

 La vivienda y el agua son de todos    Minivivienda	<b>INSTRUCTIVO: ESTUDIO DE VIABILIDAD JURÍDICA ARTÍCULO 277 DE LA LEY 1955 DE 2019</b>  <b>PROCESO: : GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA</b>	Versión: 3.0
		Fecha: 13/09/2021
		Código: GPV-I-09

**CONTENIDO:**

Sección 1: Consecutivo Estudio Jurídico .....	
Sección 2: Identificación Del Inmueble .....	
Sección 3: Forma de Adquisición del Predio de Mayor Extensión.....	
Sección 4: Limitaciones al Dominio .....	
Sección 5: Identificación del peticionario y demás miembros del hogar.....	
Sección 6: Análisis de la Ocupación Ininterrumpida .....	
Sección 7: Cumplimiento de las obligaciones fiscales. ....	
Sección 8: Actualización del patrimonio de familia .....	
Sección 9: Conclusión del estudio de viabilidad jurídica.....	
Sección 10: Resultado del Estudio de viabilidad Jurídica.....	

**VERIFICACIÓN PREVIA**

- a) El profesional jurídico debe hacer una revisión de la documentación contenida en la carpeta del expediente y referida en el numeral primero de la **LISTA DE CHEQUEO ARTÍCULO 277 DE LA LEY 1955 DE 2019**, formato GPV-F-50.
- b) Adicionalmente debe revisar que en el formato GPV-F-23 - “ESTUDIO PRELIMINAR” se establezca que la norma a aplicarse es el artículo 277 de la Ley 1955 de 2019.
- c) Así mismo, se adelanta una revisión preliminar de la documentación:

Si con la documentación existente no es posible realizar el estudio de viabilidad jurídica, se oficiará a los solicitantes, para que alleguen los documentos faltantes.

El Ministerio requerirá información directamente a las entidades competentes, cuando lo considere necesario.

Para la elaboración del estudio de viabilidad jurídica de que trata el presente instructivo, se usa el formato GPV- F-49 Estudio de viabilidad jurídica artículo 277 de la ley 1955 de 2019, el cual, está dividido por secciones.

Durante la elaboración del estudio es posible encontrar casos en los que los campos no pueden ser diligenciados, en este caso debe indicarse que NO APLICA.

A continuación, se explica la forma de diligenciar la información solicitada en cada ítem que compone cada una de las secciones del Estudio de Viabilidad Jurídica, así:

## □ SECCIÓN 1: CONSECUTIVO ESTUDIO DE VIABILIDAD JURÍDICA.

Dentro de la actuación administrativa debe seleccionarse el motivo por el cual se procede a realizar el estudio de viabilidad jurídica:

NOTA: En una actuación administrativa, puede emitirse más de un estudio de viabilidad jurídica.

**Por primera vez:** Se elabora una vez se reúne toda la documentación jurídica necesaria para determinar si es viable o no la cesión del inmueble.

**Por oposición de terceros:** Aplica cuando terceros interesados se hacen parte dentro de la actuación administrativa una vez se comunica el acto administrativo de comunicación.

**Por interposición de recurso:** En ejercicio del recurso de reposición.

**Por modificación o aclaración del acto administrativo expedido:** Cuando se requiera adelantar la modificación o aclaración del acto administrativo expedido.

**Por solicitud de revocatoria:** Cuando medie una solicitud de revocatoria directa.

**Por solicitud de constitución de patrimonio de familia:** Cuando se aporta nota devolutiva que establezca que los términos para el registro del acto administrativo que ordena su constitución vencieron.

**Por complementación:** Cuando de oficio o solicitud de parte se requiere complementar el estudio jurídico que soportará la emisión de cualquiera de los actos administrativos que se emitan en curso de una actuación administrativa.

**Observaciones:** Las que el profesional considere necesarias, relacionadas con esta sección.

## □ SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

En este paso se procede a Individualizar el inmueble objeto de estudio.

**2.1 Ubicación del inmueble:** Ingresar la información contenida en el numeral 1 del formato de Estudio Preliminar, cotejando con la información disponible en el aplicativo ICT-INURBE, en el expediente físico y en el estudio de viabilidad técnica.

**Expediente No.:** Registrar el identificador asignado internamente en el aplicativo ICT-INURBE.

**Departamento:** Registrar el nombre del departamento en el cual se ubica el bien inmueble objeto de estudio.

**Municipio / Distrito:** Diligenciar el nombre del municipio o distrito en el que se ubique el inmueble objeto de estudio y según corresponda con la categorización del mismo. Este ítem también se diligencia con los catalogados como distritos.

**Urbanización / Barrio:** Se Ingresar el nombre que le asignó el ICT-INURBE al desarrollo urbanístico. En el caso que no tenga asignado ningún nombre, se diligencia con el nombre del barrio que ha sido asignado por la entidad de Planeación del municipio en el cual se ubica el bien inmueble objeto del trámite de cesión de dominio. De no disponer de esta información, el nombre del barrio estará asociado a los documentos que allegue el peticionario.

**Dirección Actual:** Corresponde a la dirección de la nomenclatura domiciliaria vigente, asignada por la entidad territorial competente en el municipio/distrito. En caso de que el terreno y la construcción sobre él existente sean identificados con diferentes direcciones por la entidad catastral, se consigna la dirección del terreno, haciendo la observación en el respectivo campo de “observaciones” de la sección “Identificación del Inmueble”.

**Observaciones:** Las que el profesional considere necesarias, relacionadas con esta sección.

## 2.2 Identificación jurídica:

**No. de Matrícula Inmobiliaria de Mayor Extensión:** Aquí se indica la matrícula inmobiliaria con la cual se identifica el predio y/o la Urbanización del ICT – INURBE

**Nota:** Si el inmueble en mención no presenta matrícula inmobiliaria de mayor extensión, debe así precisarse en dicho campo, indicando los datos correspondientes en el sistema antiguo, según los títulos de adquisición.

**No. Matrícula Inmobiliaria Individual (si aplica):** Es el número que permite individualizar el predio objeto de estudio. Se diligencia este campo siempre y cuando se haya generado cualquiera de las siguientes situaciones:

- Transferencia entre entidades.
- División predial, loteo o constitución de reglamento de propiedad horizontal realizado por el I.C.T – INURBE.

**Nota:** Si el inmueble no se encuentra segregado, es decir, no presenta matrícula individual, precisarlo así en dicho campo colocando NO APLICA.

**Observaciones:** Siempre que se vaya a segregar el inmueble objeto de estudio de una matrícula en mayor extensión, se debe diligenciar el campo de observaciones, informando de cual folio de mayor extensión se debe efectuar la segregación.

## □ SECCIÓN 3: FORMA DE ADQUISICIÓN DEL PREDIO DE MAYOR EXTENSIÓN Y/O DEL PREDIO INDIVIDUAL

Se identifica el título(s) por medio del cual fue adquirido el predio(s) de mayor extensión y/o individual por parte de los extintos ICT-INURBE.

La información para diligenciar deberá tomarse de:

- Escrituras públicas de loteo, reloteo, compraventa, dación en pago, donación, reglamento de propiedad horizontal, entre otras. Cuando éstas reposen en el archivo digital “Domus File” se hará mención a ello en el campo de Folio en el expediente, procediendo a imprimir el extracto o el apartado que sea requerido para el estudio de viabilidad jurídica.
- Actos Administrativos de transferencia entre entidades.
- Folio de matrícula inmobiliaria o impresión de los datos básicos y jurídicos de la Ventanilla Única de Registro - VUR.
- Sentencias judiciales

**Modo de adquisición:** Ingresar si se trató de una compraventa, dación en pago, donación,

adjudicación mediante sentencia judicial, entre otras.

**Nota 1:** Cuando haya mediado transferencia de los inmuebles de una entidad a otra (Extintas ICT- INURBE), deberá consignarse la tradición entre estas, citando las resoluciones o actas de entrega correspondientes.

**Nota 2:** Se debe identificar plenamente el predio hasta el folio matriz.

**Número de la Escritura Pública, Acto Administrativo o Sentencia:** Consignar el número del título de adquisición por parte del ICT del predio de mayor extensión, tipo y número del documento (ya sea, escritura pública, acto administrativo o sentencia), con base en los documentos enunciados en ítem de modo de adquisición.

**Notaría, Entidad o Autoridad Judicial:** Señalar el ente competente que expide el título de adquisición.

**Fecha de la Escritura Pública, del Acto Administrativo o Sentencia:** Señalar la fecha en que se expidió el título por medio del cual se adquirió el inmueble.

**3.1 Análisis de la Tradición:** En este ítem, se deberá consignar el análisis a los documentos e instrumentos públicos a través de los cuales el ICT-INURBE adquirió el terreno, que dio origen al folio de mayor extensión y/o al folio individual, conforme corresponda.

Además, si existe folio de matrícula segregada deberá manifestarse a través de qué acto jurídico se adelantó la respectiva segregación (Loteo, reloteo o reglamento de propiedad horizontal) señalando cuál es el folio de matrícula individual asignado, que será objeto de transferencia.

Se debe mencionar el folio o los folios del expediente físico donde se ubique cada documento o hacer mención a la ruta donde reposa en el archivo digital "Domus File".

#### **SECCIÓN 4: LIMITACIONES AL DOMINIO, GRAVÁMENES Y/O MEDIDAS CAUTELARES O INSCRIPCIÓN DE DEMANDA**

**¿Presenta Limitaciones de Dominio, Gravámenes y/o Medidas Cautelares o Inscripción de demanda?:** Revisar el folio de matrícula inmobiliaria y señalar si sobre el inmueble recaen limitaciones al dominio, gravámenes o medidas cautelares o inscripción de demanda y marcar en el campo correspondiente con una equis (X).

Se pueden encontrar, entre otras, las siguientes:

- Hipotecas de mayor extensión o individuales.
- Condiciones resolutorias.
- Pactos Comisorios.
- Administraciones Anticréticas.
- Prohibición de Enajenación.
- Embargos por Jurisdicción Coactiva
- Embargos por procesos judiciales.
- Inscripción de la demanda ver artículo 591 del Código General del Proceso

Si la respuesta es sí debe mencionarse en que anotación aparece inscrita y describirse con claridad cuál es la limitación al dominio Gravamen y/o Medidas Cautelares o Inscripción de demanda

En el evento en que se evidencie alguna limitación al dominio Gravamen y/o Medidas Cautelares o Inscripción de demanda, se efectuará el siguiente trámite:

- Si fue constituida siendo parte el ICT: Dar traslado interno al artículo del GTSP o área competente dentro del Ministerio, para que se adelante el trámite de cancelación.
- Si se trata de medidas cautelares: Dar traslado al Grupo de Procesos Judiciales de la Oficina Asesora Jurídica.
- Si la limitación fue constituida por terceros sin ser parte el ICT: Solicitar al interesado que realice ante la entidad competente el trámite de levantamiento correspondiente.

**Observaciones:** Las que el profesional considere necesarias, relacionadas con esta sección teniendo especial cuidado de señalar cuales impiden el registro de la cesión o el trámite objeto de solicitud.

#### • SECCIÓN 5: TIPO DE PETICIÓN Y REPRESENTANTES DEL HOGAR

Deberá señalarse mediante qué tipo de petición se hizo la solicitud la cesión señalando con una equis (x) En el campo de formulario y petición.

**N° de Radicado:** Se debe consignar el radicado con el cual se solicitud inicial de cesión a título gratuito del inmueble objeto de estudio, indistintamente de que haya sido con un formulario o una petición.

**Fecha:** Se debe consignar la fecha con el cual se solicitud inicial de cesión a título gratuito del inmueble objeto de estudio, indistintamente de que haya sido con un formulario o una petición.

**No. Radicado con el que se dio completitud a los documentos solicitados:** Se debe consignar el radicado con el cual se haya finalizado la entrega de la totalidad de documentación requerida para el inicio de la actuación administrativa.

**Fecha:** Fecha en la que se radicó la petición con la cual se haya finalizado la entrega de la totalidad de documentación requerida para el inicio de la actuación administrativa. El formato debe ser (DD/MM/AA).

#### INGRESE LOS DATOS DEL (LOS) REPRESENTANTES DEL HOGAR.

**Nombre, Tipo de Identificación y No. de Identificación, dirección de correspondencia y electrónica y teléfono de contacto:** Adicione cuantas filas sean necesarias, dependiendo de la cantidad de miembros del hogar.

- **SECCIÓN 6: RESPECTO DE LA OCUPACIÓN ININTERRUMPIDA**

**6.1. Fuente:**

- **Ocupación ininterrumpida.**

Corresponde a la situación de hecho en virtud de la cual un hogar se encuentra asentado sin interrupción en un bien inmueble fiscal de propiedad de los extintos ICT-INURBE.

- **Herencia o legado:**

La herencia es una figura jurídica del derecho civil, para que exista un derecho cierto de los bienes de una persona que fallece, la cual se materializa a través de un proceso de sucesión por causa de muerte.

Legado: Forma de sucesión mediante la cual, el causante deja un bien o derecho a varias personas, el cual se materializa a través del testamento.

Marcar con una equis (x) la casilla correspondiente.

Observaciones: Análisis documental que establezca con claridad, la fecha en que el hogar ocupante inició la ocupación ininterrumpida, en concordancia con la fecha en la cual se hizo la solicitud de cesión a título gratuito, analizando, adicionalmente, el modo traslativo a través del cual se haya viabilizado la ocupación ininterrumpida.

**6.2. Acreditación:** Marque con una x el medio de prueba aportado por el hogar ocupante para acreditar la ocupación ininterrumpida, describiendo tipo y fecha del documento con los cuales se cumple con la descripción señalada:

1. Certificación de residencia emitida por la alcaldía y/o la Junta de Acción Comunal.
2. Copia de factura o certificación de servicios públicos domiciliarios, en la que figure cualquiera de los miembros del hogar como suscriptor.
3. Constancia de pago de impuestos prediales a su cargo durante la ocupación, o del cumplimiento del acuerdo de pago celebrado con la entidad territorial.
4. Ficha catastral de la mejora registrada por cualquiera de los miembros del hogar.
5. Cualquier otro medio de prueba señalado en el artículo 165 Código General del Proceso.

**Nota:** cuando se trate de los medios de prueba deberá procederse a enunciarlos, referenciando los datos que éste contenga.

**6.3 Análisis:**

Con los documentos relacionados en el ítem de “acreditación de la ocupación ininterrumpida”, debe verificarse que el hogar haya ejercido ocupación ininterrumpida, con mínimo de 10 años de anterioridad al inicio del procedimiento administrativo, para lo cual deberá tenerse como referencia la fecha en la que se dio apertura a la actuación administrativa, (fecha en la hubo completitud de documentos) contando hacia atrás mínimo 10 años y después de ellos, contar el total o establecer una cifra aproximada desde la fecha de inicio de ocupación.

**Ocupación ininterrumpida:** Señalar en este ítem con una equis (x) si cumple con la ocupación ininterrumpida o no.

## • SECCIÓN 7: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

Una vez se cuente con la toda la documentación técnica y jurídica, y se evidencie que existe viabilidad de cesión a título gratuito, se requerirá al hogar para que acredite que el inmueble se encuentra al día en sus obligaciones fiscales, es decir, que haya una paz y salvo o un acuerdo de pago con la entidad territorial, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 4 del artículo 277 de la Ley 1955 de 2019.

Verificada la información consignada en el formato, marcar con una equis (X) en el campo de paz y salvo o acuerdo de pago según sea el caso y posteriormente se deben diligenciar los campos correspondientes a:

- Entidad que lo expide: Autoridad territorial competente sobre cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Fecha de expedición: La fecha de emisión del documento sea paz y salvo o acuerdo de pago.
- No. serial: El número de identificación de los mencionados documentos.
- Vigencia (s) certificada(s). Periodo fiscal, certificado a paz y salvo.

**Nota.** Si se aporta acuerdo de pago este debe haber sido cancelado en su totalidad.

**Observaciones:** Las que el profesional considere necesarias, relacionadas con esta sección.

## • SECCIÓN 8. CONSTITUCIÓN DEL PATRIMONIO DE FAMILIA

Su diligenciamiento únicamente aplica para aquellos casos en que la resolución administrativa de cesión no ha sido registrada por vencimiento de términos previstos en el artículo 28 de la Ley 1579 de 2012 y las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o reglamenten, para lo cual debe anexarse la nota devolutiva emitida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente.

Previo a la constitución del patrimonio de familia, el profesional deberá liberar oficio al interesado solicitando que informe si cuenta con originales de la resolución de cesión y en caso de que no, se le indicará que debe proceder con el pago de las copias auténticas.

**Nota 1:** Para la constitución de patrimonio de familia se deberá diligenciar los datos básicos del inmueble, con el fin de tener certeza que la resolución de cesión que se va a registrar haya sido expedida conforme a lo dispuesto en la normativa vigente para la época.

En este sentido se debe verificar jurídicamente el motivo de la nota devolutiva, que el inmueble no presente limitaciones al dominio, gravámenes y/o medidas cautelares o inscripción de demanda, así como verificar el ítem 7 de cumplimiento de las obligaciones fiscales.

**Nota 2:** Este ítem solamente se diligenciará cuando se trate de atender una solicitud de constitución de patrimonio de familia, razón por la cual, cuando se adelante estudio jurídico por una razón distinta se diligenciarán todos los espacios con N/A.

**Número de resolución administrativa de cesión:** Diligenciar el número del acto administrativo de cesión o el documento que haga sus veces, que no ha sido registrada por vencimiento de términos previstos en el artículo 28 de la Ley 1579 de 2012 y las normas

que lo modifiquen, adicionen, complementen o reglamenten.

**Fecha de expedición de la resolución administrativa de cesión:** Diligenciar la fecha del acto administrativo de cesión o el documento que haga sus veces, que no ha sido registrada por vencimiento de términos previstos en el artículo 28 de la Ley 1579 de 2012 y las normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o reglamenten.

**Número de nota devolutiva:** Diligenciar el número de turno asignado a la nota devolutiva emitida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente.

**Fecha de expedición de nota devolutiva:** Diligenciar la fecha de expedición de la nota devolutiva emitida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente.

**Causal de la Nota devolutiva:** En este ítem se describe la causal de devolución de registro del acto administrativo.

- **SECCIÓN 9: CONCLUSIÓN DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD JURÍDICA.**

Se debe concluir si se acredita la ocupación y si se cumplen las obligaciones fiscales. (razones de la viabilidad o no del estudio) teniendo como referencia la sección 6 y 7.

- **SECCIÓN 10: RESULTADO DEL ESTUDIO DE VIABILIDAD JURÍDICA.**

En esta sección se consignará si es “VIABLE” o “NO VIABLE” la cesión a título gratuito del bien inmueble, en virtud del artículo 277 de la Ley 1955 de 2019, y su decreto reglamentario.

Teniendo en cuenta la evaluación de las condiciones en cada una de las secciones de la viabilidad jurídica, puede ser:

**VIABLE:** si se cumple con todos los requisitos jurídicos del procedimiento de cesión a título gratuito, en virtud del artículo 277 de la Ley 1955 de 2019 y su decreto reglamentario.

**NO VIABLE:** si no se cumple con todos o alguno de los requisitos jurídicos del procedimiento de cesión a título gratuito, en virtud del artículo 277 de la Ley 1955 de 2019 y su decreto reglamentario.

**Nota.** Es importante precisar que la viabilidad jurídica se expresará teniendo en cuenta la razón por la cual se adelantó el estudio jurídico, por oposición de terceros, por interposición de recurso, por modificación o aclaración del acto administrativo expedido, por solicitud de revocatoria o por solicitud de constitución de patrimonio de familia.

Una vez verificada la información consignada en el formato, marcar con una equis (X) en el campo correspondiente.

**Datos de diligenciado y revisado:** Finalmente, se diligencian los nombres de los profesionales jurídicos que efectuaron el estudio de viabilidad jurídica y su revisión, junto con su profesión y tipo de vinculación información que se registrará en el campo correspondiente a cargo.

**Fecha:** se tendrá como fecha del estudio de viabilidad jurídica la fecha en el cual este fue revisado.

**Firma:** Deberá constar la firma del profesional que elaboro el estudio de viabilidad jurídica.

**NOTA GENERAL:** En todas las secciones se debe mencionar el folio o los folios del expediente físico donde se ubique cada documento.

**CONTROL DE CAMBIOS:**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL D DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
12/04/2021	1.0	2.0	Se actualiza codificación de la documentación asociada al procedimiento por la nueva denominación del proceso Gestión a la Política de Vivienda –GPV y la estructura definida en la guía de elaboración de documentación del SIG DET-G-04 Versión 5.0
13/09/2021	2.0	3.0	Se actualiza el instructivo por actualización normativa. Decreto 523 de 2021.

COPIA NO CONTROLADA