Libertad y Orden
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
la guarda de la fe pública

incoder
instituto colombiano de desarrollo rural

INSTRUCCIÓN CONJUNTA 19

PARA: REGISTRADORES PRINCIPALES Y SECCIONALES- OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
SUBGERENTES Y DIRECTORES TERRITORIALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL- INCODER

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO
GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL- INCODER

ASUNTO: INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN INCORA- UNAT E INCODER

FECHA: 30 DIC. 2011

Teniendo en cuenta que el título y el modo son elementos fundamentales para consolidar la propiedad en nuestro país, se considera necesario establecer un procedimiento conjunto entre el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural-Incoder como entidad generadora del título de dominio de los predios rurales que son objeto de reforma agraria, en los términos de la Ley 160 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios, y la Superintendencia de Notariado y Registro encargada de inscribir las resoluciones de adjudicación a través de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

Ahora bien, dado que las resoluciones de adjudicación una vez notificadas y ejecutoriadas se entregan a los beneficiarios para su registro y éstos en muchos casos no acuden inmediatamente a la oficina de registro para su inscripción, se hace necesario diferenciar en este instructivo los procedimientos que se llevarán a cabo para las resoluciones que a partir de la fecha elabore el Incoder y el procedimiento para aquellas que se profirieron con anterioridad a esta fecha.

I. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN EXPEDIDAS POR EL INCODER A PARTIR DE LA FECHA DEL PRESENTE INSTRUCTIVO

Para la expedición y registro de resoluciones de adjudicación de terrenos baldíos y de bienes fiscales patrimoniales, las oficinas tanto del nivel central como del nivel territorial del INCODER que expiden actos administrativos de adjudicación y las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos, deben tener en cuenta las previsiones que se relacionan a continuación:

OFICINAS TANTO DEL NIVEL CENTRAL COMO DEL NIVEL TERRITORIAL DEL INCODER QUE EXPIDAN ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ADJUDICACIÓN.-

1. Expedición:

Los actos administrativos que se profieran en la titulación de baldíos deben hacerse en los formatos establecidos para tal fin a saber:

-Resolución de adjudicación de predios baldíos personas naturales F28-PM-TB-03,
-Adjudicación a entidades de derecho público F76-PM-TB-02.

Una vez el Consejo Directivo del INCODER expida el nuevo Acuerdo que reglamenta la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, el Instituto

implementará un formato único de calidad para tales titulaciones, el cual se dará a conocer oportunamente a la Superintendencia de Notariado y Registro.

Cada acto de adjudicación debe expedirse en dos (2) originales:

- Original para gestión documental de la Dirección Territorial o nivel central del INCODER.
- Original para inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos(que será devuelto por la ORIP, al Incoder, junto con la decisión registral y se archivará en el expediente)

2. Notificación:

La notificación se hará tanto al interesado como al Ministerio Público, y deberá generarse constancia.

La notificación personal al beneficiario o a la persona que éste autorice[1] deberá realizarse de conformidad con los artículos 44 y siguientes del Código Contencioso Administrativo (Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011- Nuevo Código de Procedimiento Administrativo[2]).

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 5° del artículo 44 del CCA (Inciso segundo del Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011- Nuevo Código de Procedimiento Administrativo), al hacer la notificación personal se entregará al notificado una copia auténtica del acto (Esta copia no servirá para registro).

[1] Artículo 71 del Nuevo Código de Procedimiento Administrativo
[2] Que entrará a regir el 2 de julio de 2011.

El funcionario que adelanta la diligencia de notificación personal deberá tener en consideración informar al beneficiario lo siguiente:

- ✓ Que la forma de adquirir los derechos reales en Colombia, entre ellos el derecho de dominio, implica una doble formalidad: el título y el modo. El título, es un acto de voluntad generador de obligaciones o la sola ley que faculta para adquirir el derecho real de manera directa (contrato, sentencia judicial, resolución de adjudicación). El modo por su parte, es la denominada tradición, que tratándose de bienes inmuebles se perfecciona con la entrega del bien y la respectiva inscripción en la Oficina de Registro de Instrumento Públicos.

- ✓ La obligación de regresar una vez el acto de adjudicación quede ejecutoriado, para poder hacerle entrega de la documentación que debe llevar a la ORIP a efectos de proceder al registro del acto de adjudicación.

- ✓ La facultad que tiene para renunciar a la interposición de los recursos, de conformidad con el numeral 3 del artículo 62 del Código Contencioso Administrativo, advirtiéndole que con ello quedará en firme el acto notificado.

3. Ejecutoria:

Una vez vencido el término de ejecutoria, se entregará al adjudicatario:

a. Original para inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

b. Documento de constancia de ejecutoria, para cuya expedición se deberá constatar la debida notificación y la firmeza del acto administrativo, en los términos de los artículos 62 y 63 del Código Contencioso

Administrativo. La Subgerencia de Tierras y la Oficina Asesora Jurídica implementarán un preformato que de manera unificada se utilizará en todas las Direcciones Territoriales y dependencias del INCODER a fin de dar uniformidad a las constancias de ejecutoria de actos de adjudicación que expida el Instituto.

c. Igualmente, se le hará entrega de tres (3) copias autènticas de:

- La resolución y la constancia de ejecutoria para el archivo de registro
- La resolución y la constancia de ejecutoria para la Oficina de Catastro
- La resolución y de la constancia de ejecutoria para el beneficiario

Cuando la notificación al beneficiario se haga por medios diferentes a la notificación personal (edicto en el actual Código Contencioso Administrativo-electrónica o aviso en el nuevo Código de Procedimiento Administrativo), para poder registrar el acto de adjudicación, el beneficiario deberá acudir a la dependencia del INCODER que lo haya expedido, a efectos de retirar las copias necesarias para el registro, es decir, el original para registro, las copias autenticadas y la constancia de ejecutoria.

3.1. Acta de entrega de la documentación

La entrega de la documentación para el registro de los actos de adjudicación, se materializará mediante acta, a la cual se anexará una copia de la resolución notificada. Esta acta, junto con la copia de la resolución, reposarán en el expediente.

3.2 Archivo del original para registro y de la decisión registral

Una vez finalice el proceso de registro del acto, la ORIP remitirá a la dependencia del INCODER que haya proferido el acto de adjudicación, el original que fue entregado al beneficiario para el registro, el cual deberá ser archivado en el expediente correspondiente contentivo de la actuación de adjudicación.

OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

Corresponde a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos dar cumplimiento al procedimiento registral con sus correspondientes etapas, así:

1. **Radicación**

   Para proceder a la inscripción de las resoluciones de adjudicación proferidas por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, en las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos se deberá exigir en la etapa de radicación, la siguiente documentación:

   - Original (Que será devuelto a la dependencia del INCODER que hubiera proferido el acto, junto con la decisión registral)
   - Copia autenticada de la resolución y de la constancia de ejecutoria para el archivo de registro
   - Copia autenticada de la resolución y de la constancia de ejecutoria para la oficina de catastro
   - Copia autenticada de la resolución y de la constancia de ejecutoria para el beneficiario

2. Calificación

En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se deberá efectuar el análisis del acto administrativo, el cual consiste en verificar que se encuentre numerado y fechado; que tenga las firmas del funcionario del INCODER que expide el acto administrativo; que tenga la constancia de ejecutoria, que no presente tachaduras ni enmendaduras y que cumpla con las disposiciones legales vigentes de acuerdo al tipo de adjudicación, así como el tamaño de la UAF para la región. Igualmente, la Oficina de Registro verificará en el índice de propietarios que el adjudicatario no aparezca como propietario de otro inmueble rural.

Si del análisis jurídico de los documentos sometidos a registro (en este caso las resoluciones de adjudicación de baldíos o de bienes fiscales patrimoniales) no se dan los presupuestos legales para ordenar su inscripción, se procederá a elaborar la nota devolutiva que señalará claramente los hechos y fundamentos de derecho que dieron origen a la devolución, informando los recursos que proceden conforme al Código Contencioso Administrativo.

3. Inscripción

Si procede la inscripción de la resolución de adjudicación, se inscribirá con el código registral correspondiente:

- Adjudicación de Baldíos Código 0103 precisando en los comentarios que está sujeto a las prohibiciones del Art. 72 de la Ley 160 de 1994.
- Adjudicación Unidad Agrícola Familiar Código 0116
- Condición Resolutoria y/o Caducidad Administrativa Expresa Código 0311 o el que en su momento se cree para tal fin, precisando en los comentarios el tiempo de duración de la limitación del dominio.

4. **Envíos:**

Una vez proferida la decisión registral a que haya lugar (Anotación en Folio o Nota devolutiva), la ORIP procederá a:

- Entregar al interesado la copia autenticada para el beneficiario y copia de la decisión registral.

- Remitir a la dependencia del INCODER que haya proferido el acto de adjudicación, el Original y copia de la decisión registral.

- Remitir al catastro correspondiente la copia destinada para tal oficina y la constancia de inscripción a fin de que se asigne el número predial o catastral

5. **Archivo**

La Oficina de Registro archivará en la carpeta de Antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente la copia destinada para registro y la constancia de inscripción o formulario de calificación

II. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RESOLUCIONES EXPEDIDAS POR EL INCORA O INCODER CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DE ESTE INSTRUCTIVO

Como excepción al trámite establecido en el acápite anterior, a continuación se establece un trámite especial para las adjudicaciones expedidas en el pasado por el INCORA e INCODER.

1. Radicación:

Para proceder a la inscripción de las resoluciones de adjudicación proferidas por el INCORA o INCODER, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se deberá exigir en la etapa de radicación, la siguiente documentación:

- Original de la Resolución
- Copia autentica con destino a la oficina de registro
- Copia autentica con destino a la oficina de catastro

2. Cruce de Información con el Incoder

El registrador informará a la Dirección Territorial del Incoder sobre la resolución que se presentó para registro, con el fin de que le responda si ese acto N° xxx de fecha xx/xx/xxx de adjudicación del predio xxxx, ubicado en el Municipio xxxx, vereda xxxxx con un área de xxx Has Mts en favor de xxxxx, fue expedido por esa Entidad o por las que ejercieron las mismas funciones con anterioridad a su creación y corresponde al que efectivamente reposa en los archivo del Incoder.

3. Revisión por parte del INCODER

El funcionario competente del INCODER, deberá dar respuesta a la ORIP, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Para la respuesta que se remita la ORIP, deberá consultarse los libros radicadores de las resoluciones a fin de determinar si los actos administrativos relacionados en la solicitud corresponde efectivamente a los que figuran en archivos,

realizado lo anterior, deberá extraerse información básica sobre la resolución: tipo de programa de adjudicación -baldíos, bienes fiscales, subsidio- nombre del beneficiario e identificación, nombre, identificación y ubicación del predio. Se recomienda incluso enviar copia autentica del acto administrativo a fin de que se realice el respectivo cotejo.

La respuesta deberá limitarse a los términos solicitados precisando si:

> "Comprobado el libro XX en el folio XXX se estableció que la resolución número XXX corresponde a la resolución de adjudicación de XXX en favor de XXX respecto del predio XXX con un área de xxx Has Mts con folio de matrícula xxx si aplica, y la Dirección Territorial o dependencia que la expide."

Si por el contrario, el acto no fue expedido, no coincide o no reposa dentro de los libros radicadores, la respuesta se hará en los siguientes términos:

> "Comprobado el libro XX en el folio XXX se estableció que la resolución número XXX no corresponde a la resolución de adjudicación de XXX en favor de XXX respecto del predio xxxx, ubicado en el Municipio xxxx, vereda xxxxx con un área de xxx Has Mts y la Dirección Territorial o dependencia que la expide."

4. Calificación:

a. Una vez obtenida la respuesta del Incoder y en el caso que el INCODER certifique que la resolución que reposa en los libros consecutivos **corresponde** a la resolución de adjudicación llevada a registro, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos deberán efectuar el análisis del acto administrativo, el cual consiste en verificar que se encuentre numerado y fechado; que tenga las firmas del funcionario del INCODER que expidió el acto administrativo; que tenga la constancia de ejecutoria, que el documento no

tenga tachaduras ni enmendaduras y que cumpla con las disposiciones legales vigentes de acuerdo al tipo de adjudicación: baldíos o bienes fiscales patrimoniales.

Si del análisis jurídico de los documentos sometidos a registro (en este caso las resoluciones de adjudicación de baldíos o de bienes fiscales patrimoniales) no se dan los presupuestos legales para ordenar su inscripción, se procederá a elaborar una **nota devolutiva** que señalará claramente los hechos y fundamentos de derecho que dieron origen a la devolución, informando los recursos que proceden conforme al Código Contencioso Administrativo.

b. En el evento que el INCODER certifique que la resolución no reposa en los libros consecutivos o **no corresponde** a la resolución de adjudicación llevada a registro, la Oficina de Registro procederá a emitir nota devolutiva informando lo señalado por el Incoder, entregándole al usuario **copia simple** de la resolución y la nota devolutiva efectuado el trámite de la notificación Art 44 y ss del CCA

c. Al INCODER se le enviará en estos casos el original del acto llevado para el registro y la nota devolutiva, a efectos de que dicho Instituto promueva las acciones administrativas y/o judiciales a que haya lugar.

Cuando se trate de resoluciones sobre las cuales existan sospechas de presunta falsedad, el Director Territorial o funcionario del INCODER que tenga conocimiento de la existencia del presunto hecho ilícito, deberá remitir el asunto a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto a efectos de que se realicen los estudios correspondientes, y si es procedente, se interpongan las acciones judiciales de manera conjunta con la Superintendencia de Notariado y Registro.

5. En tregas

Una vez proferida la decisión registral a que haya lugar (Anotación en Folio o Nota devolutiva por aspectos formales o jurídicos de la resolución que no comporte la nulidad del acto), la ORIP procederá a entregar el acto, junto con la decisión registral al interesado. En los eventos en que consista en una nota devolutiva, corresponderá al interesado adelantar ante la dependencia del INCODER correspondiente, los trámites tendientes a subsanar los requisitos legales (Formales) para el registro.

Cordialmente,

JORGE ENRIQUE VELEZ GARCÍA
Superintendente de Notariado y Registro

JUAN MANUEL OSPINA RESTREPO
Gerente General INCODER

Vto Bno: Dr. Jairo Alonso Mesa Guerra- Coordinador Grupo Tierras Superintendencia de Notariado y Registro
Dra. Jhenifer Mojica Flórez- Subgerente de Tierras Rurales Incoder
Dr Jorge Enrique Nates Superintendente Delegado para el Registro
Revisó: Dra. Liliana Vega- Directora Técnica de Baldíos Incoder
Dra. Diana del Pilar Morales Betancourt- Jefe Oficina Asesora Jurídica Incoder
Dr. Andrés Parra- Director Técnico de Procesos Agrarios Incoder

Elaboró: Judy Jaimes- Contratista Incoder