


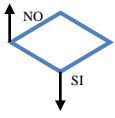




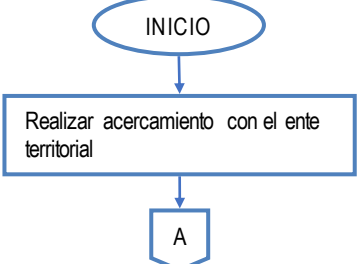
	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 01
	PROCESO: GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD URBANA	Fecha: 29 - 06 - 2022

PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD URBANA	
OBJETIVO:	Impulsar el saneamiento jurídico de la propiedad inmobiliaria urbana, en eventos tales como la ocupación y la falsa tradición, mediante el apoyo jurídico y técnico a los entes territoriales; para garantizar el ejercicio seguro del derecho de dominio sobre los bienes inmuebles entre grupos poblacionales en condiciones de vulnerabilidad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Socializar el programa de la Formalización de la propiedad urbana
	Limite Final: Listado de predios apoyados / Apoyo a evento de entrega de títulos
PRODUCTOS:	Listado de predios gestionados efectivamente para su saneamiento jurídico
RESPONSABLE:	Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, Coordinador (a) Grupo Interno de Trabajo Gestión Registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Realizar acercamiento por parte del grupo de Gestión Registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria al ente territorial correspondiente (Alcaldía, gobernación) con el propósito de socializar la dinámica del programa.	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria Profesional asignado	Formato acta de reunión

2		Acordar la modalidad de cooperación, mediante el cual se hará el acuerdo de voluntades	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria Profesional Asignado	Formato de convenio interadministrativo / acuerdo de voluntades
3		<p>Passar a revisión la documentación requerida al ente territorial, y las dependencias involucradas, para las aprobaciones pertinentes según el tipo de acuerdo.</p> <p>Sí. Procedimiento suscripción de convenios No. Acordar modalidad de acuerdo</p>	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Registral para el saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria, Dirección de contratación	Correo electrónico
4		Suscribir convenios interadministrativos con el ente territorial de conformidad con lo establecido en el procedimiento Formulación de convenios Interinstitucionales.	Dirección de contratación	Convenios Interadministrativo Evidencias SECOP II
5		Iniciar la ejecución del convenio con el ente territorial	Superintendente de Notariado y Registro – Alcalde o gobernador correspondiente	Convenio Interadministrativo firmado
6		Solicitar al ente territorial la información que debe remitir en una base de datos para iniciar el proceso, y esperar su envío	Profesional asignado	Correo electrónico
7		Asignar a los técnicos correspondientes las respectivas bases de datos	Profesional asignado	Correo electrónico
8		Estudiar la situación jurídica del predio empleando los datos abiertos del IGAC y los sistemas misionales de información de la SNR	Profesional y/o técnico asignado	Base de datos tipo Excel denominada "filtros_ nombre municipio"
9		Revisar aleatoriamente el 10% de la totalidad de los predios filtrados	Profesional encargado	Base de datos tipo Excel denominada "filtros_ nombre municipio"

10		<p>¿El estudio jurídico realizado esta conforme a la información contenida en los sistemas misionales de la entidad?</p> <p>Si. Comunicar al ente territorial (Actividad 11)</p> <p>No. Estudiar (Actividad 8)</p>	Profesional asignado	<p>Si. Comunicar al ente territorial (Actividad 11)</p> <p>No. Estudiar (Actividad 8)</p>
11		Realizar una comunicación formal, informando el resultado del proceso de filtros realizados por el equipo, al ente territorial	Profesional asignado	Correo electrónico
12		Solicitar ante la secretaria de planeación municipal, o quien haga sus veces, una certificación en la cual conste que los predios son aptos técnicamente para continuar en el proceso de titulación	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión Registral para el saneamiento y Formalización de la Propiedad	Oficio de solicitud de certificado de riesgo y uso del suelo
13		Planear fechas de desplazamiento y realizar el trámite de comisión correspondiente	Profesional Asignado	Formato de comisión al interior del país junto con el oficio de solicitud y justificación de la comisión a través de correo electrónico
14		Visitar los predios idóneos a formalizar con la finalidad de identificar y validar la ocupación del inmueble e identificación del ocupante.	Profesional asignado	Formato de caracterización de ocupantes
15		Solicitar ante el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, el cruce de información correspondiente del listado de los ocupantes obtenido de las visitas de campo Profesional asignado	Profesional asignado	Correo electrónico / Formato de seguimiento de cruces
16		<p>¿El predio a formalizar es un presunto baldío o se encuentra en falsa tradición?</p> <p>Si. Solicitud de certificado de carencia de antecedente registral</p> <p>No. Planear levantamientos topográficos</p>	Profesional Asignado	<p>Si. certificado de carencia de antecedente registral</p> <p>No. Levantamientos topográficos</p>


17		<p>Apoyar la solicitud, búsqueda y expedición del Certificado de Carencia de Antecedente Registral de conformidad con las instrucciones administrativas expedidas por la SNR para dicha certificación</p>	Profesional Asignado	Formato de Certificado de Carencia de Antecedente Registral
18		<p>Planear fechas de desplazamiento y realizar el trámite de comisión de servicios al interior del país correspondiente con el objetivo de realizar levantamientos topográficos</p>	Profesional Técnico	Formato de comisión al interior del país junto con el oficio de solicitud y justificación de la comisión a través de correo electrónico
19		<p>Realizar los planos topográficos de los predios a incorporar a favor del municipio, es decir de aquellos que fueron certificados con falsa tradición o sin antecedente registral.</p>	Profesional Asignado	Planes topográficos Alcaldía del municipio correspondiente
20		<p>Apoyar la resolución de declaración de propiedad a favor del municipio de los predios aptos para incorporar, para la posterior firma del alcalde y radicación en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.</p>	Profesional líder en región	Declaración de propiedad inscrita en la oficina de instrumentos públicos correspondiente
21		<p>Aplicar el "Procedimiento de registro de documentos, modo de hacer el registro</p>	Registrador de Instrumentos Públicos de la ORIP correspondiente	Sistemas misionales de información registral
22		<p>¿La resolución de declaración de propiedad fue inscrita?</p> <p>SI: Planear levantamientos topográficos</p> <p>NO: Solicitud de certificado de carencia de antecedente registral</p>	Profesional asignado	<p>SI: Planear levantamientos topográficos</p> <p>NO: Solicitud de certificado de carencia de antecedente registral</p>
23		<p>Planear fechas de desplazamiento y realizar el trámite de comisión de servicios al interior del país correspondiente</p>	Profesional Técnico	Formato de comisión al interior del país junto con el oficio de solicitud y justificación de la comisión a través de correo electrónico



24		Realizar los levantamientos topográficos de los predios fiscales aptos para ceder a favor de los particulares, este se realiza únicamente cuando se va a segregar un predio.	Profesional asignado	Planos topográficos Alcaldía del municipio correspondiente
25		Apoyar al ente territorial en la proyección del edicto emplazatorio, el desfijado de este y la resolución de cesión a título gratuito	Profesional asignado	Documentos Alcaldía del municipio correspondiente (Edicto y resolución de cesión a título gratuito)
26		Aplicar el "Procedimiento registro de documentos, modo de hacer el registro para la cesión a título gratuito del predio	Registrador de Instrumentos Públicos	Sistemas misionales de información registral
27		Brindar acompañamiento en la organización, citación y programación del evento de entrega	Profesional asignado	Correo electrónico
28		Diligenciar todos los campos del formato de beneficiarios	Profesional asignado	Formato de beneficiarios
29		Organizar y archivar la documentación de conformidad en lo establecido del Sistema de Gestión Documental	Profesional asignado	Carpeta Virtual
Ver políticas de operación del procedimiento Saneamiento y formalización de la propiedad urbana				

VERSIÓN DE CAMBIOS

Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

	MACROPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO REGISTRAL	Código: MP - ASPR - PO - 03 - PR - 01
	PROCESO: GESTIÓN REGISTRAL PARA EL SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA.	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD URBANA	Fecha: 29 - 06 - 2022

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Paola Andrea Laverde López - Contratista - SDRPFT	Heyner Carrillo Romero - Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Roberto Luis Pérez Montalvo	Superintendente delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Eliana Cagua Murillo Yeni Tatiana Mendez - Profesionales Especializadas SDRPFT Grupo de Apoyo a la gestión registral para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria	Oficina Asesora de Planeación		Martha Lucia Restrepo Guerra	Coordinador Grupo Gestión Registral para el Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria	Juan Carlos Torres Rodríguez
Fecha: 09 de Marzo de 2022	Fecha: 09 de Marzo de 2022	Fecha: : 29 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 29 de Junio de 2022	