

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p>		
	<p><b>Página: 1 de 21</b></p>		

## PRESENTACIÓN

El presente manual se rige por la normatividad vigente a nivel nacional y territorial, explica el manejo que debe darse a un predio de posible o efectivo de propiedad municipal y la respectiva documentación que debe almacenarse, puntualiza cómo se debe gestionar la información, así como la disposición correcta de la misma.

## OBJETIVO

Definir los actividades necesarias para el control, monitoreo y manejo de documentación de los bienes inmuebles pertenecientes y/o a cargo del Municipio de Ibagué.

## ALCANCE

Se reciben y gestionan documentos de predios pertenecientes o de posible pertenencia al municipio, se crea el expediente con dichos documentos de cada predio. Los responsables de entregar las carpetas con la documentación son las Secretarías y / o Dependencias de la Alcaldía, a quienes se haya autorizado la adquisición de inmuebles. Esta información es el insumo para conformar la base de datos municipal y posteriormente realizar actividades de identificación y creación de expediente administrativo del bien inmueble lo cual implica su control, custodia y clasificación conforme al uso de suelo por medio de lo establecido en la escritura pública o certificado por la Secretaría de Planeación conforme al Plan de Ordenamiento Territorial.

Nota:

Se reciben diferentes documentos de los predios y no precisamente completos en la mayoría de los casos.

## BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Código Civil
- ✓ Ley 9 de 1989
- ✓ Ley 338 de 1997
- ✓ Decreto Ley 1333 de 1986
- ✓ Ley 3 de 1991
- ✓ Ley 1682 de 2013
- ✓ Decreto Nacional 2400 de 1989
- ✓ Decreto 3297 de 2009
- ✓ Decreto 1039 de 1989

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p>	
		<p><b>Página: 2 de 21</b></p>	

- ✓ Sentencias de la Corte Constitucional (C.127 de 1998; C-444 de 2009 Y demás concordantes.
- ✓ Providencias del Consejo de Estado.
- ✓ Resoluciones IGAC.
- ✓ Y demás normas y jurisprudencia concordantes.
- ✓ Ley 1469 de 2010 art.50.
  
- ✓ Decreto 1000-0377 del 17 mayo de 2017.
- ✓ Acuerdos Municipales.

## TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

**BIENES INMUEBLES:** son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares.

Según el artículo 334 del Código Civil, son bienes inmuebles los siguientes: Las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género adheridas al suelo.

Los árboles y plantas y los frutos pendientes, mientras estuvieren unidos a la tierra o formaren parte integrante de un inmueble.

Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

Las estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de uso u ornamentación, colocados en edificios o heredades por el dueño del inmueble en tal forma que revele el propósito de unirlos de un modo permanente al fundo.

Las máquinas, vasos, instrumentos o utensilios destinados por el propietario de la finca a la industria o explotación que se realice en un edificio o heredad, y que directamente concurren a satisfacer las necesidades de la explotación misma.

Los viveros de animales, palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los haya colocado o los conserve con el propósito de mantenerlos unidos a la finca, y formando parte de ella de un modo permanente. Los abonos destinados al cultivo de una heredad, que estén en las tierras donde hayan de utilizarse.

Las minas, canteras y escoriales, mientras su materia permanece unida al yacimiento y las aguas vivas o estancadas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p> <p><b>Página: 3 de 21</b></p>	

Los diques y construcciones que, aun cuando sean flotantes, estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa.

Las concesiones administrativas de obras públicas y las servidumbres y demás derechos reales sobre bienes inmuebles.

**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS:** Es la entidad del estado que da fe pública de los actos notariales y administrativos susceptibles de registro e inscripciones referentes a la propiedad o a los derechos reales sobre bienes inmuebles. A través de él se hacen públicos dichos actos para ponerlos en conocimiento de los interesados.

**FE PÚBLICA:** La calidad que el Estado otorga a una serie de personas en virtud de la cual se consideran ciertos y veraces los hechos que reflejan, produciendo los efectos privilegiados que el Derecho les otorga

**SISTEMA REGISTRAL:** Es el conjunto de normas que en un determinado país regulan las formas de publicidad de los derechos reales sobre los bienes inmuebles a través del Registro de la Propiedad, así como el régimen y organización de esta institución.

**DERECHO NOTARIAL:** Es una rama del derecho público específicamente del derecho civil y consiste en regular las formalidades en actos registrales y de contratos, por esta razón se considera que es adjetivo por sus procedimientos formalistas.

**CERTIFICADO DE TRADICIÓN:** Documento que contiene todo el historial de un inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Sus anotaciones reseñan, en orden cronológico, todos los dueños que ha tenido y los procesos de que ha sido objeto el predio, tales como ventas, hipotecas, embargos o afectaciones por patrimonios de familia, entre otros.

**LA NOTA SIMPLE:** indica el titular de los correspondientes bienes inmuebles e incluye un resumen de las últimas incidencias de una determinada finca. Dicha nota sirve para obtener la identificación de la misma, la identidad del titular o titulares de los derechos inscritos sobre ella, y la extensión, naturaleza y limitaciones de éstos. Asimismo, en la nota simple constan las prohibiciones o restricciones que afectan a los titulares o derechos inscritos. El valor de la nota simple es puramente informativo.

**ESCRITURA PÚBLICA:** Documento extendido ante un notario público, con atribuciones para dar fe pública de un acto o contrato jurídico cumpliendo por el compareciente y actuante o por las partes estipulantes.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p>	
		<p><b>Página: 4 de 21</b></p>	

**VUR:** Ventanilla única de Registro, plataforma virtual de la Superintendencia de Notariado y Registro para gestionar y conocer de forma rápida el estado jurídico de un bien inmueble.

**INSPECCIÓN OCULAR:** Medio de prueba, que consiste en conocer directamente el sitio, hechos circunstancias, que lo rodean, a fin de apreciar, para el caso, es estado en que se encuentra el bien inmueble, predio, lote etc. Y en consideración a esta información tomar medidas necesarias para su protección, recuperación etc.

**VISITA TÉCNICA:** Es la visita de carácter especializado que se realiza a un predio, cuya finalidad es atender aspectos específicos de tipo topográfico, arquitectónico, jurídico y financiero.

**ESTUDIO DE TÍTULOS:** Es el análisis a la documentación que da origen a un acto jurídico por el cual se adquiere un bien, el cual contiene toda la información de los contratantes, del inmueble y finaliza con el registro ante autoridad competente que registra la tradición del inmueble y certifica quien ostenta la propiedad.

**USO DE SUELOS:** De acuerdo con la definición contenida en el numeral 3 del artículo 51 del Decreto Nacional 1469 de 2010, se trata de un “dictamen escrito por medio del cual el curador urbano o la autoridad municipal o distrital competente para expedir licencias o la oficina de planeación o la que haga sus veces, informa al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación, de conformidad con las normas urbanísticas del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen”. Lo anterior se traduce en que el concepto de uso de suelo es un documento donde se informa qué uso se le podría dar a un inmueble según su ubicación geográfica, de conformidad con lo establecido en la norma vigente correspondiente.

**PREDIOS IMPRODUCTIVOS:** Son aquellos que aun encontrándose dentro de las superficies urbanas no son susceptibles de ningún aprovechamiento, por el área, uso de suelo. Para el caso de los predios rurales, son lo que no son susceptibles de aprovechamiento agrícola ni siquiera para pastos por eje: desiertos, pedregales, torrenteras, cumbres nevadas, etc.

**PREDIOS DE USO PÚBLICO:** Es una extensión de terreno o espacio territorial cuyo dominio pertenece a la república y su uso o aprovechamiento pertenece a todos los habitantes de un territorio, por lo regular cedidos de manera gratuito por los urbanizadores o declarados como públicos por las entidades territoriales

Por tanto intransferibles a cualquier título a los particulares, quienes sólo podrán obtener concesiones, permisos o licencias para su uso y goce de acuerdo a la ley y a las disposiciones del presente decreto. En consecuencia tales permisos o licencias no confieren título alguno sobre el suelo ni el subsuelo.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p> <p><b>Página: 10 de 21</b></p>		

La clasificación de los bienes estatales entre bienes de uso público y bienes fiscales viene dada inicialmente por el artículo 674 del Código Civil, el cual denomina a los primeros como “bienes de la Unión”, cuya características principal es que pertenecen al dominio de la República. Seguidamente, establece que cuando el uso de estos bienes pertenece a los habitantes de un territorio como las calles, plazas, puentes, etc., se llaman “bienes de la Unión de uso público” o “bienes públicos del territorio”. Finalmente, cuando estos bienes se encuentran en cabeza del Estado, pero su uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman “bienes fiscales” o, simplemente, “bienes de la Unión” sentencia T-314-2012...

Por estar bajo la tutela jurídica del Estado, los bienes de uso público y los bienes fiscales son objeto de protección legal frente a eventos en los cuales los particulares pretendan apropiarse de ellos. Es por ello que para evitar estas situaciones, la misma Carta Política señala en su Artículo 63, que todos los bienes de uso público del Estado “son inalienables, inembargables e imprescriptibles”, en razón a que están destinados a cumplir fines de utilidad pública en distintos niveles: los bienes de uso público tienen como finalidad estar a disposición de los habitantes del país de modo general y los bienes fiscales constituyen los instrumentos materiales para la operación de los servicios estatales. De este modo, al impedir que los particulares se apropien de los bienes fiscales, “se asegura o garantiza la capacidad fiscal para atender las necesidades de la comunidad”.

**PREDIOS FISCALES:** Inmuebles adquiridos por las entidades territoriales a títulos onerosos como compraventas, permutas, daciones en pago, entre otros, y a título gratuito en calidad de donatario.

**INEMBARGABLE:** Que no puede ser objeto de medidas cautelares que limiten el dominio de su propietario, como embargo.

**IMPRESCRIPTIBLE:** Que no puede perder vigencia o validez, y que sus características principales como el dominio, no se pierden ni siquiera con el transcurso del tiempo

**INALIENABLE:** Que no se puede enajenar. Vender, donar o ceder el derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

**DESALOJO FORZADO:** El procedimiento de desalojo busca recuperar, a través de acciones policivas, la tenencia de un bien ocupado sin justo título y, en consecuencia, radicar en cabeza de su auténtico propietario la tenencia del mismo. Ahora, existen ocasiones en que el bien ocupado de manera ilegítima es un bien fiscal o de uso público, generando que las autoridades administrativas actúen en forma legítima para la recuperación del mismo, bajo el supuesto de que pertenecen a la colectividad y no pueden ser objeto de ocupaciones, en tanto son imprescriptibles, inalienables e inembargables.

**CONTRATO DE COMODATO:** Conforme al artículo 2200 del Código Civil. Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una Especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>Versión: 01</b></p>	
	<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p> <p><b>Página: 11 de 21</b></p>	

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** ARTÍCULO 1973. Del C.C. Define el Contrato de arrendamiento como un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

**RESTITUCIÓN DEL CONTRATO:** Viene del verbo restituir que significa devolver una cosa a quien la tenía antes. En este caso es tratado como la devolución del bien objeto del contrato.

**ESTÁNDARES DE CALIDAD:** Se refiere al cumplimiento de los requisitos que se han estipulado, mediante estudios previos, por medio de modelos, normas, o un patrón de referencia,

**SHAPE:** un shape es un formato sencillo y no topológico que se utiliza para almacenar la ubicación geográfica y la información de atributos de las entidades geográficas. Las entidades geográficas de un shape se pueden representar por medio de puntos, líneas o polígonos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p> <p><b>Página: 12 de 21</b></p>		

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**Primera Etapa:** Radicación Documental.

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<b>PRIMERA ETAPA:</b>	1	<p>RADICAR LA DOCUMENTACIÓN: El procedimiento inicia en el momento en que las Secretarías, Dependencias de la Administración y ciudadanía en general radican ante la Oficina de la Dirección de Recursos Físicos, cualquier documento que de fe o indicio que cierto inmueble es de propiedad del Municipio (Escritura Pública, Uso de suelo, avalúo comercial, plano, Certificado de libertad y tradición del predio adquirido, licencia urbanística).</p>	<p>Funcionario de la Dirección de recursos físicos encargado del reparto de correspondencia y el coordinador del grupo de predios y a quien éste delegue a tramitar la documentación.</p>	<p>El punto de control es la Dirección de Recursos Físicos, profesional de Planta encargado de relacionar en libro radicador, donde se deja constancia del ingreso, fecha, secretaria de origen y matrícula inmobiliaria del predio.</p>	<p>libro radicador delegación, PISAMI, correo electrónico de la Dirección de Recursos físicos.</p>
	2	<p>REVISIÓN DOCUMENTAL: El profesional encargado, asigna la función de revisión a un funcionario o contratista, quien verifica todos o varios de los siguientes documentos: Escritura pública, Uso del suelo, Avalúo comercial del predio, predio, planos, certificado de tradición (expedición no superior a tres meses). Nota: El grupo de predios no ha recibido la documentación en carpetas especificada en el punto anterior, tampoco se recibe siempre completa.</p>	<p>profesional, técnico o contratista responsable (delegado por el coordinador del grupo de predios)</p>	<p>profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Planilla de asignación del expediente.</p>
	3	<p>CREACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CARPETAS. SI ESTA CARPETA NO EXISTE SE DEBE: A.) Crear carpeta. B.) Diligenciar carátula de cada expediente atendiendo a los parámetros establecidos por la tabla de retención documental de la ley de archivo. C.) se</p>	<p>Técnico o contratista encargado de organizar el expediente. Abogado encargado de hacer estudio de títulos.</p>	<p>profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Formato de chequeo de documentación.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-05</p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	

	<p>imprime estado jurídico del inmueble verificado por la ventanilla única de registro – de la SNR. D.)se solicita escritura pública en notaría –se proyecta oficio. E.) se imprime avalúo catastral según el impuesto predial.</p>			
3	<p>SI EXISTE CARPETA DEL BIEN INMUEBLE SE DEBE: A.)Verificar la documentación que contiene la o las carpetas referentes al predio .B.)se verifica que contenga como mínimo la siguiente documentación:certificado de tradición y/o estado jurídico del inmueble (VUR) -escritura pública. C.)se realiza la revisión de la documentación encontrada en el expediente, si está actualizada y de no estarlo se debe actualizar el estado jurídico del bien inmueble – verificado en la ventanilla única de registro (VUR). se debe diligenciar formato de chequeo de documentación realizar oficios solicitando documentación faltante ante notarias, oficina de registro, IGAC, y demás entidades (si se requiere).</p>	<p>Técnico o contratista encargado de organizar el expediente. Abogado encargado de hacer estudio de títulos.</p>	<p>profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Formato de chequeo de documentación.</p>

El insumo principal para la conformación del inventario inmobiliario, que debe administrar la Dirección de Recursos Físicos- Secretaría Administrativa, es la documentación mínima debidamente protocolizada y legalizada <sup>1</sup>que radican las Secretarías, Dependencias de la Alcaldía y comunidad en general <sup>1</sup> Escrituras Públicas que protocolizan los actos jurídicos notariales de los inmuebles, ya sean actos de compraventa, permutas, cesiones obligatoria de bienes de uso público, cesiones gratuita o cualquier acto que transfiera el dominio de los inmuebles a favor del Municipio de Ibagué, debidamente Registrado en la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos. Entre la información suministrada se encuentran además localizaciones, recibos de impuesto predial, fichas catastrales, certificados de libertad

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p>		
	<p><b>Página: 14 de 21</b></p>		

y tradición que dan un indicio para realizar el estudio de la documentación y la búsqueda de nueva información.

Insumos: IGAC. Entidad Nacional de Catastro. Secretaría de Planeación, Entidad Municipal Encargada del plan de desarrollo urbanístico, POT. Secretarías y Dependencias con facultades para adquisición de predios. Ciudadanía en General.

Si no cumple con el Mínimo, se requiere a la Secretaría de Origen para que allegue la documentación. Una vez se complete la información continúa el procedimiento. Se deja Registro de la Solicitud en copia adjunta a los documentos y en carpeta de oficios o correspondencia Predios enviada.

Si el predio tiene escritura pero aún no se ha legalizado el Registro, se devuelven los documentos a la Secretaría o Dependencia de origen para que finalicen el proceso de compra y registren la compra. De la devolución se anota registro en el libro radicador en anotación frente al radicado inicial, y se deja copia del Memorando devolutivo de documentación. Una vez se registre la compra del inmueble, se inicia el procedimiento nuevamente.

En el evento del acto de aprehensión unilateral de bienes de uso público el trámite se realiza de conformidad con el procedimiento del Decreto Municipal 1000 – 0377 de 2017, realizando por parte de este grupo la escrituración y registro del título de adquisición.

**Segunda Etapa:** Revisión y comprobación Documental.

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
<b>SEGUNDA ETAPA:</b>	1	<p>ESTUDIO DE TÍTULOS DEL INMUEBLE: Verificado el cumplimiento de requisitos mínimos, se procede a la revisión de la documentación para identificar plenamente el inmueble y el dominio o propiedad, se confronta que la documentación mantenga relación con el predio identificado. -se inicia el estudio verificando el estado jurídico del bien inmueble -se realiza estudio de escritura pública y demás documentos que reposen en la carpeta que permitan determinar la titularidad del bien inmueble en estudio. -se debe realizar oficios y/o memorandos solicitando documentación faltante ante notarias, oficina de registro, igac, y demás entidades (si se requiere). -se debe diligenciar formato de estudio de títulos – este es realizado por el abogado designada para esta actividad. -una vez identificado el bien inmueble como de propiedad del municipio de Ibagué –se</p>	<p>profesional o contratista a cargo del estudio jurídico (abogado).(delegado por el coordinador del grupo de predios)</p>	<p>profesional de Planta encargada del seguimiento.</p>	<p>Formato de estudio de títulos.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	

	<p>entrega la carpeta al funcionario competente para que realice el estudio técnico</p> <p>nota: el formato de estudio de títulos fue diseñado y se empezó a implementar desde el año 2016. ninguna de las carpetas que reposan en recursos físicos contenían este documento.</p>			
	<p>ESTUDIO TÉCNICO DEL INMUEBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• localización cartográfica ubicación predio en mapa</li> <li>• verificación y estructuración de bases de datos con respecto a los listados de las fichas catastrales suministradas por el grupo que lleva adelantando la revisión y estudio de los predios correspondientes a las fichas catastrales en mención.</li> <li>• estructuración de la tabla de atributos de los shape de predios enlazados para la actualización y demarcación de los usos del suelo, tratamientos, amenaza y riesgo conforme a lo establecido en la cartografía que hace parte integral del decreto POT 1000-823 del 23 de diciembre de 2014.</li> <li>• estructuración actualización de datos en las fichas técnicas de localización con los datos arrojados producto del trabajo previo mencionado en los anteriores puntos.</li> <li>• diligenciamiento formato de ficha técnica de localización</li> <li>• clasificación de los predios con respecto a: cesiones, vías vehiculares, vías peatonales, zonas de protección ambiental, institucionales, parques, plazas, plazoletas, zonas verdes etc.</li> </ul>	<p>técnico, tecnólogo o contratista responsable (delegado por el coordinador del grupo de predios) Dibujante Arquitectónico.</p>	<p>profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Ficha técnica de localización. Urbana o rural según corresponda.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p>	
		<p><b>Página: 16 de 21</b></p>	

3	<p><b>VISITA TÉCNICA OCULAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se realizará cronograma de visitas para iniciar el recorrido semanal.</li> <li>• se realiza la visita ocular al predio, con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real del inmueble para establecer, entre otros, situaciones de invasión o de cualquier otra afectación que pueda tener bien inmueble una vez identificado el bien inmueble se debe dejar registro fotográfico.</li> <li>• se diligencia formato que se encuentra establecido para las visitas oculares y/o técnicas.</li> <li>• se realiza entrega del formato de visitas oculares y/o técnicas, a la persona encargada de gestión documental para que sea escaneado y archivado en el expediente del bien inmueble visitado.</li> <li>• la entrega de formatos se realiza de manera semanal.</li> </ul> <p>Levantamiento arquitectónico o Topográfico en caso de ser necesario.</p>	<p>profesional Tecnólogo o contratista encargado de las visitas técnicas (ingeniero civil, arquitecto, tipógrafo y/o dibujante arquitectónico)</p>	<p>profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Formato de chequeo de visita técnica. Formato plano arquitectónico o topográfico.</p>
4	<p>Revisados los documentos requeridos se entrega a un abogado contratista o de planta según sea el caso, para que revisados los títulos a vista, compruebe que es un inmueble de dominio del Municipio y que todo se encuentra debidamente Registrado, Este con su visto Bueno, lo entrega al Funcionario encargado, para que se escanee: Con el Visto Bueno del Abogado, de que el inmueble es de propiedad del Municipio de inicia la etapa de Digitalización, que es la etapa que da inicio a la alimentación de la base de datos del inventario inmobiliario del Municipio.</p>	<p>Técnico o contratista encargado de organizar el expediente. Abogado encargado de hacer estudio de títulos.</p>	<p>profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Formato de chequeo de documentación.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p>		
	<p><b>Página: 17 de 21</b></p>		

**Tercera Etapa:**Digitalización

ETAPA	N <sup>o</sup>	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
TERCERA ETAPA	1	<p>CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITAL Y ALIMENTACIÓN BASE DE DATOS DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ: • -se realiza la incorporación en inventario-base de datos creada para los bienes inmuebles de propiedad del municipio de ibagué.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• -se crea y/o incorpora documentación nueva en hipervínculo s- base de datos - de bienes inmuebles de propiedad del municipio de ibagué.</li> <li>• -se organiza carpeta en el archivo que la dirección de recursos físicos destino para –carpetas de bienes inmuebles de propiedad del municipio de ibagué.</li> <li>• -se recibe la carpeta con la documentación organizada y actualizada.</li> <li>• -se realiza foliación de cada expediente y se enruta en formato de chequeo de documentos.</li> <li>• -con el visto bueno del abogado, se procede a escanear la documentación se debe realizar el escaneo de todos los documentos del expediente.</li> <li>• -se debe diligenciar en su totalidad el formato de chequeo de documentos.</li> </ul>	Técnico o contratista encargado de organizar expediente.	profesional de planta encargado de hacer el seguimiento. Visto bueno abogado.	Base de Datos y Formato de chequeo de documentación.
	2	<p>ENTREGA DE INFORME AL GRUPO DE CONTABILIDAD PARA DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CONTABILIDAD FRENTE A RECURSOS FÍSICOS: Realizar informe para el grupo de contabilidad – con el fin de hacer la incorporación o eliminar de los bienes inmuebles en los estados financieros de la administración municipal, necesaria para contar con estados financieros confiables y sanear la propiedad inmobiliaria. Se debe realizar depuración de bases de datos recursos físicos versus contabilidad.</p>	profesional Tecnólogo o contratista encargado de la base de datos.	profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Base de Datos. Informe Contabilidad.
	3	<p>se debe realizar depuración de bases de datos –recursos físicos versus contabilidad. verificar avalúos del predio con la finalidad de ser susceptibles a actualización, verificación, se deberá solicitar los avalúos catastrales necesarios para completar base de datos digital.</p>	Profesional o contratista encargado de la depuración y verificación. (ingeniero, administrador, contador, economista,	profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Base de datos, relación de depuración trimestral al coordinador.

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b>	<b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
<b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b>	<b>Fecha:</b> 20/04/2021		
	<b>Página: 18 de 21</b>		

		arquitecto)		
4	<p>Escaneo de la documentación y apertura de carpeta:          . La carpeta digital se marca con el número de Matrícula Inmobiliaria, guión, Ficha Catastral, la documentación se marca como: Certificado de Tradición o VUR, Escritura Pública, Avalúo, Concepto de Suelo, Planos. Visita Técnica, Estudio de Títulos Fotos, Varios. La documentación se organiza de acuerdo a Formato de checkList, la primera página corresponda al Certificado de Tradición o el VUR respectivo. Esta Información digitalizada se entrega al Funcionario encargado de alimentar la base de datos del Inventario Inmobiliario. La documentación Física se entrega al Funcionario encargado de apertura de carpeta. Recibida la documentación organizada, se abre carpeta, se marca la carátula de acuerdo a las especificaciones de normas de archivo y orientación de Gestión documental, se folia, siguiendo el orden del Formato de Checklist y se enruta los folios.</p>	profesional Tecnólogo o contratista encargado de la base de datos y archivo	profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Carpetas Digitales.

#### Cuarta Etapa: Ingreso Inventario Inmobiliario del Municipio

Surtidas las etapas anteriores, las cuales son de verificación de la información que permiten concluir de forma certera que el inmueble es de propiedad del Municipio se ingresa al inventario inmobiliario del Municipio.

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
CUARTA ETAPA	1	<p>ALIMENTAR BASE DE DATOS: Con la Carpeta organizada, se alimenta la base de datos con la información fidedigna que aparece en la documentación contenida en la carpeta. Posteriormente se genera hipervínculo entre la carpeta digital y la información de la base de datos de inventario inmobiliario. El responsable es el funcionario de planta o contratista asignado por el Director de Recursos Físicos.</p>	profesional Tecnólogo o contratista encargado de la base de datos y archivo digital.	Profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Base de Datos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p>		
	<p><b>Página: 19 de 21</b></p>		

2	<p><b>ARCHIVO CARPETA FÍSICA:</b> Una vez se alimenta la base de datos, la carpeta es entregada al funcionario responsable de llevar el control del archivo Físico del inventario inmobiliario. Quien deberá llenar Formato de ingreso y salida de carpetas</p>	<p>profesional Tecnólogo o contratista encargado del archivo físico.</p>	<p>profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Base de Datos. Informe Contabilidad.</p>
---	---	--	--	---

**Quinta Etapa:** Administración Inmuebles del Municipio.

En esta etapa ha quedado plenamente identificada la propiedad del Municipio sobre el Inmueble. Y es donde inicia el ejercicio y desarrollo de la Función asignada a Recursos Físicos de Administrar el inventario inmobiliario del Municipio.

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
QUINTA ETAPA	1	<p>VISITA AL INMUEBLE: A todo inmueble que ingresa al inventario inmobiliario, se le efectúa una visita de Inspección ocular, el funcionario asignado recibirá la carpeta del inmueble, previo registro de la entrega documental en formato diligenciado que reposará en carpeta colgante del predio y en el control de registro de ingresos y salidas. El funcionario en visita de campo diligenciará el formato de Visita a Predios, Dejando las observaciones del caso. Si se evidencian situaciones diferentes a las descritas en la documentación se sugerirá la Visita Técnica del funcionario profesional pertinente, arquitecto, topógrafo, perito, abogado. De su concepto se procederá para mantener la integridad, protección o recuperación del inmueble.</p>	<p>Profesional Tecnólogo o contratista encargado del archivo físico. Y para visitas Arquitecto, ingeniero, topógrafo o dibujante arquitectónico.</p>	<p>Profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Formato entrega de Documentación y formato visita técnica.</p>
	2	<p>CONTROL DOCUMENTAL ESTADO JURÍDICO Anualmente a 30 de noviembre se efectuará actualización del Certificado de tradición del Inmueble a través del VUR, especialmente de inmuebles que no sean de uso público</p>	<p>profesional o contratista encargado jurídico.</p>	<p>profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Base de Datos. Informe Contabilidad.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> MAN-GRF-05</p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p>	
		<p><b>Página:</b> 20 de 21</p>	

	3	ESTUDIO JURÍDICO: Conforme a los requerimientos y/o peticiones de la misma administración, o de particulares, se efectuará el respectivo Estudio Jurídico de los inmuebles, el cual se efectuará conforme a formato establecido y aprobado para tal fin.	profesional o contratista encargado jurídico.	profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Formato estudio juridico.
--	---	--	---	---	---------------------------

## FLUJOGRAMA



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>Proceso Gestión de Recursos Físicos</b></p>	<p><b>Código:</b> <b>MAN-GRF-05</b></p>	
		<p><b>MANUAL ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b></p>	
	<p><b>Fecha:</b> 20/04/2021</p> <p><b>Página: 21 de 21</b></p>		

**ACLARACIONES:**

La Dirección de Recursos Físicos, no tiene potestad legal para expedir certificaciones de Propiedad, por cuanto esta función le es dable únicamente por ley a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Tampoco crea nuevos predios, función que corresponde al IGAC a través de Actos administrativos motivados y asigna la ficha catastral. La certificación de Suelos es únicamente función de la Secretaría de Planeación Grupo de POT, por lo cual la clasificación de productivos e improductivos es de su competencia. Tampoco cuenta con la función de Representación legal del Municipio, función asignada únicamente a la Oficina Jurídica del Municipio. Tampoco cumple con la función de adquirir bienes, como mal se enuncia en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales. Sin embargo se da apoyo técnico y jurídico a las Secretarías de Despacho que pretendan adquirir inmuebles a favor del Municipio de Ibagué.

**CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
001	20/04/2021	Primera publicación del Manual "Administración de bienes fiscales y uso público"

Revisó	Aprobó
Juan Guillermo Gómez Coord. Grupo de Bienes Fiscales y Uso Público	Diana Carolina Montaña Directora de Recursos físicos