



**PROCEDIMIENTO: CESIÓN A TÍTULO GRATUITO DE BIENES FISCALES  
DE LOS EXTINTOS ICT-INURBE ARTICULO 2º LEY 1.001 DE 2005  
PROCESO: GESTIÓN A LA POLÍTICA  
Versión: 9.0 Fecha: 12/12/2024 Código: GPV-P-02**

**1. OBJETIVO:** Ceder a título gratuito los bienes fiscales de propiedad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, como subrogatario legal de los derechos y obligaciones de los extintos Instituto de Crédito Territorial – ICT e Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – INURBE, en virtud de lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1001 de 2005 y de las Secciones 2.1.2.2.1 y 2.1.2.2.2 del Decreto 1077 de 2015.

**2. ALCANCE:** Inicia de oficio o a solicitud de parte con el estudio de viabilidad técnica y jurídica para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2º de la Ley 1001 de 2005 y de las Secciones 2.1.2.2.1 y 2.1.2.2.2 del Decreto 1077 de 2015, y finaliza con la ejecutoria del acto administrativo de cesión a título gratuito y entrega de documentos para el registro; o con la ejecutoria del acto administrativo de terminación de actuación administrativa, previo el agotamiento del trámite de los recursos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, en este último caso, con el traslado del expediente a la Subdirección de Servicios Administrativos.

**3. RESPONSABLE:** Líder del proceso

**4. DEFINICIONES.** Aplican las contenidas en los documentos:  
GPV- I-06 Instructivo: Estudio de Viabilidad Jurídica Artículo 2º de la Ley 1001 de 2005  
GPV-I- 05 Instructivo: Estudio de Viabilidad Técnica Artículo 2º de la Ley 1001 de 2005

**5.ABREVIATURAS.**  
**ICT:** Instituto de Crédito Territorial  
**IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi  
**INURBE:** Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana  
**MVCT:** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio  
**FONVIVIENDA:** Fondo Nacional de Vivienda  
**SNR:** Superintendencia de Notariado y Registro  
**ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos  
**CPACA:** Código de proceso administrativo y de lo contencioso  
**GTSP:** Grupo de titulación y saneamiento predial  
**CGTSP:** Coordinador del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial

**6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.**  
GPV-F-23 Estudio Preliminar  
GPV-F-28 Estudio de Viabilidad Técnica Artículo 2 de la Ley 1001 de 2005  
GPV-F-32 Plano Record  
GPV-I-05 Instructivo: Estudio de Viabilidad Técnica Artículo 2 de la Ley 1001 de 2005.  
GPV-I-06 Instructivo: Estudio de Viabilidad Jurídica Artículo 2 de la Ley 1001 de 2005  
GPV-F-29 Estudio de Viabilidad Jurídica Artículo 2 de la Ley 1001 de 2005  
GPV-PL-08 Resolución artículo 2 ley 1001 de 2005- Resuelve recurso y cesión  
GPV-PL-06 Resolución artículo 2 ley 1001 de 2005- Confirma recurso  
GPV-PL-05 Resolución artículo 2 ley 1001 de 2005 - Cesión  
GPV-PL-07 Resolución artículo 2 ley 1001 de 2005-Terminacion  
GDC-F-02 Constancia Ejecutoria  
GPV-F-06 Acta de Entrega de Documentos

**POLÍTICAS DE OPERACION:**  
1. La Cesión a Título Gratuito de Bienes Fiscales de los Extintos ICT-INURBE a que hace referencia el presente procedimiento, se realiza cuando la propiedad de los inmuebles esté en cabeza de cualquiera de las siguientes entidades:

	1939	1955	1991	1996	2003	2007	2011
<b>NORMA</b>	Decreto Ley 200 de 1939 --- 28-ene-1939	Decreto 2956 de 1955 --- 10-nov-1955	Ley 3 de 1991 --- 15-ene-1991	Decreto 1565 de 1996 --- 29-ago-1996	Decreto 554 de 2003 --- 10-mar-2003	Contrato de Fideucia Mercantil No. 763 de --- 26-dic-2007	Ley 1444 de 2011 --- 04-may-2011
<b>ENTIDAD</b>	Creación del INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL - ICT - INSCREDIAL	Creación de la CORPORACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS - CPSP	Reforma el INSCREDIAL, determinando su denominación por INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE.	Creación de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL UAEL- ICT	Suprime el INURBE y ordena su liquidación, denominándose INURBE EN LIQUIDACIÓN	Constituye el Patrimonio Autónomo de Remanentes PAR-INURBE EN LIQUIDACIÓN	Creación del MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

**2. ACTORES:** Las partes que participan en este procedimiento son:  
Ocupantes o peticionarios  
Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA.  
Grupo de Titulación y Saneamiento Predial ACTORES EXTERNOS:  
Entidades Territoriales.  
Entidades adscritas o vinculadas a las entidades territoriales.  
Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC y Catastros descentralizados.  
Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.  
Notarías.  
Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios.  
Autoridades Ambientales Competentes.  
Juntas de Acción Comunal  
La Lonja de Avaluadores.  
Peritos Avaluadores.

**7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:**

3. Previo al inicio de la actuación administrativa, se debe diligenciar el formato GPV-F-23 Estudio Preliminar y dejar evidencia en el expediente.

4. Actualización del aplicativo ICT-INURBE: El responsable de cada actividad debe registrar las gestiones preparatorias y las que se adelanten dentro de la actuación administrativa que se describe en el presente procedimiento en el aplicativo ICT-INURBE.

5. El Coordinador del Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, podrá convocar a una mesa de trabajo conjunta, con un representante de la Oficina Asesora Jurídica, a la cual de ser posible asistirán un representante de la Secretaría General, de la Subdirección de Servicios Administrativos y de la Dirección del Sistema Habitacional, en el evento que se presenten casos atípicos.

El acta de la mesa de trabajo deberá reposar en el expediente del caso por la cual se convocó y podrá servir de antecedente para casos similares.

6. Para evitar la materialización del riesgo: " Posibilidad de afectación reputacional por transferencia o levantamiento inadecuado de un gravámen de un inmueble de los extintos ICT-INURBE, debido al incumplimiento los requisitos legales y/o procedimentales aplicables en los trámites de titulación y saneamiento predial" y garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la documentación del proceso de Titulación y Saneamiento Predial, se establece como mecanismo estandarizado la revisión de una muestra del 5% de los expedientes en trámite para el mes objeto de verificación.

**La metodología del mecanismo estandarizado de revisión se lista a continuación:**

- Extraer del aplicativo ICT-INURBE la gestión adelantada sobre los expedientes en estado "EN TRÁMITE" en el mes objeto de verificación. Se realizará el análisis, mes vencido.
- Realizar el muestreo aleatorio del 5% del total de la gestión adelantada sobre los expedientes en estudio correspondiente al artículo 277 de la Ley 1955 de 2019 y su decreto reglamentario
- Solicitar el expediente físico de cada uno de los expedientes muestreados.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la documentación del proceso.
- Retroalimentar a los responsables de cada expediente, los resultados de la verificación adelantada.

7. La actuación administrativa iniciará con los estudios de viabilidad técnica y jurídica, para lo cual se deberá contar con la totalidad de la documentación requerida.

NOTA: Cuando el plano predial catastral del inmueble objeto de estudio no es aportado por la entidad catastral correspondiente o siendo aportado el mismo no consigna información pertinente, podrá elaborarse levantamiento topográfico el cual deberá ser certificado por profesionales/técnicos topográficos adscritos al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**OBSERVACIONES:**

Las actividades No. 2 y 3 se podrán adelantar de manera simultánea, por diferentes profesionales, que tengan asignado el expediente, según su competencia.

En el evento de requerirse plano record se podrá realizar levantamiento topográfico el cual deberá ser certificado por profesionales/técnicos topográficos adscritos al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio GPV-F-32 Plano Record

El acto administrativo de cesión a título gratuito debe cumplir con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1537 de 2012 y en el numeral 8 del artículo 2.1.2.2.2.10 del Decreto 1077 de 2015; para lo cual se debe utilizar la Plantilla de la Resolución: Por la cual se Cede a Título Gratuito un Bien Fiscal.

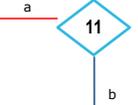
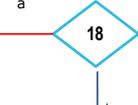
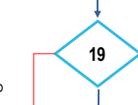
El acto administrativo de terminación de actuación administrativa se proyecta cuando no es viable la Cesión a Título Gratuito en los términos del artículo 2 de la Ley 1001 de 2005 y del artículo 2.1.2.2.2.13 del Decreto 1077 de 2015; para lo cual se debe utilizar la Plantilla de resolución Por la cual se da por Terminada una Actuación Administrativa.

Las actividades de Comunicación, Notificación y Publicación de Actos Administrativos se adelantan conforme a lo establecido en el procedimiento GDC-P-05.

El oficio de remisión del acto administrativo e instrucciones para su inscripción en la oficina de registro, debe llevar adjunto las tres (3) copias auténticas de la resolución.

**8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p><b>1. Elaborar el Estudio de viabilidad técnica.</b> El estudio de viabilidad técnica se realiza de conformidad a lo establecido en el GPV- I-05 Instructivo: Estudio de Viabilidad Técnica Artículo 2 de la Ley 1.001 de 2005. en el formato GPV-F-28</p>		Profesional técnico designado /GTSP	GPV-F-28 Estudio de Viabilidad Técnica Artículo 2 de la Ley 1.001 de 2005 diligenciado y firmado por el profesional designado.
	<p><b>2. Elaborar el Estudio de viabilidad jurídica.</b> El estudio de viabilidad jurídica se realiza de conformidad a lo establecido en el GPV- I-06 Instructivo: Estudio de Viabilidad Jurídica Artículo 2 de la Ley 1.001 de 2005. en el formato GPV-F-29</p>		Profesional jurídico designado /GTSP	GPV-F-29 Estudio de Viabilidad Jurídica Artículo 2 de la Ley 1.001 de 2005 diligenciado y firmado por el profesional designado.
	<p><b>3. Proyectar y revisar resolución de emplazamiento.</b> En la resolución de emplazamiento se consignan los nombres y cédulas de las personas que según los estudios de viabilidad técnica y jurídica pueden ser beneficiarias de la cesión a título gratuito, así como los de aquellas que no puedan serlo, según lo contemplado en el numeral 4 del artículo 2.1.2.2.2.9 del Decreto 1077 de 2015.</p>	X	Profesional jurídico designado /GTSP	Proyecto de Resolución con VoBo del profesional que proyectó y revisó
	<p><b>4. Suscribir acto administrativo.</b> De acuerdo con las facultades se suscribe el acto administrativo y se entrega para su numeración.</p>		Coordinador del GTSP	Resolución suscrita.
	<p><b>5. Numerar y fechar acto administrativo.</b></p>		Asistencial designado del GTSP	Resolución numerada y fechada.
	<p><b>6. Proyectar memorando remisorio.</b> Se remite mediante memorando la resolución de emplazamiento a la Subdirección de Servicios Administrativos, para la publicación del aviso.</p>		Profesional jurídico designado /GTSP	Proyecto de Memorando remisorio de la resolución de emplazamiento con VoBo del profesional que proyectó y revisó.
	<p><b>7. Suscribir memorando remisorio.</b> El memorando suscrito es remitido a la Subdirección de Servicios Administrativos para su publicación del aviso.</p>		Coordinador del GTSP	Memorando remisoriode la resolución de emplazamiento firmado y radicado con adjunto resolución en Archivo Digital.

	<p><b>8. Projectar memorando solicitud publicación.</b></p> <p>El memorando va dirigido al grupo de atención al usuario y archivo y a la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones, solicitando la publicación de la resolución en la cartelera y en la página web del MVCT.</p>		<p>Profesional jurídico designado /GTSP</p>	<p>Proyecto de Memorando de solicitud de publicación de la resolución de con VoBo del profesional que proyectó y revisó.</p>
	<p><b>9. Suscribir y remitir memorando solicitud publicación.</b></p> <p>El memorando suscrito es remitido al grupo de atención al usuario y a la oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones para su publicación.</p>		<p>Coordinador del GTSP</p>	<p>Memorando de solicitud de publicación de la resolución firmado y radicado</p>
	<p><b>10. Publicar resolución.</b></p> <p>La Subdirección de Servicios Administrativos y Coordinación del grupo de Atención al usuario y oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones publican la Resolución de Emplazamiento en un diario de amplia circulación y en la página web.</p>		<p>Subdirección de Servicios Administrativos y Coordinación del grupo de Atención al usuario y oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones</p>	<p>Evidencia de la publicación, Estado de fijación y desfijación de la publicación de la resolución conforme reporte de la Coordinación del grupo de atención al usuario y archivo.</p>
	<p><b>11. Revisar solicitudes de interesados.</b></p> <p><b>a. Si se recibieron Solicitudes de interesados, revisa los argumentos que dieron lugar a la intervención para determinar si procede o no la vinculación de un tercero</b> pasa a la actividad 13</p> <p><b>b. Si no procede, la vinculación de un tercero interesado se emite oficio de respuesta a la solicitud de interesados</b> pasa a la actividad 12</p>	<p>X</p>	<p>Profesional Jurídico y/o Técnico designado / GTSP</p>	<p>Oficio de solicitud de interesados radicado</p>
	<p><b>12. Atender solicitudes de interesados.</b></p> <p>Revisados los argumentos que dieron lugar a la intervención si no procede la vinculación de un tercero interesado se emite oficio de respuesta a la solicitud del interesado.</p>		<p>Profesional Jurídico y/o Técnico designado / GTSP</p>	<p>Oficio de respuesta a solicitud de interesados radicado</p>
	<p><b>13. Projectar acto administrativo.</b></p> <p>Si no se se presentaron solicitudes de interesados procede a proyectar el acto administrativo de cesión a título gratuito 21 de la Ley 1537 de 2012 y en el numeral 8 del artículo 2.1.2.2.10 del Decreto 1077 de 2015 o de terminación de la actuación administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1001 de 2005 y del artículo 2.1.2.2.13 del Decreto 1077 de 2015</p>	<p>X</p>	<p>Profesional jurídico designado para la elaboración del acto /GTSP</p>	<p>Proyecto de Acto administrativo de cesión a título gratuito o de terminación con VoBo del profesional que proyecta y revisa (GPV-PL-05/GPV-PL-07/GPV-PL-08)</p>
	<p><b>14. Suscribir acto administrativo.</b></p> <p>De acuerdo con las facultades se suscribe el acto administrativo de de cesión a título gratuito o de terminación de la actuación administrativa y se entrega para su numeración.</p>		<p>Coordinador del GTSP</p>	<p>Acto administrativo de cesión a título gratuito o de terminación suscrito. (GPV-PL-05/GPV-PL-07/GPV-PL-08)</p>
	<p><b>15. Numerar y fechar acto administrativo.</b></p>		<p>Asistencial designado del GTSP</p>	<p>Acto administrativo de cesión a título gratuito de terminación numerado y fechado. (GPV-PL-05/GPV-PL-07)</p>
	<p><b>16. Projectar oficio de citación a notificación.</b></p>		<p>Profesional jurídico designado /GTSP</p>	<p>Proyecto de oficio de citación a notificación de la resolución de cesión a título gratuito o terminación con VoBo del profesional que proyectó y revisó.</p>
	<p><b>17. Suscribir oficio de citación a notificación.</b></p> <p>Se suscribe oficio y pasa a tramite de radicación y envío al ciudadano interesado.</p>		<p>Coordinador del GTSP</p>	<p>Oficio de citación a notificación de la resolución de cesión a título gratuito o terminación suscrito, radicado y enviado.</p>
	<p><b>18. Atender recursos.</b></p> <p><b>a. Si radican recursos</b> revisa resolución de la actividad 13 y proyecta resolución resolviendo el recurso confirmando, aclarando modificando, adicionando, rechazando o revocando y pasa a la actividad 13.</p> <p><b>b. Si no se presenta recurso</b> pasa a la actividad 19.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional jurídico designado /GTSP</p>	<p>Proyecto de Acto administrativo de cesión a título gratuito o de terminación con VoBo del profesional que proyecta y revisa. (GPV-PL-05/GPV-PL-07/GPV-PL-08)</p>
	<p><b>19. Gestionar constancia ejecutoria del acto administrativo.</b></p> <p>Diligencia el documento de constancia de ejecutoria y suscribe la constancia de ejecutoria del acto administrativo expedido.</p> <p><b>a. Si es Acto Administrativo de Cesión a Título gratuito</b> pasa a la actividad No 20</p> <p><b>b. Si es Acto Administrativo de Terminación,</b> pasa a la actividad 21</p>		<p>Asistencial designado del GTSP</p>	<p>Formato GDC-F-02 Constancia Ejecutoria, diligenciado y firmado.</p>

20	<p><b>20. Remitir documentos a los beneficiarios de la cesión.</b></p> <p>Se proyecta oficio remitisorio a la dirección de correspondencia del solicitante o se hace entrega física de la Resolución para presentación ante la Oficina de registro de Instrumentos Públicos correspondiente.</p>	Profesional y Asistencial Designado / GTSP	GPV-F-06 Acta de Entrega de Documentos Diligenciada, u Oficio remitisorio de documentos
21	<p><b>21. Trasladar expediente</b></p> <p>Se procede a la entrega de expediente físico para archivo de gestión, o traslado al equipo de Artículo 276 de la Ley 1955 de 2019 o la Subdirección de Servicios Administrativos, según corresponda.</p> <p>Se deberá digitalizar el expediente que se traslada dejando copia en el repositorio de archivo digital Domusfile y adicionalmente se debe adelantar el cambio de responsable en el aplicativo ICT-INURBE</p>	Profesional y Asistencial Designado / GTSP	Expediente digitalizado y Formato - Inventario Documental actualizado
22	<p><b>22. Actualizar estado del expediente en el aplicativo ICT- INURBE.</b></p> <p>Para actualizar el estado del expediente en el aplicativo ICT-INURBE, se debe verificar el Acta de Entrega y/o Oficio de Remisión de Documentos a la dirección de correspondencia del solicitante.</p>	Profesional y Asistencial Designado / GTSP	Captura de pantalla o impresión del expediente actualizado en el estado en el Aplicativo ICT - INURBE.
FIN			

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	30/11/17	<p>Se ajusta el procedimiento a la nueva plantilla establecida por el SIG-I-01 Instructivo para la elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Se actualizan responsables</p> <p>Se actualizan políticas incluyendo como mecanismo estandarizado la revisión de una muestra del 10% de los expedientes en estudio para el mes objeto de verificación, lo cual se realiza con el fin de evitar materialización de riesgo: "Transferir un inmueble de los extintos ICT-INURBE mediante la expedición de un acto administrativo, sin el cumplimiento de todos los requisitos legales, para favorecer a un tercero" y se incluye política remitiendo la administración del riesgo al mapa de riesgos del proceso.</p>	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
3.0	21/08/18	Actualización de códigos de los formatos según SIG-I-01 Instructivo para la elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
4.0	16/10/18	Se ajusta el procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Resolución 0438 del 22/06/2018, "por la cual se adoptan mecanismos para el fortalecimiento de las funciones administrativas del sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio".	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
5.0	22/03/19	<p>Se ajusta el procedimiento para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Titulación y Saneamiento Predial, en sus ítems No. 5, 12 y 13.</p> <p>Se ajusta redacción del objetivo, se actualizan definiciones adoptando los instructivos: TSP-I-05 Estudio de viabilidad técnica art 2 de la ley 1001 de 2005 TSP-I-06 Estudio de viabilidad jurídica art 2 de la ley 1001 de 2005, se justan políticas de operación incluyendo el direccionamiento de TSP-P-01 Identificación de bienes inmuebles, se incluye política de actualización del aplicativo ICT INURBE, se incluye política de reuniones para casos atípicos de expedientes, se incluyen los riesgos propios del procedimientos que se reflejan en el mapa de riesgos del proceso, se unifican actividades 1 y 2; 3 y 4, se incluyen los instructivos "TSP-I-05 Instructivo: Estudio de Viabilidad Técnica Artículo 2 de la Ley 1001 De 2005" y "TSP-I-06 Instructivo: Estudio de Viabilidad Jurídica Artículo 2 de la Ley 1001 de 2005", se incluyen las plantillas de resolución: Por la Por la cual se Cede a Título Gratuito un Bien Fiscal, Por la cual se da por Terminada una Actuación Administrativa, Por la cual se resuelve un recurso y se cede un bien a título gratuito, se incluye la aclaración de que la notificación se realiza según lo definido en el procedimiento GDC-P-05 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos</p>	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
6.0	2/08/19	Se ajusta la política de operación 5.1, incluyendo el uso del formato TSP-F-32 Asignación de expedientes. Se modifica la actividad 13 discriminando cuando se interpone recurso dentro del término y este se resuelve desfavorablemente, si se interpone recurso dentro del término y este se resuelve favorablemente o cuando el recurso se rechaza. Se actualiza la observación de esta misma actividad. Se incluye la actividad 14.3 "Si es acto administrativo que resuelve el recurso favorablemente pasa a la actividad 1 Solicitando la actualización de la documentación necesaria para adelantar el trámite de sesión".	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
7.0	3/07/20	Se actualiza documento según los lineamientos definidos en la DET-G-04 Guía elaboración de documentación del SIG. Se adicionan las actividades 4 y 12 fortaleciendo los puntos de control del procedimiento en concordancia con los controles establecidos en el mapa de riesgos del proceso. Se modifica el alcance de las actividades 15, 17 y 18 a las acciones que dependen directamente del MVCT.	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
8.0	12/04/21	Se actualiza observación de la actividad N° 1 del procedimiento para incluir el formato de plano record. 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 y se incluyen definiciones de los instructivos TSP-I-05 y TSP-I-06	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial

9.0	12/12/24	<p>Se actualiza imagen institucional en aplicación del Manual de Identidad Visual y las características del documento en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de elaboración de documentación del SIG V3 del 20/08/2024 del MVCT.</p> <p>Se elimina el formato asociado a este procedimiento por ser innecesario en desarrollo de las actividades que se adelantan para el trámite de cesión GPV-F-30 Lista de Chequeo Artículo 2 de la Ley 1001 de 2005. Se trasladan las definiciones a los instructivos GPV-I-05 y GPV-I-06. Se eliminan políticas de operación relacionada con la aplicación del GPV-I-04 "Instructivo para el Diligenciamiento de la Matriz de Alertas y sus formatos asociados GPV-F-24 Y GPV-F-25, por desuso e inaplicabilidad.</p>	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
-----	----------	---	---

<p>Versión: 9  Fecha: 24/07/2024  Código: DET-PL-04  Página 1 de 1</p>
--