

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS.....	2
2. JUSTIFICACIÓN.....	2
3. MARCO NORMATIVO.....	2
4. PROCESO DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS DE COOPERAN.....	3
5. ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR.....	4
6. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN.....	5
7. PRECIO BASE DE VENTA DE LOS ACTIVOS Y PAGO DEL PRECIO.....	10
8. POLÍTICAS GENERALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE COOPERAN.....	10
9. DIAGRAMA DEL PROCESO.....	15
10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.....	16
11. INSTRUCTIVOS(S).....	21
12. ANEXOS.....	21

## 1. OBJETIVOS

Adoptar las políticas y procedimientos orientados a que la comercialización de los activos de la COOPERATIVA DE CAFICULTORES DE ANDES EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA (en adelante “COOPERAN”) se gestione de manera eficiente, oportuna y eficaz, protegiendo los intereses de la entidad en aras de procurar las mejores condiciones de mercado.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Tal como lo establece el numeral 1 del artículo 293 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el propósito del proceso de liquidación forzosa administrativa que viene adelantando COOPERAN, no es otro distinto al de garantizar “... *la pronta realización de los activos y el pago gradual y rápido del pasivo externo a cargo de la respectiva entidad hasta la concurrencia de sus activos, preservando la igualdad entre los acreedores sin perjuicio de las disposiciones legales que confieren privilegios de exclusión y preferencia a determinada clase de créditos*”.

Implica lo anterior que la actividad del Liquidador debe orientarse a honrar los pasivos con los activos, dentro de los cuales se destacan los bienes muebles e inmuebles de los que es titular COOPERAN y que constituirán la principal fuente de recursos para tal objetivo.

## 3. MARCO NORMATIVO

La comercialización de los bienes de propiedad de la entidad se encuentra sometida a las reglas establecidas por los artículos 9.1.3.4.1 y siguientes del Decreto 2555 de 2010, dentro de las cuales se destaca que:

- a. La liquidación, realización o enajenación de los activos se hará a través de mecanismos que permitan obtener el valor de mercado de dichos activos, para lo cual el liquidador deberá tomar como referencia el avalúo de los bienes que se encuentre en firme.
- b. Cuando las ofertas obtenidas directamente por el liquidador difieran sustancialmente del avalúo, es decir, cuando el valor de dichas ofertas sea inferior en más del diez por ciento (10%) de los avalúos realizados, el liquidador podrá enajenar los activos a través de una invitación pública para presentar propuestas o mediante martillos.

Para este efecto la invitación para presentar ofertas o para participar en el martillo deberá publicarse mediante aviso en un diario de amplia circulación nacional.

c. En todo caso, 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 el Fondo de Garantías de Instituciones Financieras –FOGAFIN, sea favorable. En todo caso, dentro del mes siguiente a la fecha en que se perfeccione la venta, se hará un informe detallado con destino a los acreedores y al Fondo de Garantías de Instituciones Financieras –FOGAFIN, (entiéndase Superintendencia de la Economía Solidaria) sin perjuicio de que solicite más información en desarrollo de las facultades con que cuenta para ejercer la labor de seguimiento.

De acuerdo con lo hasta aquí anotado, el presente documento se expide por el Liquidador de COOPERAN, con el fin de plasmar en él las políticas y procedimientos que orientarán la gestión de comercialización de activos de la entidad, desde la promoción hasta el perfeccionamiento de los respectivos negocios, buscando que dicho proceso se adelante ajustado integralmente al ordenamiento jurídico aplicable, se preserven los intereses de COOPERAN y se encuentre dotado de transparencia frente a las autoridades y los acreedores.

#### **4. PROCESO DE ENAJENACIÓN DE ACTIVOS DE COOPERAN**

Las siguientes son las etapas que componen el proceso de comercialización de los activos de COOPERAN:

##### **a. Construcción del inventario:**

Siguiendo las disposiciones al respecto, COOPERAN construye un inventario de los activos de los que es titular la entidad, bienes muebles como inmuebles, información que se consigna en documentos lógicos en los que aparecen los datos que permiten la identificación de las características y ubicación de los respectivos bienes.

##### **b. Valoración de activos:**

Los activos inventariados serán valorados por los profesionales respecto de los cuales la entidad haya obtenido el concepto favorable por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

##### **c. Promoción de activos:**

Una vez ejecutado el procedimiento previsto para el efecto, establecidos y en firme los valores de los activos, el Liquidador dispondrá la promoción de su enajenación a través de los medios establecidos en el Decreto 2555 de 2010 y adicionalmente en los siguientes medios de difusión masiva, según lo considere conveniente:

- Sitio web de la entidad.

- Publicaciones especializadas por naturaleza del activo.
- Invitaciones privadas orientadas a inversionistas o empresarios para quienes los activos puedan resultar de interés de acuerdo con sus actividades.
- Vinculación de agentes profesionales.

## 5. ATRIBUCIONES DEL LIQUIDADOR

De conformidad con el numeral 9 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, al Liquidador le corresponden la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de COOPERAN, de la masa de la liquidación o excluidos de ella y, además, los siguientes deberes y facultades:

- a. Actuar como representante legal de la intervenida;
- b. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y progresiva;
- c. Adelantar durante todo el curso de la liquidación el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que por cualquier concepto deban ingresar a la masa de la liquidación, para lo cual podrá ofrecer incentivos por la denuncia de la existencia y entrega de tales activos;
- d. Administrar la masa de la liquidación con las responsabilidades de un secuestro judicial;
- e. Velar por la adecuada conservación de los bienes de la intervenida, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto;
- f. Continuar con la contabilidad de la entidad intervenida en libros debidamente registrados; en caso de no ser posible, proveer su reconstrucción e iniciar la contabilidad de la liquidación;
- g. Presentar cuentas comprobadas de su gestión, al separarse 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;
- h. Ejecutar todos los actos y efectuar todos los gastos que a su juicio sean necesarios para la conservación de los activos y archivos de la intervenida;
- i. Celebrar todos los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación, incluidos los negocios o encargos fiduciarios que faciliten su adelantamiento, restituir bienes recibidos en prenda, cancelar hipotecas y representar a la entidad en las sociedades en que sea socia o accionista, así como transigir, comprometer, compensar o desistir, judicial o extrajudicialmente, siempre que no se afecte la igualdad de los acreedores de acuerdo con la ley;
- j. Realizar los castigos de activos que resulten pertinentes;
- k. Vender, sin necesidad de que el peritaje sea judicial, los activos de la entidad intervenida;
- l. Pagar con los recursos pertenecientes a la intervenida todos los gastos de la liquidación;
- m. Dar por terminados los contratos de trabajo de empleados cuyo servicio no requiera, y conservar o contratar los que sean necesarios para el debido adelantamiento de la liquidación;

- n. Bajo su responsabilidad promover las acciones de responsabilidad civil o penales que correspondan, contra los administradores, directores, revisores fiscales y funcionarios de la intervenida;
- o. Propiciar acuerdos cuyo objeto consista en la continuación por un nuevo fiduciario de la gestión orientada a alcanzar las finalidades previstas en los contratos fiduciarios celebrados por la entidad intervenida, antes de efectuar las restituciones a los fideicomitentes a que haya lugar, y
- p. Destinar recursos de la liquidación al pago de la desvalorización monetaria que hubieren podido sufrir las acreencias que debieron sujetarse al proceso liquidatorio.

Además de las facultades y deberes consagradas en el numeral 9 del artículo 295 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Liquidador de COOPERAN se reserva el derecho, en forma discrecional y sin necesidad de dar aviso o notificación previa, en cualquier momento de:

- No adjudicar el activo o lote de activos, cuando ninguna de las ofertas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- Modificar el cronograma de actividades de una etapa de venta en desarrollo.
- Dar por terminado el proceso de venta en cualquier momento.
- Retirar del proceso de venta y/o dejar sin efecto la adjudicación de un activo o lote de activos cuando se evidencie inconsistencias o no conformidades en el avalúo de este, o, limitaciones jurídicas, técnicas o fiscales que requieran saneamiento previo a para la enajenación del bien.
- Suspender el proceso de venta.

De presentarse alguna de las situaciones anteriormente descritas, COOPERAN procederá a informar de manera inmediata a los interesados en el desarrollo de la etapa de venta, mediante publicación en la página web del enajenante, o, mediante el envío de correo electrónico al interesado a la dirección suministrada por él.

## **6. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN**

Bajo el entendido que la pronta realización de los activos es una de las finalidades esenciales de los procesos de liquidación forzosa administrativa, COOPERAN utilizará diferentes mecanismos para la enajenación de los activos, de acuerdo con las necesidades propias del proceso liquidatorio, disponibilidad de tiempo y urgencia manifiesta para la venta de activos.

La venta de los activos se podrá realizar de manera individual o por medio de lotes que serán conformados de acuerdo con la disponibilidad de estos. Su precio mínimo de venta será, según el caso, el establecido en función del avalúo comercial vigente del activo, del precio de venta forzada, del cálculo de la relación costo beneficio, o, de los demás contenidos en el Decreto 2555 de 2010.

## 6.1. ENAJENACIÓN POR MEDIO DE SUBASTA PÚBLICA

COOPERAN, cuando exista pluralidad de ofertas por determinado activo, podrá promover la comercialización de los activos por medio de procesos de convocatoria abierta, mediante los cuales se realizará subasta pública de los activos ofertados, siguiendo el mecanismo que se describe a continuación:

- 1- Publicación del aviso de venta, por medio de la cual se dará inicio al proceso de venta de los activos ofertados.
- 2- Presentación del sobre de oferta, por medio del cual el oferente presenta su oferta económica.
- 3- Subasta de adjudicación, por medio de la cual el enajenante selecciona al oferente que cumpla con los requisitos exigidos en el proceso de venta y presente una mejor oferta por un activo o lote de activos.

### 6.1.1. Publicación del aviso de venta

EL ENAJENANTE publicará en un diario de amplia circulación nacional al igual que en su página web el aviso de venta de los activos, con lo cual se inicia cada etapa de venta.

**Reglamento y condiciones de venta.** Esta publicación en la página web institucional deberá contener la relación de los activos o lote de activos a enajenar, su precio mínimo de venta, el cronograma de actividades, las condiciones del proceso, y el correo electrónico en el cual se podrán atender consultas relacionadas con el proceso de venta. EL ENAJENANTE podrá, a su juicio, publicar información adicional que considere pertinente.

**Visita inspección a los activos y solicitudes de aclaración.** En el caso en que se requiera, los interesados en participar en el proceso de venta podrán solicitar visitas para la inspección a los activos objeto de interés y que se encuentren en poder de COOPERAN, con el fin de que tengan conocimiento y certeza sobre el estado de estos.

Para lo anterior los interesados deberán remitir correo electrónico elevando su solicitud, indicando el activo objeto de la visita, nombres e identificación de las personas que realizarán la visita, y propuesta de fecha y hora.

Asimismo, a través de oficio o correo electrónico, los interesados podrán solicitar información adicional sobre los activos o aclaraciones a la información pública en el aviso de venta.

A través de correo electrónico, EL ENAJENANTE dará respuesta a las solicitudes recibidas.

Se realice o no la inspección a los activos, COOPERAN no responderá por los vicios ocultos o deterioros que presenten los bienes, toda vez que, con la sola presentación de la propuesta, los interesados aceptan expresamente renunciar a tal derecho.

En todo caso, será responsabilidad del interesado el acceso, traslado, recorrido y visita los activos, sin que COOPERAN asuma responsabilidad alguna por las contingencias, riesgos o novedades que se presenten en los inmuebles. Quien acceda a los mismos, asume la responsabilidad por hechos de fuerza mayor o caso fortuito. De igual manera, el interesado será responsable por la sustracción de bienes, la afectación del inmueble o cualquier otro daño o perjuicio que se cause por la acción u omisión del interesado o de sus dependientes o acompañantes o de aquellos derivados de la fuerza mayor o caso fortuito.

#### **6.1.2. Presentación del sobre de oferta**

Dentro de las fechas establecidas para tal fin en el cronograma de actividades de cada etapa de venta, los interesados remitirán al ENAJENANTE, a través de sobre cerrado, la oferta económica.

Para la presentación del sobre cerrado se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. El sobre deberá contener en su parte frontal el formato de marcación de sobres de oferta, el cual se encuentra dentro de los anexos del presente documento. Esto, con el fin de diferenciar el sobre de la correspondencia ordinaria recibida por la entidad.
2. El sobre deberá contener la oferta económica en la cual se identifiquen plenamente los activos por los cuales se realiza la oferta, el valor ofertado por los mismos y la manera en la cual se realizará el pago, entendiendo que EL ENAJENANTE solo aceptará pagos de contado.

En el evento en que un oferente realice ofrecimiento por dos o más activos o lotes, deberá especificar el valor individual de su ofrecimiento.

3. El oferente deberá impartir autorización a COOPERAN para que realice la consulta ante centrales de información, listas vinculantes y en general en todas aquellas bases de datos que permitan establecer que su perfil se ajusta a las políticas adoptadas para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.

#### **6.1.3. Subasta de adjudicación**

En la fecha determinada en el cronograma de actividades, se realizará la apertura del sobre y subasta de adjudicación, siguiendo la dinámica que se describe a continuación:

**1.** La subasta se llevará a cabo en la hora, fecha y lugar señalado en el cronograma de actividades de la respectiva etapa de venta. En el lugar en donde se celebrará la subasta de adjudicación podrán estar presentes únicamente los interesados habilitados, cuyos nombres figurarán en el listado que se publicará en la entrada del lugar donde se celebrará la subasta adjudicación, y hasta una (1) persona adicional en calidad de asesor o acompañante.

Después del inicio de la subasta adjudicación, no se autorizará el ingreso de ningún interesado, ni de ninguna otra persona a la sala donde se realiza la subasta, a menos que se trate del liquidador, sus dependientes, empleados, agentes, asesores o consultores y/o los funcionarios de la Superintendencia de Economía Solidaria.

**2.** Los interesados habilitados para presentar el sobre podrán remitir el mismo de manera física a través de correo, o aportarlo de manera presencial antes de que se dé inicio al desarrollo de la subasta de adjudicación.

En todo caso, el sobre deberá estar presente al momento de inicio de la subasta de adjudicación y su contenido no podrá ser modificado, aclarado o complementado una vez haya iniciado la subasta de adjudicación.

**3.** Se dará inicio la subasta adjudicación con la lectura de los oferentes habilitados para la presentación del sobre, la verificación de su asistencia a la subasta, y en el evento en que solo un oferente habilitado se presente a la subasta de adjudicación por un activo en específico, se procederá a la revisión inmediata de los documentos aportados en su sobre sin lugar a subasta.

En el evento en que por un activo específico exista una pluralidad de oferentes habilitados y se hagan presentes en las subastas de adjudicación, se procederá con la apertura de los sobres.

**4.** Las ofertas económicas recibidas serán ordenadas de mayor a menor en función al valor ofrecido por cada activo, y se realizará la adjudicación en venta a aquel oferente que oferte un mayor valor por un activo específico.

**5.** Hecho lo anterior, se concederá el uso de la palabra a los oferentes, su representante legal o apoderado debidamente constituido, para que manifiesten de viva voz si desean aumentar su propuesta económica. Cada vez que un oferente realice un aumento de la propuesta económica, COOPERAN concederá nuevamente el uso de la palabra a los demás para que manifiesten si desean ofrecer un valor superior. No obstante, si se aprecia

que no hay mejoramientos sustanciales o significativos en el precio de venta, COOPERAN podrá detener las rondas y proceder a la adjudicación.

6. En el caso de empate en la oferta más alta por un bien específico y sin que se haya mejorado el precio de venta, procederá con el mecanismo de desempate, el cual se describe a continuación:

Cada uno de los oferentes que se encuentren en situaciones de empate, tendrán un periodo de cinco (5) minutos para efectuar un primer y único lance, en el cual mejorará el valor de su oferta. Se adjudicará en venta el activo a aquel oferente que oferte un mayor valor por un activo específico.

En caso de persistir el empate, se le adjudicará al oferente que haya presentado la primera oferta.

7. De lo anterior, se dejará constancia en acta y se procederá a informar por medio de publicación en la página web del enajenante sobre el resultado de la apertura de sobres de oferta y subasta de adjudicación.

## **6.2. ENAJENACIÓN POR MEDIO DE VENTA DIRECTA**

COOPERAN podrá promover la comercialización de los activos de manera directa, atendiendo a factores como la eficacia de los actos de gestión de enajenación, la urgencia o la escasez de ofertas entre otros, de conformidad con los siguientes parámetros:

6.2.1. El interesado deberá remitir a COOPERAN la declaración de interés de compra de uno o varios activos o lotes de activos, indicando el valor de su oferta de manera individual, siguiendo las disposiciones del numeral 6.1.2. del presente reglamento de venta.

6.2.2. En el evento en que los activos se encuentren incluidos en el desarrollo de un proceso de venta en curso, la declaración de interés de compra será puesta en espera y retomada al finalizar la etapa de venta con los activos que resulten disponibles.

6.2.3. COOPERAN dará respuesta a la declaración de interés de compra informando sobre la disponibilidad de venta de los activos y de encontrarse disponibles, su precio mínimo de venta y la cuenta bancaria del ENAJENANTE.

## **6.3. ENAJENACIÓN EN CASO DE URGENCIA**

En caso de urgencia, COOPERAN podrá comercializar sus activos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1.3.4.2 del Decreto 2555 de 2010.

## **7. PRECIO BASE DE VENTA DE LOS ACTIVOS Y PAGO DEL PRECIO**

El valor base de venta de los activos de COOPERAN corresponderá inicialmente al avalúo comercial vigente de los mismos. No obstante, si para el momento de la venta, el activo puede enajenarse por mayor valor al del avalúo comercial, COOPERAN podrá hacerlo, siempre y cuando el mayor valor no supere en un 50% el justo precio del bien.

Cuando las ofertas obtenidas difieran sustancialmente del avalúo, es decir, cuando el valor de dichas ofertas sea inferior en más del diez por ciento (10%) de los avalúos realizados, el liquidador podrá enajenar los activos a través de una invitación pública para presentar propuestas o mediante martillos.

Para este efecto la invitación para presentar ofertas o para participar en el martillo deberá publicarse mediante aviso en un diario de amplia circulación nacional.

En todo caso, se podrá enajenar por un valor inferior al avalúo, cuando la relación costobeneficio de cada operación, calculada de acuerdo con la metodología que expida la Superintendencia de la Economía Solidaria, sea favorable. En todo caso, dentro del mes siguiente a la fecha en que se perfeccione la venta, se hará un informe detallado con destino a los acreedores y a la Superintendencia de la Economía Solidaria, sin perjuicio de que esta solicite más información en desarrollo de las facultades con que cuenta para ejercer la labor de seguimiento.

## **8. POLÍTICAS GENERALES PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS ACTIVOS DE COOPERAN**

Las siguientes son las políticas generales que orientarán el proceso de enajenación de activos de COOPERAN durante el trámite de la liquidación forzosa administrativa:

- Los negocios jurídicos que se celebren para efectos de la negociación de activos de COOPERAN se sujetarán a las disposiciones de los ordenamientos civil y comercial.
- El valor de enajenación del activo será el que corresponda al avalúo especializado del mismo, salvo que se dé alguna de las circunstancias que permitan su enajenación por un valor inferior, de conformidad con las disposiciones del ordenamiento jurídico aplicable, las cuales se consignaron previamente en el presente documento.
- Los documentos que instrumentalicen las enajenaciones de activos serán los adoptados por COOPERAN.
- Los términos de negociación de los activos de la entidad serán únicamente los que convenga COOPERAN con el respectivo adquirente.

- COOPERAN únicamente transferirá la propiedad de sus activos cuando implique el pago efectivo de su valor, por lo que no se aceptarán negocios de permuta, entre otros.
- COOPERAN no otorgará financiación para la enajenación de sus activos, por lo que, en caso de requerirla el eventual adquirente, deberá obtenerla a través de establecimientos especializados y autorizados para tal efecto.
- La entrega material de los bienes únicamente se podrá realizar cuando COOPERAN haya recibido efectivamente el pago íntegro del precio acordado.
- COOPERAN, para la promoción de la comercialización de los activos, podrá hacerlo a través de agentes profesionales, quienes, para su vinculación, se someterán a un riguroso estudio por parte de COOPERAN, por conducto de un comité conformado por el Liquidador y las personas encargadas de la Dirección Financiera y Contable y la Dirección Jurídica.

Para tal efecto, únicamente serán vinculados agentes profesionales que acrediten trayectoria, moralidad, experiencia y que superen satisfactoriamente los análisis de contraparte que realizará COOPERAN para establecer el cumplimiento de las políticas adoptadas para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Cada agente profesional interesado en participar en la comercialización de bienes deberá suscribir un convenio macro con COOPERAN, en el que expresamente se establecerá la cláusula de exclusividad.

- El valor de las comisiones a reconocer a los agentes profesionales únicamente será pagado a la firma del documento en que se perfeccione la compraventa y una vez se haya realizado el pago total del precio por parte del comprador, sujeto a verificación por parte de COOPERAN.
- COOPERAN no reconocerá comisiones a agentes profesionales que no hayan suscrito el documento de vinculación en los términos definidos por la entidad.
- COOPERAN únicamente reconocerá el valor de comisiones a agentes profesionales cuando sea evidente que su intervención fue determinante para la celebración de los respectivos negocios.
- Las comisiones que reconocerá COOPERAN a los agentes profesionales serán las siguientes:

- Bienes muebles: 3.5%
- Inmuebles urbanos: 5% - Cuando la venta se realice por el 100% o más del avalúo comercial vigente del bien.  
4% - Cuando la venta se realice por menos del 100% del avalúo comercial vigente del bien.
- Inmuebles rurales: 6% - Cuando la venta se realice por el 100% o más del avalúo comercial vigente del bien.  
5% - Cuando la venta se realice por menos del 100% del avalúo comercial vigente del bien.

- El Liquidador podrá autorizar a los acreedores de la entidad que hayan tenido la condición de asociado que adelanten la promoción de los activos de COOPERAN, para lo cual expedirá un documento en tal sentido.

Cuando un acreedor previamente autorizado por COOPERAN participe efectivamente en la concreción de un negocio de compraventa, se le reconocerá comisión así:

- Bien mueble: 2.5%
- Inmueble urbano: 3%
- Inmueble rural: 4%

La base sobre la cual se calcularán los anteriores porcentajes será por el total final de la venta efectivamente pagada por el comprador.

- COOPERAN únicamente celebrará negocios para la enajenación de sus activos, previa comprobación de los antecedentes y consulta en listas y bases de datos, que permitan inferir razonablemente que el eventual adquirente no tiene indicios ni antecedentes por la ejecución de actividades ilícitas de ninguna naturaleza conforme al Manual Sarlaft Vigente de COOPERAN.

- **Rechazo de las ofertas.**- El Enajenante rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

- **Subrogación de la adjudicación.**- El adjudicatario puede solicitar a COOPERAN la subrogación de su posición, para lo cual debe aportar la misma documentación que le fue requerida a aquel en quien pretende subrogarse.

COOPERAN se reservará el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de subrogación, la cual no producirá efecto hasta tanto este manifieste por escrito su aceptación. Solo son procedentes las subrogaciones sobre terceros que igualen o superen las condiciones del interesado.

- **Impuestos, tasas, contribuciones y otros costos.-** Los impuestos tasas y contribuciones nacionales departamentales y/o municipales que graven los activos correrán por cuenta del COMPRADOR desde el momento en que se dé la firma del documento en que se perfeccione la compraventa.

- **Activos arrendados.-** En el evento en que COOPERAN cuente con contrato de arrendamiento o en su defecto, un contrato de comodato vigente sobre alguno de los activos objeto de la comercialización, dicha situación será informada al inicio de la etapa de venta, y el contrato de arrendamiento o comodato será cedido a favor del comprador del activo al momento de la firma del documento en que se perfeccione la compra venta, y a partir de ese momento, será titular de los derechos y obligaciones derivadas del mismo.

- **Bienes inmuebles y entrega de bienes inmuebles**

- Plazo para la firma del contrato de promesa de compraventa.

El contrato de promesa de compraventa deberá ser suscrito dentro de los quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de adjudicación.

En el evento en que el ADJUDICATARIO no firme la promesa de contrato de compraventa dentro del plazo establecido, quedará sin efecto la adjudicación.

Para la firma de la escritura pública de compraventa el adjudicatario debe acreditar el pago del 100% del precio de la venta.

- Plazo para la firma de la escritura pública

La firma de la escritura pública deberá realizarse en el plazo acordado por las partes en el contrato de promesa de compraventa, sin embargo, este plazo podrá ser modificado por acuerdo entre las partes.

En todo caso, la firma de la escritura pública deberá estar dentro del periodo de vigencia del avalúo comercial del inmueble. Para la suscripción de la escritura, se deberá encontrar pagada la totalidad del precio de venta.

De la misma manera, será obligación del adjudicatario aportar la totalidad de la documentación requerida por la notaría en lo que corresponda a sus condiciones civiles.

- Entrega material de los bienes.

La entrega real y material de los inmuebles vendidos se realizará como cuerpo cierto, en diligencia que se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de

registro de la escritura pública en venta. De la actividad anterior se levantará un acta de entrega.

- **Bienes muebles y entrega de bienes muebles**

- Plazo para la firma del contrato de compraventa.

El contrato de compraventa deberá ser suscrito dentro de los quince (15) días calendarios contados a partir de la fecha de adjudicación.

En el evento en que el adjudicatario no firme el contrato de compraventa dentro del plazo establecido, quedará sin efecto la adjudicación.

Para la firma del contrato compraventa el adjudicatario debe acreditar el pago del 100% del precio de la venta.

- Entrega material de los bienes.

Los bienes muebles serán entregados en el lugar en donde estos se encuentren, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato de compraventa el pago total del precio de venta.

- **Derechos notariales, de beneficencia, tesorería municipal y de registro**

En caso de bienes inmuebles de los derechos notariales que se causen con ocasión al otorgamiento de la escritura pública de compraventa, serán sufragados 50% por el comprador y 50% por el ENAJENANTE.

Los demás gastos y costos, tales como beneficencia, boleta fiscal, anotación y registro serán asumidos al 100% por el COMPRADOR.

En el caso de entidades oficiales compradoras, COOPERAN asumirá los gastos de ley.

En el evento en que la escritura o el registro no se perfeccionen por falta de pago de tales gastos COOPERAN podrá ser efectiva la cláusula penal.

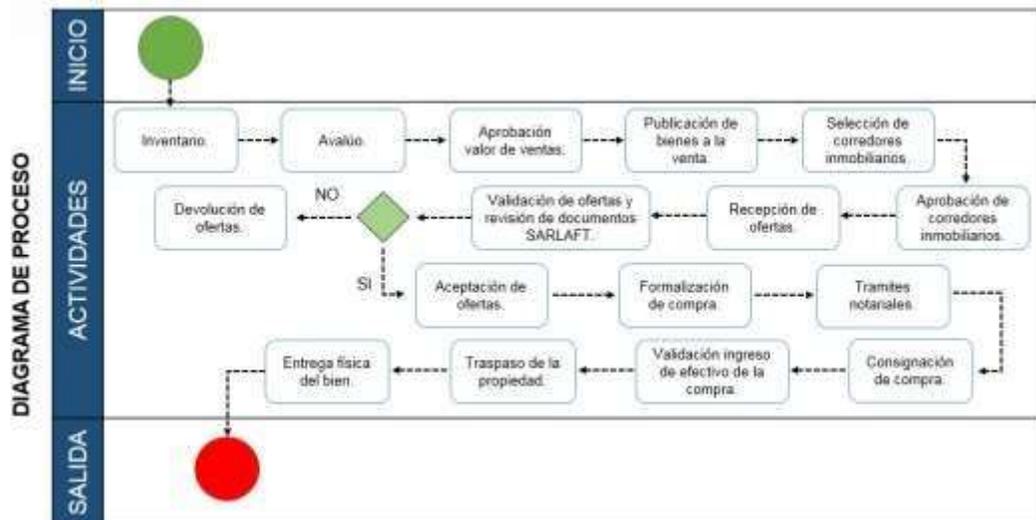
- **Cláusula penal:** En los contratos de promesa de compraventa, de compraventa y en cualquier otro documento de naturaleza contractual y obligacional que se suscriba en virtud de la enajenación de activos, se incluirá una cláusula penal a favor de COOPERAN que tiene por objeto establecer anticipadamente la indemnización de los daños por el incumplimiento de una o varias condiciones u obligaciones de la contraparte de COOPERAN, mediante la sujeción de la parte incumplida, tales como el adjudicatario, comprador, ofertante, etc. a una pena, consistente en dar o hacer algo en caso de no

ejecutar o retardar las obligaciones a su cargo. El pago de la pena no exonera del cumplimiento de la obligación principal, ni el derecho del Enajenante de perseguir la indemnización plena de todos los perjuicios generados.

- **Arras:** Se podrán pactar arras de cualquier tipo según lo estime conveniente COOPERAN.

- Situaciones no contempladas en el reglamento, se resolverán del modo en el que COOPERAN elija, atendiendo los principios que rigen el proceso de liquidación forzosa administrativa y los deberes derivados de la buena fe.

## 9. DIAGRAMA DEL PROCESO



**10. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO**

ÍTEM	Actividad	N°	Desagregado de Actividades	Responsable	Formato	Especificación/ Instructivo
1	Administración de activos	1	Valida necesidad del activo.	Asesor técnico.	N/A	El asesor técnico validará la necesidad de los activos; toma de inventarios, traslado de activos, baja de activos, mantenimiento de activos entre otros y realizará el debido proceso para la venta.
		2	Inventario de bienes muebles.	Funcionarios COOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA	<a href="#">Formato inventario de activos.</a>	Se realizará por parte de los funcionarios de COOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA, el inventario de bienes muebles que tienen registrados en el aplicativo LINUX, de acuerdo con el instructivo de levantamiento físico de inventarios. <a href="#">(Ver Instructivo para inventarios de activos).</a>
2	Determinación precio de venta	1	Avalúo de bienes muebles.	Asesor técnico.	N/A	Se realizará por parte del Liquidador y previo visto bueno de la Superintendencia de la Economía Solidaria la selección de un proveedor que realice de conformidad con el inventario realizado el avalúo de los bienes muebles propiedad de COOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA, capítulo 4 del decreto 2555 de 2010.

Í T E M	Actividad	N°	Desagrega do de Actividades	Responsable	Formato	Especificación/ Instructivo
		2	Aprueba avalúo, precio de venta y disposición	Comité de gerencia.	<a href="#">Acta comité de gerencia</a>	Mediante acta el comité de gerencia indicará la decisión de la disposición y precio de venta de los bienes muebles e inmuebles, que deberá sujetarse a lo dispuesto al respecto por el ordenamiento jurídico
		3	Actualiza o genera ficha técnica	Asesor técnico.	<a href="#">Formato Ficha técnica de venta</a>	Verifica el historial del inmueble, valor de avalúo y genera ficha técnica del inmueble para la venta y la disposición final de los bienes muebles.
		4	Valida tipo de disposición	Asesor técnico.	<a href="#">Acta comité de gerencia</a>	Conforme al acta y condiciones de disposición del bien, verifica el proceso e inicia validando condiciones aprobadas (Venta o baja de activos).
		5	Realiza publicación de activos, y trámites con inmobiliarias, acreedores y corredores.	Asesor técnico.	N/A	De conformidad con las disposiciones establecidas para los bienes producto de venta por el liquidador, el Asesor técnico realizará la publicación de los bienes en la página web, y suministrará información a los corredores e inmobiliarias inscritas previamente para el proceso de ventas.

Í T E M	Actividad	N°	Desagrega do de Actividades	Responsable	Formato	Especificación/ Instructivo
3	Gestión de venta o disposición del bien	1	Solicita publicación de página web	Asesor técnico.	N/A	Se debe solicitar la publicación en portal web de COOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA de los Inmuebles propios a la venta, así como los formatos para demostrar su intención de participar en el proceso de corretaje para venta, compra y venta de inmuebles.
		2	Publica inmuebles	Asesor tecnológico.	N/A	Publica en el portal web los inmuebles solicitados.  <a href="https://COOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.org/category/Ventas-InmueblesCOOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA">https://COOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.org/category/Ventas-InmueblesCOOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA</a>
		3	Inscripción de profesionales inmobiliarios y/o acreedores.	Asesor técnico.	<a href="#">Formato de inscripción de corredores</a>	Los profesionales inmobiliarios y/o acreedores interesados en realizar la gestión de venta de inmuebles, deberán aportar los documentos requeridos en el formato para inscripción de proveedores, los cuales serán verificados por COOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.
		4	Aprobación de agentes profesionales o acreedores.	Oficial de cumplimiento/ gerente liquidador.	<a href="#">Formato de inscripción</a>	El asesor técnico verifica los documentos y emite el concepto de aprobación del profesional inmobiliario y/o acreedor.

Í T E M	Actividad	N°	Desagrega do de Actividades	Responsable	Formato	Especificación/ Instructivo
		5	Notificación a agentes profesionales o acreedores.	Asesor técnico.	N/A	Se enviará por parte del Asesor técnico, desde el Correo electrónico dispuesto para tal fin ( <a href="mailto:info@delosandescooperativa.com">info@delosandescooperativa.com</a> ), al profesional inmobiliario la aprobación para que inicie el proceso de gestión de ventas de COOPERAN EN LIQUIDACIÓN FORZOSA ADMINISTRATIVA.
		6	Verifica propuesta de compra	Asesor técnico.	<a href="#">Acta verificación de ofertas</a>	Al momento de recibir una propuesta de venta, se realiza verificando documentos del posible comprador, así como el corredor vinculado a la posible compra.
		7	Realiza verificación de documentos	Asesor Técnico	<a href="#">Manual SARLAF</a>	Conforme al tipo de comprador se realizarán las validaciones de SARLAF correspondientes, para continuar con el proceso
		8	Aprueba la propuesta	Liquidador, Comité conformado por el mismo.	<a href="#">Acta verificación de ofertas</a>	Una vez verificada la propuesta presentada directamente por el comprador y por el profesional inmobiliario o acreedor se presenta para la consideración del Liquidador.
4	Realiza venta de inmueble	1	Formaliza condiciones de venta	Liquidador.	<a href="#">Acta verificación de ofertas</a>	Conforme a propuesta indica decisión de venta del inmueble (adjudicación, rechazo de oferta, empate).

Í T E M	Actividad	N°	Desagrega do de Actividades	Responsable	Formato	Especificación/ Instructivo
		2	Informa la decisión del comité.	Asesor técnico.	N/A	Notifica al comprador y/o al profesional inmobiliario la decisión del comité, y las condiciones de venta propuestas para el inmueble.
		3	Establece parámetros de compra.	Asesor Jurídico.	N/A	Inicia reuniones con el corredor o comprador para la elaboración de la promesa de compra venta y establece la modalidad y
						forma de pago, así como los trámites para radicar documentos notariales y de registro para el traspaso de la propiedad.
		4	Formaliza proceso de compraventa	Asesor Jurídico.	N/A	Solicita a tesorería número de cuenta bancaria para notificar al comprador donde debe realizar la consignación de la compra, y verifica los medios de pago del comprador, para notificar al área de tesorería.
		5	Indica ingreso de capital	Coordinador de tesorería.	N/A	Notifica al área de contabilidad, al asesor Jurídico, financiero y técnico, el ingreso del capital, para que se realicen los ajustes contables en el programa LINUX y la aprobación de pago de las comisiones (cuando haya lugar).

Í T E M	Actividad	N°	Desagrega do de Actividades	Responsable	Formato	Especificación/ Instructivo
		6	Realiza pago de comisiones	Coordinador de tesorería.	N/A	Solicita aprobación y realiza el pago de la comisión al corredor (cuando haya lugar).
		7	Generación de escritura firmada	Asesor Jurídico.	N/A	Gestiona los procesos notariales y de escrituración de los bienes objeto del contrato de compraventa.
		8	Realiza entrega del inmueble	Asesor técnico.	N/A	Conforme a la escrituración y registro de la propiedad, realiza entrega física del inmueble o de los bienes muebles.
		9	Valida Proceso de registro	Asesor técnico.	N/A	Se debe solicitar Certificado de Tradición y Libertad donde se pueda verificar el cambio de propiedad del inmueble.
		10	Cesión de contrato	Asesor Jurídico	N/A	Realiza las gestiones necesarias para la cesión de contratos en los inmuebles que se encuentren en calidad de arrendamiento.

## 11. INSTRUCTIVOS(S)

- Instructivo inventario de Activos Fijos (Word)

## 12. ANEXOS

- Formato inventario de activos.
- Formato Ficha técnica de venta.
- Formato Verificación de ofertas.
- Formato de inscripción de corredores.
- Documento SARLAFT
- Formato Carta de aprobación.