

## 1. OBJETIVO

Proporcionar las indicaciones necesarias para realizar el estudio técnico del artículo 276 de la Ley 1955 de 2019 y registrar los resultados en el Formato GPV-F-78 (Formato Estudio Técnico Artículo 276 Ley 1955 de 2019) como soporte requerido para continuar con el procedimiento de Transferencia de Dominio de Bienes Inmuebles Fiscales Entre Entidades Públicas Artículo 276 Ley 1955 de 2019.

## 2. DEFINICIONES

**Área Catastral:** El área catastral es el área oficial de un predio que está registrada en la base de datos catastral.

**Certificado catastral:** documento por medio del cual la autoridad catastral hace constar la inscripción del predio o mejora, sus características y condiciones, según la base de datos catastral.

**Cédula catastral:** Es el registro físico de la historia del predio, donde se van anexando las novedades que a través del tiempo se presenten. Documento con el que se comprueba la información con que está registrado un predio en el catastro.

**Código catastral:** ingresar el número de identificador catastral en 30 dígitos asignado a la unidad predial

**Certificado plano predial catastral:** es el documento gráfico georreferenciado por medio del cual la autoridad catastral hace constar la inscripción de un predio o mejora, sus características y condiciones. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi determina el contenido y modelo único de dicho documento que deberán adoptar las autoridades catastrales.

**Chip catastral:** Código homologado de identificación predial que asigna la Unidad Administrativa Especial de Catastro a cada predio del respectivo ente territorial.

**Expediente:** contiene la información del predio sujeto de transferencia, a saber: consulta Ventanilla Única de Registro, cartografía existente, documento expedido por la entidad receptora que certifique que la transferencia del bien inmueble fiscal atiende necesidades en materia de infraestructura y vivienda, entre otros.

**Ficha predial:** es el documento, análogo o digital, en el cual se consigna la información correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral competente.

**Matrícula inmobiliaria:** es un folio destinado a la inscripción de los actos, contratos y providencias relacionados en el artículo 4º (Ley 1579 de 2012), referente a un bien raíz, el cual se distinguirá con un código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que se vaya sentando. En la matrícula inmobiliaria constará la naturaleza jurídica de cada uno de los actos sometidos a registro, así: tradición, gravámenes, limitaciones y afectaciones, medidas cautelares, tenencia, falsa tradición, cancelaciones y otros.

### 3. ABREVIATURAS

**CHIP:** Código homologado de identificación predial  
**DSH:** Dirección del Sistema Habitacional  
**FMI:** Folio de Matrícula Inmobiliaria  
**ICT:** Instituto de Crédito Territorial  
**INURBE:** Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana  
**MVCT:** Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio  
**OAJ:** Oficina Asesora Jurídica  
**ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos  
**PA:** Patrimonio Autónomo  
**PAR INURBE:** Patrimonio Autónomo de Remanentes INURBE  
**UAEL – ICT:** Unidad Administrativa Especial Liquidadora de Asuntos del Instituto de Crédito Territorial  
**PAR – INURBE EN LIQUIDACIÓN:** Patrimonio Autónomo de Remanentes INURBE en Liquidación  
**VUR:** Ventanilla Única de Registro

### 4. CONTENIDO

Este instructivo corresponde a las instrucciones para el correcto diligenciamiento del formato GPV-F-78 Estudio Técnico Artículo 276 de la Ley 1955 de 2019. Las definiciones de los campos aquí definidos se pueden consultar en el procedimiento GPV-P-22 Transferencia de Dominio de Bienes Inmuebles Fiscales entre Entidades del Orden Nacional o Territorial. Cabe resaltar que, durante la elaboración del estudio, es posible encontrar casos en los que los ítems del formato no pueden ser diligenciados. En este caso debe indicarse NO APLICA (o la sigla N/A) o NO REGISTRA (en caso tal de que la fuente de la información no se encuentre en el documento soporte).

#### **VERIFICACIÓN PREVIA**

Verificar la documentación contenida en la carpeta del expediente, con el objetivo de asegurar que cuente con lo necesario para la elaboración del Estudio Técnico. Dicha verificación se efectúa mediante el control de los ítems enmarcados en el formato GPV-F-79 Lista de Chequeo Artículo 276 de la Ley 1955 de 2019.

Si la documentación existente no está completa se debe contactar a la entidad del orden nacional o territorial, para que allegue los documentos faltantes y en caso de requerirse, se efectúe visita por parte del equipo técnico y/o jurídico de la DSH, para lograr la consecución de la documentación faltante.

Para la elaboración del Estudio Técnico Artículo 276 de la Ley 1955 de 2019, se utiliza el formato GPV-F-78 Estudio Técnico Artículo 276 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 con la sigla N/A o NO REGISTRA (en caso tal de que la fuente de la información no se encuentre en el documento soporte).

## **SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO**

Con el fin de identificar si el bien inmueble fiscal es susceptible de transferencia, se adelanta la siguiente verificación:

- a) Se valida la información que reposa en el archivo físico disponible y/o la aportada por la entidad del orden nacional o territorial.
- b) Se efectúa la consulta en el Aplicativo ICT – INURBE, que contiene los proyectos urbanísticos desarrollados por el extinto ICT.
- c) Se identifica la entidad del orden nacional o territorial a la cual serán transferidos los bienes inmuebles fiscales.
- d) Se consulta e identifica la matrícula inmobiliaria en mayor extensión o individual con el fin de establecer en cuál de ellas se debe adelantar la inscripción del acto administrativo de cesión.

Así mismo, diligencian los ítems que a continuación se mencionan:

**Expediente No. (Si aplica):** consignar el identificador asignado internamente en el Aplicativo ICT – INURBE.

**Fecha de elaboración:** consignar la fecha de elaboración del Estudio Técnico.

**Departamento:** consignar el departamento en donde se encuentra ubicado el bien inmueble fiscal objeto de estudio de transferencia.

**Municipio/Distrito:** diligenciar el nombre del municipio o distrito en el cual se ubica bien inmueble fiscal objeto de estudio.

**Dirección:** diligenciar la información en términos de calles o carreras dentro de las cuales se localiza el predio, esta puede ser tomada del plano urbanístico o de los portales o geoportales.

**Urbanización/Barrio:** ingresar el nombre que ha dado el ICT – INURBE al proyecto urbanístico, en planos urbanísticos y escrituras de constitución de urbanismo, o el barrio en donde se ubica el inmueble.

**Área jurídica (FMI) del inmueble (M2):** ingresar el área correspondiente al bien inmueble fiscal que se va a transferir, señalada en el folio de matrícula inmobiliaria del inmueble, correspondiente únicamente al área del suelo sin incluir área de la mejora en los casos en donde se presente.

**Área catastral del inmueble (M2):** ingresar el área correspondiente al bien inmueble fiscal que se va a transferir, señalada en el certificado catastral del inmueble, correspondiente únicamente al área del suelo sin incluir área de la mejora en los casos en donde se presente.

**No. Matrícula Inmobiliaria Individual (si aplica):** si se evidencia la existencia de loteo, reloteo, desenglobe o segregación, se ingresa el número de matrícula inmobiliaria individual, tomando la información del documento soporte que corresponda, como el certificado de tradición o impresión de consulta de la VUR.

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

**No. Matrícula Inmobiliaria de Mayor Extensión:** ingresar el número de la matrícula inmobiliaria con la cual se identifica el terreno de mayor extensión, donde se localiza el inmueble objeto de estudio, tomando la información del documento soporte que corresponda (certificado de tradición o impresión de consulta de la Ventanilla Única de Registro -VUR).

En caso de que la urbanización haga parte de dos o más matrículas inmobiliarias de mayor extensión, las mismas deben relacionarse en el campo de observaciones.

**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.

**Código catastral:** ingresar el número de identificador catastral en 30 dígitos asignado a la unidad predial. Los identificadores catastrales son creados y asignados 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

Pese a que las autoridades catastrales centralizadas y descentralizadas están en la obligación de implementar el número predial nacional (nuevo) desde el año 2013, el número predial y la cédula catastral, aún son de uso común, lo cual puede generar confusión. No obstante, en el formato del estudio de viabilidad, son válidos y la búsqueda de expedientes en el aplicativo ICT-INURBE, se efectúa por Cédula Catastral.

**Área del inmueble (M2):** ingresar el área correspondiente al bien inmueble fiscal que se va a transferir, correspondiente únicamente al área del suelo sin incluir área de la mejora en los casos en donde se presente.

## **SECCIÓN 2: IDENTIFICACIÓN CERTIFICADO DE USO DE SUELO**

**Linderos del predio:** ingresar los linderos del polígono del predio objeto del estudio a través de los puntos de referencia identificados en el plano.

## **SECCIÓN 3: IDENTIFICACIÓN CERTIFICADO DE USO DE SUELO**

**Radicado No.:** ingresar el No. de Radicado mediante el cual la entidad remitió la información de certificado de uso de suelo del predio objeto del estudio, indicando tanto el radicado de la entidad como el interno asignado por el ministerio

**Fecha:** indicar la fecha del radicado de la comunicación en la cual se remite la información de certificado de uso de suelo del predio objeto del estudio.

**Entidad:** indicar el nombre de la entidad que expide el certificado de uso de suelo.

**Dependencia y funcionario responsable:** indicar el nombre del funcionario y dependencia de la entidad que suscribe el certificado de uso de suelo del predio objeto del estudio.

**Concepto de uso:** ingresar el concepto de uso que presenta el predio objeto del estudio consignado en la comunicación recibida.

## **SECCIÓN 4: IDENTIFICACIÓN CERTIFICADO DE USOS DE RIESGO O AMENAZA**

**Radicado No.:** ingresar el No. de Radicado mediante el cual la entidad remitió la información de certificado de riesgo o amenaza del predio objeto del estudio, indicando tanto el radicado de la entidad como el interno asignado por el ministerio

Fecha: indicar la fecha del radicado de la comunicación en la cual se remite la información de certificado de riesgo o amenaza del predio objeto del estudio.

**Entidad:** indicar el nombre de la entidad que expide el certificado de riesgo o amenaza.

**Dependencia y funcionario responsable:** indicar el nombre del funcionario y dependencia de la entidad que suscribe el certificado de riesgo o amenaza del predio objeto del estudio.

**Concepto de uso:** ingresar el concepto de riesgo o amenaza que presenta el predio objeto del estudio consignado en la comunicación recibida.

## **SECCIÓN 5: PLANO DE LOCALIZACIÓN**

Para localizar el predio a transferir, se adjuntarán las siguientes imágenes:

1. Cartografía del proyecto urbanístico elaborado por el ICT (si aplica)
2. Cartografía de localización del predio remitido por la entidad del orden nacional o territorial

Se debe identificar la fecha y fuente de elaboración de la cartografía del predio.

## **SECCIÓN 6: REGISTRO FOTOGRÁFICO**

Se deben adjuntar las fotos remitidas por la entidad del orden nacional o territorial en donde se evidencie el estado actual del predio. En caso de que se encuentre mejoras, también debe contener fotografías de las mejoras que presenta el predio objeto de estudio.

## **SECCIÓN 7: CONSIDERACIONES FINALES**

Una vez culminado el estudio pertinente y analizados los ítems relacionados con anterioridad, se abre este espacio para presentar aclaraciones, notas y observaciones a que dé lugar la información previamente analizada.

Documentos y/o herramientas utilizadas: se debe registrar la documentación utilizada como insumo para la elaboración del estudio consignando las fechas de cada uno de los documentos.

Recomendaciones: se emite la recomendación final con respecto a viabilidad positiva o negativa para la transferencia del bien inmueble fiscal dándole aplicación al Artículo 276 de la Ley 1955 de 2019.

## SECCIÓN 8: DATOS DE DILIGENCIAMIENTO

Finalmente, se diligencia el nombre del profesional que efectuó el Estudio Técnico Artículo 2766 de la Ley 1955 de 2019, junto con su profesión, número de tarjeta profesional y firma.

### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	11/08/2021	Creación del documento dando cumplimiento al artículo 276 la ley 1955 de 2019.	Líder del Proceso
2.0	18/08/2022	En respuesta al cambio del formato del diagnóstico catastral, se ajusta el instructivo de diligenciamiento con la nueva información incluida. Se incluyen en los datos de identificación del predio área catastral y área jurídica del inmueble, así como la precisión sobre el formato de 30 dígitos para el código catastral con el fin de tener mayor precisión en los datos del inmueble. Con el fin de identificar mejores las condiciones de uso y de riesgo del inmueble se divide en las secciones 3 y 4 lo que anteriormente estaba contenido en una única sección. Adicionalmente, se hace explícita la mención de los radicados del ministerio en los documentos utilizados de soporte para la elaboración del estudio.	Líder del Proceso
3.0	02/12/2024	Se actualiza el logo del instructivo, teniendo en cuenta el cambio de imagen institucional. Y a la nueva versión del presente documento GPV-I-20. Ajustado a la nueva metodología de la OAP. Dando cumplimiento al artículo 276 la ley 1955 de 2019.	Líder del Proceso