

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 1 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

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

Inicia con la invitación y orientación a la comunidad, viabilidad jurídica, financiera, y técnica, continúa con la realización de trámites en los despachos notariales y Oficinas de registro de Instrumentos Públicos y otras entidades; tales como, Secretaria Distrital de Hacienda, Instituto de Desarrollo Urbano, Catastro Distrital, Secretaria Distrital de Ambiente, etc., proyección de minutas de Compraventa, Cancelación del Gravamen Hipotecario, desenglobe, resciliación, Aclaración, etc., y finaliza con la firma del instrumento Público y acompañamiento del trámite ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

3. RESPONSABLES

Director (a) de Urbanizaciones y Titulación, Profesionales y técnicos asignados para la realización de actividades del procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jorge Enrique Vergara Ramírez Contratista Dirección de urbanización y Titulación Caja de la Vivienda Popular	Juan Pablo Velásquez Silva Director de Urbanizaciones y Titulación	Juan Pablo Velásquez Silva Director de Urbanizaciones y Titulación Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 11-09-2017	Fecha: 12-09-2017	Fecha: 14-09-2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 2 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
		Constitution Nacional	1991	X		
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 cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones	1989	X		
LEY	3	Por la cual se crea el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, 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, y 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		

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 3 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

LEY	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	2011	X		
LEY	1579	<i>Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras Disposiciones.</i>	2012	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 tecnifica y reorganiza administrativamente el registro de instrumentos públicos.	1984	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	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		



PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN

Código: 208-TIT-Pr-06

Versión: 2

Pag 4 de 19

Vigente desde: 14/09/2017

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		
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	
ACUERDO	18	Por el cual se crea la Defensoría del Espacio Público	1999		X	

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 5 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	TEMA	Origen	
		Externo	Interno
Resolución	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	
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
Norma	NSR/2010. Norma de construcción sismoresistente	X	

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 6 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

6. DEFINICIONES

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

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

Escritura Pública: Es el título obtenido al implementar las estrategias de enajenación a través de mediación y escrituración pública debidamente registrado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

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 al dominio que impidan el registro de la escritura pública.

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.

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 7 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

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.

Poseedores: Son los habitantes de un predio propiedad de un particular en forma quieta, pacífica e ininterrumpida que no reconocen propiedad ajena.

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.

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 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.

7. CONDICIONES GENERALES

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.

	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 8 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

- 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 9 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

- 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.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>El procedimiento puede comenzar por iniciativa del interesado quien radica solicitud de escrituración en Servicio al ciudadano o por la gestión del equipo social en urbanizaciones con predios pendientes de escriturar.</p> <p>¿El procedimiento comienza por iniciativa del interesado? Si: Inicia en la actividad 8 No: Inicia en la actividad 1</p>		
1	Determinar el plan de acción 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)	Cronograma de actividades
2	Revisar los expedientes de los predios pendientes de escriturar 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)	
3	Crear base de datos y georreferenciar predios a visitar	Profesional Universitario (Equipo Social)	208-PLA-Ft-54 Registro de reunión o 208-SADM-Ft-06 Acta de reunión
4	Realizar reuniones con líderes comunitarios y/o presidente de la JAC, para socializar el proceso y solicitar el apoyo de ellos.	Profesional Universitario (Equipo Social)	208-PLA-Ft-54 Registro de reunión o 208-SADM-Ft-06 Acta de reunión



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actinide	Responsable	Documentos/Registros
5	Llevar a cabo visitas domiciliarias 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)	208-TIT-Ft-38 Ayuda de memoria 208-TIT-Ft-04 Citación por visita fallida
	¿El ciudadano visitado se encuentra interesado en iniciar el proceso? Si: continua con la actividad 7 No: continua con la actividad 6		
6	Registrar la visita realizada y la respuesta dada por el ciudadano. La respuesta se anexa al expediente y se archiva. Fin	Profesional Universitario (Equipo Social)	208-TIT-Ft-38 Ayuda de memoria
7	Recolectar los documentos de la persona interesada para remitirlos al profesional jurídico junto con el expediente Continúa en la actividad 16	Profesional Universitario (Equipo Social)	
8	Recibir solicitud verbal o remitida desde Servicio al ciudadano de uno de los siguientes trámites: •Elaboración de la escritura de Compraventa y Constitución de Patrimonio de Familia •Solicitud de cancelación de gravamen hipotecario.Solicitud de aprobación de derechos de cesión	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	208-SADM-Ft-15 Formato de radicación (Si la solicitud es escrita)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 11 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
9	Consultar 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)	Registro de los datos básicos del peticionario en el sistema de información de la entidad
10	Buscar y solicitar el expediente en el sistema de información de la entidad	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	
¿El sistema de información de la entidad mostró la ubicación del expediente y fue posible su solicitud? Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 11			
11	Consultar el expediente escaneado en el sistema web.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	
¿Se encuentra el expediente escaneado en el sistema web? Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 12			
12	Proyectar memorando para solicitar expediente al Archivo Central	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de expediente
13	Firmar memorando	Director de Urbanización y Titulación	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de expediente firmado
14	Radicar memorando en Archivo central	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de expediente



PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN

Código: 208-TIT-Pr-06

Versión: 2

Pag 12 de 19

Vigente desde: 14/09/2017

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	¿Se recibe expediente del archivo central? Si: Continúa en la actividad 16 No: Continúa en la actividad 15		
15	Responder mediante comunicación escrita al peticionario que no es posible iniciar el proceso porque en la entidad no existe expediente relacionado con el mismo.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	Registro en el sistema de información de la entidad 208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta
	FIN		
16	Obtener el expediente y verificar la documentación revisando si se requiere hacer cesión de derechos	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	Registro en el sistema de información de la entidad 208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta
17	Dar respuesta escrita mediante oficio a los adjudicatarios y/o cesionarios 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)	Registro en el sistema de información de la entidad. 208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta
	¿Se requiere hacer cesión de derechos? Si: Continúa en la actividad 18 No: Continúa en la actividad 23		
18	Revisar el documento aportado y decidir si aprueba o no la cesión de derechos y solicitar los documentos faltantes	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	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
	¿Se aprueba la cesión de derechos? Si: Continúa en la actividad 20 No: Continúa en la actividad 19		



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
19	Solicitar documentos faltantes para la aprobación de la cesión de derechos Vuelve a la actividad 18	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	Registro en el sistema de información de la entidad. 208-SADM-ft-59 Oficio de solicitud de documentos al peticionario
20	Elaborar el documento de aprobación de cesión de derechos y la comunicación correspondiente al peticionario	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	208-TIT-Ft-33 Verificación trámite cesión de derecho
21	Comunicar al peticionario la aprobación de la cesión de derechos	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	208-SADM-ft-59 Oficio de respuesta
	¿Se evidencia en el expediente que el peticionario está a Paz y salvo? Si: Continúa en la actividad 25 No: Continúa en la actividad 22		
22	Informar a la Subdirección Financiera que se aprobó la cesión de derechos para que allí suscriban acuerdo con el nuevo titular.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	Correo electrónico
23	Determinar si es necesario solicitar la ficha financiera y/o paz y salvo a la Subdirección Financiera	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de ficha financiera Registro en el sistema de información de la entidad
	¿Es necesario solicitar ficha financiera y/o paz y salvo? Si: Continúa en la actividad 24 No: Continúa en la actividad 25		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN

Código: 208-TIT-Pr-06

Versión: 2

Pag 14 de 19

Vigente desde: 14/09/2017

24	Solicitar y obtener Ficha financiera y/o Paz y Salvo 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)	208-SADM-ft-57 Memorando de solicitud de ficha financiera y/o paz y salvo
25	Determinar si el trámite solicitado requiere identificación de linderos a través de la elaboración del certificado plano y certificación catastral.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	
¿Requiere el trámite identificación de linderos? Si: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 30			
26	Solicitar al equipo técnico mediante sistema de información de la entidad la elaboración de linderos. Entregar el expediente al área técnica	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	Registro en el sistema de información de la entidad
27	Consultar el expediente, 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)	Certificación catastral
¿Se requiere visita técnica al terreno y a las manzanas catastrales para elaborar el certificado plano? Si: Continúa en la actividad 28 No: Continúa en la actividad 29			
28	Realizar visita técnica al terreno y a las manzanas catastrales.	Profesional Universitario (Equipo Técnico)	208-TIT-Ft-10 Informe de visita técnica
29	Elaborar certificado plano	Profesional Universitario (Equipo Técnico)	208-TIT-Ft-41 Plano predial



PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN

Código: 208-TIT-Pr-06

Versión: 2

Pag 15 de 19

Vigente desde: 14/09/2017

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
30	Determinar si se requieren documentos adicionales por parte del peticionario para continuar el trámite	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	Registro en el sistema de información de la entidad.
	¿Se requieren documentos adicionales por parte del peticionario? Si: Continúa en la actividad 31 No: Continúa en la actividad 33		
31	Elaborar comunicación dirigida al peticionario, a fin de completar la documentación requerida y esencial para continuar con el trámite	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	208-SADM-ft-59 Oficio
32	Recibir documentación solicitada al peticionario para continuar el trámite	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	Registro en el sistema de información de la entidad
	¿La documentación es completa para continuar con la elaboración de la minuta? Si: Continúa en la actividad 33 No: Vuelve a la actividad 31		
33	Solicitar a Apoyo técnico Administrativo a través de sistema de información de la entidad, la elaboración de la minuta.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	
34	Proyectar la minuta con base en la Información del expediente y entregarla para revisión.	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	Minuta Elaborada
35	Revisar la minuta elaborada	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	Minuta revisada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 16 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>¿La minuta tiene errores para corregir?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 34 No: Continúa en la actividad 36</p>		
36	Recibir aprobación del proyecto, elaborar formato de reparto notarial y entrega al apoyo encargado de radicar el documento en la Superintendencia de Notariado y Registro para reparto	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	Registro en el sistema de información de la entidad
37	Recibir y radicar formato en la Superintendencia de Notariado y Registro, y actualizar información de la notaría asignada para reparto.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	Formato de reparto notarial Registro en el sistema de información de la entidad
38	Elaborar comunicación invitando al peticionario, para que reciba el proyecto de minuta, 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	208-SADM-ft-59 Oficio
39	Entregar la minuta, 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	208-TIT-Ft-08 Entrega de minuta Sistema de Información de la entidad.
40	Verificar la notaría que elaboró la escritura y notificar vía telefónica al usuario para la firma de escritura en notaría.	Técnico Operativo o Auxiliar administrativo	208-TIT-Ft-05 Control de llamadas telefónicas
41	Recibir la escritura desde la oficina de atención al ciudadano y actualizar en el sistema de información de la entidad como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Acto o trámite • Número de escritura 	Técnico operativo o Auxiliar Administrativo	



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<ul style="list-style-type: none">Fecha de la escrituraDespacho notarialRadicadoNombres y apellidosDirección precisaTeléfonosFolio de matrícula (si procede)		
42	Solicitar el expediente	Técnico operativo o Auxiliar Administrativo	Sistema de Información de la entidad.
43	Entregar a profesional universitario la escritura y expediente para revisión	Técnico operativo o Auxiliar Administrativo	Sistema de Información de la entidad
44	Revisar la escritura	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	Sistema de Información de la entidad
	¿La escritura está bien elaborada? Si: Continúa en la actividad 48 No: Continúa en la actividad 45		
45	Elaborar formato con las observaciones pertinentes para que el despacho notarial realice las correcciones necesarias	Profesional Universitario (Equipo Jurídico)	208-TIT-Ft-15 Solicitud de corrección de Escritura Pública
46	Entregar escritura en la Notaría para correcciones	Técnico operativo o Auxiliar Administrativo	Escritura Registro de recibido en Notaría en el formato 208-TIT-Ft-15 - Solicitud de corrección de Escritura Pública
47	Obtener escritura corregida por la Notaría. Regresar a la actividad 44	Técnico operativo o Auxiliar Administrativo	Escritura corregida



PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN

Código: 208-TIT-Pr-06

Versión: 2

Pag 18 de 19

Vigente desde: 14/09/2017

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
48	Aprobar la escritura mediante firma	Director(a) de Urbanización y Titulación	Escritura
¿El (la) Director(a) de Urbanización y Titulación aprueba la escritura? Si: Continúa en actividad 49 No: Vuelve a la actividad 44			
49	Remitir escritura con oficio dirigido al despacho notarial, a fin de que esta sea autorizada por el Notario correspondiente.	Técnico operativo / Auxiliar Administrativo	Sistema de Información de la entidad.
50	Entregar la escritura en la Notaría para autorización del Notario y posterior registro	Técnico operativo / Auxiliar Administrativo	Escritura
51	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 notaría 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 / Auxiliar Administrativo	Comunicación por escrito dirigida a los adjudicatarios y/o cesionarios. Sistema de Información de la entidad
52	Adjuntar copia de la escritura y el folio de matrícula correspondiente a expediente	Técnico operativo / Auxiliar Administrativo	Escritura
53	Generar y enviar informes mensuales a la Dirección y/o cuando se requieran	Técnico operativo / Auxiliar Administrativo	Sistema de Información de la entidad
	Fin		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN		Código: 208-TIT-Pr-06
			Versión: 2
			Pag 19 de 19
			Vigente desde: 14/09/2017

9. PUNTOS DE CONTROL					
	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
16	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 jurídico	Escrituración a persona equivocada
18	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 jurídico	Escrituración a persona equivocada
28	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 técnico	Elaborar incorrectamente el certificado plano y por consiguiente se escribire mal el predio.
35.	Revisión de minutas elaboradas	Coherencia y consistencia de la información frente a documentación que reposa en expediente	Permanente	Profesional Jurídico	Demoras en trámite por errores en escrituras
40	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	Demoras en trámite por información errónea
44	Revisar la escritura	Coherencia y consistencia de la información frente a documentación que reposa en expediente	Permanente	Profesional Jurídico	Demoras en trámite por errores en escrituras y/o transferencia errónea de dominio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO ESCRITURACIÓN	Código: 208-TIT-Pr-06	
		Versión: 2	Pag 20 de 19
		Vigente desde: 14/09/2017	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento.

11. ANEXOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	05/06/2015	Creación del documento	Aydee Marsiglia 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