

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-009	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
		<b>Fecha:</b> 01/08/2022	
		<b>Página:</b> 1 de 11	

### 1. Objetivo:

Definir las actividades necesarias para el rastreo, identificación, revisión y estructuración de la documentación pertinente para la legalización, control y custodia de los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio de Ibagué.

### 2. Alcance:

Inicia con la radicación del documento con los cuales se de fe o indique que el inmueble es propiedad del municipio y finaliza con el archivo y custodia del expediente el cual debe ser revisado y actualizado anualmente.

### 3. Convenciones

Convenciones	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
					

### 4. Definiciones:

**Bienes inmuebles:** son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares. Según el artículo 334 del Código Civil, son bienes inmuebles los siguientes: Las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género adheridas al suelo.

**Certificado de tradición:** Documento que contiene todo el historial de un inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Sus anotaciones reseñan, en orden cronológico, todos los dueños que ha tenido y los

**'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 FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 01/08/2022</b>	
		<b>Página: 2 de 11</b>	

procesos de que ha sido objeto el predio, tales como ventas, hipotecas, embargos o afectaciones por patrimonios de familia, entre otros.

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

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

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

**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.

**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 el transcurso del tiempo

**‘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 FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 01/08/2022</b>	
		<b>Página: 3 de 11</b>	

**Inalienable:** Que no se puede enajenar. Vender, donar o ceder el derecho o 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 circunstancias, que lo rodean, a fin de apreciar, para el caso, es estado en que se encuentra el bien inmueble, predio, lote etc. Y en consideración a esta información tomar medidas necesarias para su protección, recuperación etc.

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

**MI VUC:** plataforma que simplifica y agiliza tus trámites asociados a la cadena de urbanismo y construcción.

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

**Predios de uso público:** Es una extensión de terreno o espacio territorial cuyo dominio pertenece a la república y su uso o aprovechamiento pertenece a todos los habitantes de un territorio, por lo regular cedidos de manera gratuito por los urbanizadores o declarados como públicos por las entidades territoriales. Por tanto intransferibles a cualquier título a los particulares, quienes sólo podrán obtener concesiones, permisos o licencias para su uso y goce de acuerdo a la ley y a las disposiciones del presente decreto. En consecuencia, tales permisos o licencias no confieren título alguno sobre el suelo ni el subsuelo.

**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, uso de suelo. Para el caso de los predios rurales, son lo que no son susceptibles de aprovechamiento agrícola ni siquiera para pastos por eje: desiertos, pedregales, torrenteras, cumbres nevadas, etc.

**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.

**‘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 FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-009	
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
		<b>Fecha:</b> 01/08/2022	
		<b>Página:</b> 4 de 11	

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

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

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

## 5. Base Legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

### Condiciones generales:

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

**‘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 FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 01/08/2022</b>	
		<b>Página: 5 de 11</b>	

## 6. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	<p><b>Radicar la documentación</b></p> <p> Recepcionar la documentación pertinente radicada por parte de las diferentes dependencias o secretarías de la administración, entes descentralizados o ciudadanía en general con los cuales se da fe o indique que el inmueble es propiedad del municipal.</p> <p> 1. La documentación a radicar en su gran mayoría pueden ser escrituras públicas, que protocolizan los actos jurídicos notariales de los inmuebles, actos de compraventa, permutas, cesiones obligatorias de bienes de uso público, cesiones gratuitas o cualquier tipo de acto que transfiera el dominio de los inmuebles a favor del Municipio de Ibagué.</p> <p> 2. La documentación no debe superar los tres meses desde su expedición.</p> <p> 3. Documentación pertinente: Oficios, Escritura pública, Certificado de libertad y tradición, avalúo comercial, plano o licencia urbanística.</p> <p> 4. Es importante resaltar que la solicitud puede radicarse como mínimo con uno de los documentos ya mencionados.</p>	<p>Secretarios, Jefes de Oficina, Directores, Gerentes de entes descentralizados, Ciudadanía.</p>	<p> Libro de radicado</p> <p> PISAMI</p> <p> Correo electrónico</p>
2.	<p><b>Revisión documental</b></p> <p> El profesional Especializado o personal asignado de recibir la documentación que fue entregada a la oficina de recursos físicos, tendrá que revisar la validez entre el predio y la documentación radicada.</p> <p> 1 Se debe verificar que la información entregada coincida con la del predio entre ellos la escritura, el uso del suelo, el Avalúo comercial, plano y el certificado de libertad y tradición.</p>	<p>Profesional Especializado, Personal asignado conforme a la idoneidad</p>	<p> Planilla de asignación del expediente.</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’**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 01/08/2022</b>	
		<b>Página: 6 de 11</b>	

<b>3.</b>	<p><b>Validar la titularidad del predio</b></p> <p> El profesional Especializado o personal asignado valida cada vez que se requiera, que el predio sea de titularidad del municipio de Ibagué.</p> <p> ¿El predio es de titularidad del Municipio de Ibagué?</p> <p><b>SI:</b> Regresa a la actividad 1 o finaliza el procedimiento. <b>NO:</b> Continúa en la actividad 4</p> <p> <b>1</b> Si el predio no es de titularidad del Municipio de Ibagué, se le debe informar a las dependencias o secretarías de la administración, entes descentralizados o ciudadanía en general que realicen su respectiva revisión y modificaciones.</p> <p> <b>2</b> Si se valida que el predio ya hace parte del inventario del municipio se finaliza el procedimiento.</p>	Profesional Especializado, Personal asignado conforme a la idoneidad	 <b>Base de Datos</b>  Expediente
<b>4.</b>	<p><b>Crear y/u organizar el expediente del predio</b></p> <p>Se debe crear u organizar de manera física el expediente relacionado a la documentación perteneciente al predio.</p> <p> <b>1</b> El expediente se debe diligenciar y organizar teniendo en cuenta los parámetros establecidos frente a la documentación mínima que se solicita, debe de llevar el expediente según la tabla de retención documental del grupo de Bienes fiscales.</p> <p> <b>2 Ver instructivo para la creación u organización del Grupo de Bienes fiscales.</b></p>	Profesional Especializado y/o Personal asignado conforme a la idoneidad.	 Tabla de retención documental  documentos del expediente.
<b>5.</b>	<p><b>Verificar y Solicitar documentación faltante o para actualizar el expediente</b></p> <p> El profesional Especializado y/o personal asignado, cada vez que ingresa la documentación y verifica el predio por la ventanilla única de registro (VUR).</p> <p> <b>1</b> Si el expediente no tiene escritura o certificado de libertad y tradición se debe solicitar con un oficio a la Notaría, a la oficina de Notariado y Registro requerido. De igual forma se debe imprimir el avalúo catastral del impuesto predial por la plataforma PISAMI.</p>	Profesional Especializado, Personal asignado conforme a la idoneidad.	 PISAMI,  Formato notariado y registro,  Tabla de retención documental.

**‘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 FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 01/08/2022</b>	
		<b>Página: 7 de 11</b>	

<b>6</b>	<p><b>Proyectar y validar estudio de títulos para determinar la titularidad del bien inmueble</b></p> <p>Se realiza la proyección y validación del Estudio de títulos por parte del jurídico asignado, teniendo como precedente el expediente con la documentación ya constituida.</p> <p> <b>1 Ver <u>instructivo formato Estudio de Titulo.</u></b></p> <p> <b>2</b> Se realiza estudio de escritura pública y demás documentos que reposen en la carpeta que permitan determinar la titularidad del bien inmueble en estudio.</p>	Profesional Universitario	 Formato estudio de títulos.
<b>7</b>	<p><b>Realizar Estudio técnico del inmueble</b></p> <p>Se procede a realizar la localización cartográfica y ubicación del predio en el mapa de manera satelital en plataformas como la ventanilla única del constructor (MI VUC), para así poder constituir el Estudio Técnico del Inmueble.</p> <p> <b>1 Ver <u>instructivo formato Ficha de localización urbano.</u></b></p> <p> <b>2</b> 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.</p> <p> <b>3</b> El formato permite delimitar y asignar la clasificación pertinente de los predios con respecto a: cesiones, vías vehiculares, vías peatonales, zonas de protección ambiental, institucionales, parques, plazas, plazoletas, zonas verdes etc.</p>	Técnico, tecnólogo contratista delegados por el líder del proceso.	 Formato de ficha técnica de localización.
<b>8</b>	<p><b>Verificar terreno mediante un Informe de visita ocular</b></p> <p> El técnico, tecnólogo o profesional universitarios realizan la visita ocular al predio cuando se requiera, con el fin de verificar en terreno la situación cierta y real del inmueble para establecer, entre otros, situaciones de invasión o de cualquier otra afectación que pueda tener bien inmueble una vez identificado el bien inmueble se debe dejar registro fotográfico.</p> <p> <b>1</b> Se realizara de manera paralela a la visita el registro del formato de la visita ocular y el levantamiento topográfico:</p> <p> <b>2 Ver <u>instructivo Formato de Visita Ocular.</u></b></p>	Técnico o tecnólogo, profesional Universitario	 Formato de visita ocular.

**‘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 FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 01/08/2022</b>	
		<b>Página: 8 de 11</b>	

	<p>⇒ <b>2</b> La construcción de un cronograma por parte del equipo técnico y profesional se realizara de manera semanal para las diferentes visitas a los predios nuevos con el fin de generar un Informe de visita ocular.</p>		
<b>9</b>	<p><b>Revisión de la documentación completa por parte del jurídico</b></p> <p>☑ El profesional Universitario (Jurídico) deberá revisar cada vez que se requiera la documentación teniendo en cuenta el formato de lista de chequeo de gestión documental.</p> <p><b>Ver instructivo Formato Listas de chequeo.</b></p>	Profesional Universitario (Jurídico)	 Formato listas de chequeo de gestión documental
<b>10</b>	<p><b>Vincular la información del predio a la base de datos</b></p> <p>El personal asignado deberá incorporar la información del expediente en formato digital para la alimentación de la base de datos de los predios de propiedad del municipio.</p> <p>⇒ <b>1</b> Se debe realizar el registro de la información en los siguientes ítems:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- N° matricula inmobiliaria</li> <li>- N° de ficha catastral</li> <li>-Dirección predio</li> <li>-Área m2</li> <li>-Comuna donde está ubicado el predio</li> <li>-Rural "r" / urbano "u"</li> <li>-Escrituras</li> <li>-Certificado de tradición</li> <li>-Vur actual</li> <li>-Otros documentos</li> <li>-Informe visita técnica y/o ocular: Fecha de visita realizada (dd/mm/aa)</li> <li>-Estudio de títulos</li> <li>-Modo de adquisición</li> <li>-Clasificación de zonas</li> <li>-Fiscales de uso publico</li> <li>-Avaluó económico catastral</li> <li>-Ficha de localización e identificación</li> </ul>	Técnico o tecnólogo, profesional Universitario	 Base de datos  Formato de chequeo de documentación

**‘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 FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-009</b>	
		<b>Versión: 01</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>Fecha: 01/08/2022</b>	
		<b>Página: 9 de 11</b>	

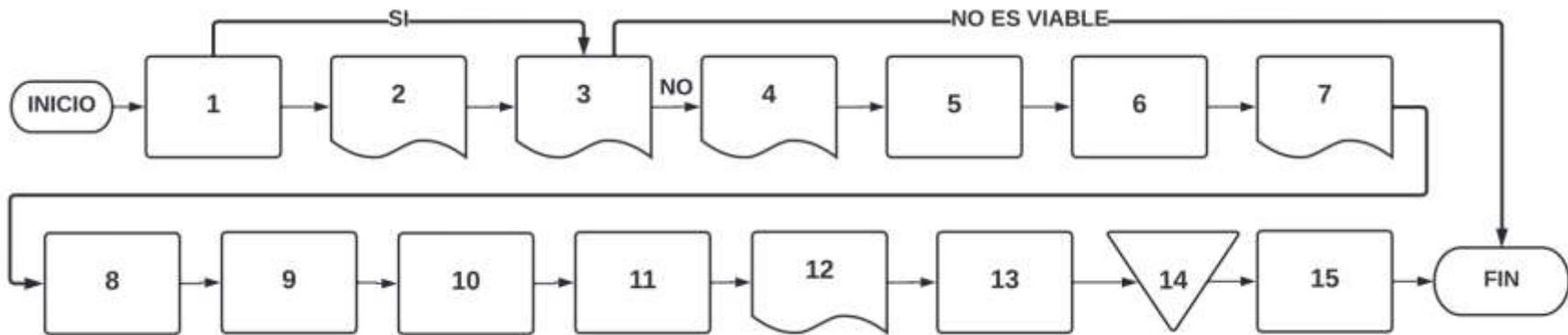
	-Observaciones -Contabilidad		
11	<b>Cruce y depuración de base de datos entre recursos físicos y la oficina de contabilidad de la secretaria de hacienda</b>   De manera previa se le informara a la Secretaria de Hacienda Pública -Dirección de contabilidad para que revisen el estado financiero del bien inmueble y realice el saneamiento requerido.   1 Es obligatorio el cruce y depuración de las bases de datos entre la dirección de recursos físicos y la dirección de contabilidad.	Profesional Universitario, Dirección de Contabilidad	 Bases de datos y depuración trimestral.
12	<b>Identificar y digitalizar el expediente</b>  Se realizará la asignación y la apertura del expediente digital dándole paso al escaneo de cada documento del predio, el cual se podrá identificar por el número de matrícula inmobiliaria o ficha catastral.	Técnico o tecnólogo, profesional Universitario	 Expedientes Digitales.
13	<b>Hipervincular el expediente en la base de datos</b>  Se debe realizar el Hipervínculo del expediente en la base de datos que se encuentra en un drive en el correo institucional de bienes fiscales.   1 De manera atenta el personal que maneje la base de datos y el correo institucional es responsable por la información que en este reposa y debe velar por el buen uso de la información y de su manejo. El correo institucional es bienesfiscales@ibague.gov.co	Técnico o tecnólogo, profesional Universitario	 Correo institucional  Base de datos.
14	<b>Archivar y custodiar el expediente</b>  Por último, se le asignara al expediente un numero de caja y de carpeta según el inventario del archivo físico el cual reposa en la Dirección de recursos físicos.   1 Se deberá diligenciar el formato de ingreso y salida de los expedientes si son requeridos solo por los funcionarios de la administración.	Técnico o tecnólogo, profesional Universitario	 Archivo  Formato de control de préstamo
15	 <b>Revisar y actualizar anualmente el estado jurídico del inmueble</b>	Técnico o tecnólogo, profesional Universitario	 Formato Estado jurídico.

**‘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 FISICOS</b>	<b>Código: PRO-GRF-009</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL</b>	<b>Versión: 01</b>	
		<b>Fecha: 01/08/2022</b>	
		<b>Página: 10 de 11</b>	

El Técnico, tecnólogo o profesional universitario, anualmente deberá hacer la revisión y actualización pertinente del estado jurídico del inmueble (VUR), en especial a los inmuebles que no sean de uso público.		
---	--	--

**7. Flujograma:**



**8. Control de cambios:**

		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
<b>VERSIÓN</b>	<b>VIGENTE DESDE</b>	

**'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 FISICOS	<b>Código:</b> PRO-GRF-009		
		<b>PROCEDIMIENTO:</b> IDENTIFICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES FISCALES Y DE USO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL		<b>Versión:</b> 01
				<b>Fecha:</b> 01/08/2022
				<b>Página:</b> 11 de 11

01	01/08/2022	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
----	------------	------------------------

## 9. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializado	Profesional Universitario	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’**