


	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Código: MAN – GRF-05</b>	
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 22/05/2024</b>	
		<b>Página: 1 de 17</b>	

## Contenido



1.	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	3
2.	<b>OBJETIVO</b> .....	3
3.	<b>ALCANCE</b> .....	3
4.	<b>BASE LEGAL</b> .....	3
5.	<b>TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES</b> .....	3
-	BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES .....	3
-	BIENES INMUEBLES .....	4
•	Inmuebles Por Naturaleza Y Por Adhesión. ....	4
•	Inmuebles Por Destinación. ....	5
-	CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN .....	6
-	CONTRATO DE COMODATO.....	6
-	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO .....	6
-	DESALOJO FORZADO .....	6
-	ENAJENACION.....	7
-	ESCRITURA PÚBLICA.....	7
-	ESTÁNDARES DE CALIDAD .....	7
-	ESTUDIO DE TÍTULOS:.....	7
-	EXPROPIACION ADMINISTRATIVA:.....	7
-	FE PÚBLICA:.....	7
-	IMPREScriptible: .....	7
-	INALIENABLE: .....	8
-	INEMBARGABLE .....	8
-	INSPECCIÓN OCULAR .....	8
-	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.....	8
-	PREDIOS DE USO PÚBLICO:.....	8
-	PREDIOS FISCALES .....	9
-	PREDIOS IMPRODUCTIVOS: .....	9
-	RESTITUCIÓN DEL CONTRATO.....	9
-	SHAPE .....	9
-	SISTEMA REGISTRAL.....	9
-	USO DE SUELOS .....	9
6.	<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	10
-	Primera Etapa.....	10
-	Segunda Etapa:.....	12

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento **NO CONTROLADO**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> <small>RIT. 800113389-7</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
		<b>Versión:</b> 04	
<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b>	<b>Fecha:</b> 22/05/2024		
	<b>Página:</b> 2 de 17		

- Tercera Etapa.....	14
- Cuarta Etapa .....	15
- Quinta Etapa .....	15
7. <b>FLUJOGRAMA</b> .....	16
8. <b>ACLARACIONES:</b> .....	16
9. <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	17
10. <b>RUTA DE APROBACION</b> .....	17

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento **NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO	<b>Versión:</b> 04	
	<b>Fecha:</b> 22/05/2024		
	<b>Página:</b> 3 de 17		

## 1. PRESENTACION

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.

## 2. OBJETIVO

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

## 3. ALCANCE

Se recepcionarán y gestionarán los documentos de predios pertenecientes o de posible pertenencia al municipio. Además, se creará el respectivo expediente con los 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 acorde 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.

## 4. BASE LEGAL



Ver Normograma, código NOR-SIG-001. Procesos de apoyo gestión de Recursos Físicos.

## 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

Protección legal y constitucional.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 22/05/2024	
		<b>Página:</b> 4 de 17	

*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”.*

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 por lo que, para evitar dichas situaciones, nuestra Constitución Política señala en el ART. 63:

*“Los bienes de uso público. Los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”. 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”.*

- BIENES INMUEBLES: Es un tipo de propiedad que se encuentra en un lugar fijo y no puede ser trasladada de un lugar a otro. Esto incluye terrenos, edificios, casas y cualquier estructura permanente que forme parte del suelo. 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.
- Inmuebles Por Naturaleza Y Por Adhesión.

ART. 656.- Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas, y las que adhieren

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 22/05/2024	
		<b>Página:</b> 5 de 17	

permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

Las casas y veredas se llaman predios o fundos.

- Inmuebles Por Destinación.

ART. 658.- Se reputan inmuebles, aunque por su naturaleza no lo sean, las cosas que están permanentemente destinadas al uso, cultivo y beneficio de un inmueble, sin embargo, de que puedan separarse sin detrimento. Tales son, por ejemplo:

Las losas de un pavimento.

Los tubos de las cañerías.

Los utensilios de labranza o minería, y los animales actualmente destinados al cultivo o beneficio de una finca, con tal que hayan sido puestos en ella por el dueño de la finca.

Los abonos existentes en ella y destinados por el dueño de la finca a mejorarla.

Las prensas, calderas, cubas, alambiques, toneles y máquinas que forman parte de un establecimiento industrial adherente al suelo y pertenecen al dueño de éste.

Los animales que se guardan en conejeras, pajareras, estanques, colmenas y cualesquiera otros vivares, con tal que estos adhieran al suelo, o sean parte del suelo mismo o de un edificio.



Es así como los árboles, plantas y frutos pendientes, mientras estuvieren unidos a la tierra hacen 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

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 22/05/2024	
		<b>Página:</b> 6 de 17	

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.

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.

- **CERTIFICADO DE LIBERTAD Y 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.
- **CONTRATO DE COMODATO:** Conforme al ART. 2200 del Código Civil: *“Definición y perfeccionamiento del comodato o préstamo de uso. El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la 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.*



*Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa”.*

- **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:** ART. 1973. del Código Civil: *“El arrendamiento es 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.*

**Nota 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.

- **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 de este. Ahora, existen ocasiones en que el bien ocupado de



**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 22/05/2024	
		<b>Página:</b> 7 de 17	

manera ilegítima es un bien fiscal o de uso público, generando que las autoridades administrativas actúen en forma legítima para la recuperación de este, bajo supuesto de que pertenecen a la colectividad y no pueden ser objeto de ocupaciones, en tanto son imprescriptibles, inalienables e inembargables.

- **ENAJENACION:** La enajenación es la acción de enajenar, la transmisión de un bien o un derecho a otra persona sea a título lucrativo u oneroso. Es la transferencia del derecho real o de dominio sobre un bien mueble o inmueble. Puede ser de alcance total o parcial, si es accesible de división y quien enajena es el único titular. **Voluntaria:** no media ninguna orden para la enajenación, sino que se realiza por decisión propia.
- **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.
- **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.
- **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.
- **EXPROPIACION ADMINISTRATIVA:** El proceso expropiatorio propiamente dicho: inicia con la expedición de un nuevo acto administrativo por parte de la Administración en el cual identifica, entre otras cosas, el bien expropiado, el valor del precio indemnizatorio y la forma de pago. Este acto tiene como principal efecto que el derecho de propiedad sobre el bien se traslade a la entidad que decreta la expropiación, una vez se registre en la oficina de registro de instrumentos públicos.
- **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
- **IMPRESCRIPTIBLE:** Que no puede perder vigencia o validez, y que sus características principales como el dominio, no se pierden ni siquiera con

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 22/05/2024	
		<b>Página:</b> 8 de 17	

el transcurso del tiempo.

- **INALIENABLE:** Que no se puede enajenar. Vender, donar o ceder el derecho el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.
- **INEMBARGABLE:** Que no puede ser objeto de medidas cautelares que limiten el dominio de su propietario, como embargo.
- **INSPECCIÓN OCULAR:** Medio de prueba, que consiste en conocer directamente el sitio, hechos y circunstancias, que lo rodean, a fin de apreciar, para el caso, el 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.
- **OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS:** 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.
- **PREDIOS DE USO PÚBLICO:** Los bienes de uso público son aquellos inmuebles que, siendo de dominio de la Nación, una entidad territorial o de particulares, están destinados al uso de los habitantes. Para efectos catastrales se incluyen las calles, vías, plazas, parques públicos, zonas verdes, zonas duras, playas, entre otros. Los bienes de uso público son aquellos inmuebles que, siendo de dominio de la Nación, una entidad territorial o de particulares, están destinados al uso de los habitantes. Para efectos catastrales se incluyen las calles, vías, plazas, parques públicos, zonas verdes, zonas duras, playas, entre otros.

Por tanto, intransferibles a cualquier título a los particulares, quienes sólo podrán obtener concesiones, permisos o licencias para su uso y goce. De acuerdo con 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.



Los bienes son públicos y de uso público. Esto se encuentra estipulado por el artículo 674 del Código Civil, el cual los denomina así:

**ART. 674. Bienes públicos y de uso público.**

*Se llaman bienes de la Unión aquéllos cuyo dominio pertenece a la República.*

Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la unión de uso público o bienes públicos del territorio.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</p>	<p><b>Código:</b> MAN – GRF-05</p>	
	<p><b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 22/05/2024</p>	
		<p><b>Página:</b> 9 de 17</p>	



Los bienes de la Unión cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes, se llaman bienes de la Unión o bienes fiscales.

De acuerdo con lo establecido en la sentencia T-314 de 2012, **“BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES-Distinción**

*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 característica 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”*

- **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.
- **PREDIOS IMPRODUCTIVOS:** Son aquellos que aun encontrándose dentro de las superficies urbanas no son susceptibles de ningún aprovechamiento, por el área y/o uso de suelo. Para el caso de los predios rurales, son los que no son susceptibles de aprovechamiento agrícola ni siquiera para pastos. Ejemplo: desiertos, pedregales, torrenteras, cumbres nevadas, etc.
- **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.
- **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.
- **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.
- **USO DE SUELOS:** De acuerdo con la definición contenida en el Decreto

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 22/05/2024	
		<b>Página:</b> 10 de 17	

Nacional 1469 de 2010, en el Art. 51 en el numeral 3, define:

### **CAPÍTULO. III**

#### **Otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias**

##### *ART. 51-. Otras actuaciones.*

*3. Concepto de uso del suelo. Es el 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. La expedición de estos conceptos no otorga derechos ni obligaciones a su petitionario y no modifica los derechos conferidos mediante licencias que estén vigentes o que hayan sido ejecutadas.*

*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.*



- 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.
- VUR: (Ventanilla Única de Registro), es la plataforma virtual de la Superintendencia de Notariado y Registro para gestionar y conocer de forma rápida el estado jurídico de un bien inmueble.

## **6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

- **Primera Etapa:** Radicación Documental.

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
-------	----	-----------	-------------	------------------	----------

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**



	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b>	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 22/05/2024	
		<b>Página:</b> 11 de 17	

<b>PRIMERA</b>	1	<p><b>RADICAR LA DOCUMENTACIÓN:</b> 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 profesional especializado del grupo de predios y a quién 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 del predio.</p>	<p>Libro radicador delegación, PISAMI, correo electrónico de la Dirección de Recursos físicos.</p>
	2	<p><b>REVISIÓN DOCUMENTAL:</b> El profesional encargado, asignara 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, 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 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><b>CREACIÓN Y/O ORGANIZACIÓN DE CARPETAS. SI ESTA CARPETA NO EXISTE SE DEBE:</b></p> <p>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 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>	<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>
	4.	<p><b>SI EXISTE CARPETA DEL BIEN INMUEBLE SE DEBE:</b></p> <p>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 realizará revisión de la Documentación encontrada en el expediente, si está actualizada y de no estarlos e 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 de la Dirección de Planeación de Multipropósito 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 debe ser:

- Documentación mínima debidamente protocolizada y legalizada que

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> <small>NIT. 800113389-7</small>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	<b>Código:</b> MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL:</b> ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO	<b>Versión:</b> 04	
		<b>Fecha:</b> 22/05/2024	
		<b>Página:</b> 12 de 17	

radican las secretarías.

- Dependencias de la Alcaldía y comunidad en general.
- Escrituras Públicas que protocolizan los actos jurídicos notariales de los inmuebles, ya sean actos de compraventa, permutas, cesiones obligatorias de bienes de uso público, cesiones gratuitas 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 y tradición que dan un indicio para realizar el estudio de la documentación y la búsqueda de nueva información.



**Insumos:** Dirección de Planeación Multipropósito, Entidad Nacional de Catastro, 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 se continuará el procedimiento. Se deja Registro de la Solicitud en copia adjunta a los documentos y en carpeta de oficioso 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 anotará el registro en el libro radiador 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.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Código: MAN – GRF-05	
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b>	Versión: 04	
		Fecha: 22/05/2024	
		Página: 13 de 17	

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
SEGUNDA	1	<b>ESTUDIO DE TÍTULOS DEL INMUEBLE:</b> -Verificado el cumplimiento de requisitos mínimos, se procede a la revisión de la documentación para identificar plenamente e inmueble y el dominio o propiedad, se confronta que la documentación mantenga relación con el predio identificado. -se inicia el 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, Dirección de Planeación Multipropósito, 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 entrega la carpeta al funcionario competente para que realice el estudio técnico. <b>NOTA:</b> 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.	Profesional Universitario  o contratista a cargo de estudio jurídico (abogado). El cual debe ser delegado por el grupo de predios	Profesional de Planta encargado del seguimiento.	Formato estudio de títulos.
	2.	<b>ESTUDIO TÉCNICO DEL INMUEBLE:</b> <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>	Técnico, tecnólogo o contratista responsable (delegado por el coordinador del grupo de predios) Dibujante Arquitectónico.	Profesional de planta encargado de hacer el seguimiento.	Ficha técnica de localización. Urbana o rural según corresponda.
	3.	<b>VISITA TÉCNICA OCULAR:</b> <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 otras situaciones de invasión o de cualquier otra afectación que pueda tener el 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 de bien inmueble visitado.</li> <li>• La entrega de formatos se realiza de manera semanal.</li> </ul> Levantamiento arquitectónico o Topográfico en caso de ser necesario	Profesional Tecnólogo o contratista encargado de las visitas técnicas (ingeniero civil, arquitecto, tipógrafo y/o dibujante arquitectónico)	Profesional de planta encargado de hacer el seguimiento	Formato de chequeo de visita técnica. Formato plano arquitectónico o topográfico

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Código: MAN – GRF-05</b>	
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 22/05/2024</b>	
		<b>Página: 14 de 17</b>	

4	<p>Revisados los documentos requeridos se entrega a un abogado contratista 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.</p> <p>Este con su visto Bueno, lo entrega al funcionario encargado, para que se escanee: con el Visto Bueno del Abogado que acredite que el inmueble es de propiedad del Municipio.</p> <p>Se inicia la etapa de Digitalización, que es la etapa que inicia 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>
---	--	--	---

### - Tercera Etapa: Digitalización

ETAPA	Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
TERCERA	1	<p>Cada vez que se pretenda legalizar un bien Fiscal y de Uso Público, E Profesional Especializado de Bienes Fiscales, con el fin de verificar la información registrada en la base de datos, solicita al grupo de trabajo realizar los trámites Administrativos (Estudio de Títulos, Visita Ocular Escritura y/o Resolución, VUR, Planos) con estos documentos procede a comparar la información reportada del predio. Si son iguales se actualiza la información en la base de datos, si son diferentes se notifica para reajustar los documentos y proceder a la Legalización, Como evidencia quedan los documentos soporte de visita al predio el oficio de notificación.</p> <p>CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITAL Y ALIMENTACIÓN BASE DE DATOS DE PREDIOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se realiza la incorporación en inventario-base de datos creada para los bienes inmuebles de propiedad del municipio de Ibagué.</li> <li>-Se crea y/o incorpora documentación nueva en hipervínculos- 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 de 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>	<p>Profesional de planta y Grupo de trabajo encargado de organizar el expediente.</p>	<p>Profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Base de Datos y Documentos soportes de Visita</p>
	2	<p>ENTREGA DE INFORME AL GRUPO DE CONTABILIDAD PARA DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CONTABILIDAD FRENTE A RECURSOS FÍSICOS:</p> <p>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>	<p>Profesional Tecnólogo o contratista encargado de la base de datos.</p>	<p>Profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Base de Datos. Informe Contabilidad.</p>
	3	<p>Se debe realizar depuración de bases de datos –recursos físicos versus contabilidad. verificar avalúos del predio con la finalidad de se susceptibles a actualización, verificación, se deberá solicitar los avalúos catastrales necesarios para completar base de datos digital.</p>	<p>Profesional o contratista encargado de la depuración y verificación. (ingeniero, administrador, contador, economista, arquitecto)</p>	<p>Profesional de planta encargado de hacer seguimiento.</p>	<p>Base de datos, relación de depuración semestral al Profesional Universitario Especializado.</p>

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

4	<p>Escaneo de la documentación y apertura de carpeta:</p> <p>. La carpeta digital se marca con el número de Matrícula Inmobiliaria guion, 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 con Formato de checkList, la primera página corresponde 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 con 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	1	<b>ALIMENTAR BASE DE DATOS:</b> 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.	Profesional Tecnólogo o contratista encargado de la base de datos y archivo digital.	Profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Base de Datos.
	2	<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. Quién deberá llenar Formato de ingreso y salida de carpetas	Profesional Tecnólogo o contratista encargado del archivo físico.	profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Base de Datos. Informe Contabilidad.

**- 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	1	<b>VISITA AL INMUEBLE:</b> 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.	Profesional Tecnólogo o contratista encargado del archivo físico. Y para visitas Arquitecto, ingeniero, topógrafo o dibujo arquitectónico.	Profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Formato entrega de Documentación y formato visita técnica.

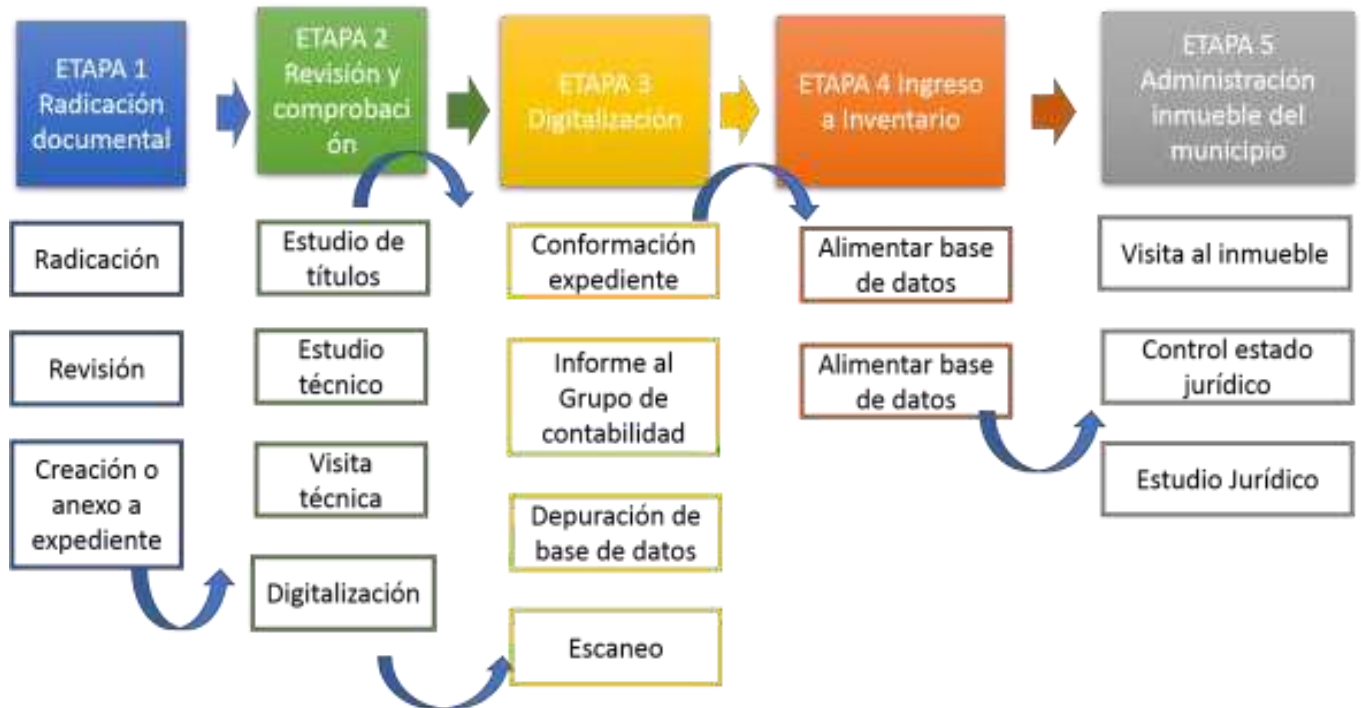
**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	<b>Código: MAN – GRF-05</b>	
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b>	<b>Versión: 04</b>	
		<b>Fecha: 22/05/2024</b>	
		<b>Página: 16 de 17</b>	

2	<b>CONTROL DOCUMENTAL ESTADO JURÍDICO</b> 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	Profesional o contratista encargado jurídico.	Profesional de planta encargado de hacer seguimiento.	Base de Datos. Informe Contabilidad.
3	<b>ESTUDIO JURÍDICO:</b> Conforme a los requerimientos y/opeticiones 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 jurídico.

## 7. FLUJOGRAMA





## 8. 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 a 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.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO



	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS</b>	Código: MAN – GRF-05	
		Versión: 04	
	<b>MANUAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES FISCALES Y USO PÚBLICO</b>	Fecha: 22/05/2024	
		Página: 17 de 17	

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
001	20/04/2021	Primera publicación del Manual “Administración de bienes fiscales y uso público”
002	02/11/2021	Actualización del documento versión 2
003	25/04/2023	Actualización Tercera Etapa punto No.1
004	22/05/2024	Actualización Base Legal Tercera Etapa punto No. 4 Actualización Desarrollo del Procedimiento Punto N°.6 – Primera y Segunda Etapa

## 10. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Abogada Contratista Grupo de Bienes Fiscales	Profesional Especializado Grupo de Bienes Fiscales	Director(a) de Recursos Físicos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO