

<p>1. OBJETIVO:</p>	<p>Establecer el procedimiento para enajenar los inmuebles 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 4º de la Ley 1001 de 2005, modificado por el artículo 9º de la Ley 2044 de 2020 y reglamentado por el Artículo 2.1.2.2.2.13 del Decreto 523 de 2021.</p>
<p>2. ALCANCE:</p>	<p>Inicia con el estudio de viabilidad técnica y jurídica conforme a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1001 de 2005 modificado por el artículo 9º de la Ley 2044 de 2020 y reglamentado por el Artículo 2.1.2.2.13 del Decreto 523 de 2021, y finaliza con la ejecutoria del acto administrativo de transferencia de dominio del bien inmueble enajenado a la Institución Religiosa e Iglesia y la entrega de documentos para el registro; o con la respuesta al Representante Legal de la Institución Religiosa informando la no procedencia de la enajenación y, en este último caso, con el traslado del expediente a la Subdirección de Servicios Administrativos.</p>
<p>3. RESPONSABLE:</p>	<p>Líder del proceso</p>
<p>4. DEFINICIONES.</p>	<p>Aplicativo ICT – INURBE: Sistema de información que contiene el histórico de la gestión adelantada sobre los predios de los extintos Instituto de Crédito Territorial – ICT e Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana – INURBE.</p> <p>Institución religiosa reconocida por el estado: Son las Iglesias, confesiones, y denominaciones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros que cuenten con Personería Jurídica otorgada por el Estado o con Personería Jurídica de Derecho Público Eclesiástico.</p> <p>Registro público de entidades religiosas: Registro administrado por el Ministerio de Interior en donde se realiza la inscripción de las Iglesias o confesiones religiosas, sus federaciones y confederaciones y asociaciones de ministros, una vez el Estado les otorga la Personería Jurídica.</p> <p>Para el caso de la Iglesia Católica no se requiere la inscripción en el Registro Público de Instituciones Religiosas, sino acreditar su existencia mediante certificación expedida por la Arquidiócesis o Diócesis de la jurisdicción competente.</p> <p>Para el caso de la Iglesia Católica no se requiere la inscripción en el Registro Público de Instituciones Religiosas, sino acreditar su existencia mediante certificación expedida por la Arquidiócesis o Diócesis de la jurisdicción competente.</p> <p>ApoDERADO o representante: persona que recibe el mandato por parte de otra para gestionar sus negocios, para que se haga cargo de ellos o para que lo represente en determinada tarea, actividad o gestión. El mandato puede ser general o especial y se confiere o se puede otorgar en un documento privado o escritura pública.</p> <p>Base de datos catastral: consiste en una base de datos digital en formato vectorial que contiene los objetos geográficos estructurados conforme con el modelo de datos para la representación de los elementos de un área definida por un límite de proyecto. En la estructura vectorial, los objetos se representan mediante entidades geométricas básicas: puntos, líneas y polígonos. La geometría de los elementos capturados depende de los tamaños y áreas mínimas definidos para cada escala de acuerdo con el catálogo de objetos.</p> <p>Cédula catastral: conjunto de números o caracteres que identifican a cada inmueble incorporado en el censo predial y que a su vez lo georreferencia. Para IGAC la cédula catastral consta de 15 dígitos y se asimila al número predial antiguo. En el aplicativo ICT-INURBE, está habilitada la opción de hacer búsqueda de expedientes por "No. Predial", que corresponde a este mismo identificador, para lo cual se digita.</p> <p>Certificado catastral: documento expedido a nivel nacional, departamental o municipal, por la autoridad catastral que certifica sobre la inscripción catastral del predio o mejora indicando: departamento y municipio donde está ubicado el predio o mejora, número predial, nombre e identificación del propietario y/o poseedor, área del terreno, área construida, avalúo catastral, matrícula inmobiliaria, dirección o nombre del predio, número de certificado, fecha de expedición. Colindantes o datos jurídicos a solicitud del cliente o usuario. (Conforme a lo establecido en el Glosario de la página oficial el IGAC).</p> <p>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.</p> <p>CHIP: código homologado de identificación predial que asigna la Unidad Administrativa Especial de Catastro a cada predio del Distrito Capital. Sólo aplica para Catastro Bogotá.</p> <p>Código de sector: es un identificador catastral de 18 posiciones numéricas que permite determinar la ubicación geográfica del predio con respecto al plano general del Distrito Capital. (Conforme a lo establecido en el Glosario de la página oficial el Catastro Bogotá D.C. https://www.catastrobogota.gov.co/glosario/cedula-catastral). También se conoce con el nombre de "Código del Lote". Solo aplica para Catastro Bogotá.</p> <p>Departamento: es una división territorial de mayor magnitud que un municipio, ya que es cada una de las partes en las que se divide un país. Por ejemplo, son departamentos del territorio colombiano los departamentos de Cundinamarca, Norte de Santander, Bolívar, entre otros.</p> <p>Estudio jurídico viable: que cumple con todos los requisitos legales para la enajenación del predio.</p> <p>Estudio jurídico no viable: que no se da cumplimiento a al menos un requisito legal para la enajenación del predio.</p> <p>Forma de adquisición del inmueble a enajenar: se refiere a la manera en que el ICT, adquirió el bien inmueble de mayor extensión, la cual pudo darse mediante la figura de donación, compraventa, adjudicación en procesos, dación en pago, entre otros.</p> <p>Gestión catastral: la gestión catastral es un servicio público que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados. La gestión catastral es prestada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una autoridad catastral nacional que regula la gestión catastral, y estará a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). • Por gestores catastrales, encargados de adelantar la formación, actualización, conservación y difusión catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito adoptados para el efecto. • Por operadores catastrales, quienes desarrollan labores operativas relativas a la gestión catastral. <p>El Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) es la máxima autoridad catastral nacional y prestador por excepción del servicio público de catastro, en ausencia de gestores catastrales habilitados. En su rol de autoridad catastral, el IGAC mantiene la función reguladora y ejecutora en materia de gestión catastral, agrología, cartografía, geografía y geodesia.</p> <p>Con el fin de garantizar el adecuado cumplimiento de los estándares de rigor y pertinencia de la gestión catastral, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), convoca una instancia técnica asesora que asegure la idoneidad de la regulación técnica bajo su responsabilidad.</p> <p>El IGAC, a solicitud de parte, y previo cumplimiento de las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y financieras, definidas en el respectivo marco regulatorio, habilitará como gestores catastrales para la prestación del servicio catastral a las entidades públicas nacionales o territoriales, incluyendo, entre otros, esquemas asociativos de entidades territoriales.</p> <p>Gestores catastrales: pueden adelantar la gestión catastral para la formación, actualización y conservación catastral, así como los procedimientos del enfoque catastral multipropósito que sean adoptados, directamente o mediante la contratación de operadores catastrales.</p>
<p>5. ABREVIATURAS.</p>	<p>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</p>
<p>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</p>	<p>GPV-F-23 Estudio Preliminar GPV-F-36 Visita de Inmueble GPV-F-33 Estudio de Viabilidad Técnica Artículo 4 de la Ley 1001 de 2005 GPV-F-34 Estudio de Viabilidad Jurídica Artículo 4 de la Ley 1001 de 2005 GDC-F-02 Constancia Ejecutoria GPV-F-06 Acta de Entrega de Documentos GDC-F-09 Formato único de Inventario Documental</p>

POLITICAS DE OPERACION:

1. La Enajenación de bienes de los extintos ICT- INURBE ocupados por instituciones religiosas e iglesias a que hace referencia el presente procedimiento, se realiza cuando la propiedad de los inmuebles esté en cabeza de cualquiera de las siguientes entidades:

ANO	1939	1955	1991	1996	2003	2007	2011
NORMA	Decreto Ley 200 de 1939 --- 28-ene-1939	Decreto 2956 de 1955 --- 18-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 Fiducia Mercantil No. 763 de --- 26-dic-2007	Ley 1444 de 2011 --- 04-may-2011
ENTIDAD	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 UAEI- 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:

- Peticionarios.
- Instituciones Religiosas reconocidas por el Estado.
- Arquidiócesis o Diócesis según la jurisdicción competente.
- Entidades Territoriales y sus entidades descentralizadas
- Autoridades ambientales competentes.
- Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC y catastros descentralizados.
- Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Secretaría de Planeación y/o Autoridades Ambientales competentes.
- Secretaría de Hacienda o Tesorería Municipal.
- Ministerio del Interior.
- Notarias
- Arquidiócesis o Diócesis, según la jurisdicción competente.

3. Para adelantar este procedimiento "ENAJENACIÓN DE BIENES DE LOS EXTINTOS ICT - INURBE OCUPADOS POR INSTITUCIONES RELIGIOSAS O IGLESIAS E INMUEBLES QUE LE SON CONEXOS A LA MISIÓN PASTORAL O SOCIAL DE LAS IGLESIAS", se debe verificar que el bien inmueble es propiedad de los extintos ICT-INURBE o la constitución de gravámenes a favor de dichas entidades" resultado del que se dejará evidencia con el diligenciamiento del formato GPV-F-23 "Estudio Preliminar" que deberá reposar en el expediente.

4. La enajenación en virtud a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1001 de 2005, modificado por el artículo 9º de la Ley 2044 de 2020 y reglamentado por el Artículo 2.1.2.2.13 del Decreto 523 de 2021, solo podrá ser tramitada por el Representante Legal de la institución religiosa e iglesia. La verificación se realizará con la información obtenida del registro a cargo del Ministerio del Interior o de la Arquidiócesis o Diócesis respectiva. Si el peticionario no es el Representante Legal, se debe responder al mismo comunicándole que carece de legitimación para iniciar el trámite.

5. 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.

6. 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

7. Para evitar la materialización del riesgo: " Posibilidad de afectación reputacional por transferencia o levantamiento inadecuado de un gravamen 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 1555 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.

OBSERVACIONES:

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

Cuando proceda el traslado del expediente a la SSA, el asistencial designado deberá digitalizar el expediente que se traslada dejando copia en el repositorio de archivo digital Domusfile.

El oficio informativo de viabilidad de la transferencia debe incluir:

- i) el monto a pagar para la Tráserencia de Dominio,
- ii) la información pertinente para realizar el pago,
- iii) la solicitud de los paz y salvos expedidos por la autoridad competente por concepto de pago de los tributos a que haya lugar, y
- iv) la obligación de pago del impuesto departamental de registro, así como todos los demás costos y gastos necesarios para el registro del acto de transferencia.

El oficio indicará que el pago debe realizarse dentro de la vigencia del avalúo catastral. Una vez el representante legal haya efectuado el pago debe remitir el recibo o consignación del pago al GTSP. Se deberá verificar que el pago se haya realizado dentro de la vigencia del avalúo catastral. En caso contrario, se solicitará aportar el certificado catastral especial con la nueva vigencia fiscal para recalcular el valor a pagar. Esta actividad se adelanta una vez se reciba el memorando por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto informando el ingreso del pago por el valor correspondiente.

7. CONDICIONES GENERALES Y/O
POLITICAS DE OPERACION:

<p>8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>El Acto Administrativo debe ser diligenciado en las plantillas de acto administrativo adoptadas en el SIG y basado en la información de los Estudios de viabilidad Técnica y Jurídica y debe incluir como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consideraciones y fundamentos jurídicos de la transferencia. • Entidad pública que transfiere y sus atribuciones normativas para la transferencia. • Tradición del predio. • Identificación de la Institución Religiosa o Iglesia beneficiaria. • Información de la publicación del emplazamiento. • Valor pagado por la Institución Religiosa o Iglesia por el inmueble. • Transferencia de dominio e identificación del predio. • Condición Resolutoria. • Solicitud de registro. • Gastos. • Recursos. <p>Las actividades de Comunicación, Notificación y Publicación de Actos Administrativos se adelantan conforme a lo establecido en el procedimiento GDC-P-05.</p> <p>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.</p>
--	--

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>1. Elaborar estudio de viabilidad técnica: Para realizar estudio de viabilidad técnica se debe adelantar la visita de campo para verificar que en el inmueble objeto de la solicitud están construidos templos o lugares propios para el cumplimiento de la misión pastoral o social de la institución religiosa solicitante reconocida por el Estado.</p>	X	Profesional técnico designado /GTSP	<p>GPV-F-36 Visita de Inmueble</p> <p>GPV-F-33 Estudio de Viabilidad Técnica Artículo 4 de la Ley 1001 de 2005 diligenciado y firmado por el profesional designado.</p>
	<p>2. Elaborar estudio de viabilidad jurídica: El estudio de viabilidad jurídica se realiza en el formato GPV-F-34.</p> <p>a. Si se concluye la NO viabilidad de la enajenación continua en la actividad 3.</p> <p>b. Si se concluye la viabilidad de la enajenación pasa a la actividad 5.</p>	X	Profesional jurídico designado /GTSP	<p>GPV-F-34 Estudio de Viabilidad Jurídica Artículo 4 de la Ley 1.001 de 2005 diligenciado y firmado por el profesional designado.</p>
	<p>3. Comunicar resultado de estudios jurídico y técnico: Envía comunicación al Representante Legal explicando las razones por las cuales no procede la Transferencia de Dominio.</p>		Profesional jurídico designado /GTSP y Coordinador del GTSP	Oficio de comunicación.
	<p>4. Trasladar el expediente a la subdirección de servicios administrativos: Se proyecta memorando de traslado del expediente al la SSA</p>		Profesional Jurídico designado / GTSP Asistencial Designado / GTSP	Memorando de traslado de expediente acompañando del formato GDC-F-09 Inventario Documental
	<p>5. Comunicar viabilidad de la transferencia: Se emite oficio dirigido al Representante Legal informando la viabilidad de transferencia de dominio en virtud del artículo 4 de la Ley 1001 de 2005 y los requisitos para continuar con el trámite.</p>		Profesional jurídico designado /GTSP y Coordinador del GTSP	Oficio de comunicación.
	<p>6. Remitir documentos de pago: Recibido el soporte de pago del bien inmueble objeto de transferencia y se proyecta memorando dirigido a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto para su verificación.</p>		Profesional jurídico designado /GTSP y Coordinador del GTSP	Memorando de remisión de documentos a la SSA
	<p>7. Proyectar acto administrativo de transferencia de dominio: Esta actividad se adelanta una vez se reciba el memorando por parte de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto informando el ingreso del pago por el valor correspondiente.</p>	X	Profesional jurídico designado para la elaboración del acto /GTSP	Proyecto de Acto administrativo de Transferencia con VoBo del profesional que proyecta y revisa
	<p>8. Suscribir acto administrativo: De acuerdo con las facultades se suscribe el acto administrativo de cesión a título gratuito o de terminación de la actuación administrativa y se entrega para su numeración.</p>	X	Coordinador del GTSP	Resolución suscrita.
	<p>9. Numerar y fechar acto administrativo</p>		Asistencial designado del GTSP	Resolución numerada y fechada.
	<p>10. Proyectar oficio de citación a notificación</p>	X	Profesional jurídico designado /GTSP	Proyecto de oficio de citación a notificación de la resolución de transferencia con VoBo del profesional que proyectó y revisó.
	<p>11. Suscribir oficio de citación a notificación: Se suscribe oficio y pasa a tramite de radicación y envío al representante legal de la institución religiosa.</p>	X	Coordinador del GTSP	Oficio de citación a notificación de la resolución de transferencia suscrito, radicado y enviado.

	<p>12. Atender recursos:</p> <p>a. Si radican recursos revisa resolución enunciada en la actividad 7 proyecta resolución resolviendo el recurso confirmando, aclarando modificando, adicionando, rechazando o revocando.</p> <p>b. Si no se presenta recurso pasa a la actividad 25.</p>	X	Profesional jurídico designado /GTSP	Proyecto de Acto administrativo que aplique con VoBo del profesional que proyecta y revisa.
	<p>13. Gestionar constancia ejecutoria del acto administrativo: Diligencia el documento de constancia de ejecutoria y suscribe la constancia de ejecutoria del acto administrativo expedido.</p>		Asistencial designado del GTSP	Formato GDC-F-02 Constancia Ejecutoria, diligenciado y firmado.
	<p>14. Entregar documentos a los beneficiarios de la resolución de transferencia: Se proyecta oficio remisorio 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 con notificación personal u Oficio remisorio de documentos.
	<p>15. Cerrar el expediente en el aplicativo ICT - INURBE y entregar expediente físico: Para cerrar el expediente en el aplicativo ICT-INURBE, se debe realizar seguimiento al registro del acto administrativo en el Folio de Matrícula Inmobiliaria a través de la verificación en la Ventanilla Única de Registro -VUR o en el Certificado de Tradición y Libertad.</p>		Profesional y Asistencial Designado / GTSP	Captura de pantalla o impresión del expediente actualizado en el estado en el Aplicativo ICT - INURBE. Formato GDC-F-10 Solicitud de Consultas y/o Préstamos de Documentos Archivo Central diligenciado

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	21/11/18	Se ajusta el procedimiento (definiciones y políticas de operación) 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	20/02/19	<p>Se complementa redacción del objetivo, se definen como responsables los actores internos y se relacionan en las políticas de operación a los actores externos, incluyendo en estos últimos a las autoridades ambientales competentes.</p> <p>Se actualizan políticas de operación incluyendo en ellas: Revisión inicial que se realiza en el GTSP lo cual se lleva a cabo teniendo en cuenta lo definido en el procedimiento TSP-P-01 "Identificación de bienes inmuebles de propiedad de los extintos ICT-INURBE o con gravámenes constituidos a favor de dichas entidades" y el formato TSP-F-01 "Estudio preliminar", la solicitud de enajenación en virtud a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1001. Se complementa redacción del objetivo, se definen como responsables los actores internos y se relacionan en las políticas de operación a los actores externos, incluyendo en estos últimos a las autoridades ambientales competentes.</p> <p>Se actualizan políticas de operación incluyendo en ellas: Revisión inicial que se realiza en el GTSP lo cual se lleva a cabo teniendo en cuenta lo definido en el procedimiento TSP-P-01 "Identificación de bienes inmuebles de propiedad de los extintos ICT-INURBE o con gravámenes constituidos a favor de dichas entidades" y el formato TSP-F-01 "Estudio preliminar", la solicitud de enajenación en virtud a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1001 de 2005 solo podrá ser radicada por el Representante Legal de la institución religiosa e iglesia, Se actualiza el muestreo de revisión pasando del 10% al 5% de muestra, se identifican los riesgos del proceso a los que hace referencia el procedimiento y se incluye la política de operación que el Coordinador del GTSP, podrá convocar a una mesa de trabajo conjunta, con un representante de la Oficina Asesora Jurídica, en el evento que se presenten casos atípicos.</p> <p>Se actualiza el campo correspondiente a contenido donde la actividad 1 y 2 de la versión 4.0 de este procedimiento pasan a políticas de operación y referencia a la lista de chequeo, partiendo del hecho que el procedimiento inicia con la expedición Estudio de Viabilidad Técnica, a partir de contar con toda la documentación relacionada en la lista de chequeo TSP-F-07 Lista de chequeo artículo 4 de la Ley 1001 de 2005</p> <p>Los anteriores cambios se realizan para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Titulación y Saneamiento Predial, en su ítem No. 5</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.	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
7.0	12/04/21	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	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial

8.0	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 DET-M-05 V3 del 20/08/2024 del MVCT.</p> <p>Se actualiza objetivo y alcance con la adición de la modificación del Artículo 4º de la Ley 1001 de 2005 con el artículo 9º de la Ley 2044 de 2020 y reglamentación del Artículo 2.1.2.2.13 del Decreto 523 de 2021.</p> <p>Se eliminan actividades 5 a la 11 por tratarse de na tranferencia de negociación directa, que no requiere de vinculación de terceros.</p> <p>Se elimina formato GPV-F-35 por desuso e innecesario en desarrollo de las actividades del procedimiento.</p> <p>Se elimina política de operación relacionada con la aplicación de la matriz de alertas y control y en el mismo sentido se elimina el instructivo GPV-I-04 y los formatos GPV-F-24 y GPV-F-25 por ser inaplicables con la entrada en vigencia de los artículos 2.1.2.2.1 y 2.1.2.2.2 del Decreto 523 del 2021.</p>	Coordinador Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
-----	----------	--	---

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