



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
TITULACIÓN Y CESIÓN A TÍTULO  
GRATUITO DE PREDIOS  
URBANOS**

Código: GT-M01

Versión: 01

Fecha Aprobación:  
Noviembre 4-2014

## OBJETO

Dar a conocer los pasos a seguir en el proceso de titulación y cesión a título gratuito de predios urbanos, armonizados con la norma Nacional y el decreto Reglamentario.

## ANTECEDENTES

Los Programas de titulación de predios, que se adelantan sobre los terrenos de propiedad de los Municipios, tienen como fundamento normativo el artículo 2 de la Ley 1001 de 2005 que faculta a los Municipios a ceder gratuitamente a los ocupantes, los predios fiscales ***ocupados con vivienda de interés social*** siempre que el bien no se encuentre en zona de alto riesgo o insalubre y que no tenga una destinación dentro del POT para salud o Educación; Así mismo, quien pretenda ser beneficiario del programa de titulación de predios mediante la figura de la cesión gratuita de bien fiscal, deberá cumplir con los requisitos que se establecen para el subsidio de vivienda de interés social, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 10 de la misma Ley.

Con la expedición del Decreto 4825 de diciembre 20 de 2011 el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, reglamento el procedimiento para la aplicación de la Ley 1001 de 2005 en especial los artículos 2,4,6 y 7 de esta la Ley.

## LOS PREDIOS OBJETO DE TITULACIÓN

- Predios ubicados en la zona urbana
- Predios con construcciones destinadas a vivienda
- El valor de la vivienda no debe superar el rango VIS establecido en 135 SMLMV.
- Vivienda que no esté ubicada en Zona de Alto Riesgo.
- Viviendas construidas con anterioridad el 30 de Noviembre de 2001.

## ETAPAS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las Etapas que se ejecutan en los procesos de titulación de conformidad con la Ley 1001 de 2005, artículo 2 y su Decreto Reglamentario 4825 de 2011, son las siguientes:

### 2.1 ETAPA DE IDENTIFICACIÓN DE PREDIOS.

Una vez manifestada la intención de parte del Municipio de titular se firma el

convenio formal para iniciar el proceso. Se realiza conjunto de la Entidad Territorial se ubican todos los asentamientos o predios que se encuentren identificados dentro del área urbana. De igual modo se identifica si los centros poblados fueron clasificados como suelo urbano de acuerdo al instrumento de ordenamiento territorial.

## **2.2. ETAPA ESTUDIO PREVIO.**

De las áreas identificadas deberá elaborarse un estudio Jurídico basado en estudio de fichas prediales y ubicación catastral que permita definir la tradición del inmueble de mayor extensión ocupado. El estudio básico de títulos debe confirmar que la titularidad y pleno dominio de los inmuebles recae en la entidad pública y verificar que están libres de gravámenes, limitaciones al dominio y afectaciones. O en el caso de ser un predio baldío (Que deberá ser acompañado por certificación de Carencia Registral de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos) y se realizara la respectiva cesión a la entidad territorial.

Estos estudios pueden requerir un complemento técnico o una investigación de la parte documental a fin de garantizar total confianza en la titularidad del predio.

## **2.3. CONFRONTACIÓN CON POT (PLAN DE ODENAMIENTO TERRITORIAL).**

Una vez se tiene clara la situación jurídica de los asentamientos y determinado que aquellos son propiedad de la entidad pública se procederá a corroborar la situación de las ocupaciones respecto del Instrumento de Ordenamiento territorial IOT, determinando que los bienes no son de uso público o destinados a fines institucionales de salud o educación, que no se encuentran en zonas insalubres, las zonas de riesgo, las zonas de protección ambiental, así como todas aquellas zonas que no puedan ser objeto de titulación de acuerdo con lo establecido por los artículos 35 y 37 de la Ley 388 de 1997.

De las diferentes situaciones encontradas se deberán solicitar las respectivas certificaciones a las entidades competentes en el territorio.

En los casos en que las situaciones del terreno no estén reflejadas en el instrumento de ordenamiento territorial deberán complementar el trabajo con visitas de campo y las demás acciones necesarias para determinar las condiciones técnicas de los asentamientos.

## **2.4. SOCIALIZACIÓN.**

Se reunirá a la comunidad para socializar e informar a la comunidad sobre los siguientes pasos a seguir y las visitas que se realizaran con la exposición de los siguientes puntos:

\* Cuáles son las ventajas del programa sus beneficios y las responsabilidad de cada

uno de los ocupantes al beneficiarse.

\* Fechas en que se inician los trabajos de identificación en campo que documentación soporte deben presentar al personal encargado de la encuestas.

\* Las etapas del proceso y las fechas en que se estarán efectuando las publicaciones de los edictos de emplazamiento y la importancia de evaluar la información contenida en los edictos y las opciones que se tienen si se presentan inconsistencias con los datos repostados.

La socialización se realiza a través de las reuniones que el Municipio considere convenientes a los grupos familiares sujetos del proceso de titulación.

## **2.5. TRABAJO DE CAMPO.**

Una vez identificado el listado de predios individuales que pueden ser objeto del proceso de titulación, se adelantan las visitas de campo a fin de determinar si los ocupantes de los predios son los mismos que se encuentran registrados en las bases catastrales o si han cambiado, si la configuración física de la vivienda es la misma o se modificó y de recolectar toda la documentación requerida para el proceso de titulación y los documentos que permitan probar su condición de ocupante y el uso de vivienda, que se le está dando al inmueble. De estas visitas y con los documentos recolectados se crea un expediente de cada beneficiario del proceso.

Los documentos básicos objeto de recolección son los siguientes:

\* Documento que acredite la calidad de ocupante. (Inscripción en Catastro o que el ocupante derive su derecho de quien figura en esos registros catastrales)

\* Copia de la cédula de ciudadanía de los ocupantes

\* Copia del recibo de impuesto predial

\* Copia de la cuenta de servicios públicos.

\* Registros civiles de nacimiento, de matrimonio o defunción según el caso.

## **2.6. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.**

Con la creación del expediente y los documentos aportados se puede efectuar la verificación del cumplimiento de requisitos para el proceso de titulación tales como:

\* Que no tenga otras propiedades (VUR-CATASTRO)

\* Que no se encuentre cruzado como beneficiario de otro subsidio (FONVIVIENDA)

\* La destinación del inmueble sea vivienda

\* Verificación de la calidad de ocupante

Los listados con los ocupantes vinculados al proyecto de titulación con sus respectivos números de cédulas deberán enviarse a FONVIVIENDA para que efectúe los cruces respectivos.

La calidad de ocupante desde antes del 30 de noviembre de 2001, deberá estar probada con las bases registrales catastrales o que el ocupante guarde correlación con dichos registros o podrá acudir a los mecanismos de prueba señalado en el código de Procedimiento Civil.

## **2.7. PUBLICACIÓN.**

La Entidad titulara publicará un aviso con el edicto emplazatorio que será publicado en medios masivos de comunicación del lugar que permita adecuada difusión del proceso a la comunidad y que deberá contener:

\* El fundamento legal de la actuación administrativa

\* La identificación técnico jurídica del predio objeto de titulación

\* Los ocupantes y su identificación que serán beneficiarios de la titulación

\* Los ocupantes y su identificación que serán excluidos del trámite y las razones por las cuales no pueden ser incluidas

\* Los términos para hacerse parte dentro de la actuación administrativa.

## **2.8. EMISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

Luego del cumplimiento de los requisitos legales se procederá a elaborar los actos administrativos de cesión a título gratuito a cada uno de los beneficiarios.

Estos actos deberán contener:

A. Las consideraciones y fundamentos legales de la cesión de bien fiscal.

B. El nombre e identificación de los ocupantes.

C. La dirección e identificación catastral del inmueble objeto de transferencia.

D. El folio de matrícula inmobiliaria.

F. La identificación Jurídica del predio de mayor extensión de donde se segrega el predio objeto de cesión.

G. La entidad pública que transfiere y sus atribuciones legales para la cesión.

I. Adicionalmente se dejara constancia en la parte Resolutiva de los siguiente:

\* La prohibición expresa para el ocupante de enajenar a cualquier título el bien transferido, por diez (10) años contados a partir de la fecha del registro del acto administrativo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, salvo que medie autorización expresa

\* La obligación para el ocupante de restituir el bien transferido, cuando celebre cualquier acto de enajenación del inmueble, incluido contratos de compraventa, antes de transcurrido los cinco años.

\* La instrucción a las oficinas de Instrumentos Públicos de abstenerse de inscribir cualquier acto de enajenación del inmueble con anterioridad al cumplimiento del término establecido de cinco años.

\* La obligación de restituir el bien cuando se establezca plenamente que hubo imprecisión o falsedad en los documentos o en la información suministrada por el peticionario

\* La obligación de constituir patrimonio de Familia de conformidad con la Ley 70 del 31, artículo 60 Ley 9 del 89, artículo 38, Ley 3 de 1991 y demás normas que adicionen modifiquen o sustituyan

\* La afectación a vivienda familiar cuando sea procedente de conformidad con la Ley 258 de 1996 artículos 1 y 12, modificada por la Ley 854 de 2003; Cuando la situación del ocupante no permita la inclusión de la Afectación la entidad titulara deberá expresarlo en el contenido del Acto administrativo.

\* La solicitud a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva, de la inscripción de la Resolución Administrativa en el folio de matrícula ya asignada o a segregar del folio de mayor extensión.

## **2.9. NOTIFICACIÓN Y ATENCIÓN DE RECURSOS.**

Estas Resoluciones administrativas de transferencia se notifican de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Vencido el termino para interponer recursos y no se hayan interpuesto o habiéndose interpuesto ya se han resuelto, se expide la constancia de ejecutoria del acto.

## **2.10. REGISTRO.**

Una vez el acto administrativo se encuentra en firme, se debe ingresar a la oficina de registro de instrumentos públicos, a la cual se encuentre adscrito el inmueble. Es importante tener en cuenta que para el proceso de titulación, existe una exención del impuesto de registro (rentas departamentales) otorgada mediante la ordenanza N° 18 del 8 de Agosto de 2012 y a su vez una exención por los gastos de registro según el artículo 35 de la ley 1537 de 2012, por esta razón es que el acto administrativo se ingresa directamente a la oficina de registro de instrumentos públicos sin ningún costo.

## **2.11. ENTREGA DE TÍTULOS.**

Una vez el acto administrativo este registrado en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente, se podrá realizar la entrega del título al beneficiario con una copia del acto administrativo donde se realizó la cesión y una copia del certificado de tradición y libertad con el inmueble a nombre del beneficiario.

NOTA: El procedimiento de cesión a título gratuito de que trata el presente decreto, no será aplicable cuando las viviendas que ocupen el bien fiscal hayan sido construidas en el marco de proyectos de vivienda realizados con recursos de entidades públicas del orden Nacional o territorial.



## **MANUAL PARA LA TITULACION DE PREDIOS FISCALES**

Código: GT-M01

Versión: 01

Fecha Aprobación:  
Noviembre 4-2014

<b>CONTROL CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
01	Noviembre 4 del 2014	Aprobación