



CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN                                |
|---------|------------|---|
| 3       | 30/08/2022 | Se incluye el documento de aclaración proceso de saneamiento. |

OBJETIVO

Adelantar el diagnóstico y las acciones técnicas y jurídicas para el saneamiento de bienes inmuebles que pertenecen al sector central de la Administración Distrital

ALCANCE

Este procedimiento inicia a petición interna o externa y de manera oficiosa y concluye con la actualización del sistema de información y/o emisión de concepto (Estudio técnico o estudios de títulos)

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- BIENES FISCALES: Son los bienes inmuebles cuyo dominio pertenece a la República y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes (Artículo 674 Código Civil), es decir, son susceptibles de ser utilizados por la administración de la misma manera que los particulares utilizan los bienes de su propiedad.
- BIENES DE USO PÚBLICO: Son las zonas definidas por la autoridad urbanística dentro del trámite de legalización que constituirán el Sistema de Espacio Público para el respectivo desarrollo, las cuales serán certificadas por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a partir de la legalización del desarrollo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 18 de 1999. Lo anterior teniendo en cuenta que los procesos de legalización, son mediante los cuales la Administración Distrital reconoce, aprueba planos, expide la reglamentación y regulariza los asentamientos humanos desarrollados sin licencia o sin ajustarse a ella.
- BIENES PUBLICOS DE CESION: Corresponde al espacio público que se genera de licencias de urbanismo, de construcción, así como diferentes instrumentos de planeación. Dentro de estas áreas se destacan todas aquellas cesiones al espacio público que determinan la viabilidad de un proyecto urbanístico específico como son las vías vehiculares y peatonales, las zonas verdes, zonas comunales, zonas para estacionamientos. Dichas áreas públicas estarán demarcadas por localización, alinderación y amojonamiento con base en el plano aprobado por la entidad urbanística competente y deben ser entregadas y tituladas por el urbanizador responsable al DADEP. (Conforme a lo establecido en el Subcapítulo 8 del Decreto Distrital 190 de 2004).
- BASE DE DATOS GEOGRÁFICA: Es una base de datos o estructura de archivos usada principalmente para almacenar, consultar y manipular datos espaciales. Las bases de datos geográficas almacenan geometría, un sistema de referencia espacial (sistema de coordenadas), atributos, y reglas de comportamiento de los datos.
- ESPACIO PÚBLICO: Entiéndase por espacio público el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes. (Decreto 1504 de 1998) (REVISION POT).
- ESTUDIO TÉCNICO/JURÍDICO: Documento en el cual se informa sobre la situación técnica y jurídica de un predio
- INFORMACIÓN ALFANUMÉRICA: Es un sistema administrador de base de datos que maneja datos formados por números y letras
- INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA: Es el conjunto organizado de datos espaciales comunes requeridos por la mayoría de entidades de la ciudad de Bogotá Distrito Capital. Representa los elementos básicos del territorio Distrital, en su área urbana y rural, tales como hidrografía, catastro, unidades administrativas, relieve, transporte, control terrestre, nombres geográficos, Planeación y Ordenamiento Territorial. (Metadato geográfico mapa de referencia para Bogotá D.C. V.09.12-UAECD)
- INFORMACION CATASTRAL: Se relaciona con la información propia de un inmueble, mediante la cual se logra determinar su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica. En la ciudad de Bogotá, la entidad encargada de manejar dicha información es la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD).
- INFORMACIÓN URBANÍSTICA: Aquella proveniente de las autoridades urbanísticas competentes (Secretaría Distrital de Planeación y Curadurías Urbanas). Está relacionada con los documentos de aprobación de las urbanizaciones o desarrollos legalizados, así como la destinación y usos permitidos de las zonas incluidas dentro del perímetro del Distrito Capital.
- INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES: Se compone de dos capítulos básicos: espacio público y bienes fiscales. Todos los bienes constitutivos del espacio público y del patrimonio inmueble del Distrito Capital, aparecen en un registro computarizado que lleva el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público a través de un sistema de información geográfica y de una base de datos referida a las coordenadas del instituto geográfico Agustín Codazzi, mediante identificación en mapa digital y acudiendo a los recursos más modernos que ofrece la técnica. (Artículo 7, Acuerdo 18 de 1999).
- SANEAMIENTO: Es el conjunto de actividades encaminadas a la identificación urbanística y catastral plena de los bienes inmuebles del inventario general de espacio público y bienes fiscales del sector central, así como las actividades tendientes a consolidar el derecho de propiedad a favor del Distrito Capital cuando a ello haya lugar.
- SANEAMIENTO SIMPLE: Se realiza con actuaciones directas en aquellos casos que no requieren elaboración de estudio técnico jurídico y/o estudio de títulos.
- SANEAMIENTO COMPLEJO: Para realizar acciones de saneamiento requiere elaboración de Estudio Técnico y/o Estudio de títulos según aplique, y en algunos casos, efectuar visita técnica con el fin de determinar la situación administrativa del predio frente a la tenencia y su condición física.

SIGLAS

- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- UAECD: Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
- IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.
- SDP: Secretaría Distrital de Planeación.
- RUPI: Registro Único de Información Predial
- SIDE: Sistema de Información Distrital Espacio Público
- SIGDEP: Sistema de Información Geográfica Distrital de Espacio Público
- SINUPOT: Sistema de Información de Norma Urbana y Plan de Ordenamiento Territorial
- ORFEO: Sistema de Información y gestión
- VUR: Ventanilla Única de Registro
- VUC: Ventanilla Única de la Construcción
- SIIC: Sistema de Información Integrada Catastro
- POT: Plan de Ordenamiento Territorial
- SRI: Subdirección de Registro Inmobiliario
- ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- SNR: Superintendencia de Notariado y Registro

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES


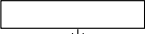


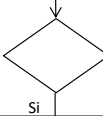

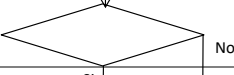

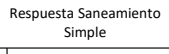
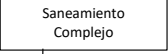
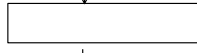
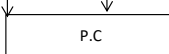
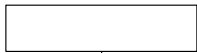

1. Este procedimiento da aplicación al Decreto Nacional 148 de 2020. Establece disposiciones generales del Servicio Público de Gestión Catastral del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).
2. Resolución Conjunta IGAC-REGISTRO 1101-2020 artículos 10, 25 Bienes Fiscales. Conceptos
3. Ley 2044 de 2020 Por el cual se dictan normas para el saneamiento de predios ocupados por asentamientos humanos ilegales y se dictan otras disposiciones.
4. Decreto 845 de 2019. Entrega y escrituración de zonas de cesión. Establece el procedimiento para el trámite de recepción, incorporación y titulación de bienes destinados al uso público en actuaciones urbanísticas a favor del Distrito Capital.
5. Decreto Distrital 138 de 2002. Se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
6. Decreto 1782 de 2021

PRODUCTO O SERVICIO

| SALIDAS<br>(Producto o Servicio)  | DESCRIPCIÓN   | CLIENTE   |
|---|---|---|
| Estudios de títulos, Estudios técnicos, Minuta de Escritura Públicas, Resolución, Respuestas a diferentes tipos de consultas, oficios de inicio o impulso de actuaciones administrativas.<br><br>Código: 127-FORDE-02 | Actuaciones administrativas llevadas a cabo ante diferentes instancias con el fin de que un bien inmueble, cuente con los atributos técnicos, jurídicos, urbanísticos y catastrales completos y de manera armónica: es decir, tenga identidad catastral y registral (CHIP y matrícula inmobiliaria), título (escritura, sentencia judicial o acto administrativo), incorporación en cartografía oficial y georreferenciación en Sistemas de Información Geográfica, sobre inmuebles incorporados en el Inventario Inmobiliario Distrital y sobre aquellos bienes sin antecedente registral (sin matrícula inmobiliaria) que por disposición legal son de propiedad pública (bienes baldíos).<br><br>Versión: 02 | Entidades Públicas,<br>Peticionario, Comunidad,<br>áreas internas<br><br>Vigencia desde: 13/05/2015 |

**NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS**

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA  | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD  | TIEMPO  | RESPONSABLE  | FORMATO Y/O REGISTRO  |
|-----------|---|--|---|--|---|
|           |    | Inicio.  |   |  |   |
| 1         |    | Asignar al área el oficio de solicitud de saneamiento  | 1 día   | Ciudadano o entidad interesada o área interna                          | Oficio o memorando en PDF.  |
| 2         |    | Verificar la solicitud y procede a su asignación dando indicaciones de la gestión a realizar.  | 5 días  | Profesional asignado Subdirección de Registro Inmobiliario Saneamiento | Orfeo y correo electrónico  |
| 3         |    | Registrar el predio a sanear en el formato de seguimiento de las actividades de saneamiento realizadas en la SRI   | 2 días  | Profesional asignado Saneamiento                                       | Formato 127-FORIG-45 seguimiento de las actividades de saneamiento realizadas en la Subdirección de Registro Inmobiliario |
|           |    | ¿El inmueble requiere de saneamiento?<br>SI: Se pasa al cuadro de decisión.<br>NO: Se remite para realizar la revisión por parte del grupo correspondiente             |   |  | Se recibe respuesta del grupo correspondiente y se inicia la acción nuevamente  |
| 4         |   | Revisar los aplicativos alfanuméricos y geográficos para iniciar acciones técnico -jurídicas   | 5 a 15 días de acuerdo de la solicitud          | Profesional asignado Saneamiento                                       | Aplicativos alfanuméricos y geográficos   |
|           |  | ¿El inmueble que tipo de saneamiento requiere?<br>SI: Simple: Se pasa al punto 5<br>NO: Complejo: Se remite para realizar la revisión correspondiente en el punto 7.   |   |  |   |
| 5         |  | Realizar el Saneamiento simple; verificación de sistemas de información, soportes documentales y/o elaboración de oficios.   | 15 días   |  | Oficios de inicio de actuación administrativa ORFEO   |
| 6         |  | Realizar las solicitudes y recibir las respuestas de la información solicitada y de ser necesario se solicita actualizar información en el SIDEPE directamente.        | De acuerdo a la complejidad de 60 días a un año | Profesional asignado Subdirección de Registro Inmobiliario             | ORFEO   |
| 7         |  | Realizar el estudio técnico jurídico y/o estudio de títulos, emitir conceptos y establecer acciones a realizar cronológicamente  | De acuerdo a la complejidad de 60 días a un año | Profesional asignado Subdirección de Registro Inmobiliario             | conceptos (oficios) estudio técnicos -jurídicos y/o estudios de títulos.  |
| 8         |  | Adelantar las acciones derivadas de las conclusiones del estudios mediante oficio con sus respectivos soportes documentales  | 15 días   | Profesional asignado Subdirección de Registro Inmobiliario             | Oficio en PDF - ORFEO   |
| 9         |  | Recibir y verificar las respuestas de la información solicitada y de ser necesario se solicita actualizar información en el SIDEPE, se remite al área correspondiente. | De acuerdo a la complejidad de 60 días a un año | Profesional asignado Equipo SIDEPE                                     | ORFEO y/o documentos de traslado para la incorporación  |
| 10        |  | Consolidar y entregar la documentación para su archivo.  | 8 días  | Profesional asignado Subdirección de Registro Inmobiliario             | SIDEPE, ORFEO y Correo Electrónico  |
|           |  | Fin.   |   |  |   |

**AUTORIZACIÓN**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Elaboró:   | Revisó:   | Aprobó:   |
| Juana Paola Rodríguez Vargas - Profesional SRI<br>Nuris Ludith López Castañeda - Profesional SRI<br>Yovanny Francisco Arias Guarín - Contratista SRI | Carolina Iternal Salgado<br>Asesora Subdirección de Registro Inmobiliario | Angela Rocío Díaz Pinzón<br>Subdirectora de Registro Inmobiliario - DADEP |