

FICHA TÉCNICA ETAPA: DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS DEL REGISTRO DE PREDIOS LEGALIZADOS	
Nombre	Registro de predios legalizados
Descripción	El Registro de Predios legalizados, es la operación estadística que registra los datos necesarios para efectuar la transferencia o legalización del dominio de los bienes que hacen parte del patrimonio de tierras pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali, a nombre de un particular. Este registro permite contar con la información básica de los solicitantes de la titulación y las características del predio sobre el cual se está desarrollando el trámite.
Normatividad	
Decreto 0516 de 2016	
Responsabilidades de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	Artículo 216 7. Formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento integral y de regularización de predios.
Responsabilidades de la Subsecretaria de Mejoramiento Integral y Legalización	Artículo 217 1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas proyectos en materia de mejoramiento integral y regularización de predios que permitan mejorar las condiciones de vida de la población asentada en el Municipio de Santiago de Cali. 5. Ejecutar las acciones tendientes a la legalización de predios que conforman el patrimonio de la Secretaría de conformidad con la legislación vigente.
Importancia para la política pública	
Plan de Desarrollo Municipal 2016 - 2019	Cali Progresas Contigo
Eje	2. Cali amable y sostenible
Componente	2.3 Viviendo mejor y disfrutando más a Cali

Programa	2.3.1 Construyendo entornos para la vida
Indicador	Predios Titulados
Línea base	4.868 predios
Meta	7.868 predios

Modelo de Operación por Procesos (MOP)	
Macroproceso	Desarrollo Social
Proceso	Servicio de Vivienda Social
Subproceso	Legalización de predios
Procedimiento	<p style="text-align: center;">Legalización de Predios</p> <p>Actividad 1: Recibir y revisar la solicitud de adjudicación y/o legalización de predios MMDS01.02.04.18.P04.F01 Objetivo: Examinar que la solicitud de adjudicación y/o legalización de predios MMDS01.02.04.18.P04.F01 se encuentre bien diligenciada y contenga los documentos mínimos requeridos.</p> <p>Tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la solicitud de Legalización de Predios MMDS01.02.04.18.P04.F14 Debidamente diligenciada con la información del solicitante y su grupo familiar. 2. Verificar que la solicitud de Legalización de Predios MMDS01.02.04.18.P04.F14 contenga la información mínima requerida y que esté debidamente diligenciado. 3. Solicitar la información y/o documentos faltantes al interesado. 4. Radicar la Solicitud de Legalización de Predios MMDS01.02.04.18.P04.F14 5. Enviar la solicitud de Legalización de Predios MMDS01.02.04.18.P04.F14 relacionada con sus anexos organizados a la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios. 6. Recibir solicitudes de Legalización de Predios MMDS01.02.04.18.P04.F14 mediante oficio en el área de SMURP para iniciar reparto entre los profesionales abogados de la misma. <p>Actividad 2: Verificar que el predio a adjudicar pertenece a los programas y/o proyectos de vivienda realizados por el Municipio de Santiago de Cali Objetivo: Examinar las cartas catastrales del municipio de Santiago de Cali, y el inventario de tierras con que cuenta.</p>

	<p>Tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Solicitar información al Técnico Operativo del área topográfica de la Secretaria de Vivienda Social si el predio a Adjudicar hace parte del patrimonio de tierras del Municipio de Santiago de Cali según formato Verificación del Título Propiedad de un predio MMDS01.02.04.18.P01.F04 8. Verificar si es viable la adjudicación según los resultados arrojado por las Cartas Catastrales, en el formato Verificación del Título Propiedad de un predio MMDS01.02.04.18.P01.F04 9. Dar respuesta negativa a la solicitud Legalización de Predios MMDS01.02.04.18.P04.F14 explicando que el predio no pertenece al patrimonio de tierras del Municipio de Santiago de Cali. 10. Anexar copia de la respuesta negativa en el expediente en el archivo de la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios. 11. Verificar en el sistema de Cartera de la Secretaria de Vivienda Social si el predio se encuentra adjudicado. 12. Estudiar la posibilidad de la Revocación 13. Solicitar documento que respalde el traspaso sobre una mejora a un Derecho de Adjudicación (Compra venta) <p>Actividad 3: Realizar visita de verificación</p> <p>Objetivo: Verificar el terreno del que se compone el predio a adjudicar, identificando las coordenadas que presenta en los diferentes puntos cardinales, el área y los linderos del mismo.</p> <p>Tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Solicitar Visita Técnica y Psicosocial mediante oficio al predio a Adjudicar para determinar al área y linderos y el estado de ocupación del mismo 15. Elaborar Plano según formato Plano Predial con Linderos MMDS01.02.04.18.P02.F04 con áreas y linderos del predio y relacionar las observaciones encontradas en la visita como evidencia del estado de ocupación del mismo 16. Entregar informe con plano según Formato Plano Predial con Linderos MMDS01.02.04.18.P02.F04 al Profesional que lo solicito la visita con la información recopilada <p>Actividad 4: Adjudicar predios</p> <p>Objetivo: Conceder el derecho a una persona y su grupo familiar sobre un predio de los programas y proyectos de vivienda efectuados por el Municipio de Santiago de Cali</p> <p>Tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 17. Consolidar la documentación suministrada por el solicitante, su grupo familiar y demás dependencias que participan en la
--	--

	<p>adjudicación del predio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Confirmar con el área de archivo de la Secretaria de Vivienda Social si existe algún expediente del solicitante y si no crear un expediente del mismo 19. Actualizar el expediente con la documentación 20. Registrar la información del expediente al aplicativo (préstamo de expedientes) de la oficina de atención al ciudadano, despachado por ORFEO y/o comunicación interna a la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios. 21. Recepcionar los expedientes para adjudicación en la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios 22. Ingresar la información de cada expediente a la base de datos de la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios y anexar el sicatweb al expediente antes del reparto a los abogados del área 23. Realizar el reparto de expedientes a los abogados del área de la Subsecretaria de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios, para estudio y/o evaluación técnica - Jurídica 24. Examinar que el expediente cuente con todos los aportes técnico -legales: plano del lote (área y linderos), que la documentación este completa(según lista de chequeo inmersa en la solicitud), 25. Solicitar avalúo catastral si el predio esejido y si el predio es fiscal el avalúo comercial. 26. Solicitar al área de Cartera de la Secretaria de Vivienda Social que realice estudio Socio-económico o financiero para verificar la capacidad de pago del solicitante 27. Convocar a comité de Adjudicaciones al Secretario (a) de Vivienda Social, a los subsecretarios de Despacho: Sub de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios, Sub Programas Básicos y Asociativos, sub de Regularización Urbana y Proyectos Especiales, profesional área de Cartera, Grupo Jurídico de la Secretaria de Vivienda Social, Profesional universitario de control interno y abogados del área de SMURP. 28. Realizar comité de Adjudicaciones para exponer los casos y tomar decisiones de los mismos. 29. Elaborar acta del Comité de Adjudicaciones donde se evidencia las consideraciones y/o decisiones tomadas al respecto de los casos presentados, con las firmas de todos los asistentes. 30. Proyectar Resolución de Adjudicación y enviarla para elaboración e impresión) según Formato Información Básica para Resolución de Adjudicación MMDS01.02.04.18.P04.F15 31. Enviar Resolución de Adjudicación con visto bueno del abogado que la proyecto y el Subsecretario de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios, para firma del Secretario de Vivienda Social (a) 32. Anexar al expediente la Resolución de Adjudicación y la
--	--

	<p>Constancia de Ejecutoria</p> <p>Actividad 5: Legalizar predios</p> <p>Objetivo: Transferir el dominio de un predio de los programas y proyectos efectuados por el municipio a una persona y su grupo familiar</p> <p>Tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 33. Remitir al área de cartera de la Secretaria de Vivienda Social mediante Oficio el Expediente con la Resolución de adjudicación. 34. Enviar expedientes al área de archivo de la Secretaria de Vivienda Social para su custodia mientras se realiza el pago del lote 35. Anexar paz y salvo de cancelación del lote al expediente del adjudicatario. 36. Recibir relación escrita del área de Cartera de la Secretaria de Vivienda Social de los adjudicatarios que cancelaron el lote. 37. Solicitar los expedientes de los adjudicatarios que se encuentran en Paz y Salvo al área de archivo mediante oficio. 38. Recepcionar los expedientes que se encuentran listos para Legalizar en la Subsecretaria de Mejoramiento Urbana y Regularización de Predios. 39. Solicitar y anexar al expediente los soportes generados por las dependencias de Infraestructura, Valorización y Hacienda Municipal. 40. Iniciar el reparto de los expedientes a los abogados del área de SMURP para estudio jurídico - técnico de la Legalización del predio 41. Examinar que el expediente se encuentre completo, con toda la información necesaria para iniciar el proceso de Legalización (Resolución de Adjudicación, Paz y Salvo del pago del lote, fotocopia de la cedula vigente, en caso de ser un traspaso anexar compraventa, recibo del pago de derechos de traspaso y el Formato Información Básica para el Traspaso de Adjudicación MMDS01.02.04.18.P04.F26) 42. Proyectar acto administrativo a generar Resolución de transferencia según Formato Información Básica para Resolución de Traspaso MMDS01.02.04.18.P04.F16 Resolución de Traspaso - Transferencia según formato Información Básica para Resolución Traspaso - Transferencia MMDS01.02.04.18.P04.F17 cancelación de Hipoteca según Formato Información Básica para Elaboración de Minutas Cancelación de Hipoteca MMDS01.02.04.18.P04.F18. Elaboración de minutas de compraventa según Formato Información Básica para la Elaboración de Minutas Resciliación contrato de Compraventa MMDS01.02.04.18.P04.F21 y
--	---

	<p>titulación gratuita según Formato Información Básica para la Resolución Transferencia a Título Gratuito MMDS01.02.04.18.P04.F25</p> <p>43. Enviar acto Administrativo o Resolución con visto bueno del abogado que la proyecto y del subsecretario de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios, para firma al Secretario de Vivienda Social</p> <p>44. Notificar al adjudicatario y elaborar Constancia de Ejecutoria</p> <p>45. Verificar en el aplicativo de Subsidios de la Secretaria de Vivienda Social si el predio a Legalizar tiene derecho a Subsidio de Legalización de Títulos</p> <p>46. Informar al Adjudicatario que debe asumir el costo del Registro</p> <p>47. Ver procedimiento Costo de la Legalización de Títulos MMDS01.02.04.18.P04</p> <p>48. Entregar Resolución de Transferencia debidamente registrada en la oficina de instrumentos públicos al adjuditaraio</p> <p>49. Archivar copia de la Resolución registrada en el expediente respectivo</p> <p>50. Remitir copia de la Resolución mediante oficio a la Subdirección de Catastro Municipal para solicitar la Mutación Catastral</p> <p>51. Identificar las actividades que requieran de ajuste para optimizar la efectividad del procedimiento. Según Formato Información Básica para Aclaratoria Resolución de Adjudicación MMDS01.02.04.18.P04.F19, formato Información Básica para aclaratoria Resolución de Transferencia MMDS01.02.04.18.P04.F20, Formato Información Básica para la Revocatoria a la Resolución de Transferencia MMDS01.02.04.18.P04.F22, Formato Información Básica para Revocatoria a la Resolución de Adjudicación MMDS01.02.04.18.P04.F23 y Formato Información Básica para Aclaratoria Escritura Pública MMDS01.02.04.18.P04.F24</p> <p>52. Remitir el documento aclaratorio de la Resolución de Transferencia a la oficina de Instrumento Público y comprar boleta fiscal</p> <p>53. Entregar el original de la aclaratoria al solicitante</p> <p>54. Archivar copia del documento aclaratoria en el expediente del solicitante</p>
Documentación relacionada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Legalización de Predios MMDS01.02.04.18.P04.F14 • Formato de Verificación del Título Propiedad de un predio MMDS01.02.04.18.P01.F04 • Formato Plano Predial con Linderos MMDS01.02.04.18.P02.F04 • Formato Información Básica para Resolución de Adjudicación MMDS01.02.04.18.P04.F15

	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Información Básica para el Traspaso de Adjudicación MMDS01.02.04.18.P04.F26 • Formato Información Básica para Resolución de Tránsito MMDS01.02.04.18.P04.F16 • Formato Información Básica para Resolución Tránsito - Tránsito MMDS01.02.04.18.P04.F17 • Formato Información Básica para Elaboración de Minutas Cancelación de Hipoteca MMDS01.02.04.18.P04.F18. • Formato Información Básica para la Elaboración de Minutas Resciliación contrato de Compra-venta MMDS01.02.04.18.P04.F21 • Formato Información Básica para la Resolución Tránsito a Título Gratuito MMDS01.02.04.18.P04.F25
--	---

Flujos de Información



Objetivos	
General	Contar con la información sobre legalización y transferencia del dominio de los bienes que hacen parte del patrimonio de tierras de la Secretaría de Vivienda Social a nombre de un particular.
Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la base de datos de los beneficiarios de proyectos de la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Regularización de Predios
Diseño estadístico	
Universo de Estudio	Conjunto de Predios pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali.
Unidad de observación	Predios pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali.
Cobertura geográfica	Municipio de Santiago de Cali
Desagregación geográfica	Municipio, comuna y barrio
Periodicidad de consolidación de la información	El registro administrativo tiene una periodicidad de consolidación de la información mensual.
Fuentes de información	
Ciudadanía	La ciudadanía aporta la información socio demográfica y del predio solicitado en el formato de solicitud y en la documentación anexa.
Catastro	Consultan las cartas catastrales y los avalúos de los predios
Grupo de Cartera de la SVSH	Consultan el sistema de cartera para determinar si los predios se encuentran adjudicados y obtienen la relación de los pagos de los adjudicatarios de predios.
Usos y usuarios de la información producida	
Internos	<ul style="list-style-type: none"> • Los otros grupos de la Secretaría de Vivienda Social • Catastro para realizar la mutación catastral

Externos	Universidades
Recomendaciones	
<ul style="list-style-type: none"> • El grupo de legalización de predios de la Secretaría de Vivienda debe consolidar dentro de la base de datos de la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Regularización de predios la información de todas las variables que aparecen en los instrumentos de captura: formatos de solicitud y actas de visita. Esto implica hacer una evaluación de la relevancia de cada variable de acuerdo a las necesidades de información del registro administrativo y la factibilidad de obtener respuesta en cada una de ellas, a partir de esto se deben establecer mecanismos para garantizar la completitud de las variables que van desde implementar instrumentos de captura con tecnología que permitan las validaciones automáticas, delegar un responsable para analizar la completitud y consistencia de las respuestas, hasta la capacitación y sensibilización de los funcionarios para el reconocimiento de la importancia de tener completos los datos en todas las variables y el correcto diligenciamiento de formularios. • La estructura funcional de la operación estadística debe ser establecida de tal forma que se deleguen las responsabilidades de captura, procesamiento, análisis y difusión de la información. Esto quiere decir, que debe existir dentro del equipo personal encargado de recopilar los datos, de digitar la información de las variables recogidas por medio de los instrumentos de captura (solicitudes, informes y actas de visita), de procesarla y analizar su validez y coherencia. Así mismo se debe definir la periodicidad con la cual se van a analizar y difundir los datos, los medios para hacerlo y el responsable dentro del equipo de cumplir con esta tarea. • Después de consolidar la base de datos de la Subsecretaría, se deben rediseñar los instrumentos de captura, definir la estructura funcional y establecer los mecanismos para garantizar la completitud, validez y consistencia de la base de datos. Es necesario documentar la operación estadística como un registro administrativo de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el equipo del Plan Estadístico Territorial de Planeación Municipal y participar de la implementación del Plan de Fortalecimiento de Registros Administrativos. 	
Fecha: septiembre de 2017 Elaboró: Nathalia Ospina González - Plan Estadístico Territorial de Santiago de Cali	