

	INSTRUCTIVO: ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA ARTÍCULO 277 DE LA LEY 1955 DE 2019.	Versión: 3.0
	PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA DE VIVIENDA	Fecha: 13/09/2021
		Código: GPV-I-10

Tabla de contenido

- VERIFICACIÓN PREVIA..... 1
- SECCIÓN 1: CONSECUTIVO ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA 2
- SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE 2
- SECCIÓN 3: ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE..... 4
- SECCIÓN 4: INFORMACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE SOLICITADO EN CESION A TÍTULO GRATUITO 5
- SECCIÓN 5: CONCEPTO DE ZONA APTA PARA LA LOCALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS 9
- SECCIÓN 6: ORIGEN DE LA MEJORA O CONSTRUCCIÓN:..... 11
- SECCIÓN 7: INFORMACIÓN DEL PETICIONARIO 11
- SECCIÓN 8: INFORMACIÓN APLICATIVO ICT-INURBE 13
- SECCIÓN 9 CRUCE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACION:..... 13
- SECCIÓN 10: CONCLUSIONES 16

• VERIFICACIÓN PREVIA

- a) El profesional técnico debe hacer una revisión de la documentación contenida en la carpeta del expediente y referida en el numeral 1 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 y el cumplimiento de las siguientes condiciones:
 - El inmueble objeto de solicitud debe ubicarse dentro del perímetro urbano del municipio o distrito, en un predio de propiedad de los extintos I.C.T – INURBE.
 - El destino económico y uso del suelo del inmueble debe ser habitacional.
 - En el inmueble objeto de solicitud debe existir una mejora, con destinación económica habitacional construida y/o adquirida por el hogar ocupante, o
 - En el inmueble objeto de solicitud debe p u e d e existir una construcción, con destinación económica habitacional, edificada por el I.C.T – INURBE y para este efecto no debe mediar adjudicación o compromiso legal vigente, para ello en el expediente debe obrar un estudio preliminar adelantado por artículo 10 del Decreto 554 de 2003.
 - El inmueble objeto de solicitud, no debe tener destinación específica, en los planos urbanísticos elaborados por los extintos I.C.T – INURBE.

En caso de no cumplirse alguna de las anteriores condiciones debe consignarse en el formato GPV-F-23 "ESTUDIO PRELIMINAR", determinando la norma aplicable al proceso de saneamiento y en caso de proceder hacer la remisión por competencia a la dependencia del Ministerio que corresponda.

c) Así mismo, se adelanta una revisión preliminar de la documentación:

Si con la documentación existente no es posible realizar el estudio de viabilidad técnica, se oficiará al o 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 técnica de que trata el presente instructivo, se usa el formato GPV- F-48 Estudio de viabilidad técnica 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 Técnica, así:

• SECCIÓN 1: CONSECUTIVO ESTUDIO DE VIABILIDAD TÉCNICA

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

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

Por primera vez: Se elabora una vez se reúne toda la documentación técnica 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 técnico 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 oportunas, relacionadas con esta sección

• SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

Expediente: Registrar el identificador asignado internamente en el aplicativo ICT-INURBE.

Se pueden presentar dos situaciones:

- Ya existe un registro asociado a este inmueble: En este caso se debe verificar que exista un solo expediente por inmueble, de no ser así, se debe realizar las validaciones correspondientes para cerrar por duplicidad los demás expedientes o registros asociados.
- No existe registro asociado y debe crearse en el aplicativo: Se debe crear el expediente en la base de datos, mediante solicitud al administrador del 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 ingresa 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 no disponer de esta información, el nombre del barrio que está asociado a los documentos que allegue el petionario.

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”.

Fuente Dirección Actual: El ítem “Dirección Actual” debe ser tomado del certificado plano predial del inmueble, certificado catastral, certificado catastral especial, boletín catastral, recibo de impuesto predial municipal, certificado de nomenclatura o de los geoportales disponibles. Ver Anexo 1.

Dirección 2 (Nomenclatura Antigua): Corresponde a la dirección del inmueble de la nomenclatura vial, que pudo haber cambiado durante los procesos de actualización catastral en los municipios o pudo haber sido resultado de algún proceso de mutación catastral.

Fuente de la Dirección 2: Este dato debe ser tomado de los documentos históricos que reposen en el expediente del proceso de titulación del cual se elabora el Estudio de Viabilidad Técnica, en el certificado de tradición y libertad, en la consulta en la ventanilla única de registro – VUR o en certificado plano predial catastral.

Oficina Catastro: En este campo se deberá registrar la información de la oficina, delegación o territorial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, asignada al municipio en donde se ubica el inmueble objeto de la solicitud, o a los catastros descentralizados.

Tipo de Identificador: Registrar el identificador predial que corresponda asignado por la entidad catastral correspondiente.

A nivel catastral existen varios identificadores entre los que se destacan:

- Número Predial Nacional (nuevo).
- Número Predial (antiguo).
- Cédula catastral.
- CHIP.
- Código del Sector/Lote.

En el ítem “Predial 1”, se indica el número del identificador predial más antiguo que en la mayoría de las veces es la Cédula Catastral.

En el ítem “Predial 2”, se sugiere diligenciar el Número Predial Nacional que consta de 30 dígitos y cuya estructura se explica en el anexo No. 2 del presente instructivo.

Nota. El identificador predial No. 1 obedecerá al asignado por el catastro descentralizado en el cual este ubicado el predio.

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.

No. de 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.

Si existe matrícula inmobiliaria individual, el profesional catastral, debe determinar si dicha matrícula corresponde o no al bien inmueble objeto del estudio.

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

SECCIÓN 2.1: SEGREGACIONES DE LA MATRÍCULA DE MAYOR EXTENSIÓN

Cuando el predio de mayor extensión corresponde a una manzana que ya ha sido objeto de saneamiento, se deben identificar las segregaciones que ya no hacen parte del área restante, con el fin de identificar que exista área para registrar el predio objeto de saneamiento o cesión.

Observaciones: Las que el profesional considere oportunas, relacionadas con esta sección

• SECCIÓN 3: ESQUEMA DE LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE.

En este espacio se efectúa la representación gráfica de la localización del inmueble y su posición respecto de la manzana y la urbanización o barrio. Igualmente, si existe información relacionada, se debe indicar su localización en la cartografía del ICT–INURBE.

Fuente: Hace mención al origen de la información utilizada para determinar el esquema de localización. La representación gráfica debe ser tomada de los documentos expedidos por la autoridad catastral correspondiente:

- Certificado plano predial.
- Plancha de manzana catastral urbana.
- Información disponible en los portales o geoportales catastrales.
- Cartografía del ICT- INURBE
- Levantamiento Topográfico debidamente suscrito por el profesional competente.

Fecha de Consulta: La fecha de consulta hace referencia a la fecha de expedición del certificado plano predial, plancha de manzana catastral, cartografía ICT- INURBE. Si la información gráfica fue consultada en un Portal o Geoportal, la fecha es la del momento de búsqueda y consulta.

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

- **SECCIÓN 4: INFORMACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE SOLICITADO EN CESION A TÍTULO GRATUITO:** Cuando se trate de predios cuya construcción hubiese sido adelantada por los extintos ICT-INURBE, únicamente se diligencia la sección 4.1 y en la sección 4.2 se diligenciarán los campos con NO APLICA, en caso de que se trate de una mejora se diligencia tanto la sección 4.1 en lo referente al lote y 4.2 en lo referente a la mejora.

SECCIÓN 4.1: INFORMACIÓN CATASTRAL DEL LOTE Y/O CONSTRUCCIÓN

Tipo De Catastro: En este campo deberá consignarse el tipo de catastro que emite el documento para el caso establecer si es IGAC, un catastro descentralizado o los gestores catastrales habilitados.

Nombre de la Entidad: Colocar en nombre de la entidad que ejerce como Gestor Catastral.

Nombre de la Persona Registrada en las Bases Catastrales: Es el nombre de la persona natural o Jurídica registrada en las bases catastrales. Este dato puede ser tomado de las siguientes fuentes:

- El certificado catastral predial.
- La información catastral que está a disposición del Ministerio.
- El recibo de impuesto predial.
- Certificado Catastral Especial.

Fuente: Se deberá consignar el documento del cual se toma la referencia del nombre de la persona registrada en las bases catastrales, tales como, la factura de impuesto predial, el certificado catastral especial, boletín catastral, entre otros.

No. Certificado Catastral Especial (CCE): En este campo se incluye el número del

Certificado Catastral Especial.

Fecha CCE: En este campo se deberá consignar la fecha de expedición del Certificado Catastral Especial.

No. Certificado Plano Predial Catastral (CPPC): Corresponde al número asignado al certificado plano predial en el momento de su expedición.

NOTA: Para algunos catastros descentralizados, este certificado plano predial es un documento compuesto por un certificado especial de cabida y linderos y un plano de manzana.

Fecha CPPC: En este campo se deberá consignar la fecha de expedición del certificado plano predial catastral.

Área del terreno Certificada en CPPC (m2): En este campo se consigna el área o extensión superficial, expresada en metros cuadrados, del terreno, lote o predio.

Destino económico del inmueble: Se registra el destino económico del inmueble certificado por la autoridad o gestor catastral autorizado, información que puede ser tomada de los siguientes documentos:

- El recibo del impuesto predial expedido por las secretarías de hacienda de las alcaldías de los municipios distritos
- La certificación catastral
- En las bases de datos de las entidades catastrales denominados registros 1 y 2 o registros alfanuméricos.
- En los Portales o Geoportales que permitan hacer esta consulta.

Fuente del destino económico: Se deberá registrar el documento que sirvió de base para determinar el destino económico del predio objeto de estudio.

Fecha de consulta de la fuente del destino económico: La fecha de consulta hace referencia a la fecha de expedición del documento o vigencia del archivo del cual se extrae el destino económico.

SECCIÓN 4.2: INFORMACIÓN CATASTRAL DE LA MEJORA

Nombre de la Persona Registrada en las Bases Catastrales: Es el nombre de la persona natural o Jurídica registrada en las bases catastrales. Este dato puede ser tomado de las siguientes fuentes:

- El certificado catastral predial.
- La información catastral que está a disposición del Ministerio.
- El recibo de impuesto predial.
- Certificado Catastral Especial.

Fuente: Se deberá consignar el documento del cual se toma la referencia del nombre de la persona registrada en las bases catastrales, tales como, la factura de impuesto predial, el certificado catastral especial, boletín catastral, entre otros.

No. Certificado Plano Predial Catastral (CPPC): Corresponde al número asignado al certificado plano predial en el momento de su expedición.

NOTA: Para los catastros descentralizados, este certificado plano predial es un documento compuesto por un certificado especial de cabida y linderos y un plano de manzana.

Fecha CPPC: En este campo se deberá consignar la fecha de expedición del certificado plano predial catastral.

Área de Construcción Certificada en CPPC (m²): En este campo se consigna el área o extensión superficial, expresada en metros cuadrados de la mejora.

Esta información puede tomarse de:

- Certificado Plano Predial
- Recibo del impuesto predial
- Certificado Catastral Especial.
- Boletín Catastral

Nota: En el evento en que se disponga de más de uno de estos documentos, se tomará el más reciente.

Destino económico del inmueble según autoridad catastral: Se registra el destino económico el cual puede ser tomado de los siguientes documentos:

- El recibo del impuesto predial expedido por las secretarías de hacienda de las alcaldías de los municipios y distritos
- La certificación catastral
- En las bases de datos de las entidades catastrales denominados registros 1 y 2 o registros alfanuméricos.
- En los Portales o Geoportales que permitan hacer esta consulta.

Nota 1: Para confirmar si el inmueble en estudio está destinado para fines habitacionales, se podrá verificar en los recibos de impuesto predial, el estrato socioeconómico.

En caso de tener un destino diferente, por ejemplo, el comercial, la entidad territorial no hace asignación de estrato o este es igual a cero (0). Para el caso de Bogotá, este documento se obtiene por medio del aplicativo SINUPOT.

Nota 2: En la ciudad de Bogotá, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), determina además del “destino económico”, el “uso” de las construcciones y/o edificaciones (véase definiciones de este documento). Ambos datos son producto de los procesos de formación, conservación y actualización catastral, que se formalizan mediante la resolución que expide la UAECD y describen la realidad del inmueble en el momento de la visita del funcionario de esta entidad.

Fuente del Destino Económico: Se deberá registrar el documento que sirvió de base para determinar el destino económico del predio objeto de estudio.

Fecha de consulta de la Fuente del Destino Económico: La fecha de consulta hace referencia a la fecha de expedición del documento o vigencia del archivo del cual se extrae el destino económico.

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

SECCIÓN 4.3: CABIDA Y LINDEROS:

En esta sección se transcribe textualmente del documento jurídico (Escritura de Loteo, Reglamento de Propiedad Horizontal, Escritura de Desenglobe, etc.), indicando la entidad que lo expide, la ciudad y la fecha.

En caso de que no se cuente con esta información, se deberá tomar del Certificado Plano Predial Catastral o documento que haga sus veces y adicionalmente, se relacionarán las coordenadas del predio allí consignadas. Además, se sugiere que una copia del Certificado Plano Predial Catastral sea parte constitutiva del acto administrativo de transferencia.

Nota: Cuando el predio haga parte de una Propiedad Horizontal, se deben consignar los Coeficientes de Copropiedad y el Área privada del inmueble, que están enunciados en el respectivo Reglamento mediante el cual se desarrolló el proyecto urbanístico.

Fuente cabida y linderos: Es el documento de donde se obtiene el área del inmueble objeto de estudio, a saber: Escritura Pública, Reglamento de Propiedad Horizontal, Escritura de Loteo, Plano, Resolución de Transferencia o Certificado Catastral o equivalente.

Fecha Consulta y/o Elaboración: Se debe diligenciar la fecha de consulta o elaboración de la descripción de ellos linderos en caso de que lo elabore el profesional encargado.

Nomenclatura para incluir en la Resolución En este ítem se incluye la nomenclatura que deberá y en la resolución de cesión en caso de resultar viable.

Área Terreno (m²) Documento Jurídico: Expresada en metros cuadrados. Se diligencia la información incluida en el documento jurídico respectivo (Escritura Pública y/o Folio de Matrícula Inmobiliaria) y únicamente cuando el inmueble no está en Propiedad Horizontal.

¿Predio en Propiedad Horizontal? Se debe diligenciar si el predio objeto de estudio, se encuentra bajo el régimen de Propiedad Horizontal. Si la respuesta es SI, se deben diligenciar los campos determinados en el Reglamento de Propiedad Horizontal. Si la respuesta es NO, se debe diligenciar como NO APLICA.

Escritura PH: se diligencia el número la fecha y Notaria donde se constituyó el reglamento de propiedad horizontal y en caso de existir modificaciones al reglamento escribir las escrituras que realizaron dichas modificaciones.

Área Privada (m²): Expresada en metros cuadrados. Se toma del Reglamento de Propiedad Horizontal.

Coeficiente de Copropiedad %: Viene expresado en porcentaje.

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

- **SECCIÓN 5: CONCEPTO DE ZONA APTA PARA LA LOCALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS**

¿El predio está ubicado en una zona apta para la localización de asentamientos humanos? (Conforme al Numeral 5 del Artículo 8 de la Ley 388 de 1997).

Marque con una equis (x) SI o NO.

No. de Certificado: En este ítem se menciona el número del certificado

Fecha de Expedición: En este ítem se menciona la fecha del certificado

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

Nota: Si no se cuenta con certificado que establezca textualmente que el inmueble se encuentra en zona apta para localización de asentamientos humanos, pero del análisis de los certificados descritos en los numerales 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5, el profesional concluye que el inmueble es apto en el campo de observaciones deberá dejarlo debidamente contemplado.

5.1. Certificado de uso del suelo:

Entidad: Nombre de la entidad territorial competente para emitir el certificado de uso del suelo.

Usos del Suelo Permitido(s) según certificado emitido por la entidad territorial: La información de uso del suelo se deberá tomar del certificado expedido por la autoridad territorial competente, en donde se determine el uso establecido en los Planes de Ordenamiento Territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial o Planes Básicos de Ordenamiento Territorial vigentes de cada municipio o distrito.

Nota 1: Las curadurías urbanas no están facultadas para “certificar” la norma sino para “conceptuar” sobre ella, por lo tanto, los conceptos emitidos por las curadurías urbanas no son la fuente vinculante para la elaboración del estudio de viabilidad técnica.

Número de Certificado: Es el consecutivo asignado por la entidad territorial que emite el certificado.

Fecha de expedición: Es la fecha de expedición del certificado de uso del suelo, el cual se consulta en el mismo documento. Se debe tener especial atención en la vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial, Esquema de Ordenamiento Territorial o Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio, frente a la información consignada en la certificación que se toma como fuente.

5.2 Certificado de Riesgo expedido por la Entidad Territorial:

Entidad, No. de Certificado, Fecha de Expedición: Registrar el nombre la entidad territorial competente que expide el certificado, el número del certificado (Si aplica) y la fecha de expedición del mismo, en formato (dd/mm/aa). En caso de que se consulte en uno de los geoportales, se debe mencionar la entidad que lo expide y la fecha de consulta.

¿El inmueble se encuentra ubicado en zona de riesgo?

Será diligenciado con una (X) en el espacio de la respuesta “SI” o “NO”. Si su respuesta es no, se continuará con la siguiente sección.

Si su respuesta es sí: Se debe registrar el tipo y nivel de riesgo que fue certificado por la entidad territorial competente (Bajo, medio o alto).

Nota. En riesgo medio y alto deberá oficiarse a la entidad competente con el fin de que se certifique si es mitigable o no el riesgo.

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

5.3. Certificado De Uso De Suelo De Protección y Espacio Público

Entidad, No. de Certificado, Fecha de Expedición: Registrar el nombre la entidad territorial competente que expide el certificado, el número del certificado (Si aplica) y la fecha de expedición del mismo, en formato (dd/mm/aa). En caso que se consulte en uno de los geoportales, se debe mencionar la entidad que lo expide y la fecha de consulta.

¿El inmueble se encuentra destinado para suelo de protección y espacio público?

La condición es certificada por el ente territorial (municipio o distrito). Se marca con una “X” en el espacio de la respuesta “SI” o “NO”. La respuesta será “SI” cuando el inmueble se ubique en zonas de protección o de uso público debidamente certificada por la entidad territorial competente. En caso contrario se marca en la respuesta “NO”.

En el evento de que el certificado indique que el predio se ubica en suelo de protección o espacio público, se deberá indicar cuál es la afectación.

Nota: Para el caso de Bogotá, el Portal – SINUPOT permite la descarga de los reportes de la norma de uso del suelo, reserva vial, información de norma urbana consolidada y zonas de amenaza.

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

5.4. Certificado de Ubicación en Zonas Insalubres

Entidad, No. de Certificado, Fecha de Expedición: Registrar el nombre la entidad territorial competente que expide el certificado, el número del certificado (Si aplica) y la fecha de expedición del mismo, en formato (dd/mm/aa). En caso que se consulte en uno de los geoportales, se debe mencionar la entidad que lo expide y la fecha de consulta.

¿El inmueble se encuentra en zonas insalubres?

La condición es certificada por el ente territorial (municipio o distrito). Se marca con una “X” en la respuesta “SI” o “NO”. La respuesta será “SI” cuando el inmueble se ubique en zonas de Zonas Insalubres debidamente certificada por la entidad territorial competente. En caso contrario se marca en la respuesta “NO”.

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

5.5. Certificado Destinación Para Fines Institucionales de Salud o Educación

Entidad, No. de Certificado, Fecha de Expedición: Registrar el nombre la entidad territorial competente que expide el certificado, el número del certificado (Si aplica) y la fecha de expedición del mismo, en formato (dd/mm/aa). En caso que se consulte en uno de los geoportales, se debe mencionar la entidad que lo expide y la fecha de consulta.

¿El inmueble se encuentra destinado para fines institucionales de salud o educación?
La condición es certificada por el ente territorial (municipio o distrito). Se marca con una “X” o se rellena el espacio de la respuesta “SI” o “NO”. La respuesta será “SI” cuando el inmueble este con destinación para fines institucionales de salud o educación debidamente certificada por la entidad territorial competente. En caso contrario se marca en la respuesta “NO”.

En el evento de que el certificado indique que el predio se ubica en suelo de protección o espacio público, se deberá indicar cuál es la afectación.

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

• SECCIÓN 6: ORIGEN DE LA MEJORA O CONSTRUCCIÓN:

Si la construcción fue levantada por el hogar ocupante o un tercero, o en el evento de haber sido realizada por el ICT- INURBE, en el marco de un proyecto urbanístico, se deberá marcar con una “X”, en la casilla correspondiente.

Nota: Para lo anterior usted podrá tener en cuenta entre otros los siguientes:

- Las preguntas Orientadoras.
- Certificado Especial de la mejora.
- Ficha Predial Catastral.
- Cartografía de los proyectos urbanísticos del ICT-INURBE.

Observaciones: Realizar una descripción de la urbanización desarrollada por el ICT o Inurbe e identificada mediante un archivo PDF y las que el profesional considere necesarias, relacionadas con esta sección.

• SECCIÓN 7: INFORMACIÓN DEL PETICIONARIO

7.1 Trámite de oficio: Se marca con una “X” en SI, siempre y cuando se verifique que existe exención a los derechos registrales y de boleta fiscal en el ente territorial donde se ubica el inmueble, se podrá adelantar de oficio el procedimiento de “CESION DE TITULO GRATUTIO DEBIENES INMUEBLES EN

CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LOS EXTINTOS ICT – INURBE”.

De lo contrario deberá marcar una “X” en NO

7.2 Solicitud de parte:

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).

7.3 . Representante(s) del Hogar Debe quedar registrado el nombre de la persona o personas que representaran al núcleo familiar en el trámite de la solicitud de cesión a título gratuito, referenciadas en el formulario o el documento que haga sus veces. Para diligenciar esta sección se debe tener en cuenta:

- a) Representante del Hogar 1: nombre y apellidos del solicitante de la cesión a título gratuito.
- b) Tipo de identificación: Si es CC, CE o NUIP.
- c) Identificación: Número de la identificación.
- d) Relación con el predio: Es el vínculo que tiene el solicitante con el bien inmueble objeto de la solicitud de titulación.
- e) Dirección de notificación: Dirección de correspondencia física o electrónica autorizada por el solicitante.
- f) Número de contacto: Número de teléfono o celular del solicitante.
- g) Observaciones: Las que el profesional considere necesarias, relacionadas con esta sección.

Las definiciones b), c), d) e) y f) se aplican de igual forma para todos los campos que hacen relación al “Representante del Hogar2”.

7.4 . Integrantes del Hogar Debe quedar registrado el nombre de la(s) persona(s) que hacen parte del núcleo familiar en el trámite de la solicitud de cesión a título gratuito, referenciadas en el formulario o el documento que haga sus veces

- a) Nombre miembro de hogar: nombre y apellidos del miembro del hogar
- b) Tipo de identificación: Si es CC, TI, CE o NUIP.
- c) Identificación: Número de la identificación.
- d) Parentesco con el(los) Representante(s) del Hogar: se llenara de acuerdo a lo que haya manifestado en el Formulario de Tramite de cesión o el documento que haga sus veces
- e) Depende económicamente del representante(s) del Hogar: se marcará si o no de acuerdo a la manifestación de dependencia económica que se haya hecho en el respectivo Formulario de Tramite de cesión

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

- **SECCIÓN 8: INFORMACIÓN APLICATIVO ICT-INURBE**

En esta sección se debe revisar si en el Aplicativo ICT-INURBE existe más de un expediente asociado con la misma petición y si la respuesta es SI, el profesional técnico, determinará cuál es el expediente con el que se debe continuar el trámite y cerrar por duplicidad los demás.

Los ítems No. de Expediente y tipo inmueble, deben ser diligenciados de acuerdo con la información que registre el aplicativo ICT-INURBE.

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

- **SECCIÓN 9 CRUCE Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACION:**

- 9.1 VERIFICACIÓN DE PROPIEDADES A NOMBRE DE LOS MIEMBROS DEL HOGAR OCUPANTE**

Se consultarán a todos los miembros del hogar por cédula y nombre, en la Ventanilla Única de Registro - VUR, de la cual se debe consignar la fecha de la consulta en el espacio reservado para tal fin.

Se marcará con una "X": ¿algún miembro de su hogar, es propietario (s) de otro(s) inmueble(s) en el territorio nacional? a la respuesta "SI" o "NO".

Se marcará "SI", cuando los miembros del hogar, sean propietarios de otros bienes inmuebles ubicados dentro del territorio nacional, a la fecha de postulación, entendiéndose por ella, en la que se acreditó el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la actuación administrativa de cesión.

- 9.2 DATOS BÁSICOS DE LOS INMUEBLES REPORTADOS:**

Aplica únicamente cuando se identifique el cruce de propiedad.

Predio 1

- a) Departamento y municipio: Corresponden a la ubicación del predio en el territorio nacional.
- b) Matrícula inmobiliaria N.: Identificador del predio ante la respectiva Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.
- c) Identificador Predial: Cualquiera de los identificadores catastrales que fueron abordados en la sección "1. IDENTIFICACION DEL INMUEBLE"
- d) Dirección: Ubicación del predio dada por la nomenclatura vial vigente en el municipio o distrito.
- e) Destino del predio según la autoridad catastral: Destino económico del predio.

Fuente: Se deberá registrar el documento que sirvió de base para determinar el destino económico del predio.

Fecha de consulta: La fecha de consulta hace referencia a la fecha de expedición del documento o vigencia del archivo del cual se extrae el destino económico.

Nota: Esta misma información se diligenciará para todos y cada uno de los inmuebles que hayan sido encontrados, incluyendo tantas casillas como predios haya.

De encontrarse que presentan cruce de propiedades, se deberá hacer el siguiente análisis:

Determinar el destino económico habitacional, del inmueble o inmuebles de propiedad de alguno de los miembros de su hogar. Para ello, se deben consultar los Geoportales disponibles de las entidades territoriales y catastrales.

En caso de no poderse consultar, en los portales antes mencionados, debe solicitarse a la entidad catastral correspondiente, informe el destino económico del mismo.

Deben ser anexados en la carpeta del expediente:

- Todos los reportes de la Ventanilla Única de Registro (VUR)
- Los soportes que acrediten el tipo de inmueble, entre otros, lote de cementerio, parqueaderos, bodegas, locales comerciales, etc
- Los soportes con los que se acredite o se verifique el destino económico.

Explicado lo anterior, se marca con una "X" o se rellena el campo correspondiente a:

¿Algún miembro de su hogar, es (son) propietario (s) de predio(s) cuyo destino sea vivienda o habitacional?

A la respuesta "SI" o "NO". Se marcará "SI", cuando el o los solicitantes o algún miembro de su hogar, sean propietarios de otros bienes inmuebles ubicados dentro del territorio nacional, con destino vivienda o habitacional, a la fecha de postulación, entendiéndose por ella, en la que se acreditó el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar el trámite administrativo de cesión.

Será "NO" en caso contrario.

Observaciones: En el caso que no se pueda determinar el Destino Económico del inmueble identificado en el cruce se oficiará a la entidad que corresponda y se consignará el respectivo número de radicado de salida y de entrada con la respuesta de la entidad y las observaciones que el profesional considere necesarias, relacionadas esta sección.

9.3 REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FONVIVIENDA

Se realizará la verificación de las bases de datos de FONVIVIENDA, respecto de todos los integrantes del hogar ocupante, para verificar que no hayan sido beneficiarios, de subsidios familiares de vivienda o cualquier otro programa implementado por el Gobierno Nacional.

En el estudio de viabilidad técnica debe consignarse la fecha en la que se efectuaron las consultas, en el espacio designado para tal fin y se marca con una "X", "SI" o "NO" en la consulta *¿Algún miembro de su hogar, fue (ron) beneficiario(s) de Subsidio(s) Familiar(es) de Vivienda o beneficiario de cobertura de tasa de interés?*, según corresponda, el resultado de dichas consultas deben anexarse al estudio técnico.

De encontrar cruce de subsidios y/o beneficios en FONVIVIENDA, no será viable ceder a título gratuito el bien inmueble objeto de la solicitud.

Descripción del Beneficio Otorgado: En este ítem debe consignarse la descripción detallada del beneficio recibido por los miembros del hogar.

Nota 1: Debe verificarse que el hogar ocupante (todos sus miembros) no hayan sido o beneficiados con subsidios otorgados bajo cualquier programa de gobierno, así como tampoco haber sido beneficiarios de las coberturas de tasa de interés, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2.1.2.2.2.5 del Decreto 1077 de 2015, modificado por el artículo 523 de 2021.

Nota 2: La consulta beneficios y/o subsidios, también se realizará por medio de las herramientas dispuestas para ello en aplicativo ICT-INURBE.

9.4 VERIFICACIÓN DE INGRESOS DEL HOGAR OCUPANTE

Esta verificación se realizará a partir de la certificación laboral y/o Certificación de ingresos expedida por contador público, registrando en cada ítem la información:

Nombre Miembro del Hogar: Nombre del miembro del Hogar que registra la certificación expedida

Tipo de Certificación: se marcará con una X el tipo de certificado emitido.

- Laboral: Es el certificado que hace referencia a la prestación de un servicio mediante contrato laboral y tiene ingresos fijos mensuales.
- Ingresos: Es una certificación mediante la cual un contador público certifica los ingresos mensuales obtenidos por un trabajador independiente.

Nombre de la persona natural o Jurídica que certifica: Debe ingresarse el nombre de quien suscribe la certificación.

Nombre del Contador: Debe colocarse el nombre del contador público que expide la certificación.

Número de Identificación de la persona natural o jurídica: Debe colocarse el número de identificación de la persona jurídica o natural que certifica.

Tarjeta Profesional No.: Debe colocarse el número de documento público que acredita la formación académica e idoneidad profesional del contador público que expide la certificación, verificando su vigencia.

Valor de ingresos certificado: Debe colocarse el valor de ingresos mensuales certificados laboralmente o por ingresos.

Fecha de la expedición del certificado: Debe colocarse la fecha de expedición del certificado laboral o de ingresos.

Total de Ingresos Certificados del Hogar: Debe colocarse el resultado de la suma de los ingresos mensuales certificados para cada miembro de Hogar

¿Los ingresos certificados superan los 4 Salarios Mínimos Legales Vigentes (SMMLV)?

Ahora bien, a la consulta enunciada con anterioridad se marcará con una "X" el "Si" o el "NO", según corresponda.

Nota 1: Se debe validar o consultar en las páginas oficiales el valor del salario mínimo mensual legal vigente, verificando la norma que lo haya establecido acorde a la vigencia en la que se hace la verificación.

Nota 2. Adicione cuantas filas sean necesarias.

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

• SECCIÓN 10: 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: 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 técnicamente que el inmueble no se encuentre en zona del alto riesgo.

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 11 CONCLUSIONES

Este espacio está orientado, para que el profesional técnico designado, analice las variables del estudio de viabilidad técnica antes mencionadas, y concluya relacionando si cumple o no con los requisitos establecidos en el artículo 277 de la Ley 1955 de 2019, y su decreto reglamentario.

11.1 VIABILIDAD TÉCNICA

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 técnica, puede ser:

VIABLE: si se cumple con todos los requisitos técnicos 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 técnicos 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 técnica se expresará teniendo en cuenta la razón por la cual se adelantó el estudio técnico, 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 técnicos que efectuaron el estudio de viabilidad técnica 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 técnica la fecha en el cual este fue

revisado.

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

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 DEL 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

- **ANEXO 1: NORMALIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.**

A continuación, se presentan las abreviaturas a usar en el momento de diligenciar los campos correspondientes a la dirección, las cuales están basadas en la Circular 300/01 (IGAC) y en la Resolución 166/04 (MEN), según la propuesta de estandarización de Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Elemento	Abreviatura
Autopista	AU
Avenida	AV
Avenida Calle	AC
Avenida Carrera	AK
Bulevar	BL
Calle	CL
Carrera	KR
Carretera	CT
Circular	CQ
Circunvalar	CV
Cuentas Corridas	CC
Diagonal	DG
Pasaje	PJ
Paseo	PS
Peatonal	PT
Transversal	TV
Troncal	TC
Variante	VT
Vía	VI

Elemento	Abreviatura
Autopista	AU
Avenida	AV
Avenida Calle	AC
Avenida Carrera	AK
Bulevar	BL
Calle	CL
Carrera	KR
Carretera	CT
Circular	CQ
Circunvalar	CV
Cuentas Corridas	CC
Diagonal	DG
Pasaje	PJ
Paseo	PS
Peatonal	PT
Transversal	TV
Troncal	TC
Variante	VT
Vía	VI

Elemento	Abreviatura
Edificio	ED
Entrada	EN
Esquina	EQ
Estación	ES
Etapa	ET
Exterior	EX
Finca	FI
Garaje	GA
Garaje Sótano	GS
Interior	IN
Kilómetro	KM
Local	LC
Local Mezzanine	LM
Lote	LT
Manzana	MZ
Mezzanine	MN

Fuente: Propuesta de Estándar de las Direcciones Urbanas para los Equipamientos del Ministerio de Educación, Versión 4.0, marzo de 2009.

Elemento	Abreviatura
Módulo	MD
Oficina	OF
Parque	PQ
Parqueadero	PA
Pent-House	PN
Piso	PI
Planta	PL
Porteria	PR
Predio	PD
Puesto	PU
Round Point	RP

Elemento	Abreviatura
Sector	SC
Semisótano	SS
Sótano	SO
Suite	ST
Supermanzana	SM
Terraza	TZ
Torre	TO
Unidad	UN
Unidad Residencial	UL
Urbanización	UR
Zona	ZN

Elemento	Abreviatura
Barrio	BR
Ciudadela	CD
Supermanzana	SM

Fuente: Propuesta de Estándar de las Direcciones Urbanas para los Equipamientos del Ministerio de Educación, Versión 4.0, marzo de 2009.

Elemento	Abreviatura
Altillo	AL
Apartamento	AP
Bodega	BG
Casa	CS
Consultorio	CN
Deposito	DP
Deposito Sótano	DS
Garaje	GA
Garaje Sótano	GS
Local	LC
Local Mezzanine	LM
Lote	LT

Elemento	Abreviatura
Mezzanine	MN
Oficina	OF
Parqueadero	PA
Pent-House	PN
Planta	PL
Predio	PD
Semisótano	SS
Sótano	SO
Suite	ST
Terraza	TZ
Unidad	UN
Unidad Residencial	UL

Elemento	Abreviatura
Manzana	MZ
Interior	IN
Sector	SC
Etapa	ET
Edificio	ED
Módulo	MD
Torre	TO

Elemento	Abreviatura
Bloque	BQ
Célula	CU
Conjunto Residencial	CO
Etapa	ET
Urbanización	UR
Sector	SC
Torre	TO
Zona	ZN

Fuente: Propuesta de Estándar de las Direcciones Urbanas para los Equipamientos del Ministerio de Educación, Versión 4.0, marzo de 2009.

• **ANEXO 2: Estructura del Número Predial Nacional**

La siguiente imagen muestra la estructura del Número Predial Nacional:

CPTO		MPIO			ZONA		SECTOR			COMUNA			BARRIO			MANZANA O VEREDA			TERRENO			CONDICIÓN DE PROPIEDAD	NÚMERO DE CONSTRUCCIÓN							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	No. DEL EDIFICIO O TORRE		No. DEL PISO DENTRO DEL EDIFICIO O TORRE		No. DE UNIDAD EN PISO MEJORA				
																						23	24	25	26	27	28	29	30	
DIRE - División Política Administrativa		DIRE - División Política Administrativa			00 Rural	Circuito / Sector		Comuna	Barrio				Manzana							Número de orden del Predial en la Manzana o Vereda	0. Predio No Registrado en PT	Número de Edificio o Torre dentro del terreno		Número de piso dentro del edificio o torre				Unidad Predial o mejora		
					1. Predio en PT																									
					2. Predio en Construcción																									
					3. Parques Comerciales																									
4. Parcelas por Edificaciones en Terreno Ajeno en PT																														
5. Parcelas por Edificaciones en Terreno Ajeno de Propietarios no Registrados en PT																														
6. Ytes																														
7. Bases de Uso Público Diferentes a las Ytes																														
8. No Leg 2ª																														

Fuente: tomado del artículo 159, Resolución 70 de 2011 – IGAC.

Por otro lado, tanto en el Estudio de Viabilidad Técnica y en el aplicativo ICT-INURBE, el campo de Cédula Catastral o N° Predial será escrito separado por guiones de la siguiente forma: 00-00-0000-0000-000 y de acuerdo a la estructura del Número Predial Nacional, las posiciones son: Zona – Sector/Barrio - Manzana/Vereda - Terreno – Condición de Propiedad.

COPIA NO CONTROLADA