



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

## MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PLATAFORMA TECNOLÓGICA VUR

### PROCESO ADMINISTRACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES DE REGISTRO VUR

DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

**SUPERINTENDENCIA** DE  
NOTARIADO Y REGISTRO

<b>Código: MP - ASPR - PO - 05 - MN - 01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 07/02/2022</b>
--	--------------------	--------------------------

MARCO ANTONIO ZÚÑIGA ARRIETA  
DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO

HEIDYS PATRICIA NARVAEZ AVILA

BLANCA PATRICIA GARCIA TORRES

CONTRATISTAS DIRECCIÓN TÉCNICA DE  
REGISTRO

MARZO 2021



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

---

**Superintendencia de Notariado y Registro**

## Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	MARCO LEGAL Y POLITICO.....	5
3.	VENTANILLA UNICA DE REGISTRO -VUR.....	6
	<b>3.1 ¿QUÉ ES LA VUR?.....</b>	<b>6</b>
	<b>3.2 OBJETIVOS DE LA VUR. ....</b>	<b>6</b>
4.	POLITICAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA TECNOLOGICA VUR.....	7
	<b>4.1 REQUERIMIENTOS TÉCNOLOGICOS.....</b>	<b>7</b>
	<b>4.2 RECOMENDACIONES DE INGRESO.....</b>	<b>7</b>
	<b>4.3 MANEJO DE CONTRASEÑAS.....</b>	<b>8</b>
5.	POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	9
	<b>5.1 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD.....</b>	<b>10</b>
	<b>5.2 REPORTES.....</b>	<b>10</b>
	<b>5.3 SANCIONES.....</b>	<b>11</b>
6.	ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA PLATAFORMA VUR.....	11
	<b>6.1 OPCIONES DEL MENÚ.....</b>	<b>13</b>
	6.1.1 NOTICIAS.....	13
	6.1.2 GESTIÓN DE USUARIOS.....	13
	<b>6.2 CONSULTAS.....</b>	<b>15</b>
	6.2.1 CONSULTAS JURIDICAS.....	23
	6.2.2 CONSULTA DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE.....	24
	6.2.3 CONSULTA ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE.....	26
	6.2.4 ESTADO DE TRÁMITE.....	29
	6.2.5 SALIR.....	1
7.	MESA DE SERVICIOS.....	1
8.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	2
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	4

## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Acceso a los servicios de la plataforma VUR <a href="http://www.vur.gov.co">www.vur.gov.co</a> .....	11
Ilustración 2 Acceso a los servicios de la plataforma VUR .....	12
Ilustración 3 Inicio de sesión .....	12
Ilustración 4 Rol Asignado .....	13
Ilustración 5 Gestión de usuarios .....	14
Ilustración 6 Autogestionar los datos .....	15
Ilustración 7 Opción consultas .....	15
Ilustración 8 Criterio de búsqueda .....	17
Ilustración 9 Consulta general del inmueble 1 .....	18
Ilustración 10 Consulta general del inmueble 2 .....	18
Ilustración 11 Criterio de búsqueda 1 .....	19
Ilustración 12 Criterio de búsqueda 2 .....	19
Ilustración 13 Criterio de búsqueda 3 .....	20
Ilustración 14 Criterio de búsqueda 4 .....	21
Ilustración 15 Criterio de búsqueda 5 .....	22
Ilustración 16 Consulta general del inmueble - Datos básicos del inmueble .....	23
Ilustración 17 Opción consulta datos básicos del inmueble .....	24
Ilustración 18 Complementaciones .....	25
Ilustración 19 Cabidad y linderos .....	25
Ilustración 20 Trámite en curso .....	26
Ilustración 21 Aviso importante .....	26
Ilustración 22 Formas de presentación información jurídica .....	27
Ilustración 23 Opción árbol .....	28
Ilustración 24 Opción lista .....	29
Ilustración 25 Estado de trámite .....	1

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito documentar las buenas prácticas en el acceso a los servicios de consulta que ofrece la Ventanilla Única de Registro a los usuarios de entidades (Alcaldías, Gobernaciones, y Entidades con acceso a la información registral Art 15 Decreto 019 de 2012), con el fin de guiarlos en el buen uso de la plataforma de consulta de información de la base de registro de instrumentos públicos, herramienta que servirá de apoyo en sus procesos internos y se acoge a las políticas institucionales del Sistema de Gestión de Seguridad de la información de la Superintendencia de Notariado y Registro.

## 2. MARCO LEGAL Y POLITICO

El presente documento se formula, en cumplimiento del mandato legal y político vigente en el país.

**DECRETO 235 DE 2010**, por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas.

**Decreto Ley Anti-trámites 019 de 2012**, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. En su Art 15 ACCESO DE LAS AUTORIDADES A LOS REGISTROS PÚBLICOS. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas o presten servicios públicos pueden conectarse gratuitamente a los registros públicos que llevan las entidades encargadas de expedir los certificados de existencia y representación legal de las personas jurídicas, los certificados de tradición de bienes inmuebles, naves, aeronaves y vehículos y los certificados tributarios, en las condiciones y con las seguridades requeridas que establezca el reglamento. La lectura de la información obviará la solicitud del certificado y servirá de prueba bajo la anotación del funcionario que efectúe la consulta.” (Subrayado fuera de texto)

**Instrucción Administrativa No 12 de 2012.** Uso de la Ventanilla Única de Registro inmobiliario VUR, para notarios.

**Resolución 3919 de 2013, modificada con la Resolución 5033 de 2015,** por la cual se establecen las condiciones y procedimientos para el acceso de las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas o que presten servicios públicos, a los registros de instrumentos públicos administrados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 3. VENTANILLA UNICA DE REGISTRO -VUR

Para acceder a la consulta en la Ventanilla Única de Registro - VUR, la Superintendencia de Notariado y Registro estableció el “Manual de Buenas Prácticas de la Plataforma Tecnológica VUR “, con el fin de minimizar los riesgos y con el compromiso de velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información registral.

#### 3.1 ¿QUÉ ES LA VUR?

La Ventanilla Única de Registro – VUR, es el modelo de simplificación de trámites de registro, liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Registro; se apoya en una plataforma tecnológica que articula las diferentes entidades que forman parte de la cadena, facilitando el registro inmobiliario y garantizando seguridad jurídica al ciudadano y las entidades que lo integran.

#### 3.2 OBJETIVOS DE LA VUR.

- Reducir los trámites, plazos, costos y requisitos necesarios para formalizar los procesos de escrituración y registro de la propiedad inmueble, principalmente para los actos de transferencia de dominio.
- Fomentar la formalidad y el cumplimiento de las obligaciones legales del ciudadano frente a las transacciones de transferencia de inmuebles.

- Garantizar la transparencia y evitar riesgo de fraude alrededor de transacciones de compraventa entre particulares.
- Mejorar los procesos de información e inducir cultura de legalidad en torno a la propiedad inmueble.
- Acercar las gestiones asociadas al registro inmueble ante la ciudadanía, a partir de la ampliación y cualificación de canales de atención y el mejoramiento de la calidad del servicio.
- Articular a las entidades públicas y privadas relacionadas con el registro de la propiedad inmueble en torno a un proceso eficiente y expedito.

#### **4. POLITICAS DE ACCESO A LA PLATAFORMA TECNOLOGICA VUR**

##### **4.1 REQUERIMIENTOS TÉCNOLOGICOS**

Para el uso de la aplicación habilitada por la Superintendencia de Notariado y Registro se deberá disponer:

1. Acceso a internet, navegador (Preferiblemente Google Chrome o Mozilla).
2. Usuario y clave. La Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo con las políticas de uso, tiene la facultad de bloquear el acceso o eliminar cualquier contenido que considere inmoral, ilegal o que pueda afectar el contenido de la información registral que administra.

El uso indebido o la violación de las condiciones de manejo establecidas de las contraseñas asignadas y/o del aplicativo informático darán lugar a la imposición de sanciones legalmente establecidas, así como la cancelación inmediata del usuario asignado.

##### **4.2 RECOMENDACIONES DE INGRESO**

- No guardar la clave en el navegador.
- Limpiar el historial antes de acceder con la nueva clave (todo).

- Si utiliza Mozilla, por favor abrir el navegador, Ingresar en las tres líneas horizontales ubicadas al lado de la barra de direcciones, parte superior derecha, Dar clic en opciones, escoger seguridad y deshabilitar la opción recordar credenciales para este sitio, ingresar a contraseñas guardadas y eliminar todas, Cierre todas las pestañas abiertas.
- Si utiliza Chrome, por favor abrir el navegador, Ingresar en los tres puntos horizontales ubicadas al lado de la barra de direcciones, Haz clic en Más herramientas y luego Borrar datos de navegación, En la parte superior, elige un intervalo de tiempo. Para borrar todo, selecciona Todos los períodos, Marca las casillas junto a "Cookies y otros datos de sitios" y "Imágenes y archivos almacenados en caché", Haz clic en Borrar datos y luego reinicia el navegador.
- Ingresar al VUR manualmente, es decir digitar la dirección [www.vur.gov.co](http://www.vur.gov.co).
- Ya en la página inicial (antes de Acceso Autorizado) presionar las teclas Control + Shift + R.
- Ingresar a Acceso Autorizado, indicar nombre de usuario y clave. La contraseña no puede ser ninguna de las 10 utilizadas últimamente.

#### 4.3 MANEJO DE CONTRASEÑAS

Para acceder a los servicios como usuario registrado es necesario contar con una contraseña para identificarse en el sistema, la cual será asignada previo diligenciamiento del formato de creación de usuarios firmado por el representante legal de la entidad o quien este delegue. Dicha contraseña es de carácter personal e intransferible, por lo tanto, el usuario de esta se hace responsable por el buen uso del acceso creado para su cuenta.

Los usuarios aceptan que la información a la que tiene acceso en el sistema deberá ser usada única y exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo de sus funciones o de su actividad, de conformidad con las leyes y demás normas expedidas para el efecto.

Los usuarios se comprometen a no divulgar la información suministrada sin previo consentimiento escrito, ni podrán comunicar, comercializar, ni suministrar, ni utilizar indebidamente la información que haya conocido ningún título frente a terceros ni en provecho propio.

Todas las consultas, transacciones o solicitudes realizadas a través del portal WEB que la Superintendencia de Notariado y Registro disponga para el fin del presente acuerdo será de responsabilidad directa del usuario registrado que las realizó y de la persona quien accede con dichas credenciales. Los usuarios frente al uso de contraseñas estarán sujetos a las siguientes reglas:

a) No permitir que otra persona use su contraseña o cuenta.

b) Informar al correo: [mesadeayudavur@supernotariado.gov.co](mailto:mesadeayudavur@supernotariado.gov.co) y a través del formato establecido, la desactivación de la cuenta y la contraseña, en el evento de no requerir hacer más uso del sistema o cuando por alguna razón deba apartarse de las funciones u obligaciones que permiten hacer uso del mismo, esta obligación debe cumplirse por parte del usuario persona natural y debe ser informada por el representante legal de la entidad pública o privada que hace uso de la misma o por quien este haya delegado como supervisor del acuerdo.

c) Cualquier cambio en los datos básicos en el usuario, deben ser comunicados de manera inmediata.

NOTA: La entidad que necesite ingresar a la Plataforma VUR, deberá informar cuales son los protocolos de seguridad que maneja la entidad en la asignación de clave, manejo y custodia de la información.

## 5. POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Todo el personal de la SNR y de la entidad que solicita acceso a la VUR debe firmar y aceptar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la información y de las responsabilidades que se desprenden.

La SNR y la entidad que solicita acceso a la VUR deben cumplir de manera estricta con la normatividad vigente sobre acceso a la información, habeas data y los lineamientos que la SNR establezca para el acceso. Es importante establecer cláusulas de confidencialidad en los contratos laborales y de prestación de servicios.

Es importante establecer diferentes niveles de acceso a la información, de acuerdo con los roles de consulta y supervisión, según lo establecido en las resoluciones señaladas. La información que consultan las entidades debe estar debidamente protegida y almacenada con principios de confidencialidad.

La entidad se compromete a cumplir con lo establecido en el artículo 8 de la Resolución No. 3919 de 2013, por lo cual no podrá divulgar la información que le sea suministrada por la Superintendencia de Notariado y Registro sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad, ni podrá comunicar, ni comercializar, ni aportar, ni utilizar indebidamente la información que haya conocido a ningún título frente a terceros ni en provecho propio. Por ende, La Superintendencia de Notariado y Registro no responderá solidariamente por daños a terceros causados por el mal uso de la información o su indebida utilización conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 (Ley de circulación de datos personales) y en concordancia de la Ley 1712 del 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

## 5.1 PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

La entidad deberá establecer unos protocolos internos que garanticen la reserva y confidencialidad de la información bajo los parámetros y normatividad vigente de Habeas Data y Reserva de la información, garantizando con esto la no manipulación indebida de la misma y que no se utilice para los fines que requiera la entidad.

## 5.2 REPORTE

La entidad deberá llevar un registro control mensual de las consultas que hacen por trámites, y enviar reporte trimestral a la SNR, quien se reserva el derecho de ampliar información cuando lo estime conveniente.

Por su parte la SNR, deberá enviar, trimestral a la entidad los siguientes informes: suministrados por la Oficina de tecnología de la información. OTI.

- Usuarios activos para la entidad
- Número de consultas realizadas en el trimestre

La SNR, deberá revisar trimestralmente las consultas de usuarios, versus, número de usuarios autorizados para evaluar la pertinencia del Acuerdo o Convenio

### 5.3 SANCIONES

El uso indebido o la violación de las condiciones u obligaciones de manejo de las contraseñas asignadas y/o del aplicativo informático, dará lugar a la imposición de sanciones legalmente establecidas, así como la cancelación inmediata del usuario asignado.

La SNR establece controles y auditorías al número de consultas realizadas por los usuarios autorizados.

La SNR podrá solicitar explicaciones sobre el exceso de consultas que se realicen por un usuario, en caso de que no sean válidas suspenderá el servicio.

## 6. ACCESO A LOS SERVICIOS DE LA PLATAFORMA VUR

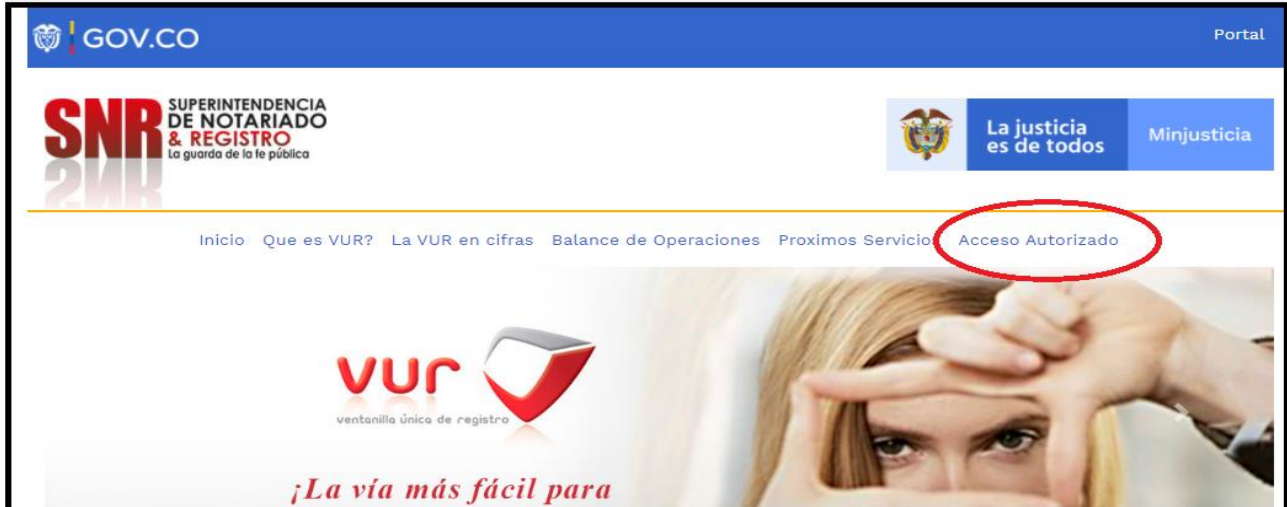
Para el acceso al portal VUR, se recomienda ingresar a través de los navegadores: Chrome o Mozilla Firefox, digitando manualmente en la barra de direcciones [www.vur.gov.co](http://www.vur.gov.co).

Ilustración 1 Acceso a los servicios de la plataforma VUR [www.vur.gov.co](http://www.vur.gov.co).



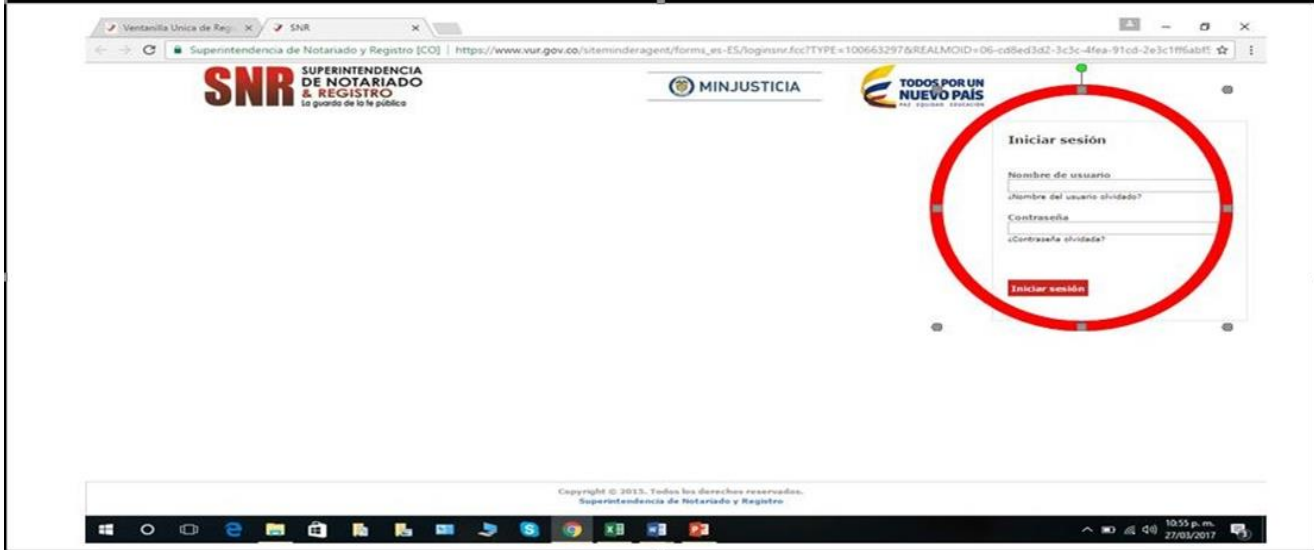
El ingreso se realiza, a través de la opción acceso autorizado, ubicada en la última pestaña de las opciones del menú, tal como se muestra en la siguiente imagen

Ilustración 2 Acceso a los servicios de la plataforma VUR



El inicio de sesión se realiza con el usuario y contraseña que han sido asignados previo cumplimiento de los requisitos.

Ilustración 3 Inicio de sesión



Los datos del usuario asignado, se envía al correo electrónico registrado, en el momento del auto creación (Ver Manual de Autogestión Usuarios VUR).

Una vez el sistema valida la información de usuario y contraseña, se ingresa al área restringida del portal, encontrando en la parte superior izquierda la barra de menú, con las opciones habilitadas para el ROL asignado.

#### Ilustración 4 Rol Asignado



En la parte superior derecha, se evidencia el nombre del funcionario titular del Usuario VUR, la entidad a la cual se encuentra adscrita, la IP que identifica el equipo desde donde se accede al portal, la fecha y la hora de ingreso.

### 6.1 OPCIONES DEL MENÚ

#### 6.1.1 NOTICIAS

En esta opción, el usuario encontrará noticias de su interés sobre el Modelo de Servicio y Plataforma VUR.

#### 6.1.2 GESTIÓN DE USUARIOS

Al ingresar a esta opción, el funcionario debe diligenciar nuevamente el nombre de usuario VUR y contraseña.

### Ilustración 5 Gestión de usuarios



En esta opción, el usuario podrá auto gestionar los datos de su perfil (preguntas de seguridad) y cambiar su contraseña, (Ver Manual de Autogestión Usuarios VUR).

### Ilustración 6 Autogestionar los datos



### 6.2 CONSULTAS

Al escoger la opción Consultas, se despliegan dos ítems: Consultas Jurídicas y Jurisdicción Registral del Inmueble.

### Ilustración 7 Opción consultas



Al escoger el primer ítem "Consultas Jurídicas", se despliegan dos opciones: Datos Básicos del Inmueble y Estado Jurídico del Inmueble.

### Ilustración 8 Datos básicos del inmueble

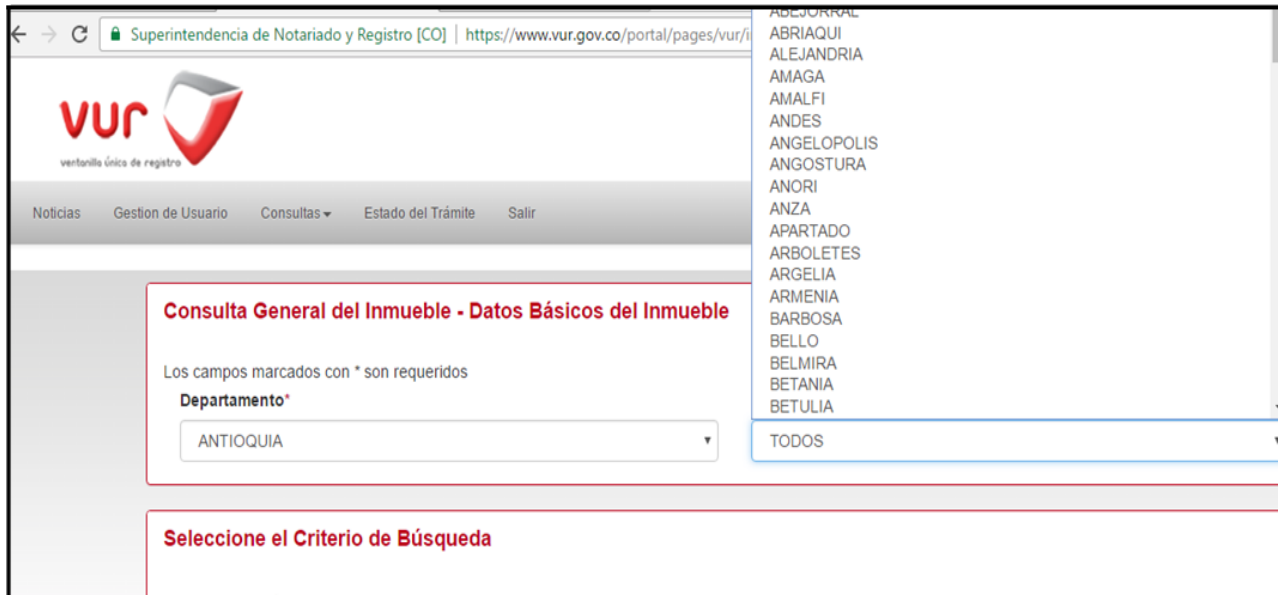


La información completa de un predio, que se encuentra plasmada en el Certificado de Tradición, se puede validar a través del portal VUR, en éstas dos opciones, por tal motivo es necesario realizar la validación del predio, ejecutando las dos consultas.

Al escoger cualquiera de las dos opciones, el primer paso es indicar la ubicación territorial del Predio. Este procedimiento es obligatorio, sin embargo, para una búsqueda en todo el territorio nacional, se recomienda dejar Departamento “Todos” y Municipio “Todos”.

Si desea filtrar la información por departamento, el sistema desplegará los municipios de acuerdo con el departamento seleccionado.

Ilustración 9 Criterio de búsqueda



Superintendencia de Notariado y Registro [CO] | <https://www.vur.gov.co/portal/pages/vur/i>

**vur**  
ventanillo único de registro

Noticias Gestión de Usuario Consultas Estado del Trámite Salir

**Consulta General del Inmueble - Datos Básicos del Inmueble**

Los campos marcados con \* son requeridos

**Departamento\***

ANTIOQUIA

ABEJORRAL  
 ABRIQUI  
 ALEJANDRIA  
 AMAGA  
 AMALFI  
 ANDES  
 ANGELOPOLIS  
 ANGOSTURA  
 ANORI  
 ANZA  
 APARTADO  
 ARBOLETES  
 ARGELIA  
 ARMENIA  
 BARBOSA  
 BELLO  
 BELMIRA  
 BETANIA  
 BETULIA  
 TODOS

**Seleccione el Criterio de Búsqueda**

El segundo paso, es escoger el criterio de búsqueda de acuerdo con la información con que se cuenta; no es necesario aplicar todos los filtros, con tan solo uno de ellos, se puede obtener respuesta del sistema, sin embargo, cuando se consulta por documento, se recomienda también realizar la búsqueda con los datos del propietario para una búsqueda más efectiva.

El primer criterio de búsqueda es la matrícula inmobiliaria, y se debe seleccionar el círculo registral y luego el número de la matrícula, que es el número seguido del guion.

Ilustración 10 Consulta general del inmueble 1

**Consulta General del Inmueble - Datos Básicos del Inmueble**

Los campos marcados con \* son requeridos

**Departamento\***  **Municipio\***

---

**Seleccione el Criterio de Búsqueda**

**Criterio de búsqueda\***

- Matrícula
- Matrícula**
- Documento
- Referencia Catastral
- Cédula Catastral
- Datos del Propietario Natural
- Datos del Propietario Jurídico
- Todos

Ilustración 11 Consulta general del inmueble 2

**Consulta General del Inmueble - Datos Básicos del Inmueble**

Los d

**De**

**Sele**

**Cr**

**M:**

- ORIP - APARTADO**
- ORIP - ABEJORRAL
- ORIP - ACACIAS
- ORIP - AGUA DE DIOS
- ORIP - AGUACHICA
- ORIP - AGUADAS
- ORIP - AMALFI
- ORIP - AMBALEMA
- ORIP - ANDES
- ORIP - ANSERMA
- ORIP - APIA
- ORIP - ARAUCA
- ORIP - ARMENIA
- ORIP - ARMERO
- ORIP - AYAPEL
- ORIP - BARBACOAS
- ORIP - BARICHARA
- ORIP - BARRANCABERMEJA
- ORIP - BARRANQUILLA
- ORIP - BELEN DE UMBRIA

**Municipio\***

El segundo criterio es documento y hace referencia al tipo y número de documento de identidad de los titulares del predio.

Ilustración 12 Criterio de búsqueda 1

**Seleccione el Criterio de Búsqueda**

Criterio de búsqueda\*

Documento

**Documento**

Tipo de Identificación

CÉDULA CIUDADANÍA

CÉDULA CIUDADANÍA

CÉDULA EXTRANJERÍA

NIT

PASAPORTE

PERSONA NO IDENTIFICADA

TARJETA IDENTIDAD

Número de Identificación

Buscar inmueble

El tercer criterio de búsqueda habilitado es Referencia Catastral, por favor tenga en cuenta que debe ingresar los datos tal cual se manejen en cada administración municipal, por ejemplo, en Bogotá son datos alfanuméricos AAA0061HJUH, en Barranquilla son solo datos numéricos, pero con una mayor extensión (hasta 50 dígitos), por ejemplo 08001010602380014000.

Ilustración 13 Criterio de búsqueda 2

**Seleccione el Criterio de Búsqueda**

Criterio de búsqueda\*

Referencia Catastral

**Referencia Catastral**

Referencia Catastral

Buscar inmueble

El cuarto criterio de búsqueda es la cédula catastral, con las mismas condiciones del criterio anterior.

### Ilustración 14 Criterio de búsqueda 3

**Seleccione el Criterio de Búsqueda**

Criterio de búsqueda\*

Cédula Catastral

**Cédula Catastral**

Cédula Catastral

Buscar inmueble

El último criterio de búsqueda son los datos (nombre y apellidos en caso de persona natural y razón social, en caso de persona jurídica) del propietario del predio. Se sugiere como mínimo diligenciar la información del primer nombre y apellido para búsqueda de personas naturales (es importante indicar que pueden existir homónimos); en el caso de las personas jurídicas, diligenciar como mínimo, una palabra que contenga el nombre de la razón social.

Tenga en cuenta, que el sistema muestra hasta 200 registros, por tanto, se sugiere realizar la búsqueda con datos precisos.

Ilustración 15 Criterio de búsqueda 4

**Criterio de búsqueda\***

Datos del Propietario Natural

**Datos del Propietario Natural**

<b>Primer Nombre</b>	<b>Segundo Nombre</b>
MARIA	EUGENIA
<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>
MORA	ZAPATA

Buscar inmueble

Ilustración 16 Criterio de búsqueda 5

**Consulta General del Inmueble - Datos Básicos del Inmueble**

Los campos marcados con \* son requeridos

Departamento\*  Municipio\*

**Seleccione el Criterio de Búsqueda**

Criterio de búsqueda\*

**Datos Propietario Jurídico**

Razón Social

Una vez ingresado el parámetro de preferencia debe dar clic al botón de buscar inmueble y con ello se reflejará el listado de inmuebles encontrados con el dato suministrado. Si usted consulta por matrícula inmobiliaria, referencia catastral o cedula catastral, el sistema le arrojará un único dato.

Si realiza la consulta por número de documento, datos del propietario natural o datos del propietario Jurídico, la pantalla mostrará hasta 200 registros, por tanto, es necesario validar todos los registros hacia la parte inferior de la pantalla, con el fin de visualizar el registro de interés.

**Ilustración 17 Consulta general del inmueble - Datos básicos del inmueble**

Consulta General del Inmueble - Datos Básicos del Inmueble								
Consultar	Propietario	Tipo Identificación	Numero de identificación	Dirección del inmueble	Numero de matrícula inmobiliaria	Referencia Catastral	Departamento	Municipio
CONSULTAR	OMTV VELASQUEZ & CIA S.C.A. Total: 1 Ver más	NIT	9003520542	RINCONES DE JUANITO LAGUNA LOTE 13-A	017-754	607- 2-01-000-016-00495-001-00024	ANTIOQUIA	RETIRO
CONSULTAR	SARA ELENA VELASQUEZ LOPEZ Total: 1 Ver más	NIT	90021252432	SECTOR PARAJE PAVAS LOTE 1B	290- 187124		RISARALDA	PEREIRA
CONSULTAR	ISAZA VELASQUEZ S.C.S. &quot;ISVE S.C.S.&quot; Total: 1 Ver más	NIT	9003713698	SIN DIRECCION -SUITE 103-NUCLEO 1 DE EL FARO- ETAPA 1-	018- 109750	5412001000001200254000100003	ANTIOQUIA	PEÑOL

Una vez visualice el predio de interés, debe ingresar al detalle de este a través del enlace (consultar), ubicado al extremo izquierdo de la pantalla.

Teniendo en cuenta que la consulta de índices muestra los resultados de la información tal cual está en las bases de datos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos; cualquier tipo de inconsistencia obedece a que así se encuentra registrada la información en la fuente.

Así mismo, es probable que algunos predios no retornen valores en la columna de referencia catastral, dado que para este caso la información no está cruzada entre la autoridad catastral y la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

De igual manera se pueden encontrar predios que no cuenten con información en el campo tipo y número de identificación, por tanto, al consultarlos por este criterio, el sistema no retornará información.

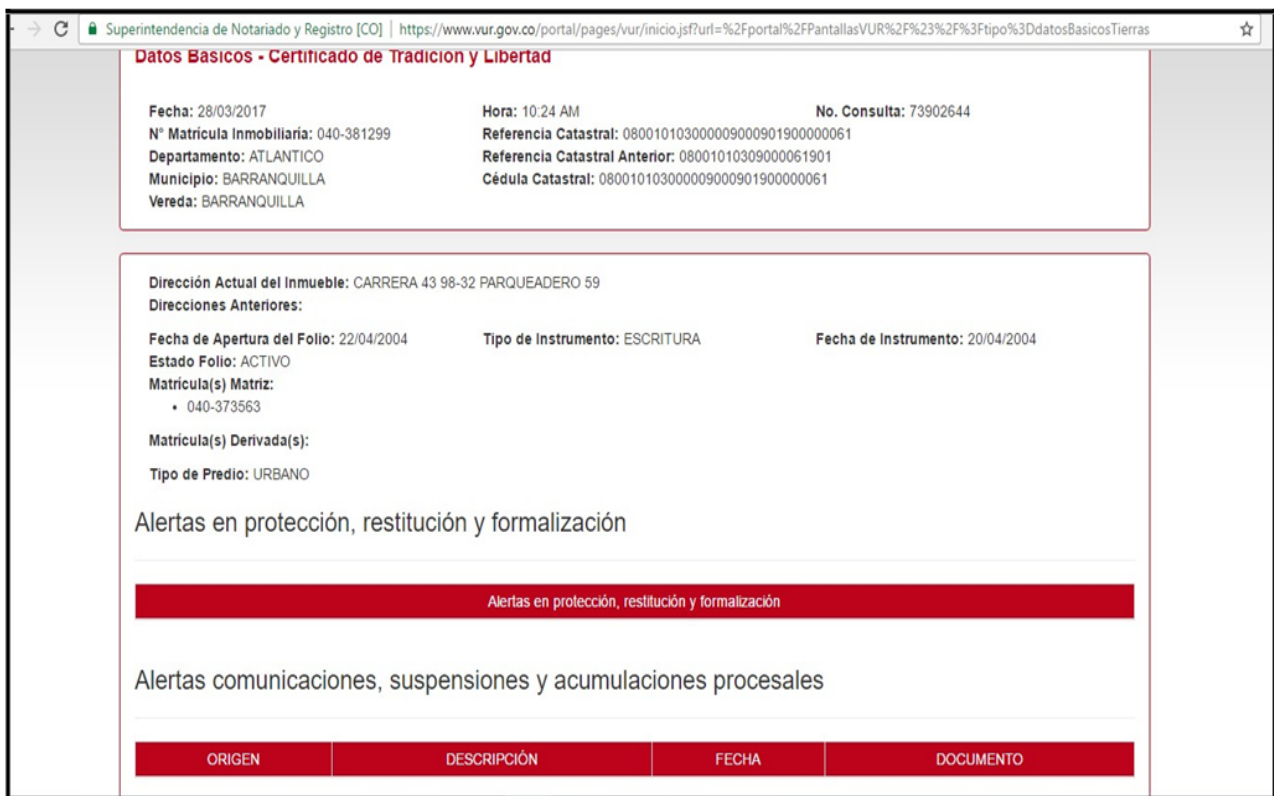
**6.2.1 CONSULTAS JURIDICAS.**

Las consultas jurídicas sobre los bienes inmuebles son dos y es necesario que se realicen en conjunto, toda vez que la información entre ellas es de carácter complementario.

## 6.2.2 CONSULTA DATOS BÁSICOS DEL INMUEBLE.

En la opción Datos básicos del inmueble podemos encontrar información del folio (fecha de apertura, estado); si este hace parte de un predio matriz, muestra la matrícula Matriz o si ha sido segregado, muestra las matrículas derivadas; así como también los propietarios y su participación, complementaciones, cabida y linderos, salvedades y si el inmueble presenta Trámites en Curso en el momento de la consulta.

### Ilustración 18 Opción consulta datos básicos del inmueble



Superintendencia de Notariado y Registro [CO] | <https://www.vur.gov.co/portal/pages/vur/inicio.jsf?url=%2Fportal%2FPantallasVUR%2F%23%2F%3Ftipo%3DdatosBasicosTierras>

**Datos Basicos - Certificado de Tradicion y Libertad**

Fecha: 28/03/2017      Hora: 10:24 AM      No. Consulta: 73902644  
 N° Matrícula Inmobiliaria: 040-381299      Referencia Catastral: 080010103000009000901900000061  
 Departamento: ATLANTICO      Referencia Catastral Anterior: 08001010309000061901  
 Municipio: BARRANQUILLA      Cédula Catastral: 080010103000009000901900000061  
 Vereda: BARRANQUILLA

Dirección Actual del Inmueble: CARRERA 43 98-32 PARQUEADERO 59  
 Direcciones Anteriores:

Fecha de Apertura del Folio: 22/04/2004      Tipo de Instrumento: ESCRITURA      Fecha de Instrumento: 20/04/2004  
 Estado Folio: ACTIVO  
 Matrícula(s) Matriz:  
 • 040-373563  
 Matrícula(s) Derivada(s):  
 Tipo de Predio: URBANO

Alertas en protección, restitución y formalización

Alertas en protección, restitución y formalización

Alertas comunicaciones, suspensiones y acumulaciones procesales

ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DOCUMENTO
--------	-------------	-------	-----------

**Ilustración 19 Complementaciones**

Complementaciones	
<p>COMPLEMENTACION DE LA TRADICION DEL INMUEBLE CON MATRICULA #040-0373563---CONJUNTO RESIDENCIAL BALCONES DE MIRAMAR-- 28-08-2003 ESC 1799 DEL 14-08-2003 NOTARIA 3 DE B/QUILLA COMPRAVENTA, POR VALOR DE \$ 435,677,500.00 DE: URBANIZADORA VILLA SANTOS LIMITADA URVISA LTDA, A: CONSTRUCTORA PERFIL URBANO S.A., REG EN LA MAT 373563---30-07-2003 ESC 1555 DEL 15-07-2003 NOTARIA 3 DE BARRANQUILLA COMPRAVENTA, POR VALOR DE \$##### DE: AGREGADOS Y CONCRETOS S.A. AGRECON, A URBANIZADORA VILLA SANTOS LIMITADA URVISA LTDA, REG EN LA MAT 372410.--30-11-1999 ESC 2183 DEL 22-11-1999 NOT 3A DE B/QUILLA COMPRAVENTA, POR VALOR DE \$##### DE: CEMENTOS DEL CARIBE S.A. A: URBANIZADORA VILLA SANTOS LIMITADA, REG EN LA MAT 287391--EN RELACION CON LA ESC DE DIVISION #0034 DE 10 DE ENERO/03, DE LA NOT 3 DE ESTE CTO, REG EL 24 DE ENERO/03, BAJO EL FOLIO DE MAT #040-0367604---EN RELACION CON LA ESC DE ENGLOBE Y DIVISION #1738 DE FECHA 5 DE AGOSTO/03, DE LA NOT 3 DE ESTE CTO, REG EL 22 DE AGOSTO/03, BAJO EL FOLIO DE MAT #040-0373475-373517/20/28/33/34---EN RELACION CON LA ESC DE DIVISION #1738 DE FECHA 5 DE AGOSTO/03, DE LA NOT 3 DE ESTE CTO, REG EL 22 DE AGOSTO/03, BAJO EL FOLIO DE MAT #040-373563--CENENTOS DEL CARIBE S.A., ADQUIRIO EN MAYOR EXTENSION ASI: PARTE, POR COMPRA A ANGELINA RUBIO DE RUBIO, SEGUN CONSTA EN LA ESC N.545 DE MARZO 27 DE 1962, OTORGADA EN LA NOT 3. DE ESTE CTO., REG EL 18 DE ABRIL DE 1962, BAJO EL N.1218 FOLIO 201 TOMO 6. IMPAR LIBRO 1- Y PARTE, POR COMPRA A SANTOS MOLINARES VDA. DE PALMA, ANGEL MARIA PALMA JR. Y EDUARDO PALMA MOLINARES, SEGUN ESC #759 DE ABRIL 1 DE 1959, OTORGADA EN LA NOT 1 DE ESTE CTO., REG EL 23 DE ABRIL DE 1958, BAJO EL #1068 FOLIO 516 TOMO 3 IMPAR 1. EN RELACION CON LA ESC N. 2621 DE SEP 27 DE 1974, OTORGADA EN LA NOT 3 DE ESTE CTO, REG EL 3 DE DIC DE 1974, BAJO EL FOLIO DE MAT 040-0015513, EN CUANTO A UNA SEGREGACION- EN RELACION CON LA ESC #712 DE SEGREGACION OTORGADA EL 24 DE ABRIL DE 1979, EN LA NOT 3 DE ESTE CTO., REG EL 13 DE MARZO 1980, BAJO EL FOLIO DE MAT 040-0002300.- EN RELACION CON LA ESC DE ACLARACION #2689 DE DIC.27/79, NOT 3 DE ESTE CTO, REG EL 13 DE MARZO DE 1980 BAJO EL FOLIO DE MAT 040-0002300---EN RELACION CON LA ESC #2786 DE NOV.18 DE 1981, OTORGADA EN LA NOT 5 DE ESTE CTO, REG EL 24 DE NOV DE 1981, BAJO EL FOLIO 040-0102186, EN CUANTO A UNA SEGREGACION.- EN RELACION CON LA ESC DE SEGREGACION 1542 DE AGOSTO 10/90, NOT 3 DE ESTE CTO, REG EL 21 DE AGOSTO/90 BAJO EL FOLIO 040-0216732.- DESENGLOBE EN RELACION CON LA ESC DE DESENGLOBE # 3524 DE FECHA DIC 24/92 OTORGADA POR LA NOT 3A B/QUILLA, REG EL 15 DE ENERO/93 BAJO EL FOLIO DE MAT #040-237553.-EN RELACION CON LA ESC DE DIV #929 DE 12 DE ABRIL/96, DE LA NOT 3A DE ESTE CTO REG EL 24 DE MAYO/96, BAJO EL FOLIO DE MAT 040-0287391---03-12-1974</p>	

**Ilustración 20 Cabida y linderos**

Cabida y Linderos						
<p>Contenidos en ESCRITURA Nro 1559 de fecha 02-04-2004 en NOTARIA 5 de BARRANQUILLA PARQUEADERO 59 con area de 11.25MTS2 con coeficiente de 0.15800% (ART.11 DEL DECRETO 1711 DE JULIO 6/1984).</p>						
Salvedades						
NÚMERO DE ANOTACIÓN	NÚMERO DE CORRECCIÓN	RADICACIÓN DE ANOTACIÓN	FECHA DE SALVEDAD	RADICACIÓN DE SALVEDAD	DESCRIPCIÓN SALVEDAD FOLIO	COMENTARIO SALVEDAD FOLIO
0	1		18/02/2014	C2014-705	SE INCLUYE NUEVO NUMERO PREDIAL DE 30 DIGITOS SUMINISTRADO POR EL I.G.A.C. (SNC), RES. NO. 8589 DE 27-11-2008 PROFERIDA POR LA S.N.R (CONVENIO IGAC-SNR DE 23-09-2008)	

**Ilustración 21 Trámite en curso**

Trámites en Curso				
RADICADO	TIPO	FECHA	ENTIDAD ORIGEN	CIUDAD
2012-84391	VENTA	23/08/2012	NOTARIA SESENTA Y NUEVE	BOGOTA D. C.

Tenga en cuenta que en la consulta se hace una advertencia respecto de la identificación de titulares.

**Ilustración 22 Aviso importante**

**IMPORTANTE**

Tenga en cuenta que si usted está consultando un predio que ha sido objeto de venta(s) parciales y tiene múltiples propietarios, el resultado de la consulta reflejará únicamente el propietario o los propietarios que intervinieron en la última venta parcial.

En caso de constitución de usufructo el sistema reflejará como propietario a los beneficiarios de dicho acto.

**6.2.3 CONSULTA ESTADO JURÍDICO DEL INMUEBLE.**

La consulta Estado Jurídico del Inmueble, nos refleja las anotaciones que componen la historia jurídica del inmueble y consta de dos presentaciones: Árbol y Lista.

**Ilustración 23 Formas de presentación información jurídica**

Alertas en protección, restitución y formalización

Alertas comunicaciones, suspensiones y acumulaciones procesales

ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DOCUMENTO
--------	-------------	-------	-----------

Arbol
Lista

- + CONSTITUCION REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL
- + CANCELACION PROVIDENCIA JUDICIAL
- + COMPRAVENTA
- + EMBARGO EJECUTIVO CON ACCION REAL
- + HIPOTECA CON CUANTIA INDETERMINADA
- + CANCELACION POR VOLUNTAD DE LAS PARTES
- + HIPOTECA

Buscar Inmueble

La presentación en árbol obedece a una organización temática en la cual se consulta las anotaciones de acuerdo con su naturaleza jurídica. Es muy útil para contrastar información, por ejemplo, las hipotecas con sus respectivas cancelaciones.

Cada carpeta contiene el detalle de la anotación, para desplegar la información se debe dar clic en cada signo más.

**Ilustración 24 Opción árbol**

ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DOCUMENTO
Arbol	Lista		
	+ CONSTITUCION REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL		
	+ CANCELACION PROVIDENCIA JUDICIAL		
	- COMPRAVENTA		
	- Anotaci&ocute;n Nro: 3		
	Fecha: 27/07/2004		
	Radicaci&ocute;n: 2004-27187		
	Documento:		
	ESCRITURA 3327 del 2004-07-12 00:00:00 NOTARIA 5 de BARRANQUILLA		
	ValorActo: 62.500.000		
	+ Comentarios		
	+ Personas que Intervienen en el acto		
	+ EMBARGO EJECUTIVO CON ACCION REAL		
	+ HIPOTECA CON CUANTIA INDETERMINADA		
	+ CANCELACION POR VOLUNTAD DE LAS PARTES		
	+ HIPOTECA		

La opción lista, muestra la información completa de las anotaciones inscritas en dicho inmueble, tal como se presenta en el certificado de tradición.

### Ilustración 25 Opción lista

ORIGEN	DESCRIPCIÓN	FECHA	DOCUMENTO
Arbol	Lista		
<p>ANOTACION: Nro 1 Fecha: 03-10-2003 Radicación: 2003-35038            Doc: ESCRITURA 4454 del 2003-10-02 00:00:00 NOTARIA 5 de BARRANQUILLA VALOR ACTO: \$            ESPECIFICACION: 0205 HIPOTECA CON CUANTIA INDETERMINADA (GRAVAMEN) <input type="button" value="Lista"/>            PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio, I-Titular de dominio incompleto)            DE: CONSTRUCTORA PERFIL URBANO S.A.            A: BANCO DAVIVIENDA S.A. X</p>			
<p>ANOTACION: Nro 2 Fecha: 20-04-2004 Radicación: 2004-13068            Doc: ESCRITURA 1559 del 2004-04-02 00:00:00 NOTARIA 5 de BARRANQUILLA VALOR ACTO: \$            ESPECIFICACION: 0317 CONSTITUCION REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL (LIMITACION AL DOMINIO)            PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio, I-Titular de dominio incompleto)            DE: CONSTRUCTORA PERFIL URBANO S.A. NIT. 8002025745 X</p>			
<p>ANOTACION: Nro 3 Fecha: 27-07-2004 Radicación: 2004-27187            Doc: ESCRITURA 3327 del 2004-07-12 00:00:00 NOTARIA 5 de BARRANQUILLA VALOR ACTO: \$62.500.000            ESPECIFICACION: 0125 COMPRAVENTA ESTE Y OTRO (MODO DE ADQUISICION)            PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO (X-Titular de derecho real de dominio, I-Titular de dominio incompleto)            DE: CONSTRUCTORA PERFIL URBANO S.A. (HOY)</p>			

### 6.2.4 ESTADO DE TRÁMITE

En esta opción las entidades podrán hacer seguimiento a los trámites de registro, que en el momento se encuentren en curso.

Para ello, deben conocer el número de radicado asignado en dicha inscripción; en éste se muestra la fecha en que el registro se encuentra disponible para entrega, suspendido o anulado.

**Ilustración 26 Estado de trámite**

Los campos marcados con \* son requeridos

**Circulo Registral**  **Número de Turno**

**Consultar**

---

**Entidad:**  **Ciudad Origen:**

**Tipo y Número de Instrumento:**  **Fecha de Instrumento:**  **No.Consulta:**

RADICADO POR EL CLIENTE	EN TRAMITE REGISTRO	DISPONIBLE PARA ENTREGA	ENTREGADO AL CLIENTE	SUSPENDIDO ACÉRQUESE A LA OFICINA	ANULADO
 13/01/2017	 13/01/2017				 13/01/2017

**6.2.5 SALIR**

Recuerde que la cesión de los usuarios expira si no ha sido utilizada en 15 minutos; sin embargo, por seguridad es recomendable que, al terminar las consultas, cierre la sesión de manera adecuada, por la última opción del menú. "Salir".

**7. MESA DE SERVICIOS**

Ante cualquier tipo de inconvenientes presentado en la utilización de la plataforma [www.vur.gov.co](http://www.vur.gov.co), por favor contactar a la MESA DE AYUDA VUR.

Teléfonos 7462998 y 7462996

Mail: [mesadeayudavur@supernotariado.gov.co](mailto:mesadeayudavur@supernotariado.gov.co).

## 8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**VUR:** Es un proyecto estratégico del Gobierno Nacional liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro que busca acercar el proceso de registro inmueble a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con las entidades vinculadas, la simplificación de los trámites asociados al proceso y la prestación de un servicio de excelencia. La materialización de este propósito se encuentra en un modelo estándar de servicio que pueden encontrar los ciudadanos en las Notarías

**Activo:** En cuanto a la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de esta (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización. (ISO/IEC 27000).

**Confidencialidad:** La información no se pone a disposición ni se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.

**Contratistas:** Entenderemos por contratista aquella persona natural o jurídica que ha celebrado un contrato de prestación de servicios o productos con una entidad.

**Control:** Las políticas, los procedimientos, las prácticas y las estructuras organizativas concebidas para mantener los riesgos de seguridad de la información por debajo del nivel de riesgo asumido. Control es también utilizado como sinónimo de salvaguarda o contramedida. En una definición más simple, es una medida que modifica el riesgo.

**Disponibilidad:** Acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de la misma por parte de los individuos, entidades o procesos autorizados cuando lo requieran.

Integridad: Propiedad de Salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos.

**Política de seguridad de la información:** Establece a alto nivel los objetivos y metas relacionados con la seguridad de la información.

**Riesgo:** Posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias. (ISO/IEC 27000)

**Seguridad de la información:** Preservación de la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información. (ISO/IEC 27000).

**Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una organización para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión y de mejora continua. (ISO/IEC 27000).

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Liquidar:** Determinar el valor a pagar de acuerdo con la ley, de los derechos e impuestos de registro causados para la inscripción de los documentos sujetos a registro.

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos:** Dependencia de la Superintendencia de Notariado y Registro, encargada del registro de instrumentos públicos que afecta la situación jurídica de la propiedad inmueble en Colombia.

**Pago PSE Registro:** Cancelar a través de mecanismos electrónicos los valores que hayan sido liquidados por autoridades departamentales o registrales.

**Radicación:** Asignación numérica que se le da a los documentos contentivos, de transacciones inmobiliarias cuando ingresa la solicitud de inscripción de estos en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

**Registrar:** Inscribir el acto, contrato, decisión contenido en escritura pública, providencia judicial, administrativa o arbitral, testamentos abiertos y cerrados en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria.

**Servicio:** Conjunto de acciones que realiza el usuario de manera voluntaria para obtener un producto o servicio que ofrece una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas.

**Sucursales Físicas de las Entidades Bancarias:** Es el lugar donde se encuentra de manera directa y presencial los productos y servicios bancarios.

**Tradición:** Inscribir los títulos que conlleven modos de adquisición, precisando el acto, contrato o providencia

**Trámite:** Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

<https://www.supernotariado.gov.co/>

<https://www.vur.gov.co/>

[https://www.abcpagos.com/instrumentos\\_publicos/](https://www.abcpagos.com/instrumentos_publicos/)

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - ASPR - PO – 07 - MN - 01	01	22/03/2021	En la actualidad la coordinación de la Ventanilla única de Registro administra modelo de servicio simplificación de trámites de registro por lo tanto se determina que el proceso se debe de denominar de la siguiente manera: PROCESO: Administración del modelo de servicio simplificación de trámites de registro VUR.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Heidys Patricia Narváez Ávila	Contratista DTR <i>Heidy Narváez A.</i>				
Blanca Patricia García Torres	Contratista DTR <i>BLANCA PATRRCIA GARCIA</i>				
Reviso: Heyner Carrillo Romero		Marco Antonio Zúñiga Arrieta	Director Técnico de Registro.	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Elsa Carolina Rodríguez	Oficina Asesora de Planeación	<i>Marcos Zúñiga Arrieta</i>			
Fecha: 24/11/2020		Fecha: 30/12/2020		Fecha: 22/03/2021	