

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan la elaboración de los instrumentos públicos relacionados con los predios de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular a fin de concluir los proyectos de las urbanizaciones que fueron promovidos por la Entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de escrituración inicia con la solicitud de elaboración de escritura Pública, sigue con la viabilidad financiera, técnica y jurídica, continúa con la realización de trámites en los Despachos Notariales y presentación ante las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, D. C., y ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para su incorporación en las bases catastrales, la proyección de minutas incluye actos de: Compraventa, Compraventa con Hipoteca, Constitución de Patrimonio de Familia, Cancelación del Gravamen Hipotecario, englobe, desenglobe, resciliación, Aclaración, etc., y finaliza con la suscripción y autorización del instrumento Público por parte del despacho notarial y acompañamiento del trámite de la presentación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente, y concluye con el debido registro al folio de matrícula inmobiliaria individual.

## 3. RESPONSABLES

Director(a) de Urbanizaciones y Titulación, profesionales y técnicos asignados para la realización de las actividades del proceso.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

### Condiciones para escriturar

- **Viabilidad Jurídica:** que el predio no tenga limitación alguna en cuanto se refiere a su tradición y posterior dominio.
- El proceso debe contar con toda la documentación que soporte la legitimidad del predio, escrituras y certificados de tradición y libertad.
- **Viabilidad Técnica:** identificar afectaciones viales, por ronda de ríos, trazados de vías, remoción en masa y el cumplimiento de la normatividad vigente del sector o UPZ donde se encuentra localizado el predio a desarrollar.
- El proceso debe contar con toda la cartografía en la que soporte la legalización del desarrollo.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

- Disponibilidad y oportunidad en la información que requiere el procedimiento y que es suministrada por otras entidades del Distrito.
- La información de los adjudicatarios de las urbanizaciones y demás promovidas por el programa de Titulación y urbanizaciones se debe administrar en el sistema de información de la entidad.
- La Escrituración de predios se debe gestionar en barrios construidos por la Caja de la Vivienda Popular.
- Se debe contar con la FICHA FINANCIERA, y/o PAZ Y SALVO, documentos en donde consta el estado de cuenta de los adjudicatarios de los predios asignados por la Caja de la Vivienda Popular, los cuales son expedidos por la Subdirección Financiera.
- Se debe contar con el certificado plano, es decir la ubicación del predio adjudicado; referenciado a una red de coordenadas geográficas, estableciendo los linderos y área correspondiente, nomenclatura oficial, chip y cedula catastral etc.

El Procedimiento de escrituración, involucra por parte de la CVP, la participación de un equipo interdisciplinario compuesto por profesionales y técnicos que desempeñen tres tipos de segmentos de actividades, a saber: 1. Análisis técnico de información catastral, urbanística y cartográfica de los bienes fiscales que hacen parte del proceso de titulación, 2. Gestión social, 3. Gestión jurídica.

Igualmente se requiere la participación activa de los beneficiarios para que suscriban el instrumento público el cual una vez autorizado por el notario público se debe presentar para la inscripción ante la correspondiente oficina de registro de instrumentos públicos.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Bienes 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.

**Escritura Pública:** Es un instrumento notarial que contiene una o varias declaraciones realizadas por las personas que toman parte en el contrato en cuestión o en el acto, con los requisitos legales para que pueda ser inscrito ante las respectivas oficinas de registro de instrumentos públicos.

**Escritura Aclaratoria:** Instrumento público a través del cual se corrige, aclara o modifica otro instrumento con características similares.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

**Escritura de Resciliación:** Es el acuerdo de voluntades para dar por terminado un negocio jurídico plasmado en un instrumento público.

**Escrituración de zonas de cesión:** Es el proceso mediante el cual el urbanizador responsable y/o propietario de un proyecto urbanístico, transfiere a título de cesión gratuita a favor del Distrito Capital – Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la propiedad de las zonas de uso público mediante escritura protocolizada en notaría y debidamente registrada en la Oficina de Registro Instrumentos Públicos de conformidad con las áreas determinadas en los planos y resoluciones aprobadas para el respectivo proyecto urbanístico o desarrollo legalizado, por la autoridad urbanística correspondiente.

**Ficha Financiera:** Documento expedido por la Subdirección Financiera, donde consta el estado de cuenta de los adjudicatarios de predios asignados por la CVP.

**Informe Técnico:** Informe que comprende la localización del predio, antecedentes urbanísticos, verificación cartográfica del terreno y el diagnóstico donde se incluyen las viabilidades del proceso.

**Informe Jurídico:** Informe en el cual se ubica con exactitud el folio de matrícula inmobiliaria del predio de mayor extensión, se realiza estudio de título que comprende la tradición y un diagnóstico que permita establecer que sobre el inmueble no existe limitaciones, afectaciones y gravámenes al dominio que impidan la elaboración de la escritura pública y su correspondiente registro.

**Legalización:** Es el procedimiento mediante el cual la Administración Distrital reconoce, aprueba los planos, regulariza y expide la reglamentación para los desarrollos humanos realizados clandestinamente, que, sin perjuicio de lo dispuesto por el régimen de transición, a la fecha de expedición del Plan de Ordenamiento Territorial -POT, cumplen con las condiciones exigidas por la normatividad nacional.

**Linderos:** Descripción de la ubicación de un predio, referenciado o no a una red de coordenadas geográficas.

**Matrícula inmobiliaria:** De acuerdo a lo definido en el artículo 8 de la Ley 1579 de 2012 es un folio destinado a la inscripción de los actos, contratos y providencias relacionados en el artículo 4°, referente a un bien raíz, el cual se distinguirá con un código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que se vaya sentando.

Además, señalará, con cifras distintivas, la oficina de registro, el departamento y el municipio, corregimiento o vereda de la ubicación del bien inmueble y el número único de identificación predial en los municipios que lo tengan o la cédula catastral en aquellos municipios donde no se haya implementado ese identificador.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

Indicará también, si el inmueble es urbano o rural, designándolo por su número, nombre o dirección, respectivamente y describiéndolo por sus linderos, perímetro, cabida, datos del acto administrativo y plano donde estén contenidos los linderos, su actualización o modificación y demás elementos de identificación que puedan obtenerse.

En la matrícula inmobiliaria constará la naturaleza jurídica de cada uno de los actos sometidos a registro, así: tradición, gravámenes, limitaciones y afectaciones, medidas cautelares, tenencia, falsa tradición, cancelaciones y otros.

**Paz y salvo:** Documento expedido por la Subdirección Financiera de la Caja de la Vivienda Popular, por medio del cual certifica que el crédito otorgado fue pagado en su totalidad.

**Plan de Ordenamiento Territorial:** es el instrumento básico para desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio municipal. Se define como el conjunto de objetivos, directrices, políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico espacial del territorio y la utilización del suelo.

**Predio:** Inmueble deslindado de las propiedades vecinas, con acceso a una o más zonas de uso público o comunal, el cual debe estar debidamente alinderado e identificado con su respectivo folio de matrícula inmobiliaria y su cédula catastral.

**Predio de Mayor Extensión:** Globo de terreno ubicado en suelo rural, urbano o de expansión urbana, con extensión determinable, que ha sido objeto de segregaciones o subdivisiones.

**Propietario Inscrito:** Sujeto de derecho que de acuerdo con el índice de propietarios de una oficina de registro de instrumentos públicos, aparece como titular del derecho de dominio en el folio de matrícula inmobiliaria individual de un bien inmueble.

**Rondas de ríos, quebradas, canales y lagunas:** es la zona reservada ecológica no edificable de uso público, constituida por una faja paralela a lado y lado de la línea de borde del cauce permanente de los mismos. Hasta de 30 metros de ancho.

**Unidades de Planeamiento Zonal (UPZ):** Unidades territoriales de análisis, planeamiento y gestión que tienen como propósito definir y precisar el planeamiento del suelo urbano y de expansión.

**Urbanización:** Resultado del proceso mediante el cual, un terreno bruto es dotado de servicios de infraestructura, dividido en áreas destinadas al uso privado y comunal y a lo demás servicios básicos, inherentes a la actividad que se va a desarrollar y apto para construir, de conformidad con los reglamentos legales vigentes en la materia.

**Urbanización Aprobada:** Es la autorización previa para ejecutar en uno o varios predios localizados en suelo urbano, la creación de espacios públicos y privados, así como las vías públicas y la ejecución de obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios que permitan la adecuación, dotación y subdivisión de estos terrenos para la futura construcción

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

de edificaciones con destino a usos urbanos, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, las leyes y demás reglamentaciones que expida el Gobierno Nacional.

**Urbanización Legalizada:** La legalización es el procedimiento mediante el cual la Administración Distrital, reconoce, aprueba planos, regulariza y expide la reglamentación, para los desarrollos humanos realizados clandestinamente, que, sin perjuicio de lo dispuesto en el régimen de transición, a la fecha de expedición del presente Plan, cumplan con las condiciones exigidas por la normatividad nacional.

**Uso:** Destinación asignada al suelo, de conformidad con las actividades que en él se pueden desarrollar.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
<p>El procedimiento puede comenzar por iniciativa del interesado quien radica solicitud de escrituración en el punto de atención al ciudadano de la CVP o por la gestión del equipo social en urbanizaciones con predios pendientes de escriturar.</p> <p>¿El procedimiento comienza por iniciativa del interesado?</p> <p>Si: Inicia en la actividad 7 No: Inicia en la actividad 1</p>			
1	<b>Determinar el plan de acción</b> y generar el cronograma de actividades a partir de la base de datos de predios pendientes por escriturar.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico y Equipo Social de la DUT)	Cronograma de actividades.
2	<b>Revisar los expedientes de los predios pendientes de escriturar</b> con el fin de identificar posibles cesionarios y así determinar el nombre de las personas que se deben visitar en terreno.	Profesional Universitario (Equipo Social DUT)	
3	<b>Crear base de datos</b> y georreferenciar predios a visitar	Profesional Universitario (Equipo Social DUT)	208-PLA-Ft-54 Registro de reunión o 208-SADM-Ft-06 Acta de reunión.
4	<b>Llevar a cabo visitas domiciliarias</b> para identificar quien habita cada uno de los predios e invitar a cada una de estas personas a que se acerquen a la CVP a iniciar el trámite de escrituración.	Profesional Universitario (Equipo Social DUT)	208-TIT-Ft-38 Ayuda de memoria 208-TIT-Ft-04 Citación por visita fallida.
<p>¿El ciudadano visitado se encuentra interesado en iniciar el proceso?</p> <p>Si: continua con la actividad 6 No: continua con la actividad 5</p>			
5	<b>Registrar la visita realizada</b> y la respuesta dada por el ciudadano. La respuesta se anexa al expediente y se archiva.	Profesional Universitario (Equipo Social DUT)	208-TIT-Ft-38 Ayuda de memoria
6	<b>Recolectar los documentos</b> de la persona interesada para remitirlos al profesional jurídico junto con el expediente.  Continúa en la actividad 15	Profesional Universitario (Equipo Social DUT)	

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
7	<b>Recibir solicitud verbal o remitida desde Servicio al ciudadano</b> de uno de los siguientes trámites: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de la escritura de Compraventa con Hipoteca y Constitución de Patrimonio de Familia.</li> <li>• Escritura de Resocialización.</li> <li>• Escritura Aclaratoria.</li> <li>• Solicitud de cancelación de gravamen hipotecario.</li> <li>• Solicitud de aprobación de derechos de cesión.</li> </ul>	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	208-SADM-Ft-15 Formato de radicación (Si la solicitud es escrita)
8	<b>Consultar datos del peticionario</b> en el sistema de información de la entidad los datos relacionados con el peticionario e ingresar en el como mínimo sus nombres, apellidos, dirección precisa y teléfono del peticionario.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Registro de los datos básicos del peticionario en el sistema de información de la Entidad.
9	<b>Buscar y solicitar el expediente</b> en el sistema de información de la entidad.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	
<b>¿El sistema de información mostró la ubicación del expediente y fue posible su solicitud?</b> Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 10.			
10	<b>Consultar el expediente</b> escaneado en el sistema web.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	
<b>¿Se encuentra el expediente escaneado en el sistema web?</b> Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 11			
11	<b>Proyectar memorando para solicitar expediente al Archivo Central</b>	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de Expediente
12	<b>Firmar memorando</b>	Director (a) de Urbanizaciones y Titulación	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de expediente
13	<b>Radicar memorando en Archivo central</b>	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de expediente
<b>¿Se recibe expediente del archivo central?</b> Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 14			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
14	<b>Responder mediante comunicación escrita al peticionario</b> que no es posible iniciar el proceso porque en la entidad no existe expediente relacionado con el mismo.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Registro en el sistema de información de la entidad 208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta
15	<b>Obtener el expediente y verificar la documentación</b> revisando si se requiere hacer cesión de derechos.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Registro en el sistema de información de la entidad 208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta
16	<b>Dar respuesta escrita mediante oficio a los adjudicatarios y/o cesionarios</b> sobre el estado en que se encuentra el trámite y las acciones a seguir. Si requiere cesión de derechos se debe solicitar el documento privado idóneo y firmado por las partes, con reconocimiento de firmas ante Notario Público.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Registro en el sistema de información de la entidad 208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta
<b>¿Se requiere hacer cesión de derechos?</b> Si: Continúa en la actividad 17 No: Continúa en la actividad 22			
17	<b>Revisar el documento aportado</b> y decidir si aprueba o no la cesión de derechos y solicitar los documentos faltantes	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	208-TIT-Ft-33 Verificación trámite cesión de derechos Comunicación con la notificación de la decisión respecto de la aprobación de la cesión de derechos.
<b>¿Se aprueba la cesión de derechos?</b> Si: Continúa en la actividad 19 No: Continúa en la actividad 18.			
18	<b>Solicitar documentos faltantes</b> para la aprobación de la cesión de derechos Vuelve a la actividad 17	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Registro en el sistema de información de la entidad 208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta
19	<b>Elaborar el documento de aprobación de cesión de derechos</b> y la comunicación correspondiente al peticionario	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	208-TIT-Ft-33 Verificación trámite cesión de derechos
20	<b>Comunicar al peticionario la aprobación</b> de la cesión de derechos	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
<p><b>¿Se evidencia en el expediente que el peticionario está a Paz y salvo?</b>            Si: Continúa en la actividad 24            No: Continúa en la actividad 21</p>			
21	<b>Informar aprobación de la cesión de derechos</b> a la Subdirección Financiera para que allí suscriban acuerdo con el nuevo titular.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Correo electrónico
22	<b>Determinar si es necesario solicitar la ficha financiera y/o paz y salvo</b> a la Subdirección Financiera.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de ficha financiera Registro en el sistema de información de la entidad
<p><b>¿Es necesario solicitar ficha financiera y/o paz y salvo?</b>            Si: Continúa en la actividad 23            No: Continúa en la actividad 24</p>			
23	<b>Solicitar y obtener Ficha financiera y/o Paz y Salvo</b> a la Subdirección financiera para determinar el estado de cuenta del peticionario y decidir si el trámite es de escrituración con hipoteca o sin ella.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de ficha y/o paz y salvo.
24	<b>Determinar si el trámite solicitado requiere identificación de linderos</b> a través de la elaboración del certificado plano y certificación catastral.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	
<p><b>¿Requiere el trámite identificación de linderos?</b>            Si: Continúa en la actividad 25            No: Continúa en la actividad 29</p>			
25	<b>Solicitar la elaboración de linderos</b> al equipo técnico mediante sistema de información de la entidad. Entregar el expediente al área técnica	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Registro en el sistema de información de la entidad
26	<b>Consultar el expediente</b> descargar la certificación catastral, verificar cartografía de catastro, el plano aprobado, la base alfanumérica de catastro, libros de adjudicatarios, y toda la información necesaria que permita elaborar el certificado plano.	Profesional Universitario (Equipo Técnico DUT)	Certificación catastral
<p><b>¿Se requiere visita técnica al terreno?</b>            y a las manzanas catastrales para elaborar el certificado plano?            Si: Continúa en la actividad 27            No: Continúa en la actividad 28</p>			

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

27	<b>Realizar visita técnica al terreno</b> y a las manzanas catastrales.	Profesional Universitario (Equipo Técnico DUT)	208-TIT-Ft-10 Informe de visita técnica
----	---	--	--

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
27	<b>Realizar visita técnica al terreno</b> y a las manzanas catastrales.	Profesional Universitario (Equipo Técnico DUT)	208-TIT-Ft-10 Informe de visita técnica
28	<b>Elaborar certificado plano</b>	Profesional Universitario (Equipo Técnico DUT)	208-TIT-Ft-41 Plano predial
29	<b>Determinar si se requieren documentos adicionales</b> por parte del peticionario para continuar el trámite	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Registro en el sistema de información de la entidad.
<b>¿Se requieren documentos adicionales por parte del peticionario?</b> Si: Continúa en la actividad 30 No: Continúa en la actividad 32			
30	<b>Solicitar documentación al peticionario</b> Elaborar comunicación dirigida al peticionario, a fin de completar la documentación requerida y esencial para continuar con el trámite.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	208-SADM-ft-59 Oficio
31	<b>Recibir documentación</b> solicitada al peticionario para continuar el trámite.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Registro en el sistema de información de la entidad.
<b>¿La documentación es completa?</b> ¿para continuar con la elaboración de la minuta? Si: Continúa en la actividad 32			
32	<b>Solicitar a Apoyo técnico Administrativo</b> a través de sistema de información de la entidad, la elaboración de la minuta.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	
33	<b>Proyectar la minuta</b> con base en la Información del expediente y entregarla para revisión.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Minuta Elaborada
34	<b>Revisar la minuta</b> elaborada.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	Minuta revisada
<b>¿La minuta tiene errores para corregir?</b> Si: Regresa a la actividad 33 No: Continúa en la actividad 35			

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

35	<b>Elaborar comunicación invitando al peticionario, para que reciba el proyecto de minuta</b> junto con los documentos anexos informando el despacho correspondiente, las instrucciones para realizar los trámites ante la Notaria y el registro correspondiente.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	208-SADM-ft-59 Oficio
<b>No.</b>	<b>Actividad y Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
36	<b>Entregar la minuta y anexos</b> con los documentos anexos informando el despacho correspondiente y las instrucciones para realizar los trámites ante la Notaria y el registro correspondiente.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	208-TIT-Ft-08 Entrega de minuta Sistema de Información de la entidad.
37	<b>Notificar al usuario para la firma de la escritura</b> Verificar en que notaría se elaboró la escritura para notificar vía telefónica al usuario para la firma de escritura en dicha notaría.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	208-TIT-Ft-05 Control de llamada telefónica
38	<b>Recibir la escritura firmada</b> y actualizar en el sistema de información de la entidad como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto o trámite</li> <li>• Número de escritura</li> <li>• Fecha de la escritura</li> <li>• Despacho notarial</li> <li>• Fecha de la escritura</li> <li>• Radicado</li> <li>• Nombres y apellidos</li> <li>• Dirección precisa</li> <li>• Teléfonos</li> <li>• Folio de matrícula (si procede)</li> </ul>	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Escritura elaborada por el Despacho Notarial
39	<b>Solicitar el expediente</b>	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Sistema de Información de la entidad.
40	<b>Entregar la escritura y expediente para revisión</b> Entregar a profesional universitario la escritura y expediente para revisión	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Sistema de Información de la entidad.
41	<b>Revisar la escritura</b>	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Sistema de Información de la entidad.
<b>¿La escritura está bien elaborada?</b> Si: Continúa en la actividad 45 No: Continúa en la actividad 42			
42	<b>Elaborar formato con las observaciones</b> pertinentes para que el despacho notarial realice las correcciones necesarias	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)	208-TIT-Ft-15 Solicitud de corrección de Escritura Pública.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

43	<b>Entregar escritura en la Notaría para correcciones</b>	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Escritura Registro de recibido en Notaría en el formato 208-TIT-Ft-15 Solicitud de corrección de Escritura Pública.
<b>No.</b>	<b>Actividad y Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registros</b>
44	<b>Obtener escritura corregida por la Notaría.</b> Regresar a la actividad 41	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Escritura corregida
45	<b>Aprobar la escritura mediante firma.</b>	Director (a) de Urbanizaciones y Titulación	Escritura suscrita por los Comparecientes
<p><b>¿El (la) Director(a) de Urbanización y Titulación aprueba la escritura?</b>            Si: Continúa en actividad 46            No: Vuelve a la actividad 41</p>			
46	<b>Remitir escritura con oficio dirigido al despacho notarial</b> a fin de que esta sea autorizada por el Notario correspondiente.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Sistema de Información de la entidad.
47	<b>Entregar la escritura en la Notaría</b> para autorización del Notario y posterior registro.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Escritura suscrita por los comparecientes
48	<b>Solicitar retiro de la escritura de la Notaría</b> Comunicar por escrito a los adjudicatarios y/o cesionarios, una vez el Notario Público autorice el respectivo instrumento público, para que retiren la escritura, de la notaria y la presenten en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, previa cancelación de los derechos de registro y los impuestos de registro.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Comunicación por escrito dirigida a los adjudicatarios y/o cesionarios. Sistema de Información de la entidad
49	<b>Adjuntar copia de la escritura y el folio de matrícula correspondiente al expediente.</b>	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Escritura autorizada por la Notaría debidamente inscrita ante la ORIP.
50	<b>Generar y enviar informes mensuales</b> a la Dirección y/o cuando se requieran	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT	Sistema de Información de la entidad.
<b>Fin</b>			

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Diagrama de Flujo

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
15	Obtener el expediente y verificar la documentación revisando si se requiere hacer cesión de derechos.	Que la persona que solicita la escritura sea la propietaria del predio.	Cada vez que se solicite el proceso de escrituración.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)
17	Revisar el documento aportado y decidir si aprueba o no la cesión de derechos y solicitar los documentos faltantes.	Que los documentos aportados sean los idóneos para llevar a cabo el proceso.	Cada vez que se lleve a cabo el proceso de cesión de derechos.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)
27	Realizar visita técnica al terreno y a las manzanas catastrales.	Que los linderos documentados correspondan a los existentes en terreno.	Cada vez que existan discrepancias en la documentación técnica revisada.	Profesional Universitario (Equipo Técnico DUT)
34	Revisar las minutas elaboradas.	Coherencia y consistencia de la información frente a documentación que reposa en expediente.	Permanente	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
37	Verificar la notaría que elaboró la escritura y notificar vía telefónica al usuario para la firma de escritura en notaría	Que la notaría que se le informa al usuario sea la correcta	Permanente	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo de la DUT
41	Revisar la escritura	Coherencia y consistencia de la información frente a documentación que reposa en expediente	Permanente	Profesional Universitario (Equipo Jurídico DUT)

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	TEMA	Origen	
		Externa	Interna
Resolución 227 de 2006	Por la cual se adoptan los términos de referencia para la ejecución de estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa para proyectos urbanísticos y de construcción de edificaciones en Bogotá D.C.	X	
Acto Administrativo	01-31-2001, Normas de urbanización, planos catastrales, identificación y alinderación de predios segregados y parte restante.		X
Acto Administrativo	44-2001 Vivienda de interés social		X

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Tipo de documento	TEMA	Origen	
		Externa	Interna
Acto Administrativo	01-45-2001 1. Aplicación del decreto 1428 de julio 26 de 2000 en la autorización de escrituras públicas contentivas de la enajenación de bienes inmuebles. 2.- Derechos notariales en la vivienda de interés social. 3.- Derogatoria de la instrucción administrativa no. 19 de 2000. 4.- Alcance del artículo 13 del decreto 1428 de 2000. Tarifa por concepto de registro y expedición de certificado de tradición en la adquisición de vivienda nueva de interés social o de una unidad agrícola familiar.	X	
Manual	Manual de Contratación de la Caja de la Vivienda Popular		X
Resolución 70 de 2011	Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral.	X	
Norma	NSR/2010. Norma de construcción sismo resistente	X	
Acuerdo 003	Que por medio del ACUERDO 003 de mayo 9 de 2008, se modificaron los Estatutos de La Caja de la Vivienda Popular, para adecuarlos al nuevo marco jurídico y administrativo del Distrito Capital, en especial al Acuerdo 257 de 2006, asignando competencias funcionales relacionadas con el acompañamiento técnico, social y jurídico a las comunidades ubicadas en el Distrito Capital.		X
Acuerdo 004	Que por medio del ACUERDO 004 de mayo 9 de 2008, el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, redefinió las funciones de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación y como consecuencia de ello le asigno entre otras, "(2) Realizar y efectuar el seguimiento de las acciones requeridas para concluir los proyectos de las urbanizaciones y demás que fueron promovidos por la Caja de la Vivienda Popular. (3) Realizar el levantamiento y análisis de la información de los adjudicatarios de las urbanizaciones promovidas por la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de administrar el Banco de Información. (4) Desarrollar estrategias que faciliten el acompañamiento social, técnico, jurídico y financiero a las familias objeto de atención de los programas de urbanizaciones y titulación. (13) Adelantar los		X

Tipo de documento	TEMA	Origen	
		Externa	Interna
	procesos de Titulación en los programas y proyectos en la Entidad y realizar el respectivo seguimiento. (16) Promover, apoyar y realizar las labores interinstitucionales para agilizar y facilitar la gestión de los procesos de titulación predial o urbanizaciones que involucren entes externos a la Caja de la Vivienda Popular”.		
Acuerdo 20	creada por el Acuerdo Distrital 20 de 1942 y reorganizada mediante el Acuerdo Distrital 15 de 1959 emanados del H. Concejo de Bogotá, es un Establecimiento Público del Distrito Capital de Bogotá, del orden descentralizado, con un alto compromiso social que contribuye al desarrollo de la política del Hábitat, a través del mejoramiento de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda, mediante la participación ciudadana y un talento humano efectivo, y con el propósito de elevar la calidad de vida de las comunidades más vulnerables y la construcción de una mejor ciudad integrada a la región.		X
Resolución	Resolución 4820 del 15/12/2017 Por la cual se unifican los lineamientos 1 y 2 y se crea el procedimiento para el saneamiento de los predios de propiedad de la caja de la vivienda popular.		X
Resolución	Resolución 1699 del 26/03/2018 Por el cual se establece el saneamiento predial para algunos predios del desarrollo los Laches de propiedad de la Caja de Vivienda Popular.		X

## 9.1 Normograma

Tipo	No.	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Constitución Política		Art. 51.	1991	X		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Tipo	No.	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	14	Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.	1983	X		
Ley	75	Por la cual se expiden normas en materia tributaria, de catastro, de fortalecimiento y democratización del mercado de capitales, se conceden unas facultades extraordinarias y se dictan otras disposiciones	1986	X		
Ley	9	Por la se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones. Artículo 5.	1989	X		
Ley	44	Por la cual se dictan normas sobre catastro e impuestos sobre la propiedad raíz, se dictan otras disposiciones de carácter tributario.	1990	X		
Ley	3	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social (VIS), se establece el subsidio familiar de vivienda, se reforma el Instituto de Crédito Territorial, ICT, y se dictan otras disposiciones	1991	X		
Ley	400	Por la cual se adoptan normas sobre Construcciones Sismo Resistentes	1997	X		
Ley	388	Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.	1997	X		
Ley	810	Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones	2003	X		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011	X		
Ley	1579	Por la cual se expide el estatuto de registro de Instrumentos públicos.	2012	X		

Tipo	No.	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	1848	Por medio de la cual se expiden normas en materia de formalización, titulación y reconocimiento de las edificaciones de los asentamientos humanos de predios urbanos y se dictan otras disposiciones.	2017	X		
Decreto	3496	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 14 de 1983 y se dictan otras disposiciones.	1983	X		
Decreto	1711	Por el cual se dictan normas sobre interrelación de registro catastro y se técnica y reorganiza administrativamente el registro de instrumentos públicos.	1984	X		
Decreto	1052	Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes a licencias de construcción y urbanismo, al ejercicio de la curaduría urbana, y las sanciones urbanísticas.	1988	X		
Decreto	2157	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos-ley 960 y 1250 de 1970, 1711 de 1984 y se modifica el artículo 18 del Decreto 2148 de 1993.	1995	X		
Decreto	1469	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores Urbanos y otras disposiciones.	2010	X		
Decreto	926	"Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10"	2010	X		
Decreto	092	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10	2011	X		
Decreto	019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		

Tipo	No.	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Decreto	352	Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital.	2002		X	
Decreto	190	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003.	2004		X	
Decreto	523	Por el cual se complementa y modifica el Código de Construcción de Bogotá D. C., se adoptan los espectros de diseño y las determinantes del estudio de Microzonificación Sísmica.	2010		X	
Decreto	545	Por el cual se establece el procedimiento para la entrega material y la titulación de las zonas de cesión y bienes destinados al uso público y se dictan otras disposiciones	2016		X	
Acuerdo	18	Por el cual se crea la Defensoría del Espacio Público	1999		X	
Resolución	1397	Que de conformidad con el numeral 1 del artículo primero de la Resolución N° 1397 de fecha 17 de julio de 2015, la Dirección General de la Caja de la Vivienda Popular, delegó en la Dirección de Urbanizaciones y Titulación, la función de expedir actos administrativos.	2015			X
Decreto	555	Por medio del cual se adoptó la revisión General del Plan de Ordenamiento Territorial – POT del Distrito Capital	2021		X	
Ley	1581	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	2012	X		
Decreto	3496	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 14 de 1983 y se dictan otras disposiciones.	1983	X		
Decreto	1711	Por el cual se dictan normas sobre interrelación de registro catastro y se técnica y reorganiza administrativamente el registro de instrumentos públicos.	1984	X		

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Tipo	No.	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Decreto	2157	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos-ley 960 y 1250 de 1970, 1711 de 1984 y se modifica el artículo 18 del Decreto 2148 de 1993.	1995	X		
Decreto	2158	Por el cual se modifican y adicionan los decretos 1572 de 1994 y 1708 de 1989, en cuanto corresponde a los actos y negocios jurídicos relacionados con la vivienda de interés social.	1995	X		
Decreto	371	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 2158 de 1995.	1996	X		
Decreto	1052	Por el cual se reglamentan las disposiciones referentes a licencias de construcción y urbanismo, al ejercicio de la curaduría urbana, y las sanciones urbanísticas.	1988	X		
Decreto	1469	Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores Urbanos y otras disposiciones.	2010	X		
Decreto	926	"Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR10"	2010	X		
Decreto	092	Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10	2011	X		
Decreto	019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		
Decreto	352	Por el cual se compila y actualiza la normativa sustantiva tributaria vigente, incluyendo las modificaciones generadas por la aplicación de nuevas normas nacionales que se deban aplicar a los tributos del Distrito Capital, y las generadas por acuerdos del orden distrital	2002		X	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Tipo	No.	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Decreto	190	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003	2004		X	
Decreto	523	Por el cual se complementa y modifica el Código de Construcción de Bogotá, D. C., se adoptan los espectros de diseño y las determinantes del estudio de Microzonificación Sísmica.	2010		X	
Decreto	18	Por el cual se crea el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	1999		X	
Acuerdo	004	Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular y se determinan las funciones por dependencias. ( <u>Modificado por los Acuerdos CVP 003 de 2011 y 004 de 2016</u> )	2008		X	
Acuerdo	761	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo para Bogotá D.C. 2020 – 2024 “Un nuevo proyecto social y ambiental para el siglo XXI”	2020		X	
Resolución	4820	Por la cual se unifican los lineamientos 1 y 2 y se crea el procedimiento para el saneamiento de los predios de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular, en ejecución de la Resolución 1491 del 14 de octubre de 2014 expedida por la Caja de la Vivienda Popular.	2017			X
Resolución	1397	Por la cual se delegan unas funciones y se unifican las resoluciones 347 del 15 de agosto de 2013 y 2333 del 26 de noviembre de 2014.	2015			X
Circular	2885	De la Super Intendencia de Notariado y Registro Por el cual se suspende el trámite notarial de reparto ordinario.	2019	X		
Directiva	009	Por medio de la cual se determina el procedimiento de distribución notarial aplicable a los actos que deban celebrarse por medio de escritura pública en las que intervengan las entidades del nivel central o descentralizado del distrito capital.	2019		X	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

Tipo	No.	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
Directiva	007	Por medio de la cual se determina el procedimiento aplicable al reparto notarial de los actos que requieran escritura pública.	2021		X	

## 9.2 Documentos Internos

N/A

## 9.3 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
N/A	N/A	N/A	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	04-06-2015	Documento nuevo	Aydee Marsiglia Marquesa Bello Directora de Urbanizaciones y Titulación
2	14-09-2017	Se ajusta la Normatividad del Procedimiento Se elimina el Registro relacionado en la actividad No. 5 – 208-TIT-Ft-02 (Formato derogado).	Juan Pablo Velásquez Silva Director de Urbanizaciones y Titulación
3	23-08-2019	1. Actualización de la normatividad, se agrega 2. Ajuste del alcance 3. Eliminación del diagrama de flujo	Natalia Andrea Hincapié Cardona Directora de Urbanizaciones y Titulación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
4	29/03/2022	Se realizaron modificaciones por cambio normativo	Sandra Cristina Pedraza Calixto Directora Dirección de Urbanizaciones y Titulación
4	17/09/2020	Adición en la actividad 4. <b>NORMATIVIDAD</b> , en documentos y registros se incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución No. 1397 de 2015, por medio de la cual se delegan algunas funciones.</li> <li>• Acuerdo 761 de 2020, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo para Bogotá D.C. 2020 – 2024 “Un nuevo proyecto social y ambiental para el siglo XXI”.</li> <li>• Se incluye la Directiva 009 de 2019, Directiva 009 de 2019, la cual establece que de cada entidad u organismo descentralizado deberá establecer el procedimiento de reparto de los actos que deban celebrarse mediante escritura pública.</li> <li>• En la actividad 6 <b>DEFINICIONES</b>, se realizó ajuste a la definición escritura pública y se incluyó paz y salvo</li> <li>• En la actividad 7. <b>CONDICIONES GENERALES</b>, se adicionó nota de acerca de la participación de los beneficiarios para que suscriban el instrumento público.</li> <li>• En la actividad 8. <b>DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>. se realizó ajuste del profesional responsable.</li> </ul>	Natalia Andrea Hincapié Cardona Directora de Urbanizaciones y Titulación.
5	1/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de la normatividad, se agrega las leyes 44 de 1990 y la 1848 de 2017, el Decreto 555 de 2021 y la directiva 007 de 2021.</li> <li>• Modificación en el ítems ¿con qué frecuencia? En los puntos de control de las actividades No. 15, 17 y 27</li> <li>• Modificación en la redacción de las actividades en general.</li> </ul>	Sandra Cristina Pedraza Calixto Directora de Urbanizaciones y Titulación

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN</b>	Código: 208-TIT-Pr-06
		Versión: 5
		Vigente desde: 29/03/2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión del diagrama de flujo</li> </ul>	

## 11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Agustín Lobatón Cortés. Contratista Dirección de Urbanizaciones y Titulación de la Caja de la Vivienda Popular.	Sandra Cristina Pedraza Calixto Directora de Urbanizaciones y Titulación	Sandra Cristina Pedraza Calixto Directora de Urbanizaciones y Titulación Catalina Margarita Mónica Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 03-03-2022	Fecha: 03-03-2022	Fecha: 29-03-2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
 Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*