
	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023



**PROCEDIMIENTO  
CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [2]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

### CUADRO DE CONTROL

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FUNDACION PACIFICO ATLANTICO	Funcionario Responsable Enlace	Jefe Oficina de Recursos Físicos ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante Alta Dirección

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA DE REGISTRO			NOMBRE DEL FUNCIONARIO
		DIA	M ES	AÑO	
1	Adopción del Procedimiento	21	04	2023	FUNDACION PACIFICO ATLANTICO

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [3]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 1. OBJETIVO

Controlar y gestionar la administración de los bienes inmuebles, propiedad de la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca; mediante el conocimiento de su estado de conservación y salvaguarda.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de ingreso, consulta y actualización de la base de datos de los bienes inmuebles de la Administración Municipal, hasta la conformación del correspondiente expediente documental.

## 3. MARCO LEGAL

**Ley 9 de 1989:** (Ley de reforma urbana). “Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones”


**Ley 388 de 1997:** “Ley de Desarrollo Territorial”

**Ley 810 de 2003:** “Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones”

**Ley 1454 de 2011:** “Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones”

**Decreto 1014 de 2005:** “Por el cual se reglamenta el artículo 3o de la Ley 901 de 2004”

**Artículo 1º.** *Titulación de bienes inmuebles.* Para efectos de la titulación de bienes inmuebles de que trata el artículo 3º de la Ley 901 de 2004, se reputan de

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [4]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

propiedad de las entidades públicas del orden nacional, departamental, distrital y municipal, los inmuebles baldíos rurales o urbanos, según se trate, que hayan sido ocupados o poseídos por una entidad pública, con ánimo de dueño durante un período no inferior a diez (10) años.

**Decreto 1420 de 2005:** “Por el cual se dictan las disposiciones contenidas en el presente Decreto tienen por objeto señalar las normas, procedimientos, parámetros y criterios para la elaboración de los avalúos por los cuales se determinará el valor comercial de los bienes Inmuebles”


**Decreto 2811 de 2009:** “Por el cual se reglamenta el artículo 139 de la Ley 1151 de 2007”

**Artículo 5°.** *Procedimiento para la formalización de los títulos de propiedad de bienes inmuebles que no han sido ocupados o poseídos por las entidades y organismos del sector público.* Previo al inicio del procedimiento que se describe a continuación, la entidad pública deberá contar con el estudio de títulos realizado por la Comisión Intersectorial de Gestión de Activos Fijos Públicos o quien haga sus veces, y si el resultado concluye, que el bien inmueble es de los enunciados en el inciso primero del artículo 139 de la Ley 1151 de 2007, se adelantará el siguiente procedimiento, el cual culminará con la expedición de una resolución en la que se formalizará la propiedad del inmueble.

El procedimiento estará conformado por las siguientes etapas:

a) **Resolución de Apertura:** La entidad pública ordenará mediante resolución motivada, la iniciación del procedimiento encaminado a la formalización del título de propiedad, citando a los terceros, tanto determinados que resulten del estudio de títulos, como indeterminados, con el fin de que se hagan parte y hagan valer sus derechos.

La resolución que inicie el procedimiento se notificará en la forma prevista en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo y se publicará en un diario de amplia circulación nacional, en los términos del artículo 43 del mismo.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [5]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023


b) **Período probatorio:** Dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución de apertura, se podrán solicitar y decretar pruebas y allegar informaciones, de oficio o a petición del interesado, a costa del solicitante, con el fin de esclarecer la propiedad y demás derechos reales sobre el inmueble, siendo obligatoria la práctica de una inspección ocular sobre el inmueble.

Si de las pruebas allegadas se determina que existe algún poseedor u ocupante en el bien inmueble objeto de formalización, se le notificará sobre el procedimiento que adelanta la entidad, en la forma prevista en los artículos 44 y 45 del Código Contencioso Administrativo y se publicará en un diario de amplia circulación Nacional, con el propósito de que se haga parte en el procedimiento. En este evento el período de probatorio se ampliará por un término de cinco (5) días hábiles.

c) **Alegaciones:** Vencido el periodo probatorio, los interesados podrán, dentro de un término de cinco (5) días, presentar ante la entidad que adelanta el procedimiento de formalización, los alegatos a que haya lugar.

d) **Acto administrativo de formalización o de archivo:** Culminada la etapa probatoria, se adoptará la decisión mediante resolución motivada, en la que previo estudio del acervo probatorio recaudado, se definirá la situación jurídica del inmueble, formalizando su propiedad en cabeza de una de las entidades públicas enunciadas en el artículo 1° de este decreto o archivando el trámite administrativo iniciado, ante la presencia de un tercero interesado que invoque y pruebe un derecho sobre el inmueble, controversia que deberá ser definida por la correspondiente autoridad judicial. Contra la anterior resolución procede el recurso de reposición en los términos del Código Contencioso Administrativo.

En la resolución que formalice la titularidad, la entidad expondrá los resultados de la evaluación de las pruebas allegadas en el período probatorio, hará un recuento de la historia general del Inmueble, el cual deberá estar plenamente identificado por cabida, linderos, cédula catastral y folio de matrícula inmobiliaria y relatará los hechos que dieron

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [6]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

origen a la ocupación o posesión de este por parte de la respectiva entidad pública, y se pronunciará sobre las alegaciones. Finalmente, declarará la titularidad del bien inmueble en cabeza de la entidad poseedora u ocupante y se ordenará el registro de la resolución en el folio de registro de instrumentos públicos.

**Decreto 2671 de 2012:** “Por el cual se reglamenta la transferencia gratuita de inmuebles del Colector de Activos Públicos - CISA a otras entidades públicas”


#### 4. DEFINICIONES

**Base de datos de inmuebles:** Es la relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes inmuebles que integran el patrimonio de la Alcaldía Municipal de Cartago. La base de datos permite verificar, clasificar, controlar, analizar y contabilizar los bienes inmuebles que ingresan a los activos del municipio y se requiere efectuar un estricto control de estos.

**Bienes inmuebles:** son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

**Certificado de tradición:** Documento que contiene todo el historial de un inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la oficina de registro de instrumentos públicos. Sus anotaciones reseñan, en orden cronológico, todos los dueños que ha tenido y los procesos de que ha sido objeto el predio, tales como ventas, hipotecas, embargos o afectaciones por patrimonios de familia, entre otros.

**Escritura Pública:** Documento extendido ante un notario público, con atribuciones para dar fe pública de un acto o contrato jurídico cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [7]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> <b>DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

**Préstamo de bienes inmuebles (comodato):** Se entiende que hay préstamo de éstos cuando se entrega un bien inmueble a otra entidad o persona para que por un tiempo tenga el uso de él, con la obligación de restituirlo.

**Visita técnica:** Es la visita de carácter especializado que se realiza a un predio, cuya finalidad es atender aspectos específicos de tipo topográfico, arquitectónico, o jurídico, financiero.


## 5. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Técnico Administrativo de la Oficina de Recursos Físicos, la gestión de las actividades propuestas en este procedimiento, para el logro de los objetivos trazados.

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN


- Todos los registros que se generen en el procedimiento deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de retención documental (TRD), teniendo en cuenta los lineamientos de los instrumentos archivísticos y la normatividad legal vigente aplicable.
- La atención al ciudadano será justa y equitativa, no existirán prelaciónes en la atención ni discriminaciones por credo, raza; inclinación política, religiosa, ni económica.
- Cuando se presenten peticiones, quejas o reclamos anónimos o que no indiquen dirección para remisión de correspondencia o dirección electrónica, se publicara la respuesta en la página Web oficial del municipio [www.municipiodecartago.gov.co](http://www.municipiodecartago.gov.co) y en la cartelera oficial de la misma Secretaría, por un término de diez (10) días hábiles.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [8]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

- Cualquier problema que ocurra con los equipos tecnológicos deberá ser reportado al responsable de su dependencia o en su defecto a Dirección TICS del Municipio.
- Se establece que los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales son el Alcalde, Secretarios(as) de Despacho y los (las) delegados(as) que se encuentren autorizados en el manual o Decreto de firmas del Municipio.
- La Oficina de Recursos Físicos, realiza periódicamente la actualización de información sobre el estado físico y legal de los bienes inmuebles a si mismo realiza control y seguimiento programando visitas y generando alertamientos sobre novedades presentadas con los mismos.
- La información generada en las visitas de seguimiento será enviada a la dependencia correspondiente.
- La Oficina de Recursos Físicos, realiza control y seguimiento a bienes entregados bajo figuras legales existentes y adoptadas por la administración.
- En caso de consulta por un usuario interno o externo de la Administración Municipal, de la situación actual de los bienes inmuebles; el funcionario responsable del procedimiento consultará la base de datos en el sistema de información y dará respuesta mediante comunicación oficial.
- Para el registro o ingreso de un bien inmueble en la base de datos de la Administración Municipal, la dependencia responsable de la adquisición o legalización de dicho bien deberá aportar con la solicitud la escritura pública y certificado de tradición correspondientes.



	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [9]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 7. CONTENIDO Y DESARROLLO

**Inicio:** Se da inicio al procedimiento **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES**, teniendo en cuenta el cumplimiento legal vigente.


**Solicitud de ingreso, actualización o consulta de un bien inmueble:** Se recibe comunicación, a través de memorando general o correo institucional solicitando el ingreso, actualización o consulta de un bien inmueble. La información aportada es verificada por el jefe de la Oficina de Recursos Físicos para proceder a su ingreso, de no contener los requisitos establecidos por este procedimiento se regresa al peticionario para sus ajustes.

**Verificación de la base de datos:** Verificación de la información de los expedientes en la base de datos creada para el registro, control, seguimiento, actualización y consulta de datos de los bienes inmuebles del municipio. Información entregada y alimentada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

**En caso de consulta, seguimiento o actualización, búsqueda y ubicación de escrituras:** Buscar y ubicar copia de las escrituras públicas correspondientes, de no encontrarse en los expedientes documentales ya existentes, realizar la consulta y solicitar copia de estos en la Notaria correspondiente.

**En caso de consulta, seguimiento o actualización, solicitud de certificado de tradición y libertad:** Buscar y ubicar copia del certificado de tradición y libertad, de no encontrarse en los expedientes documentales ya existentes, realizar la consulta y solicitar copia de estos en la Notaria correspondiente.

**Actualización de base de datos (ingreso del bien inmueble):** Actualización de información en la base de datos de identificación de Bienes Inmuebles. (esto si se recibe algún bien inmuebles nuevo, si se encuentra información complementaria, o por solicitud de una dependencia)

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [10]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023


**Diligenciamiento de formato de apoyo (hoja de vida Bien Inmueble):** Diligenciar hoja de vida de Bienes Inmuebles, como primera fase con la información general del bien.

**Verificación ocular:** Realizar Visita de campo a sitio de ubicación del Bien Inmueble, con el fin de verificar el estado actual del mismo. – registro fotográfico – anexo al formato que se diligencia en segunda fase.


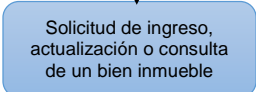

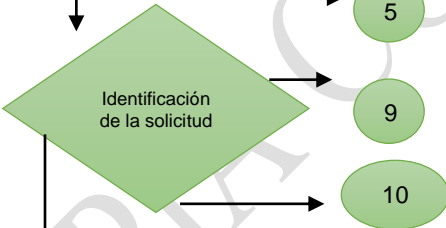
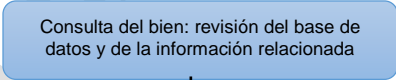

**Conformación del expediente documental:** Se conforma los expedientes documentales, con los respectivos soportes recolectados en el desarrollo del procedimiento. Este expediente será único e individual para cada inmueble.


**Archivar información:** Remitirse al procedimiento de Gestión Documental.


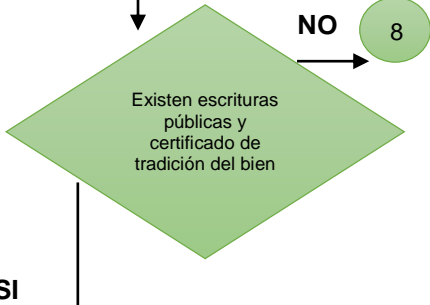
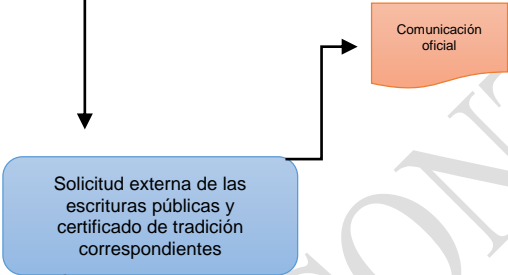
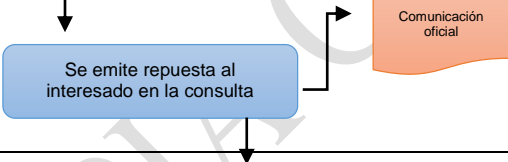
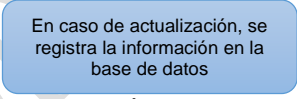

**Fin:** Da terminación a las actividades propias del procedimiento **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES.**


	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [11]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> <b>DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

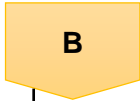
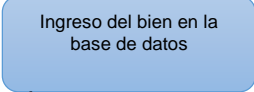
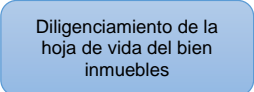
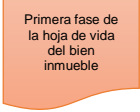
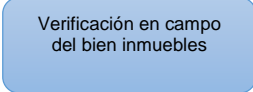
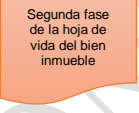
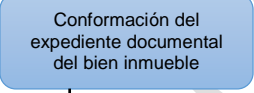
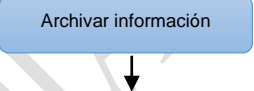

### 7.1 Flujoograma del procedimiento


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1			
2		Usuario interno o externo	*Documentación enviada *Solicitud
3		Jefe de Oficina	*Documentación enviada *Solicitud
4		Jefe de oficina	*Documentación enviada *Solicitud
5		Técnico Administrativo	Base de datos
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [12]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> <b>DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
6		Técnico Administrativo	Archivo físico y digital
7		Jefe de Oficina	Radicado de la solicitud
8		Jefe de Oficina / Técnico Administrativo	Radicado de la respuesta
9		Técnico Administrativo	Base de datos
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [13]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> <b>DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
10		Técnico Administrativo	Base de datos
11	 	Técnico Administrativo	Formato vigente hoja de vida del bien inmueble
12	 	Técnico Administrativo	*Formato vigente hoja de vida del bien inmueble *Registro fotográfico
13		Técnico Administrativo	Expediente documental
14		Técnico Administrativo	Archivo físico y digital
			

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO</b> <b>VALLE DEL CAUCA</b> <b>Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [14]
		CÓDIGO: MARF-GB-P09
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO</b> <b>DE BIENES INMUEBLES</b>	VERSION: 1
		Fecha Aprobación: 21/04/2023

## 8. RIESGOS VS CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos

## 9. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Ver Listado Maestro de Documentos

Ver Tabla de Retención Documental

COPIA CONTROLADA