa de descuento a utilizar será la tasa de inflación mensualizada del último año calendario previo a la realización del ejercicio de cálculo de la relación costo-beneficio.
- COLUMNA 9 VALOR PRESENTE INGRESOS:** Corresponde al valor presente de los ingresos promedio mes aplicando la siguiente fórmula:

$$VP_{Ingresos} = \frac{\text{Valor Avalúo}}{(1+\pi)^{12}} + \frac{\text{Otros ingresos promedio mensual}((1+\pi)^{12}-1)}{\pi(1+\pi)^{12}}$$

COLUMNA 10 VALOR PRESENTE EGRESOS: Corresponde al valor presente de los gastos promedio mes aplicando la siguiente fórmula:

$$VPE_{\text{egresos}} = \frac{\text{Egresos promedio mensual}((1 + \pi)^{12} - 1)}{\pi(1 + \pi)^{12}}$$

COLUMNA 11 VALOR CÁLCULO SEGÚN METODOLOGÍA COSTO – BENEFICIO: Corresponde a la diferencia entre el valor presente de los ingresos, incluido el valor estimado de venta (avalúo comercial) y el valor presente de los egresos para la tasa de descuento dada.

COLUMNA 12 VALOR DE VENTA: Corresponde al valor por el cual se vendió el activo. El liquidador no podrá realizar la enajenación del bien por un valor inferior al 50% del avalúo comercial.

COLUMNA 13 CONDICIONES DE LA ENAJENACIÓN: Se debe indicar cuáles fueron las condiciones de venta del activo (Contado, financiación, entre otros que beneficien los intereses de la entidad en liquidación).

NÚMERO DE FORMATO:	3.1.
NOMBRE DE FORMATO	Informe reconocimiento y pago de la No Masa.
OBJETIVO:	Contar con la información de los acreedores reconocidos de la No Masa de la liquidación.
MARCO LEGAL:	Numeral 2 del Artículo 299 del EOSF y Artículos 9.1.3.2.1 al 9.1.3.2.6 del Decreto 2555 de 2010 - Determinación del Pasivo de la entidad en liquidación.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de efectuarse reconocimiento y pago de acreencias o movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 24)

- COLUMNA 1** No. DE RECLAMACIÓN: Incluir el número asignado por la entidad en liquidación a la reclamación.
- COLUMNA 2** IDENTIFICACIÓN DEL ACREEDOR: Corresponde al número con el cual se identifica el acreedor.
- COLUMNA 3** NOMBRE DEL ACREEDOR: Escribir nombres y apellidos del acreedor persona natural o el nombre de la persona jurídica según sea el caso.

- COLUMNA 4** TIPO DE PRODUCTO: Especificar el nombre del producto sobre el cual se recibió la reclamación (CDT, cuenta de ahorros, cuenta corriente, depósitos simples, cuenta de ahorro especial, servicios bancarios de recaudo, depósitos de ahorro, obligaciones a favor de Fogafin, Banco de la República, Finagro, Findeter, bienes propiedad de terceros, contratos de mandato con la DIAN para recaudo de impuestos, contribuciones y tasas, los bienes que tenga la entidad en calidad de depositario o fiduciario, las primas recibidas no devengadas por la aseguradora, etc.).
- COLUMNA 5** VALOR RECONOCIDO: Corresponde al valor reconocido por la entidad en liquidación.
- COLUMNA 6** NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO: Indicar el número y la fecha de la resolución mediante la cual se reconoció la acreencia.
- COLUMNA 7** ¿INTERPUSO RECURSO?: Seleccionar de la lista desplegable si el acreedor interpuso recurso en contra de la resolución de reconocimiento o rechazo de reclamaciones recibidas en el proceso liquidatorio.
- COLUMNA 8** DESCRIPCIÓN DEL RECURSO: Describir brevemente el recurso interpuesto.
- COLUMNA 9** NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DEL RECURSO: Indicar el de la resolución mediante la cual se decide sobre el recurso y la fecha de la misma.
- COLUMNA 10** DECISIÓN SOBRE EL RECURSO: Describir brevemente la decisión en relación con el recurso.

Se debe llevar el registro de cada uno de los pagos efectuados, cada pago debe contener la siguiente información:

- COLUMNA 11** FECHA DEL PAGO: Indicar la fecha en que se realizó el pago por parte de la entidad en liquidación (DD/MM/AAAA).
- COLUMNA 12** MONTO PRIMER PAGO: Corresponde al valor pagado por la entidad en liquidación al acreedor reconocido.

De la COLUMNA 13 a la COLUMNA 20 Indicar la fecha y el monto de los pagos Nos. 2 a 5 realizados por la entidad en liquidación al acreedor reconocido. En caso de que la entidad realice más de 5 pagos parciales, se podrán adicionar tantas columnas como pagos parciales realice la entidad en liquidación.

- COLUMNA 21** TOTAL MONTO PAGADO: Corresponde a la sumatoria de todos los pagos realizados hasta la fecha de corte del informe.
- COLUMNA 22** % CANCELADO: Corresponde al porcentaje que se obtenga al dividir el TOTAL MONTO PAGADO (Columna 21) entre VALOR RECONOCIDO (Columna 5).

COLUMNA 23 VALOR PENDIENTE DE PAGO: Es resultado de restar de VALOR RECONOCIDO (Columna 5) el TOTAL MONTO PAGADO (Columna 21).

COLUMNA 24 % PENDIENTE DE PAGO: Es el porcentaje que se obtiene de dividir el VALOR PENDIENTE DE PAGO (Columna 23) entre el VALOR RECONOCIDO (Columna 5)

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	3.2.
NOMBRE DE FORMATO	Informe reconocimiento y pago de la Masa.
OBJETIVO:	Contar con la información de los acreedores reconocidos de la Masa de la liquidación.
MARCO LEGAL:	Numeral 1 del Artículo 299 del EOSF y Artículos 9.1.3.2.1 al 9.1.3.2.6 del Decreto 2555 de 2010 – Determinación del Pasivo de la entidad en liquidación.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de efectuarse reconocimiento y pago de acreencias o movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 25)

- COLUMNA 1** No. DE RECLAMACIÓN: Incluir el número asignado por la entidad en liquidación a la reclamación.
- COLUMNA 2** IDENTIFICACIÓN DEL ACREEDOR: Corresponde al número con el cual se identifica el acreedor.
- COLUMNA 3** NOMBRE DEL ACREEDOR: Escribir nombres y apellidos del acreedor persona natural o el nombre de la persona jurídica según sea el caso.

COLUMNA 4	TIPO DE PRODUCTO: Indicar el nombre del producto (laboral, impuestos, fallo judicial, proveedor, etc.).
COLUMNA 5	CLASE DE LA MASA: Corresponde a la clasificación Primera Clase: Costas Judiciales, Laborales y Fiscales; Segunda Clase: Acreencias prendarias; Tercera Clase: Créditos hipotecarios; Cuarta Clase: Establecimientos de caridad o educación y Quinta Clase: Cuentas por pagar, y Arrendamientos.
COLUMNA 6	VALOR RECONOCIDO: Corresponde al valor reconocido por la entidad en liquidación.
COLUMNA 7	NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO: Indicar el número y la fecha de la resolución mediante la cual se reconoció la acreencia.
COLUMNA 8	¿INTERPUSO RECURSO?: Seleccionar de la lista desplegable si el acreedor interpuso recurso en contra de la resolución de reconocimiento o rechazo de reclamaciones recibidas en el proceso liquidatorio.
COLUMNA 9	DESCRIPCIÓN DEL RECURSO: Describir brevemente el recurso interpuesto.
COLUMNA 10	NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DEL RECURSO: Indicar el de la resolución mediante la cual se decide sobre el recurso y la fecha de la misma.
COLUMNA 11	DECISIÓN SOBRE EL RECURSO: Describir brevemente la decisión en relación con el recurso.

Se debe llevar el registro de cada uno de los pagos efectuados, cada pago debe contener la siguiente información:

COLUMNA 12	FECHA DEL PAGO: Indicar la fecha en que se realizó el pago por parte de la entidad en liquidación (DD/MM/AAAA).
COLUMNA 13	MONTO PRIMER PAGO: Corresponde al valor pagado por la entidad en liquidación al acreedor reconocido.

De la COLUMNA 14 a la COLUMNA 21 Indicar la fecha y el monto de los pagos Nos. 2 a 5 realizados por la entidad en liquidación al acreedor reconocido. En caso de que la entidad realice más de 5 pagos parciales, se podrán adicionar tantas columnas como pagos parciales realice la entidad en liquidación.

COLUMNA 22	TOTAL MONTO PAGADO: Corresponde a la sumatoria de todos los pagos realizados hasta la fecha de corte del informe.
COLUMNA 23	% CANCELADO: Corresponde al porcentaje que se obtenga al dividir el TOTAL MONTO PAGADO (Columna 22) entre VALOR RECONOCIDO (Columna 6).

COLUMNA 24 VALOR PENDIENTE DE PAGO: Es resultado de restar de VALOR RECONOCIDO (Columna 6) el TOTAL MONTO PAGADO (Columna 22).

COLUMNA 25 % PENDIENTE DE PAGO: Es el porcentaje que se obtiene de dividir el VALOR PENDIENTE DE PAGO (Columna 24) entre el VALOR RECONOCIDO (Columna 6)

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	3.3.
NOMBRE DE FORMATO	Informe reconocimiento y pago del pasivo cierto no reclamado (PACINORE)
OBJETIVO:	Contar con la información de los acreedores reconocidos en el Pasivo Cierto No Reclamado
MARCO LEGAL:	Artículo 9.1.3.2.7 del Decreto 2555 de 2010
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de efectuarse reconocimiento y pago de acreencias o movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 25)

COLUMNA 1	No. DE RECLAMACIÓN: Incluir el número asignado por la entidad en liquidación a la reclamación.
COLUMNA 2	IDENTIFICACIÓN DEL ACREEDOR: Corresponde al número con el cual se identifica el acreedor.
COLUMNA 3	NOMBRE DEL ACREEDOR: Escribir nombres y apellidos del acreedor persona natural o el nombre de la persona jurídica según sea el caso.
COLUMNA 4	TIPO DE PRODUCTO: Especificar el nombre del producto (CDT, cuenta de ahorros, cuenta corriente, depósitos simples, cuenta de ahorro especial, servicios bancarios de recaudo, depósitos de ahorro, obligaciones a favor de

Fogafín, Banco de la República, Finagro, Findeter, bienes propiedad de terceros, contratos de mandato con la DIAN para recaudo de impuestos, contribuciones y tasas, los bienes que tenga la entidad en calidad de depositario o fiduciario, las primas recibidas no devengadas por la aseguradora, laboral, impuestos, fallo judicial, proveedores, etc.).

- COLUMNA 5** PASIVO RECONOCIDO: (No Masa, Masa): Se debe indicar si el pasivo cierto no reclamado era de la No Masa o Masa de la entidad en liquidación.
- COLUMNA 6** VALOR RECONOCIDO: Corresponde al valor reconocido por la entidad en liquidación.
- COLUMNA 7** NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO: Indicar el número y la fecha de la resolución mediante la cual se reconoció la acreencia.
- COLUMNA 8** ¿INTERPUSO RECURSO?: Seleccionar de la lista desplegable si el acreedor interpuso recurso en contra de la resolución de reconocimiento o rechazo de reclamaciones recibidas en el proceso liquidatorio.
- COLUMNA 9** DESCRIPCIÓN DEL RECURSO: Describir brevemente el recurso interpuesto.
- COLUMNA 10** NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DEL RECURSO: Indicar el de la resolución mediante la cual se decide sobre el recurso y la fecha de la misma.
- COLUMNA 11** DECISIÓN SOBRE EL RECURSO: Describir brevemente la decisión en relación con el recurso.

Se debe llevar el registro de cada uno de los pagos efectuados, cada pago debe contener la siguiente información:

- COLUMNA 12** FECHA DEL PAGO: Indicar la fecha en que se realizó el pago por parte de la entidad en liquidación (DD/MM/AAAA).
- COLUMNA 13** MONTO PRIMER PAGO: Corresponde al valor pagado por la entidad en liquidación al acreedor reconocido.

De la COLUMNA 14 a la COLUMNA 21 Indicar la fecha y el monto de los pagos Nos. 2 a 5 realizados por la entidad en liquidación al acreedor reconocido. En caso de que la entidad realice más de 5 pagos parciales, se podrán adicionar tantas columnas como pagos parciales realice la entidad en liquidación.

- COLUMNA 22** TOTAL MONTO PAGADO: Corresponde a la sumatoria de todos los pagos realizados hasta la fecha de corte del informe.
- COLUMNA 23** % CANCELADO: Corresponde al porcentaje que se obtenga al dividir el TOTAL MONTO PAGADO (Columna 22) entre VALOR RECONOCIDO (Columna 6).

COLUMNA 24 VALOR PENDIENTE DE PAGO: Es resultado de restar de VALOR RECONOCIDO (Columna 6) el TOTAL MONTO PAGADO (Columna 22).

COLUMNA 25 % PENDIENTE DE PAGO: Es el porcentaje que se obtiene de dividir el VALOR PENDIENTE DE PAGO (Columna 24) entre el VALOR RECONOCIDO (Columna 6)

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	3.4.
NOMBRE DE FORMATO	Informe reconocimiento y pago desvalorización monetaria.
OBJETIVO:	Contar con la información de los acreedores del Pasivo Cierto No Reclamado
MARCO LEGAL:	Artículo 9.1.3.2.8 del Decreto 2555 de 2010 – Pérdida del poder adquisitivo.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de efectuarse reconocimiento y pago de acreencias o movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 25)

COLUMNA 1	No. DE RECLAMACIÓN: Incluir el número asignado por la entidad en liquidación a la reclamación.
COLUMNA 2	IDENTIFICACIÓN DEL ACREEDOR: Corresponde al número con el cual se identifica el acreedor.
COLUMNA 3	NOMBRE DEL ACREEDOR: Escribir nombres y apellidos del acreedor persona natural o el nombre de la persona jurídica según sea el caso.
COLUMNA 4	TIPO DE PRODUCTO: Especificar el nombre del producto (CDT, cuenta de ahorros, cuenta corriente, depósitos simples, cuenta de ahorro especial, servicios bancarios de recaudo, depósitos de ahorro, obligaciones a favor de

Fogafín, Banco de la República, Finagro, Findeter, bienes propiedad de terceros, contratos de mandato con la DIAN para recaudo de impuestos, contribuciones y tasas, los bienes que tenga la entidad en calidad de depositario o fiduciario, las primas recibidas no devengadas por la aseguradora, laboral, impuestos, fallo judicial, proveedores, etc.).

- COLUMNA 5** PASIVO RECONOCIDO (No Masa, Masa, Pacinore): Indicar a qué clase de acreencia pertenece.
- COLUMNA 6** VALOR RECONOCIDO: Corresponde al valor reconocido por la entidad en liquidación.
- COLUMNA 7** NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO: Indicar el número y la fecha de la resolución mediante la cual se reconoció la acreencia.
- COLUMNA 8** ¿INTERPUSO RECURSO?: Seleccionar de la lista desplegable si el acreedor interpuso recurso en contra de la resolución de reconocimiento o rechazo de reclamaciones recibidas en el proceso liquidatorio.
- COLUMNA 9** DESCRIPCIÓN DEL RECURSO: Describir brevemente el recurso interpuesto.
- COLUMNA 10** NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DEL RECURSO: Indicar el de la resolución mediante la cual se decide sobre el recurso y la fecha de la misma.
- COLUMNA 11** DECISIÓN SOBRE EL RECURSO: Describir brevemente la decisión en relación con el recurso.

Se debe llevar el registro de cada uno de los pagos efectuados, cada pago debe contener la siguiente información:

- COLUMNA 12** FECHA DEL PAGO: Indicar la fecha en que se realizó el pago por parte de la entidad en liquidación (DD/MM/AAAA).
- COLUMNA 13** MONTO PRIMER PAGO: Corresponde al valor pagado por la entidad en liquidación al acreedor reconocido.

De la COLUMNA 14 a la COLUMNA 21 Indicar la fecha y el monto de los pagos Nos. 2 a 5 realizados por la entidad en liquidación al acreedor reconocido. En caso de que la entidad realice más de 5 pagos parciales, se podrán adicionar tantas columnas como pagos parciales realice la entidad en liquidación.

- COLUMNA 22** TOTAL MONTO PAGADO: Corresponde a la sumatoria de todos los pagos realizados hasta la fecha de corte del informe.
- COLUMNA 23** % CANCELADO: Corresponde al porcentaje que se obtenga al dividir el TOTAL MONTO PAGADO (Columna 22) entre VALOR RECONOCIDO (Columna 6).

COLUMNA 24 VALOR PENDIENTE DE PAGO: Es resultado de restar de VALOR RECONOCIDO (Columna 6) el TOTAL MONTO PAGADO (Columna 22).

COLUMNA 25 % PENDIENTE DE PAGO: Es el porcentaje que se obtiene de dividir el VALOR PENDIENTE DE PAGO (Columna 24) entre el VALOR RECONOCIDO (Columna 6)

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	4.
NOMBRE DE FORMATO	Directorio de acreedores.
OBJETIVO:	Contar con la información de los acreedores y accionistas (en caso de haberse pagado el total del pasivo externo) que presentan saldos insolutos al momento de la terminación de la existencia legal de la entidad.
MARCO LEGAL:	Artículo 9.1.3.10.2 del Decreto 2555 de 2010 el cual establece que el liquidador deberá conformar y mantener actualizado el respectivo directorio de los acreedores y accionistas con la indicación del nombre, domicilio, dirección, teléfono, documento de identificación, número de reclamación, la cuantía y la prelación en el pago reconocido o la participación en el capital social respectivamente.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Al finalizar el proceso liquidatorio. Sin embargo, se recomienda utilizarlo desde la etapa inicial, es decir, desde el momento en que se reciben las reclamaciones en el proceso liquidatorio.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 22)

INFORMACIÓN DEL ACREEDOR Y SUS ACREENCIAS

COLUMNA 1	No. DE RECLAMACIÓN: Incluir el número asignado por la entidad en liquidación a la reclamación recibida.
COLUMNA 2	NOMBRE DEL ACREEDOR: Escribir nombres y apellidos del acreedor persona natural o el nombre de la persona jurídica según sea el caso.
COLUMNA 3	TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACREEDOR: Indicar si se trata de cédula de ciudadanía (CC), tarjeta de identidad (TI), registro civil, (RC), número de identificación tributaria (NIT), cédula de extranjería (CE), pasaporte, etc.
COLUMNA 4	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ACREEDOR: Incluir el número con el cual se identifica el acreedor y/o accionista según sea el caso de pasivo interno o externo, respectivamente.
COLUMNA 5	TIPO DE ACREENCIA: Si se trata de Pasivo Reconocido se deberá indicar si es No Masa (CDT, cuenta de ahorros, cuenta corriente, depósitos simples, cuenta de ahorro especial, servicios bancarios de recaudo, depósitos de ahorro, obligaciones a favor de Fogafin, Banco de la República, Finagro, Findeter, bienes propiedad de terceros, contratos de mandato con la DIAN para recaudo de impuestos, contribuciones y tasas, los bienes que tenga la entidad en calidad de depositario o fiduciario, las primas recibidas no devengadas por la aseguradora, etc.), Masa (laboral, impuestos, fallo judicial, proveedores, etc.), PACINORE (No Masa, Masa), Desvalorización Monetaria (No Masa, Masa, PACINORE). En caso de tratarse de accionistas se deberá indicar que se trata del Pasivo Interno y el porcentaje de participación en el capital social.
COLUMNA 6	DIRECCIÓN DEL ACREEDOR: Corresponde a la dirección de contacto del acreedor.
COLUMNA 7	CIUDAD: Incluir el nombre de la ciudad reportada por el acreedor.
COLUMNA 8	DEPARTAMENTO: Obedece al departamento en donde está ubicada la ciudad de ubicación señalada por el acreedor.
COLUMNA 9	CORREO ELECTRÓNICO: Es el correo electrónico informado por el acreedor para su contacto por este medio.
COLUMNA 10	TELÉFONO: Corresponde al número telefónico de contacto con el acreedor (teléfono, número celular)

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL APODERADO

COLUMNA 11	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: En caso de que el acreedor tenga representante legal o apoderado, deberán incluirse sus nombres y apellidos.
COLUMNA 12	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: Incluir el número con el cual se identifica el representante legal o apoderado del acreedor y/o del accionista según sea el caso de pasivo interno o externo, respectivamente.

COLUMNA 13 DIRECCIÓN: Corresponde a la dirección de contacto del representante legal o apoderado.

COLUMNA 14 CIUDAD: Incluir el nombre de la ciudad reportada por el representante legal o apoderado.

COLUMNA 15 TELÉFONO: Corresponde al número telefónico de contacto con el representante legal o apoderado (teléfono, número celular)

COLUMNA 16 CORREO ELECTRÓNICO: Es el correo electrónico informado por el representante legal o apoderado para su contacto por este medio.

DATOS DE LA CUENTA PARA PAGOS

COLUMNA 17 NÚMERO DE LA CUENTA: Indicar el número de la cuenta del titular o del representante legal o del apoderado según sea el caso.

COLUMNA 18 TIPO DE CUENTA: Especificar si se trata de cuenta de ahorros o cuenta corriente.

COLUMNA 19 ENTIDAD EN DONDE TIENE REGISTRADA LA CUENTA: Indicar el nombre del establecimiento de crédito en donde tiene registrada la cuenta.

INFORMACIÓN RELATIVA A PAGOS Y SALDO ACREENCIAS

COLUMNA 20: VALOR RECONOCIDO: Incluir el valor total reconocido al acreedor de la entidad en liquidación.

COLUMNA 21: VALOR PAGOS EFECTUADOS: Incorporar el valor total de los pagos efectuados al acreedor.

COLUMNA 22: SALDO DE LA ACREENCIA: Corresponde al resultado obtenido de la resta entre el VALOR RECONOCIDO (COLUMNA 20) y el VALOR PAGOS EFECTUADOS (COLUMNA 21).

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	5.
NOMBRE DE FORMATO	Ficha técnica
OBJETIVO:	Disponer de información mensual consolidada de la entidad en liquidación relacionada con la información financiera, el reconocimiento y pago de acreencias y la conformación de la Junta de Acreedores.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Mensual
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

NÚMERO Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR: Indicar el número y la fecha de la Resolución de la Superintendencia Financiera de Colombia, mediante la cual se dispuso la toma de posesión de la entidad, con el objeto de proceder a su liquidación.

HORIZONTE DE LA LIQUIDACIÓN: Señalar el mes y año en que se tiene previsto culminar el proceso liquidatorio.

NOMBRE LIQUIDADOR: Indicar el nombre del liquidador persona natural o jurídica.

NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO: Indicar el número y la fecha de la Resolución expedida por Fogafin, mediante la cual se designó el liquidador de la entidad.

VALOR HONORARIOS: Registrar el valor de los honorarios mensuales asignados al liquidador, sin incluir el IVA.

NOMBRE CONTRALOR O REVISOR FISCAL: Indicar el nombre del contralor o del revisor fiscal persona jurídica o persona natural.

NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO: Indicar el número y la fecha de la Resolución expedida por Fogafin, mediante la cual se designó el contralor de la entidad.

VALOR HONORARIOS: Registrar el valor de los honorarios mensuales asignados al contralor, sin incluir el IVA

No. EMPLEADOS: Registrar el número total de las personas (vinculadas directamente con la entidad o a través de empresas de servicios temporales o mediante contratos de prestación de servicios) que prestan su servicio a la entidad en liquidación. En esta casilla no se deberá considerar al liquidador ni al contralor.

No. OFICINAS: Registrar el número de oficinas que tiene la entidad al corte del informe a nivel nacional e internacional.

No. ACREEDORES NO MASA: Registrar el número total de acreedores reconocidos en la No Masa, una vez expedido el acto administrativo mediante el cual se decide sobre las reclamaciones de la No Masa. El número de acreedores será actualizado al corte del mes objeto de informe, en la medida en que se resuelvan los recursos de reposición.

No. ACREEDORES MASA: Registrar el número total de acreedores reconocidos en la Masa, una vez expedido el acto administrativo mediante el cual se decide sobre las reclamaciones de la Masa. El número de acreedores será actualizado al corte del mes objeto de informe, en la medida en que se resuelvan los recursos de reposición.

No. ACREEDORES PACINORE: Registrar el número total de acreedores del pasivo cierto no reclamado, una vez expedido el acto administrativo mediante el cual se decide sobre el pasivo cierto no reclamado.

INFORMACIÓN FINANCIERA (Cifras en millones de pesos)

Nota: La fuente de información serán los estados financieros de la entidad en liquidación a la fecha de corte del mes respectivo, excepto los saldos correspondientes a la No Masa y Masa, los cuales se reportan una vez expedido el acto administrativo de reconocimiento de acreencias y es actualizado en la medida en que se resuelvan los recursos de reposición.

TOTAL ACTIVO: Registrar el valor total de los activos a la fecha de corte.

TOTAL PASIVO: Registrar el valor total de los pasivos a la fecha de corte.

CUBRIMIENTO DEL PASIVO: La celda automáticamente registrará el valor porcentual resultante de dividir el total del activo entre el total del pasivo.

CAJA Y BANCOS: Registrar el valor de la sumatoria del saldo de efectivo en caja y en bancos a la fecha de corte.

INVERSIONES: Registrar el saldo del portafolio de inversiones a la fecha de corte.

CARTERA BRUTA: La celda registra el saldo de la totalidad de la cartera de la entidad en liquidación a la fecha de corte, sin incluir provisiones, efectuando la suma entre cartera neta y cartera vencida.

CARTERA NETA: Registrar el valor total de la cartera bruta menos las provisiones de cartera a la fecha de corte.

CARTERA VENCIDA: Registrar el valor total de las provisiones de la cartera vencida de consumo, comercial, hipotecaria, etc. a la fecha de corte.

ÍNDICE DE MOROSIDAD: La celda registra el valor porcentual resultante de dividir la cartera vencida entre la cartera bruta.

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVOS MATERIALES: Registrar la sumatoria los bienes muebles e inmuebles, recibidos en pago o restituidos de contratos de leasing, así como la propiedad, planta y equipo, y las propiedades y equipo en arrendamiento operativo, entre otros.

SALDO NO MASA: Registrar el saldo de la No Masa a la fecha de corte.

SALDO MASA: Registrar el saldo de la Masa a la fecha de corte.

SALDO PASIVO CIERTO NO RECLAMADO: Registrar el saldo del Pasivo Certo No Reclamado a la fecha de corte.

GASTOS DE PERSONAL DEL MES: Registrar el valor causado durante el respectivo mes por concepto de gastos de personal señalados en el Formato No. 1.2. Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL MES: Registrar el valor causado durante el respectivo mes por concepto de los demás gastos administrativos de la entidad señalados en el Formato No. 1.2. Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

GASTOS DE PERSONAL ACUMULADO AÑO: Registrar el valor acumulado causado durante el año en curso (proceso liquidatorio) y a la fecha de corte, por concepto de gastos de personal señalados en el Formato No. 1.2. Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

GASTOS ADMINISTRATIVOS ACUMULADO AÑO: Registrar el valor acumulado causado durante el año en curso (proceso liquidatorio) y a la fecha de corte, por concepto de los demás gastos administrativos de la entidad señalados en el Formato No. 1.2. Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Cifras en millones de pesos)

NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO DE ACREENCIAS: Indicar el número y la fecha del acto administrativo, mediante el cual se efectuó el reconocimiento de acreencias por cada ítem (No Masa, Masa, PACINORE, Desvalorización Monetaria).

VALOR RECONOCIDO: Registrar el valor total de los pasivos reconocidos por cada ítem.

TOTAL RECONOCIDO: Registrar la sumatoria del valor reconocido por cada ítem.

PAGOS DE ACREENCIAS (Cifras en millones de pesos):

NO MASA, MASA, PASIVO CIERTO NO RECLAMADO y DESVALORIZACIÓN MONETARIA

VALOR DISPUESTO: Registrar el valor total puesto por la entidad en liquidación a disposición de los acreedores para el respectivo pago en la No Masa, Masa, Pasivo Cierto No Reclamado y Desvalorización Monetaria.

VALOR PAGO: Registrar el valor efectivamente cancelado a los acreedores de la No Masa, Masa, Pasivo Cierto No Reclamado y Desvalorización Monetaria.

VALOR PENDIENTE DE CANCELAR: La celda registra el resultado de la resta entre el Valor Dispuesto y el Valor Pago de la No Masa, Masa, Pasivo Cierto No Reclamado y Desvalorización Monetaria.

% DE PAGO: La celda registra el valor porcentual resultante de dividir; el valor del pago de la No Masa, Masa, Pasivo Cierto No Reclamado y Desvalorización Monetaria entre el valor reconocido en la No Masa, Masa, Pasivo Cierto No Reclamado y Desvalorización Monetaria.

NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO: Indicar el número y la fecha del acto administrativo, mediante el cual se dispuso el pago de acreencias por cada ítem.

TOTAL PAGOS: Registrar el valor resultante de la sumatoria del valor dispuesto, valor pendiente de cancelar y el % de pago, para cada ítem.

JUNTA DE ACREEDORES (Cifras en millones de pesos)

FECHA REUNIÓN: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de la última reunión de la Junta de Acreedores.

NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA O NATURAL: Indicar en su orden, el nombre de la persona jurídica o natural que hace parte de la Junta de Acreedores.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: Registrar el NIT o cédula de ciudadanía o cédula de extranjería o pasaporte, según sea el caso, de la persona jurídica o natural que hace parte de la Junta de Acreedores.

VALOR ACREENCIAS: Registrar el saldo que la entidad en liquidación adeuda al acreedor persona jurídica o persona natural que conforma la Junta de Acreedores.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás observaciones que se consideren pertinentes.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Incluir el nombre del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente, el formato remitido en físico además deberá contener su firma como responsable de lo informado en la ficha.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR O REVISOR FISCAL: Incluir el nombre del contralor principal o suplente o revisor fiscal, según sea el caso. El formato remitido en físico además deberá contener su firma en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

NÚMERO DE FORMATO:	6.
NOMBRE DE FORMATO	Informe de procesos jurídicos
OBJETIVO:	Contar con un inventario de los procesos judiciales en los que la entidad en liquidación obra como parte demandante, demandada, tercero interviniente, llamada en garantía, o instancia denunciada en el pleito, ante todas las jurisdicciones y ante los jueces de todas las competencias del país.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación.
PERIODICIDAD:	Semestral
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 10)

PROCESOS DE CARTERA Y OTROS PROCESOS

- COLUMNA 1** TIPO DE PROCESO: Indicar la clase de proceso en el cual la liquidación es demandante o demandada (Laboral, civil, penal, ejecutivo, coactivo, fiscal, etc.).
- COLUMNA 2** No. DE RADICADO: Incluir el número de radicado del proceso que corresponde a 23 dígitos.
- COLUMNA 3** DEMANDADO: Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural demandada.

- COLUMNA 4 DEMANDANTE: Indicar el nombre de la persona jurídica o persona natural demandante.
- COLUMNA 5 JUZGADO: Corresponde al nombre del juzgado, el número y la ciudad de ubicación.
- COLUMNA 6 VALOR PRETENSIONES: Indicar el valor de las pretensiones en miles de pesos.
- COLUMNA 7 FECHA DE PRESENTACIÓN: Indicar la fecha de notificación de la demanda.
- COLUMNA 8 ÚLTIMA ACTUACIÓN FECHA: Señalar la fecha de la última actuación.
- COLUMNA 9 ÚLTIMA ACTUACIÓN RESUMEN: Describir brevemente los antecedentes del proceso, así como la situación actual del proceso.
- COLUMNA 10 APODERADO: Indicar el nombre del abogado que adelanta el proceso.
- OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	7.
NOMBRE DE FORMATO:	Informe de la situación de negocios fiduciarios
OBJETIVO:	Conocer las gestiones adelantadas para la terminación y liquidación de cada negocio fiduciario celebrado por la entidad, que no haya podido cederse dentro del plazo previsto.
MARCO LEGAL:	Artículo 290 del E.O.S.F. y Artículos 9.2.1.1.1 al 9.2.1.1.9 del Decreto 2555 de 2010
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación que tengan por objeto la realización de negocios fiduciarios
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 13)

COLUMNA 1 No.: Enumerar cada uno de los negocios fiduciarios en administración de la entidad fiduciaria en liquidación.

COLUMNA 2 TIPO DE FIDEICOMISO: Corresponde al tipo de negocio constituido (Inmobiliario, en Garantía, de Seguros, de Administración, de Inversión, entre otros).

COLUMNA 3 NOMBRE DEL FIDEICOMISO: Nombre con el cual se identifica el fideicomiso.

- COLUMNA 4** FECHA DE CONSTITUCIÓN: Corresponde a la fecha (DD/MM/AAAA) de constitución del fideicomiso.
- COLUMNA 5** BIENES FIDEICOMITIDOS: Tipo de activos que componen el fideicomiso (Efectivo, Bienes Inmuebles, Muebles, Contingencias de procesos judiciales, entre otros).
- COLUMNA 6** SITUACIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO Y DE LOS BIENES FIDEICOMITIDOS: Indicar los antecedentes de la constitución del negocio fiduciario, así como una breve descripción de la situación general del fideicomiso y de los bienes fideicomitidos, destacando aspectos jurídicos y financieros que deban ser puestos en conocimiento de Fogafin.
- COLUMNA 7** ETAPAS SURTIDAS DEL PROCESO LIQUIDATORIO: Informar cuáles de las etapas previstas para la liquidación de negocios fiduciarios de entidades fiduciarias fueron ejecutadas a la fecha de corte del informe (Cesión del negocio fiduciario, medidas preventivas, emplazamiento a quienes tengan reclamaciones sobre los negocios fiduciarios, determinación del pasivo a cargo del negocio fiduciario, inventario y valoración de activos, venta, pago del pasivo externo e interno, entrega de remanentes al fideicomitente, adjudicación forzosa, según sea el caso, terminación del negocio), para lo cual deberá tener en cuenta lo señalado en los artículos 9.2.1.1.1 al 9.2.1.1.9 del Decreto 2555 de 2010.
- COLUMNA 8** ETAPAS PENDIENTES DE EJECUTAR: Indicar las etapas de liquidación pendientes por llevar a cabo en cada negocio fiduciario.
- COLUMNA 9** PROBLEMAS PARA SU TERMINACIÓN: Indicar cuáles son los principales problemas que impiden la terminación del fideicomiso.
- COLUMNA 10** FECHA PROBABLE DE FINQUITO DEL FIDEICOMISO: Corresponde a la fecha (DD/MM/AAAA) estimada para la terminación del fideicomiso.
- COLUMNA 11** PLAN DE ACCIÓN PARA SU TERMINACIÓN: Indicar brevemente las actividades a llevar a cabo para la terminación del fideicomiso.
- COLUMNA 12** SITUACIÓN FINANCIERA TOTAL ACTIVOS: Incluir el valor total de los activos del fideicomiso.
- COLUMNA 13** SITUACIÓN FINANCIERA TOTAL PASIVOS: Incluir el valor total de los pasivos del fideicomiso.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	8.
NOMBRE DE FORMATO	Informe de la situación de los Fondos de Inversión Colectiva
OBJETIVO:	Conocer las gestiones adelantadas para la terminación y liquidación de los Fondos de Inversión Colectiva administrados.
MARCO LEGAL:	Artículos 3.1.2.2.1. y 3.1.2.2.2. del Decreto 2555 de 2010
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación que tengan por objeto la administración de Fondos de Inversión Colectiva
PERIODICIDAD:	Mensual en el evento de presentarse movimientos durante el mes.
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

NOMBRE DE LA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN: Corresponde a la razón social de la entidad en liquidación que remite la información.

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Nombre y firma del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR: Nombre y firma del contralor en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTENIDO: (Columnas 1 a 9)

COLUMNA 1 No.: Enumerar cada uno de los fondos de inversión colectiva en administración de la entidad fiduciaria en liquidación.

COLUMNA 2 **TIPO DE FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA:** Los Fondos de Inversión Colectiva serán abiertos o cerrados, dependiendo de la manera cómo se estructure la obligación de redimir las participaciones de los inversionistas (Decreto 1242 de 2013 hoy incorporado en la parte 3 del Decreto 2555 de 2010)

COLUMNA 3 **NOMBRE DEL FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA:** Corresponde al nombre con el cual se identifica el Fondo de Inversión Colectiva.

- COLUMNA 4 FECHA DE CONSTITUCIÓN: Indicar la fecha de constitución del fondo de inversión.
- COLUMNA 5 NÚMERO DE INVERSIONISTAS: Se debe indicar el número de inversionistas del fondo de inversión al corte del informe.
- COLUMNA 6 VALOR DEL FONDO: Corresponde al valor total del fondo de inversión colectiva.
- COLUMNA 7 SITUACIÓN GENERAL: Indicar los antecedentes del fondo de inversión, así como una breve descripción de la situación general del fondo de inversión colectiva, resaltando aspectos de tipo jurídico y/o financiero que deban ser puestos en conocimiento de Fogafin.
- COLUMNA 8 GESTIONES ADELANTADAS: Indicar las gestiones realizadas para la liquidación del fondo de inversión colectiva.
- COLUMNA 9 PROBLEMAS PARA SU TERMINACIÓN: Indicar cuáles son los principales problemas que impiden la terminación del fondo de inversión.
- OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NÚMERO DE FORMATO:	9.
NOMBRE DE FORMATO	Ficha técnica entidades en liquidación voluntaria
OBJETIVO:	Disponer de información mensual consolidada de la entidad en liquidación relacionada con la información financiera, el reconocimiento y pago de acreencias, las decisiones de la asamblea de accionistas y la composición accionaria de la entidad.
TIPO DE ENTIDAD A LA QUE APLICA:	Entidades en liquidación voluntaria.
PERIODICIDAD:	Mensual
MEDIO DE ENVÍO:	<p>Archivo en Formato Excel y PDF tipo A, validado con la firma digital del liquidador y contralor y enviado al correo electrónico de Fogafin fogafin@fogafin.gov.co.</p> <p>En el evento que no sea posible el uso de la firma digital, el Formato podrá ser remitido a FOGAFÍN en medio físico debidamente suscrito y magnético en Excel y PDF tipo A.</p>

INSTRUCTIVO:

FECHA DE CORTE: Indicar día, mes, año (DD/MM/AAAA) de corte de la información.

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y NIT: Incluir la razón social de la entidad en liquidación que remite la información y el número de identificación de la entidad.

DIRECCIÓN, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD: Indicar la dirección del domicilio principal de la entidad, el número de teléfono de contacto y el correo electrónico de la entidad en liquidación.

HORIZONTE DE LA LIQUIDACIÓN: Señalar el mes y año en que se tiene previsto terminar el proceso liquidatorio.

FECHA DE ASAMBLEA DE LA LIQUIDACIÓN: Indicar la fecha en la cual se realizó la asamblea de accionistas en la que se decidió la liquidación de la entidad.

ESCRITURA DE LIQUIDACIÓN: Incluir el Número, Fecha de la Escritura y la Notaría en la cual se protocolizó al acta de la asamblea sobre la disolución y liquidación de la entidad.

NOMBRE LIQUIDADOR: Indicar el nombre del liquidador designado por la asamblea de accionistas.

FECHA DE DESIGNACIÓN: Indicar la fecha de designación del liquidador.

FECHA DE REGISTRO EN CÁMARA DE COMERCIO: Indicar la fecha de registro de la designación del liquidador en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la entidad en liquidación.

NOMBRE REVISOR FISCAL: Indicar el nombre del Revisor Fiscal.

FECHA DE DESIGNACIÓN: Indicar la fecha de designación del Revisor Fiscal.

FECHA DE REGISTRO: Indicar la fecha de registro de la designación del revisor fiscal en la Cámara de Comercio del domicilio principal de la entidad en liquidación.

No. EMPLEADOS: Registrar el número total de las personas (vinculadas directamente con la entidad o a través de empresas de servicios temporales o mediante contratos de prestación de servicios) que prestan su servicio a la entidad en liquidación. En esta casilla no se deberá considerar al liquidador ni al contralor.

No. OFICINAS: Registrar el número de oficinas que tiene la entidad al corte del informe a nivel nacional e internacional.

No. ACREEDORES NO MASA: Registrar el número total de acreedores reconocidos en la No Masa, una vez expedido el acto administrativo mediante el cual se decide sobre las reclamaciones de la No Masa, según sea el caso. El número de acreedores será actualizado al corte del mes objeto de informe, en la medida en que se resuelvan los recursos de reposición.

No. ACREEDORES MASA: Registrar el número total de acreedores reconocidos en la Masa, una vez expedido el acto administrativo mediante el cual se decide sobre las reclamaciones de la Masa, según sea el caso. El número de acreedores será actualizado al corte del mes objeto de informe, en la medida en que se resuelvan los recursos de reposición.

INFORMACIÓN FINANCIERA (Cifras en millones de pesos)

Nota: La fuente de información serán los estados financieros de la entidad en liquidación a la fecha de corte del mes respectivo, excepto los saldos correspondientes a la No Masa y Masa, los cuales se reportan una vez expedido el acto administrativo de reconocimiento de acreencias y es actualizado en la medida en que se resuelvan los recursos de reposición, según sea el caso.

TOTAL ACTIVO: Registrar el valor total de los activos a la fecha de corte.

TOTAL PASIVO: Registrar el valor total de los pasivos a la fecha de corte.

CUBRIMIENTO DEL PASIVO: La celda automáticamente registrará el valor porcentual resultante de dividir el total del activo entre el total del pasivo.

CAJA Y BANCOS: Registrar el valor de la sumatoria del saldo de efectivo en caja y en bancos a la fecha de corte.

INVERSIONES: Registrar el saldo del portafolio de inversiones a la fecha de corte.

CARTERA BRUTA: La celda registra el saldo de la totalidad de la cartera de la entidad en liquidación a la fecha de corte, sin incluir provisiones, efectuando la suma entre cartera neta y cartera vencida.

CARTERA NETA: Registrar el valor total de la cartera bruta menos las provisiones de cartera a la fecha de corte.

CARTERA VENCIDA: Registrar el valor total de las provisiones de la cartera vencida de consumo, comercial, hipotecaria, etc. a la fecha de corte.

ÍNDICE DE MOROSIDAD: La celda registra el valor porcentual resultante de dividir la cartera vencida entre la cartera bruta.

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVOS MATERIALES: Registrar la sumatoria los bienes muebles e inmuebles, recibidos en pago o restituidos de contratos de leasing, así como la propiedad, planta y equipo, y las propiedades y equipo en arrendamiento operativo, entre otros.

SALDO NO MASA: Registrar el saldo de la No Masa a la fecha de corte.

SALDO MASA: Registrar el saldo de la Masa a la fecha de corte.

No. DE PROCESOS JURÍDICOS EN CONTRA: Registrar el número de procesos jurídicos en contra de la entidad.

No. DE PROCESOS JURÍDICOS A FAVOR: Registrar el número de procesos jurídicos a favor de la entidad en liquidación.

VALOR DE LAS PRETENSIONES DE LOS PROCESOS JURÍDICOS EN CONTRA: Indicar el monto total de las pretensiones de los procesos jurídicos en contra.

VALOR DE LAS PRETENSIONES DE LOS PROCESOS JURÍDICOS A FAVOR: Indicar el monto total de las pretensiones de los procesos jurídicos a favor.

GASTOS DE PERSONAL DEL MES: Registrar el valor causado durante el respectivo mes por concepto de gastos de personal señalados en el Formato No. 1.2. Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL MES: Registrar el valor causado durante el respectivo mes por concepto de los demás gastos administrativos de la entidad señalados en el Formato No. 1.2. Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

GASTOS DE PERSONAL ACUMULADO AÑO: Registrar el valor acumulado causado durante el año en curso (proceso liquidatorio) y a la fecha de corte, por concepto de gastos de personal señalados en el Formato No. 1.2. Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

GASTOS ADMINISTRATIVOS ACUMULADO AÑO: Registrar el valor acumulado causado durante el año en curso (proceso liquidatorio) y a la fecha de corte, por concepto de los demás gastos administrativos de la entidad señalados en el Formato No. 1.2. Presupuesto y Ejecución Presupuestal.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Cifras en millones de pesos)

NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO DE ACREENCIAS: Indicar el número y la fecha del acto administrativo, mediante el cual se efectuó el reconocimiento de acreencias por cada ítem (No Masa, Masa), según sea el caso.

VALOR RECONOCIDO: Registrar el valor total de los pasivos reconocidos por cada ítem.

TOTAL RECONOCIDO: La celda efectúa la sumatoria de los valores reconocidos por cada ítem.

PAGOS DE ACREENCIAS (Cifras en millones de pesos): NO MASA y MASA

VALOR DISPUESTO: Registrar el valor total puesto por la entidad en liquidación a disposición de los acreedores para el respectivo pago en la No Masa y Masa de ser el caso.

VALOR PAGO: Registrar el valor efectivamente cancelado a los acreedores de la No Masa, y Masa, de ser el caso.

VALOR PENDIENTE DE CANCELAR: La celda registra el resultado de la resta entre el Valor Dispuesto y el Valor Pago de la No Masa y Masa.

% DE PAGO: La celda registra el valor porcentual resultante de dividir; el valor del pago de la No Masa y Masa.

NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO: Indicar el número y la fecha del acto administrativo, mediante el cual se dispuso el pago de acreencias por cada ítem, de aplicar a la entidad en liquidación.

TOTAL PAGOS: Registrar el valor resultante de la sumatoria del valor dispuesto, valor pendiente de cancelar y el % de pago, para cada ítem.

REUNIONES ASAMBLEAS DE ACCIONISTAS

FECHA: Indicar la fecha por cada una de las reuniones de asamblea de accionistas que se lleven a cabo durante la ejecución del proceso liquidatorio.

DESCRIPCIÓN DECISIONES: Describir brevemente las decisiones de la asamblea de accionistas en relación con la ejecución del proceso liquidatorio.

COMPOSICIÓN ACCIONARIA: Indicar el NIT, el nombre de los principales accionistas persona natural o jurídica con el porcentaje de participación en la capital de la entidad.

OBSERVACIONES: Indicar las situaciones relevantes presentadas y demás comentarios que se consideren pertinentes.

NOMBRE Y FIRMA DEL LIQUIDADOR: Incluir el nombre del liquidador quien es el encargado de certificar que la información reportada se tomó fielmente de su fuente, el formato remitido en físico además deberá contener su firma como responsable de lo informado en la ficha.

NOMBRE Y FIRMA DEL REVISOR FISCAL: Incluir el nombre del contralor principal o suplente o revisor fiscal, según sea el caso. El formato remitido en físico además deberá contener su firma en evidencia de su gestión de fiscalización sobre la información reportada.

Nombre de la actividad o entregables

Nombre del Liquidador

Firma del Liquidador

Nombre del Comisario

Firma del Comisario

ETAPAS / SUB ETAPAS / ACTIVIDADES O ENTREGABLES

HTDS, META, ENTREGABLES

Fecha Inicio (dd-mm-aa)

Fecha fin (dd-mm-aa)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

1470

1471

1472

1473

1474

1475

1476

1477

1478

1479

1480

1481

1482

1483

1484

1485

[illegible]

FORMATO No. 1.2. PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Nombre de la entidad en Liquidación
Nombre del Liquidador
Firma del Liquidador

15/08/2018 Fecha de corte del Informe
Nombre del Contralor
Firma del Contralor

Cifras en miles de pesos (\$COP)

INGRESOS	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Diciembre			Ingresos Primer Trimestre			Acumulado Año		
	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%
RECURSOS DISPONIBLES AL INICIO DE LA LIQUIDACIÓN O DE LA VIGENCIA			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
RENDIMIENTOS FINANCIEROS	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Intereses			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Dividendos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
VENTA DE ACTIVOS	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Inversiones			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Cartera			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Inmuebles			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Muebles y Enseres			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Vehículos y Maquinaria			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Otros activos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
RECAUDO DE CARTERA PROPIA	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Capital, intereses corrientes y de mora			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
OTROS	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Arrendamientos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Comisiones			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Saldos a favor - DIAN			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Total Ingresos	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	34	35	36	37	38	39	40	41	42

GASTOS	Enero			Febrero			Marzo			Abril			Diciembre			Gastos Cuarto Trimestre			Gasto Acumulado Año		
	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%	Presupuesto	Ejecución	%
GASTOS DE PERSONAL	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Gasto de nómina	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Número de empleados			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
Nómina			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Indemnizaciones			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Pensionados	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Número de pensionados			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
Nómina pensionados			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Prestación servicios	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Número de empleados en misión			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
Nómina empresa temporal			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Número de personas por prestación de servicios			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
Valor prestación de servicios			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
GASTOS ADMINISTRATIVOS	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Honorarios	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Liquidador			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Revisor Fiscal/Contralor			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Asesoría Equipo Líder de la Liquidación	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Financiero			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Administrativo			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Legal			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Contable			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Sistemas			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Impuestos	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Impuesto a las ventas			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Industria y Comercio			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Impuesto Predial			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Impuesto de vehículos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Timbre			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Impuesto CREE			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Sobretasas y otros			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Retención en la fuente			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
De renta y Complementarios			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Mantenimiento y Reparaciones	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Equipos y Software			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Vehículos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Inmuebles			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Muebles y Enseres			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Otros Activos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Cuotas de administración	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Sede principal			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Oficinas			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Parqueaderos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Inmuebles			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Arrendamiento	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Sede principal			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Oficinas			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Parqueaderos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Muebles y Enseres			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Vehículos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Seguros	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Incendio y terremoto			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Sustracción			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Vehículos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Caución del Liquidador			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Infidelidad y Riesgos Financieros			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Pólizas requeridas en procesos judiciales			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Servicios Públicos	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Agua			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Aseo			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Luz			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Gas			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Teléfono Local			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Servicio de Internet			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Teléfono Celular			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Correo			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Gastos de Viaje y Alojamiento	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Pasajes Aéreos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Gastos de Transporte Terrestre			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Gastos de Viaje Alojamiento			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Gastos de Viaje Manutención			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Comisiones	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Comisión seguimiento Fogafin			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Comisiones bancarias			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Comisiones Fiduciarias			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Comisiones por venta de activos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Contratos y servicios	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Asesoría Externa			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
Mantillos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!

INFORME DE CONTRATACIÓN

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

Cifras en pesos (\$COP)

[illegible]

IONES:

FORMATO No. 1.4.
CESIÓN DE LOS CONTRATOS DE SEGUROS

Nombre de la entidad en Liquidación

Nombre del Liquidador

Firma del Liquidador

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

Cifras en miles de pesos (\$COP)

Ítem	NO. DE LA PÓLIZA	NOMBRE TOMADOR DEL CONTRATO	NOMBRE BENEFICIARIO (S) DEL SEGURO	TIPO DE SEGURO	FECHA DEL CONTRATO	MONTO ASEGURADO	CIUDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD CESIONARIA	FECHA DE LA CESIÓN DEL CONTRATO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
TOTAL						-			

Observaciones:

FORMATO No. 1.5.
CESIÓN DE LOS CONTRATOS DE LEASING

Nombre de la entidad en Liquidación

Nombre del Liquidador

Firma del Liquidador

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

Cifras en miles de pesos (\$COP)

No.	NOMBRE DEL LOCATARIO	FECHA DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR DE LOS CÁNONES PENDIENTES POR PAGAR	CIUDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD CESIONARIA	FECHA DE LA CESIÓN DEL CONTRATO	VALOR DE CESIÓN DEL CONTRATO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8

Observaciones:



FORMATO No. 1.6.
CESIÓN DE LOS CONTRATOS FIDUCIARIOS

Nombre de la entidad en Liquidación

Nombre del Liquidador

Firma del Liquidador

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

Cifras en miles de pesos (\$COP)

No.	NOMBRE DEL FIDEICOMISO	NOMBRE DEL FIDEICOMITENTE	TIPO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DE (L) (OS) BENEFICIARIO (S)	FECHA DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIDEICOMITIDOS	VALOR PATRIMONIAL DEL FIDEICOMISO	CIUDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD CESIONARIA	FECHA DE LA CESIÓN DEL CONTRATO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Observaciones:

FORMATO No. 2.1. INFORME DE INVENTARIO Y VENTA DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

Nombre de la entidad en Liquidación

Fecha de corte del Informe

Nombre del Liquidador

Nombre del Contralor

Firma del Liquidador

Firma del Contralor

Cifras en miles de pesos (\$COP)

TIPO DE INVERSIÓN	NÚMERO DEL TÍTULO	RAZÓN SOCIAL EMISOR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE COMPRA	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR NOMINAL	TIPO DE MONEDA	FECHA VALORACIÓN	MONTO VALORACIÓN	FECHA VENTA	MECANISMO DE VENTA	MONTO DE LA VENTA	NOMBRE ADJUDICATARIO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL						-			-			-	

OBSERVACIONES:



FORMATO No. 2.2.
INFORME DE INVENTARIO Y VENTA DE CARTERA

Nombre de la entidad en Liquidación

Nombre del Liquidador

Firma del Liquidador

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

INVENTARIO															VENTA							
No.	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL DEUDOR	TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	NÚMERO DE LA OBLIGACIÓN	MODALIDAD DEL CREDITO	CALIFICACIÓN DEL CREDITO	SALDO DE CAPITAL	SALDO DE INTERESES	FECHA INICIAL DEL CREDITO	FECHA FINAL DEL CREDITO	DÍAS DE MORA	FECHA DEL ÚLTIMO AVALÚO DE LA GARANTÍA	UBICACIÓN DE LA GARANTÍA (CIUDAD)	DIRECCIÓN DE LA GARANTÍA	FECHA VALORACIÓN	MONTO VALORACION	FECHA VENTA	MECANISMO DE VENTA	MONTO DE LA VENTA	NOMBRE COMPRADOR	DIRECCIÓN DEL COMPRADOR	CIUDAD DEL COMPRADOR
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
TOTAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

OBSERVACIONES:

INFORME DE INVENTARIO Y VENTA DE INMUEBLES

Nombre de la entidad en Liquidación

Nombre del Liquidador

Firma del Liquidador

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

[illegible]**VACIONES:**

FORMATO No. 2.6.
INFORME DE INVENTARIO Y VENTA DE OTROS ACTIVOS

Nombre de la entidad en Liquidación

Nombre del Liquidador

Firma del Liquidador

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

Cifras en miles de pesos (\$COP)

Cifras en miles de pesos (\$COP)

INVENTARIO							VENTA																
No.	TIPO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	VALOR EN LIBROS	FECHA AVALÚO	VALOR AVALÚO	CIUDAD DE UBICACIÓN	FECHA VENTA	MECANISMO DE VENTA	MONTO DE LA VENTA	NOMBRE ADJUDICATARIO	DIRECCIÓN DEL ADJUDICATARIO	CIUDAD DEL ADJUDICATARIO											
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
TOTAL				0			0			0													

OBSERVACIONES:

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

[illegible]**OBSERVACIONES:**

FORMATO No. 2.8
INFORME DE VENTA ACTIVOS (INMUEBLES Y MUEBLES) - METODOLOGÍA COSTO BENEFICIO

Nombre de la entidad en Liquidación

Nombre del Liquidador

Firma del Liquidador

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

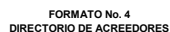
Cifras en miles de pesos (SCOP)

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	TIPO DE ACTIVO	PERIODO (MÁXIMO 12 MESES)	VALOR AVALÚO	FECHA DEL AVALÚO	INGRESOS PROMEDIO MES	GASTOS PROMEDIO MES	TASA DE DESCUENTO	VALOR PRESENTE INGRESOS	VALOR PRESENTE EGRESOS	VALOR CALCULO SEGÚN METODOLOGÍA COSTO - BENEFICIO	VALOR DE VENTA	CONDICIONES DE LA ENAJENACIÓN
1									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
2									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
3									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
4									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
5									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
6									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
7									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
8									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
9									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
10									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
11									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
12									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
13									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
14									#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTALES				0	0	0	0		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	0	

OBSERVACIONES:

FORMATO No. 3.3.
INFORME RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL PACINORE

FORMATO No. 3.4.
INFORME RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LA DESVALORIZACIÓN MONETARIA



Fecha de corte del informe

Nombre del Correlador

Firma del Contralor

Observations

FORMATO No. 5
FICHA TÉCNICA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN
FECHA DE CORTE:

INFORMACIÓN GENERAL									
NOMBRE DE LA ENTIDAD									
NÚMERO Y FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE TOMA DE POSESIÓN PARA LIQUIDAR						HORIZONTE DE LA LIQUIDACIÓN			
NOMBRE LIQUIDADOR			NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO			VALOR HONORARIOS			
NOMBRE CONTRALOR			NÚMERO Y FECHA RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO			VALOR HONORARIOS			
No. EMPLEADOS		No. OFICINAS		No. ACREEDORES NO MASA		No. ACREEDORES MASA		No. ACREEDORES PACINORE	

INFORMACIÓN FINANCIERA							
						Millones de pesos (\$COP)	
TOTAL ACTIVO			TOTAL PASIVO			CUBRIMIENTO DEL PASIVO	#iDIV/0!
CAJA Y BANCOS			INVERSIONES			CARTERA BRUTA	\$ -
CARTERA NETA		CARTERA VENCIDA		ÍNDICE DE MOROSIDAD	#iDIV/0!	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVOS MATERIALES	
SALDO NO MASA			SALDO MASA			SALDO PASIVO CIERTO NO RECLAMADO	
GASTOS DE PERSONAL DEL MES				GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL MES			
GASTOS DE PERSONAL ACUMULADO AÑO				GASTOS ADMINISTRATIVOS ACUMULADO AÑO			

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
		Millones de pesos (\$COP)
ACREENCIAS	NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO DE ACREENCIAS	VALOR RECONOCIDO
NO MASA		
MASA		
PASIVO CIERTO NO RECLAMADO		
DESVALORIZACIÓN		
TOTAL RECONOCIDO		\$ -

FORMATO No. 5
FICHA TÉCNICA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN
FECHA DE CORTE:

INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRE DE LA ENTIDAD					
PAGOS DE ACREENCIAS					
Millones de pesos (\$COP)					
NO MASA					
PAGOS REALIZADOS	VALOR DISPUESTO	VALOR PAGO	VALOR PENDIENTE DE CANCELAR	% DE PAGO	NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO
1er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
2do. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
3er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
4to. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
5to. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
TOTAL PAGOS	\$ -	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!	
MASA					
PAGOS REALIZADOS	VALOR DISPUESTO	VALOR PAGO	VALOR PENDIENTE DE CANCELAR	% DE PAGO	NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO
1er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
2do. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
3er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
4to. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
5to. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
TOTAL PAGOS	\$ -	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!	
PASIVO CIERTO NO RECLAMADO					
PAGOS REALIZADOS	VALOR DISPUESTO	VALOR PAGO	VALOR PENDIENTE DE CANCELAR	% DE PAGO	NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO
1er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
2do. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
3er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
4to. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
TOTAL PAGOS	\$ -	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!	
DESVALORIZACIÓN MONETARIA					
PAGOS REALIZADOS	VALOR DISPUESTO	VALOR PAGO	VALOR PENDIENTE DE CANCELAR	% DE PAGO	NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO
1er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
2do. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	

FORMATO No. 5
FICHA TÉCNICA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN
FECHA DE CORTE:

INFORMACIÓN GENERAL					
NOMBRE DE LA ENTIDAD					
3er. Pago			\$	-	#¡DIV/0!
4to. Pago			\$	-	#¡DIV/0!
TOTAL PAGOS	\$	-	\$	-	\$

JUNTA DE ACREEDORES					Millones de pesos (\$COP)
FECHA REUNIÓN		NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA O NATURAL	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	VALOR ACREENCIAS	
Primer acreedor					
Segundo acreedor					
Tercer acreedor					
Cuarto Acreedor					
Quinto acreedor					
TOTAL ACREENCIAS REPRESENTADAS					\$ -

OBSERVACIONES

FIRMA DEL LIQUIDADOR
NOMBRE:

FIRMA DEL CONTRALOR O REVISOR FISCAL
NOMBRE:

Fecha de corte del Informe

Nombre del Contralor

Firma del Contralor

PROCESOS DE CARTERA

Cifras en miles de pesos (\$COP)

O T R O S P R O C E S S O S

10

Observaciones:

FORMATO No. 7

INFORME DE LA SITUACIÓN DE NEGOCIOS FIDUCIARIOS

Nombre de la entidad en Liquidación

Fecha de corte del Informe

Nombre del Liquidador

Nombre del Contralor

Firma del Liquidador

Firma del Contralor

Cifras en miles de pesos (\$COP)

No.	TIPO DE FIDEICOMISO	NOMBRE DEL FIDEICOMISO	FECHA DE CONSTITUCIÓN	BIENES FIDEICOMITIDOS	SITUACIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO Y DE LOS BIENES FIDEICOMITIDOS	ETAPAS SURTIDAS DEL PROCESO LIQUIDATORIO	ETAPAS PENDIENTES DE EJECUTAR	PROBLEMAS PARA SU TERMINACIÓN	FECHA PROBABLE DE FINIQUITO DEL FIDEICOMISO	PLAN DE ACCIÓN PARA SU TERMINACIÓN	SITUACIÓN FINANCIERA	
											TOTAL ACTIVOS	TOTAL PASIVOS
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
TOTAL												\$ 0
												\$ 0

Observaciones:

FORMATO No. 8
INFORME DE LA SITUACIÓN DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN COLECTIVA

Nombre de la entidad en Liquidación

Fecha de corte del Informe

Nombre del Liquidador

Nombre del Contralor

Firma del Liquidador

Firma del Contralor

Cifras en miles de pesos (\$COP)

No.	TIPO DE FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA	NOMBRE DEL FONDO DE INVERSIÓN COLECTIVA	FECHA DE CONSTITUCIÓN	NÚMERO DE INVERSIONISTAS	VALOR DEL FONDO	SITUACIÓN GENERAL	GESTIONES ADELANTADAS	PROBLEMAS PARA SU TERMINACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
TOTAL	1	2	3	4	\$ 5 -	6	7	8

Observaciones:

FORMATO No. 9
FICHA TÉCNICA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA
FECHA DE CORTE:

INFORMACIÓN GENERAL						
NOMBRE DE LA ENTIDAD						
DIRECCIÓN, TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD					HORIZONTE DE LA LIQUIDACIÓN	
FECHA DE ASAMBLEA DE LA LIQUIDACIÓN				ESCRITURA DE LIQUIDACIÓN		
NOMBRE LIQUIDADOR			FECHA DE DESIGNACIÓN			FECHA DE REGISTRO EN CÁMARA DE COMERCIO
NOMBRE REVISOR FISCAL			FECHA DE DESIGNACIÓN			FECHA DE REGISTRO EN CÁMARA DE COMERCIO
No. EMPLEADOS		No. OFICINAS		No. ACREEDORES NO MASA		No. ACREEDORES MASA

INFORMACIÓN FINANCIERA						
						Millones de pesos (\$COP)
TOTAL ACTIVO			TOTAL PASIVO			CUBRIMIENTO DEL PASIVO #DIV/0!
CAJA Y BANCOS			INVERSIONES			CARTERA BRUTA \$ -
CARTERA NETA		CARTERA VENCIDA		ÍNDICE DE MOROSIDAD #DIV/0!	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y ACTIVOS MATERIALES	
SALDO NO MASA				SALDO MASA		
No. DE PROCESOS JURÍDICOS EN CONTRA					No. DE PROCESOS JURÍDICOS A FAVOR	
VALOR PRETENSIONES PROCESOS JURÍDICOS EN CONTRA					VALOR PRETENSIONES PROCESOS JURÍDICOS A FAVOR	
GASTOS DE PERSONAL DEL MES				GASTOS ADMINISTRATIVOS DEL MES		
GASTOS DE PERSONAL ACUMULADO AÑO				GASTOS ADMINISTRATIVOS ACUMULADO AÑO		

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
Millones de pesos (\$COP)	

FORMATO No. 9
FICHA TÉCNICA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA
FECHA DE CORTE:

ACREENCIAS	NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO DE ACREENCIAS	VALOR RECONOCIDO
NO MASA		
MASA		
TOTAL RECONOCIDO		\$ -

PAGOS DE ACREENCIAS					
Millones de pesos (\$COP)					
NO MASA					
PAGOS REALIZADOS	VALOR DISPUESTO	VALOR PAGO	VALOR PENDIENTE DE CANCELAR	% DE PAGO	NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO
1er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
2do. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
TOTAL PAGOS	\$ -	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!	

MASA					
PAGOS REALIZADOS	VALOR DISPUESTO	VALOR PAGO	VALOR PENDIENTE DE CANCELAR	% DE PAGO	NÚMERO Y FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE PAGO
1er. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
2do. Pago			\$ -	#¡DIV/0!	
TOTAL PAGOS	\$ -	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!	

REUNIONES ASAMBLEA DE ACCIONISTAS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DECISIONES	
COMPOSICIÓN ACCIONARIA		
NIT	PRINCIPALES ACCIONISTAS	PARTICIPACIÓN EN EL CAPITAL
TOTAL		

FORMATO No. 9
FICHA TÉCNICA ENTIDAD EN LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA
FECHA DE CORTE:

OBSERVACIONES

FIRMA DEL LIQUIDADOR
NOMBRE:

FIRMA DEL REVISOR FISCAL
NOMBRE: