



Libertad y Orden

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 000347 DE 2013

(7 OCT 2013)

"Por la cual se adopta la Guía Metodológica para la Formalización Masiva de la Propiedad Rural por Barrido Predial"

EL MINISTRO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 3 del artículo 59 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1561 de 2012, el artículo 4 de la Resolución No. 181 de 2013, y,

CONSIDERANDO

Que la puesta en marcha de estrategias para la formalización de la propiedad rural y la consolidación del proceso de formación y actualización del catastro rural, son instrumentos aptos para mejorar el acceso a los activos físicos (tierra, agua) y financieros, así como para desarrollar la capacidad de aprovechamiento de éstos por la población campesina en el marco de una política integral de tierras que, entre otros, facilite la seguridad en los derechos de propiedad, según lo formula el Gobierno Nacional en el documento "Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 Prosperidad para Todos", el cual hace parte de la Ley 1450 de 2011 según lo dispuesto en su artículo 2.

Que el Congreso de la República expidió Ley 1561 de 2012 con el objeto de promover el acceso a la propiedad, mediante un proceso especial destinado a otorgar título de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, y para sanear títulos que conlleven la llamada falsa tradición, con el fin de garantizar seguridad jurídica en los derechos sobre inmuebles, propiciar el desarrollo sostenible y prevenir el despojo o abandono forzado de inmuebles.

Que el inciso final del artículo 12 de la Ley 1561 de 2012, señala que en aquellas áreas donde se implemente el Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural que lidera el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se levantarán los respectivos informes técnico-jurídicos, planos y actas de colindancias, las cuales serán valoradas por el juez como prueba suficiente de la identificación, ubicación, situación jurídica, social, económica, uso y destinación del inmueble a formalizar.

Que de conformidad con la Resolución 0452 de 2010, modificada por la Resolución 181 de 2013, el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural creó el Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural, la cual tiene como objetivo promover el acceso a la propiedad de los predios rurales y mejorar la calidad de vida de los campesinos. En tal virtud, impulsará y coordinará acciones para apoyar las gestiones tendientes a formalizar el derecho de dominio en

7 OCT 2013

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la Guía Metodológica para la Formalización Masiva de la Propiedad Rural por Barrido Predial".

predios rurales privados, el saneamiento de títulos que conlleven la falsa tradición y acompañar a los interesados en la realización de los trámites administrativos, notariales y registrales no cumplidos oportunamente.

Que el artículo 4 de la Resolución No. 181 de 2013, por la cual se modifica la Resolución No. 0452 de 2010 y se dictan otras disposiciones, establece que el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural por medio de acto administrativo, declarará las Zonas de Formalización Masiva mediante la metodología definida por el mismo para los efectos.

Que la Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, es la encargada de proponer normas, instrumentos y procedimientos que permitan la titulación, formalización, restitución y en general la regularización de la propiedad de las tierras rurales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios - UPRA.

Que para el logro de los fines constitucionales y legales y de las metas señalados al Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural, con la contribución de las entidades involucradas en la formalización y las que proveen de información a dichos procesos, el Programa ha diseñado un procedimiento especial, público, participativo y oficioso que tiene por objeto compilar, complementar y consolidar masivamente en las Zonas de Formalización Masiva a declarar por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural la información necesaria para formalizar como derecho de dominio la posesión en predios de particulares, sanear los títulos que conlleven falsa tradición, y acompañar a los interesados en la realización de los trámites judiciales, administrativos, notariales y registrales no cumplidos oportunamente por éstos.

Que dicha metodología es instrumento idóneo para programar, planear y realizar las actividades conducentes a la elaboración de los documentos probatorios a que se refiere el artículo 12 de la Ley 1561 de 2012 y para contribuir a la solución del problema de la informalidad de la propiedad en el medio rural, por lo cual se requiere aplicarlo masivamente en las Zonas de Formalización que implemente el Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN. Adóptese la "Guía Metodológica para la Formalización Masiva de la Propiedad Rural por Barrido Predial" como la principal herramienta orientadora y de consulta para los agentes que participan directa o indirectamente en la ejecución de las etapas de los proyectos de formalización masiva en las Zonas de Formalización Masiva declaradas por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

7 OCT 2013

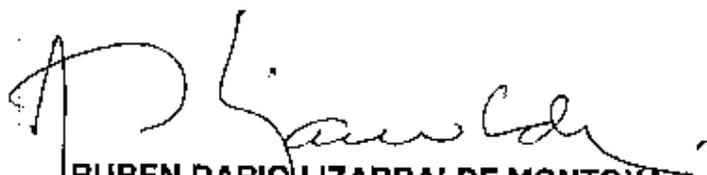
Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la Guía Metodológica para la Formalización Masiva de la Propiedad Rural por Barrido Predial".

PARÁGRAFO. De acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en la aplicación del método de barrido predial, la Dirección de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del suelo - Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural, podrá modificar la "Guía Metodológica para la Formalización Masiva de la Propiedad Rural por Barrido Predial" previa justificación comunicada al Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural. Dichas modificaciones deberán ser publicadas en la Página Web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para su correspondiente conocimiento.

ARTÍCULO 2. VIGENCIA. La presente resolución rige desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

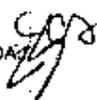
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 7 OCT 2013



RUBEN DARIO LIZARRALDE MONTOYA
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

Proyectó: GBarney
Revisó: Abernal - OAD





Programa
FORMALIZACIÓN
PROPIEDAD RURAL

**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO
RURAL**

**PROGRAMA NACIONAL DE FORMALIZACIÓN DE
LA PROPIEDAD RURAL**

**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA FORMALIZACIÓN
MASIVA DE LA PROPIEDAD RURAL POR BARRIDO
PREDIAL**



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
PROGRAMA NACIONAL DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL

RUBÉN DARÍO LIZARRALDE
Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural

GLORIA CECILIA BARNEY
Directora Unidad Coordinadora
Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

UNIDAD COORDINADORA NACIONAL
Silvia Salamanca - Líder Técnica
Indira Oñate Donado - Líder Jurídica
Luz Adriana Torres Martínez - Líder Administrativa y Financiera
Claudia Andrea Valencia Sánchez - Líder Social y de Comunicaciones

UNIDADES COORDINADORAS REGIONALES

REGIONAL SUR
Luis Alfonso Ortega Fernández - Coordinación
Álvaro Gómez Cerón - Líder Social y de Comunicaciones
Andrés Eduardo Paz Ramos - Líder Jurídico
María Rosa de Valdenebro - Líder Técnico
Claudia Marcela Quintero Pérez - Líder Administrativa y Financiera

REGIONAL CENTRO ORIENTE
Armando Corredor Ríos - Coordinación Regional
Gina Paola Torres Robles - Líder Jurídico Regional
César Castellanos - Líder Técnico Regional
Yolanda Gómez - Líder Administrativa y Financiera Regional
Nashlie Perafán - Líder Social y de Comunicaciones Regional

REGIONAL CENTRO OCCIDENTE
Adiela García - Coordinación Regional
Darley Osorio Restrepo - Líder Jurídico Regional
Benjamín Lozano - Líder Técnico Regional
Claudia Marcela Botero - Líder Administrativa y Financiera Regional



COLABORADORES:

María Isabel García
Ambar Solarte Tobón
John Alexander Gaitán Rojas
Hernando Ortega
Roberto Paz González
Ruby Esmeralda Velasco Méndez
César Antonio Cristancho Molina
Rosalino Varela Castillo
Óscar Marlés Monje
Carlos García Tobón
William Luciano Villegas Orozco
Óscar Alviar Nieto
Martha Cecilia Suárez Jiménez
Ricardo Adolfo Bernal
Doris Alejo Molano
Carlos Andrés Jiménez Marulanda
Lina Sofía Parra Peña
Johan Carlos Álvarez
Guillermo Otero
Martín Alberto Vargas Vaquero
Felipe Castillo Domínguez
Gabriel Enrique Salazar
Jaime Alejandro Paredes

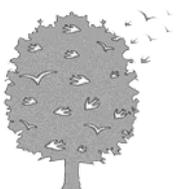
CORRECCIÓN DE ESTILO:
Francisco Díaz-Granados

Imprenta:
Procesos Digitales

AGRADECIMIENTOS:

El diseño original de esta publicación fue posible gracias a los aportes de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) al proyecto “Fortalecimiento de las entidades territoriales y de las instituciones que tienen competencia en formalización de la propiedad rural” operado por la Organización Internacional para las Migraciones (OIM).

Los contenidos y opiniones de esta guía pertenecen al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural, y no representan la opinión o posición de USAID ni de la OIM.



CONTENIDO

Proceso de Formalización Masiva de la Propiedad Rural por Barrido Predial 5

Criterios y lineamientos metodológicos	5
Dirección, planeación y coordinación	8
Ejecución.....	9
Entidades participantes	9
Ejecución de las campañas de formalización masiva.....	10
Metodología.....	11
0. Establecimiento de acuerdos interinstitucionales y Zonas de Formalización Masiva (ZFM)	14
0.1. Alcance, diseño y costeo preliminar del proyecto.....	14
0.2. Presentación y acuerdo con instituciones y autoridades locales	14
0.3. Declaración Zona de Formalización Masiva y elaboración Plan de Acción	15
0.4. Suscripción de convenios y/o contratos	15
0.5. Conformación de consejos de articulación institucional y comités de seguimiento al proyecto	15
1. Organización del Grupo Técnico de Formalización (GTF)	18
1.1. Integración y capacitación del Grupo Técnico de Formalización local.....	18
1.2. Coordinación del GTF	18
1.3. Instalación de la sede y dotación al Grupo Técnico de Formalización.....	18
2. Recopilación y sistematización de información institucional sobre la Zona de Formalización Masiva	20
2.1. Gestión de información ante las instituciones nacionales y locales	20
2.2. Compilación de la información en un Sistema de Información Geográfica.....	20
2.3. Entrega al GTF y mantenimiento y elaboración de mapas y reportes	21
3. Comunicación del Programa a las autoridades locales y la comunidad	23
3.1. Divulgación y convocatoria del Programa por medios masivos y alternativos nacionales, regionales y locales	23
3.2. Jornadas de socialización del Programa a autoridades locales.....	24
3.3. Jornadas de socialización del Programa a la comunidad	24
4. Recepción de solicitudes en jornadas comunitarias	27
4.1. Programación y aprestamiento para la jornada de recepción	27
4.2. Convocatoria de la Jornada de Recepción de Solicitudes	27
4.3. Jornadas de recepción de solicitudes y documentos	28
4.4. Formación de carpetas y digitación de solicitudes	29
5. Clasificación de solicitudes y elaboración informe preliminar.....	31
5.1. Reparto de solicitudes	31
5.2. Diagnóstico técnico preliminar	31
5.3. Concepto jurídico preliminar	32
5.4. Requerimiento y subsanación de documentos.....	33
5.5. Solicitudes <i>no viables</i> para el Programa	34
5.6. Expedición de certificaciones de inclusión en el Programa.....	34
5.7 Desistimiento de beneficiarios al apoyo del Programa.....	34
6. Trabajos de campo predio a predio y actualización del Sistema de Información.....	36
6.1. Análisis para la intervención en campo	36
6.2. Programación de los trabajos de campo	36
6.2.1 Visitas de campo:.....	36

6.2.2	Visitas de asesoría y mediación:.....	37
6.3.	Divulgación de los trabajos de campo.....	37
6.3.1	Divulgación masiva de la lista de solicitantes aceptados y del plan de visitas:....	37
6.3.2	Reuniones veredales de divulgación:.....	38
6.4.	Mediación	38
6.5.	Alistamiento logístico para las visitas de campo.....	38
6.6.	Visitas de campo: inspecciones oculares y levantamientos prediales.....	39
6.6.1.	Inspección ocular:.....	39
6.6.2.	Levantamiento predial:	40
6.6.3.	Recolección de documentos y testimonios:	40
6.6.4.	Recepción de manifestaciones de inconformidad:.....	40
6.7.	Archivo de documentos y actualización del Sistema de Información	41
7.	Preparación de informes técnicos jurídicos y planos para la formalización.....	43
7.1.	Elaboración planos para la formalización.....	43
7.2.	Elaboración de aspectos técnicos del <i>Informe técnico jurídico</i>	43
7.3.	Elaboración de aspectos jurídicos del <i>Informe técnico jurídico</i>	44
7.4.	Requerimiento y recepción de documentos de soporte.....	44
8.	Exposición pública de resultados preliminares	47
8.1.	Elaboración de insumos para las exposiciones públicas	47
8.2.	Anuncio de exposición pública de resultados preliminares.....	47
8.3.	Desarrollo de exposiciones públicas de resultados preliminares	47
8.4.	Aceptación de los términos para la formalización.....	48
8.5.	Recepción y trámite de manifestaciones de inconformidad.....	48
8.6.	Consolidación en el SIG de insumos para caracterizar la tenencia en la ZFM	49
9.	Conformación de expedientes y preparación de documentación	51
9.1.	Conformación de expedientes.....	51
9.2.	Gestión de otros trámites necesarios para la formalización	51
9.3.	Elaboración de demandas.....	52
9.4.	Elaboración de minutas de escrituras y actas de conciliación.....	52
9.5.	Traslado de expedientes a la Unidad de Restitución	52
10.	Presentación de demandas y acompañamiento al proceso judicial	54
10.1.	Otorgamiento de poderes.....	54
10.2.	Presentación de demandas para saneamiento de predios privados por vía judicial.....	54
10.3.	Representación Judicial	54
10.4.	Apoyo al proceso judicial para los casos contemplados en la Ley 1561 de 2012. 54	54
10.5.	Apoyo a jueces	55
11.	Gestiones ante notarios y conciliadores.....	57
11.1.	Ruta de saneamiento de predios privados por acuerdo	57
12.	Registro de títulos, cierre y asesoría al municipio.....	58
12.1.	Registro masivo de títulos	58
12.2.	Entrega masiva de títulos.....	58
12.3.	Actualización de bases de datos.....	58
12.4.	Cierre de la Zona de Formalización Masiva y traslado de expedientes	58
12.5.	Asesoramiento institucional para la sostenibilidad local	59
	Listado Anexos	61





INTRODUCCIÓN

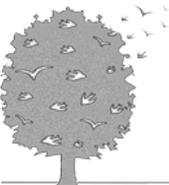
El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) creó el Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural mediante Resolución No. 0452 de 2010, modificada por la Resolución 181 de 2013, con el objeto de promover el acceso a la propiedad de la tierra y mejorar la calidad de vida de los campesinos. En tal virtud, el Programa impulsa y coordina acciones para apoyar a los campesinos en las gestiones que deben realizar ante los jueces para formalizar el derecho de dominio sobre predios rurales privados y el saneamiento de títulos que conlleven la falsa tradición. Igualmente, acompaña a los interesados en formalizar su propiedad en la realización de trámites administrativos, notariales y registrales no cumplidos oportunamente. Además del apoyo dado a la formalización y con el fin de sostener en el tiempo la disminución de la informalidad, el Programa fomenta la cultura de la formalidad de la propiedad en el conjunto nacional.

Para cumplir con este propósito, la Unidad Coordinadora del Programa diseñó una metodología de barrido predial masivo, integrado y participativo que el Ministerio adopta como la Guía metodológica para la formalización masiva de la propiedad rural por barrido predial. Esta guía se aplica en las áreas declaradas por el Ministerio como Zonas de Formalización Masiva (ZFM). La Guía se constituye entonces en la principal herramienta orientadora y de consulta para las entidades y personas que participan directa e indirectamente en la ejecución o supervisión de las distintas etapas del proceso de formalización masiva diseñado.

Modificaciones a la Guía

El MADR revisará y actualizará los procedimientos descritos en esta Guía metodológica para la formalización masiva de la propiedad rural por barrido predial, en desarrollo de la implementación del Programa y recomendará modificaciones y ajustes que considere pertinentes y necesarios, por lo que esta Guía es susceptible de ajustes, siempre a favor de la agilidad, eficiencia y oportunidad de mejorar la ruta técnica de Formalización de la Propiedad Rural en Colombia.





Proceso de Formalización Masiva de la Propiedad Rural por Barrido Predial

Crterios y lineamientos metodológicos

OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE FORMALIZACIÓN:

Estimular el desarrollo rural y mejorar la calidad de vida de los campesinos, convirtiendo en patrimonio la tierra que ocupan y trabajan y desarrollando un mercado de tierras rurales con seguridad jurídica que funcione en forma abierta, ágil y transparente.

OBJETO DEL PROCESO:

Apoyar a los campesinos en las gestiones necesarias para formalizar la posesión material ejercida sobre predios de propiedad privada. Este apoyo incluye los trámites para pertenencias, saneamiento de títulos con falsa tradición, sucesiones judiciales o notariales, escrituración y registro de donaciones o compraventas, registro de títulos, incluidos los que no fueron registrados oportunamente. Se exceptúan los predios del Fondo Nacional Agrario y los predios que se hallen dentro de las zonas tituladas colectivamente a comunidades negras o indígenas.

ZONAS DE INTERVENCIÓN PRIORIZADAS:

Con base en las estadísticas existentes de informalidad en la tenencia de la tierra, se realiza la priorización de las zonas en las cuales actúa el Programa Nacional de Formalización, teniendo en cuenta los siguientes criterios y lineamientos definidos por la Resolución 112 de 2013 emanada de la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA):

1. Alta concentración de informalidad en la tenencia de la tierra por zona rural municipal: como no existe en el país una estadística oficial que permita establecer la magnitud de este fenómeno, se deben consultar fuentes secundarias de información, básicamente de las entidades que producen información relacionada con los bienes inmuebles, a fin de constatar la siguiente información:
 - a. Datos de falsa tradición de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y estadísticas de la Superintendencia de Notariado y Registro.
 - b. Mejoras por edificaciones en predio ajeno, inscritas en las bases de datos de las autoridades catastrales.
 - c. Información de matrículas duplicadas o ausencia de matrícula en las bases de datos catastrales.
 - d. Información sobre informalidad, aportada por los gremios agropecuarios.
2. Cifras de informalidad, recaudadas por el DANE en la Encuesta de Calidad de Vida y los Censos. Zonas con bajos índices de despojo (disperso o bajo). Cuando los índices de despojo son más altos que los indicados, deberá articularse el trabajo con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (UAEGRTD).
3. Zonas priorizadas por política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
4. Demanda de procesos de formalización expresada por las entidades territoriales, gremios agropecuarios u otros entes del Gobierno Nacional.
5. Municipios que cuenten con el censo catastral (formación catastral), cuya información es la base para realizar las labores propias de la formalización de predios en zonas rurales.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

CARÁCTER MASIVO, INTEGRADO, PÚBLICO Y PARTICIPATIVO:

En el marco del Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural se propone una metodología¹ de barrido predial masivo, integrado y participativo. Se atiende por masivo, en forma simultánea, un número plural² de casos de una misma zona, en busca de lograr economías de escala y una amplia difusión y legitimación de las actividades entre la comunidad; se alude con integrado a aquellos trabajos sociales, jurídicos y de agrimensura contemplados en el proceso que se realizan de manera integrada a fin de que todo el personal vinculado al proyecto conozca los detalles de los casos y complemente, desde su especialidad, el trabajo de los otros miembros del equipo. El grupo de trabajo ubicado en la zona se coordina con las distintas entidades del Estado presentes en el municipio y las entidades nacionales competentes en temas de catastro, registro y en general de ordenamiento territorial.

Se atiende por público, que la metodología propuesta hace énfasis en la difusión de las acciones del Programa dentro y fuera de las ZFM, a fin de vincular a la comunidad de la localidad e informar a todos los que, estando fuera del área de trabajo, tengan interés en los predios de la Zona de Formalización. Se atiende por participativo que se promueve la vinculación activa de las comunidades en las diferentes etapas del proceso. Los vecinos de los predios solicitados en formalización y en general los representantes de la comunidad acompañan las inspecciones oculares, la elaboración de los planos prediales y la suscripción de las actas de colindancia.

Los líderes comunitarios de las veredas comprendidas en la Zona de Formalización Masiva declarada por el Ministerio son integrados a los trabajos con la comunidad. Para la contratación de los apoyos sociales, jurídicos y técnicos que conforman los grupos técnicos de formalización se consulta la oferta de personas idóneas existentes en la municipalidad o en la región, antes de reclutar personal de otras partes.

POBLACIÓN OBJETIVO Y POBLACIÓN PRIVILEGIADA:

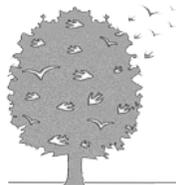
El Programa recibe y atiende todas las solicitudes de apoyo presentadas por la población rural y entes territoriales de la ZFM. No obstante, privilegia en la financiación de los distintos pasos del proceso a la población más vulnerable y, dentro de ella, a las mujeres.

RESUMEN DEL PROCESO:

El proceso de formalización masiva comprende 12 pasos (ver Figura 3). Antes de declarar una ZFM y de iniciar el proceso, la Unidad Coordinadora (UC) del Programa hace una preselección de municipios que cumplen con los criterios y lineamientos definidos por el la

¹La propuesta aquí presentada incorpora los comentarios y propuestas hechas en la Mesa de Formalización que operó durante el primer año del Programa, a la que se vincularon representantes de diversas entidades relacionadas con el tema: MADR, IGAC, Incoder, Unidad Especial de Restitución, el Catastro de Antioquia, Superintendencia de Notariado y Registro, etc.

² En cada ZFM se atienden de forma simultánea como mínimo 700 solicitudes. Excepcionalmente, se hacen proyectos más pequeños a fin de validar el proceso.



UPRA y contacta a las autoridades municipales para proponerles la realización del Programa en su territorio. Conseguido el acuerdo con la autoridad municipal, la UC del Programa propone al Ministro de Agricultura la ZFM seleccionada con el municipio para su adopción formal. Sigue el alistamiento y preparación de la documentación sobre la zona de intervención y el establecimiento de la oficina del Programa en el municipio. Esta oficina permanece abierta durante el tiempo que dura el proyecto, aproximadamente 18 meses, y es el lugar donde se ubica el Grupo Técnico de Formalización (GTF) encargado de ejecutar el proyecto.

El GTF complementa la información documental y cartográfica institucional de la zona, recaudada previamente por la Unidad Coordinadora del Programa. Con esta información básica se planifica e inicia el trabajo en las veredas de la ZFM seleccionada. Se socializan ante la comunidad los beneficios de la formalización y el alcance del Programa en cada área seleccionada y se invita a los habitantes a participar en las jornadas que se realizan en cada vereda, para que presenten sus solicitudes personalmente y aporten sus documentos.

Después de socializar el Programa dentro de la comunidad, se realiza la recepción y el estudio jurídico de las solicitudes. Sigue a lo anterior el trabajo de campo, el cual comprende la visita a los predios para realizar los planos prediales y las inspecciones oculares. En los predios, el GTF constata el uso que se les da, verifica los linderos de cada parcela con los colindantes y recibe testimonios de vecinos y representantes de la comunidad.

El análisis jurídico del caso y el resultado del trabajo de campo se integran en un expediente, soporte de los procesos judiciales o administrativos. En estos expedientes se acopian, para cada caso, el informe técnico jurídico y la propuesta de ruta más adecuada para formalizar la propiedad. Los informes técnicos jurídicos dan cuenta de la identificación, ubicación, situación jurídica, social, económica y de uso y destinación del inmueble a formalizar.

Los resultados de los trabajos son presentados en la ZFM en las jornadas de exposición pública de resultados preliminares, para informar a las comunidades locales y a los demás interesados en los predios de la zona los resultados del trabajo realizado, antes de proceder al envío de los expedientes a los jueces o tramitar los casos que se resuelven por vías administrativas.

Después de presentada la información a la comunidad interesada, el GTF realiza los proyectos de escrituras, demandas, actas de conciliación, y recibe los poderes de representación judicial en los casos en que el proceso se tramita por esta vía.

Se brinda atención especial a los predios donde se presume un posible caso de despojo, así como a los predios incluidos en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, definido en la Ley 1448 de 2011. En estos casos, los trabajos se realizan de forma articulada con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad a la cual se remite el expediente, a más tardar después de que se realice la exposición pública de resultados preliminares.

Después de que finalizan los trámites notariales o judiciales, se acompaña al usuario a realizar el registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) y se promueve el intercambio con la Oficina de Catastro correspondiente.

Las entregas de títulos se realizan en jornadas masivas, de acuerdo con los tiempos requeridos por las diferentes rutas existentes, según la legislación vigente para la



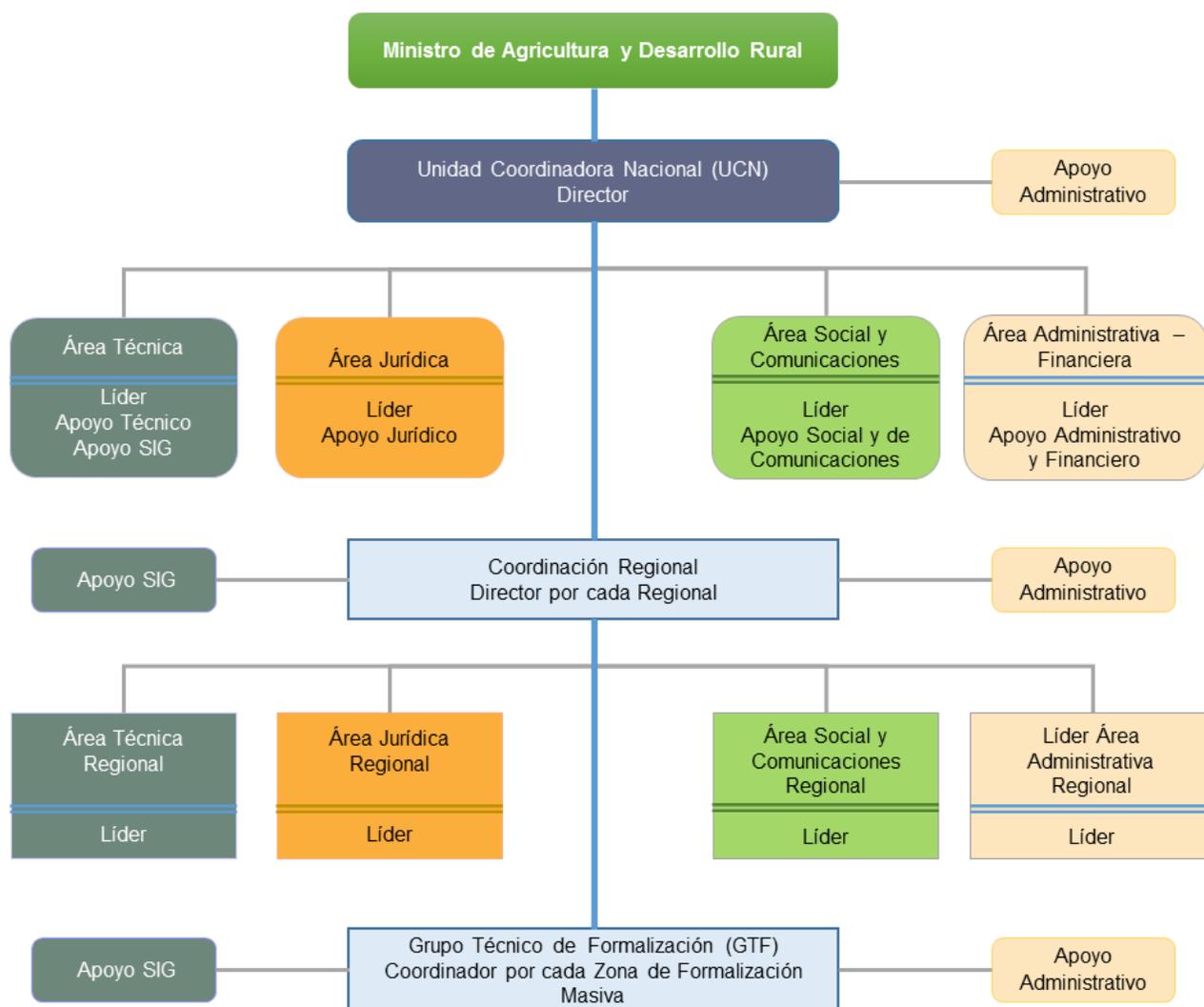
Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

formalización de la propiedad rural. Antes del cierre de la Zona de Formalización Masiva, el Programa adelanta acciones en el municipio para dejar en él un conjunto de instrumentos de apoyo local que permitan a la municipalidad asumir en un futuro el apoyo a la formalización y al registro de títulos, así como crear la oficina municipal de apoyo a la Formalización de la Propiedad Rural.

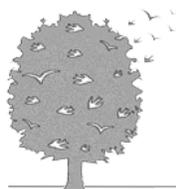
Dirección, planeación y coordinación

- Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR) (Resolución 0452 de diciembre de 2010, modificada por la 181 de 2013).
- Unidad Coordinadora: Articula a los ejecutores desde el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, a través del director y un grupo de expertos en los niveles nacional, regional y local.

FIGURA 1. ORGANIGRAMA GENERAL.



Fuente: Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural.



Ejecución

Grupos Técnicos de Formalización (GTF) contratados por el Programa de Formalización del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Mediante convenio, los GTF pueden incluir personal de otras entidades participantes o vinculadas.

FIGURA 2. ORGANIGRAMA GRUPO TÉCNICO DEL FORMALIZACIÓN.



Fuente: Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural.

Entidades participantes

NACIONALES:

- Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación y Usos Agropecuarios.
- Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y autoridades catastrales.
- Superintendencia de Notariado y Registro.
- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

REGIONALES:

- Gobernaciones – Departamento.
- Alcaldías – Municipio.
- Círculos Notariales y de Registro.
- En zonas que hayan sido incluidas dentro de las categorías del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SINAP) susceptibles de procesos de formalización, la Corporación Autónoma Regional (CAR).

OTRAS ENTIDADES VINCULADAS:

- Consejo Superior de la Judicatura.
- Procuraduría General de la Nación.
- Rama Judicial del Poder Público.
- Corporaciones Autónomas Regionales.
- Departamento para la Prosperidad Social.
- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

- Departamento Nacional de Planeación.
- Ministerio Público (procuradores agrarios, personeros).
- Gremios agropecuarios.
- Universidades y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).
- Federación Nacional de Departamentos.
- Federación Nacional de Cafeteros.
- Sector privado y ONG.

FINANCIADORES:

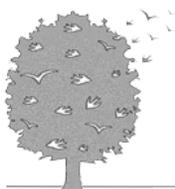
- Nación/crédito externo.
- Cooperación internacional.
- Departamentos.
- Municipios.
- Gremios.
- Beneficiarios.
- ONG.

Ejecución de las campañas de formalización masiva

El Ministerio ha conformado la Unidad Coordinadora Nacional (UCN) del Programa para dirigir y supervisar todo el proceso de formalización masiva de la propiedad rural, establecer acuerdos institucionales, identificar las Zonas de Formalización Masiva (ZFM) y realizar algunas actividades estratégicas del proceso. El personal de la UCN se encuentra ubicado en las sedes del Programa en los ámbitos nacional, regional y local. En la articulación diaria con el operador en el nivel local, cada proyecto cuenta, por parte de esta Unidad Coordinadora, con un coordinador, responsable directo de la calidad de los trabajos, siempre con el apoyo de los niveles regional y nacional.

Se prevé contratar organizaciones y/o empresas privadas que ejecuten los proyectos en cada zona. Estos contratistas ejecutan el trabajo de campo aportando al proceso su experiencia en aspectos técnicos jurídicos y su conocimiento de la zona en la cual se realiza el trabajo. La contratación de operadores con conocimiento de las dinámicas de las áreas escogidas y capacidad instalada permite reducir la curva de aprendizaje y los riesgos inherentes al inicio de una operación de esta envergadura. Los insumos cartográficos y fotogramétricos para todas las ZFM son adquiridos previamente.

La empresa u organización contrata un grupo de personas para integrar el Grupo Técnico de Formalización, a cargo del enlace de operaciones del proyecto, quien interactúa con el coordinador municipal y el coordinador regional, representantes del Programa de Formalización en la Zona.



Metodología

En el marco del Programa de Formalización de la Propiedad Rural³ se propone una metodología de barrido predial masivo, integrado y participativo para apoyar el saneamiento de la propiedad privada de títulos que conllevan falsa tradición, sucesiones que no han sido liquidadas, predios sobre los cuales se ejerce posesión, títulos que no fueron registrados y demás trámites y procedimientos judiciales, administrativos y notariales, así como de bienes fiscales patrimoniales, con excepción de predios del Fondo Nacional Agrario y predios de propiedad privada que se hallen dentro de las zonas donde existan títulos colectivos de comunidades negras e indígenas y parques naturales. Durante este proceso, y para cada zona de formalización declarada, se obtienen insumos con los cuales se caracteriza la tenencia. El proceso garantiza su sostenibilidad mediante la articulación con Catastro y Registro de la Propiedad Inmueble.

En esta propuesta, las entidades del Estado relacionadas con la propiedad rural actúan de forma concurrente, simultánea y coordinada. Con un enfoque proactivo, el Programa se acerca a la población, ubica una oficina temporal en el municipio y ofrece un conjunto de servicios para la formalización de la propiedad. El procedimiento comprende la generación de información técnica jurídica para todos los casos de formalización que se identifiquen en la zona y apoya en la gestión de escrituras, presentación de demandas en casos de saneamiento de falsa tradición, sucesiones ilíquidas, pertenencias e inclusive representación judicial.

La metodología propuesta hace énfasis en la participación activa de las comunidades en las diferentes etapas del proceso, el cual se inicia con jornadas de socialización y capacitación colectivas que involucran a los actores sociales del municipio y específicamente a los líderes comunitarios de las veredas a intervenir. Se socializan ante la comunidad los beneficios de la formalización y el alcance del Programa en cada Zona de Formalización Masiva y se invita a los habitantes a participar en las jornadas que se realizarán en cada vereda para que realicen la presentación de solicitudes personalmente y aporten sus documentos. El enfoque poblacional privilegia a la población rural vulnerable y especialmente a las mujeres.

El Grupo Técnico de Formalización (GTF), conformado para ejecutar el Proyecto, se ocupa de confrontar la información documental y cartográfica institucional acerca de la tenencia de la propiedad de la zona. Con esta información básica se hace el trabajo en el campo, realizando visitas predio a predio en cada una de las veredas seleccionadas. Allí el equipo de campo recopila, con los solicitantes, la información pertinente para realizar los planos prediales, y durante las inspecciones oculares constata el uso que se le da al predio, verifica los linderos de cada parcela con los colindantes y recibe testimonios y otros datos pertinentes. Se cuenta con personas que asesoran a los habitantes acerca de la conveniencia de solucionar las diferencias de forma amistosa y sobre cuál es la ruta más adecuada para formalizar su propiedad.

³ La propuesta aquí presentada incorpora los comentarios y ajustes hechos por los grupos interinstitucionales del Programa, en los cuales participan MADR, el IGAC, el Incoder y la Superintendencia de Notariado y Registro.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

Como resultado de la actividad señalada, el GTF conforma los expedientes y efectúa informes técnicos jurídicos, los cuales, para los casos de la Ley 1561 de 2012, serán para el juez prueba suficiente de la identificación, ubicación, situación jurídica, social, económica y de uso y destinación del inmueble a formalizar; además, elabora los planos y actas de colindancia y realiza los proyectos de escrituras, demandas, actas de conciliación. Posteriormente, se realizan jornadas de exposición pública en las veredas, con el objetivo de presentar a las comunidades los resultados preliminares de la caracterización de la tenencia, fruto de los trabajos técnicos y jurídicos, usando para el efecto mapas, documentos y bases de datos. Después de validada la información con la comunidad, el GTF promueve la conciliación y acompaña a los beneficiarios en la protocolización de escrituras ante notarios y, en los casos que deben ir por vía judicial, da prioridad a la población rural más vulnerable y a las mujeres cabeza de hogar.

Se brinda atención especial a los predios que se identifican como un posible caso de despojo, así como a los predios incluidos en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, definido en la Ley 1448 de 2011. En estos casos, los trabajos se realizan de forma articulada con la Unidad Administrativa Especial de gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad a la cual se remite el expediente, a más tardar cuando se realice la exposición pública de resultados preliminares.

En todos los casos en que se consiga expedir o sanear un título, se acompaña al usuario a realizar el registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) y se promueve el intercambio con la Oficina de Catastro correspondiente. Las entregas de títulos se realizan en jornadas masivas, de acuerdo con los tiempos requeridos por las diferentes rutas existentes, según la legislación vigente para la formalización de la propiedad rural. Antes del cierre de la Zona de Formalización Masiva, el Programa adelanta acciones en el municipio para dejar en él un conjunto de instrumentos de apoyo local que permiten a la municipalidad asumir en un futuro el apoyo a la formalización y al registro de títulos, como crear la oficina municipal de apoyo a la Formalización de la Propiedad Rural.

El proceso de formalización masiva comprende 12 pasos. Antes de su iniciación se adelanta el Paso 0 de alistamiento y preparación (Figura 3).

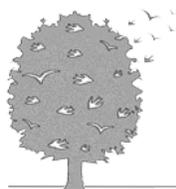
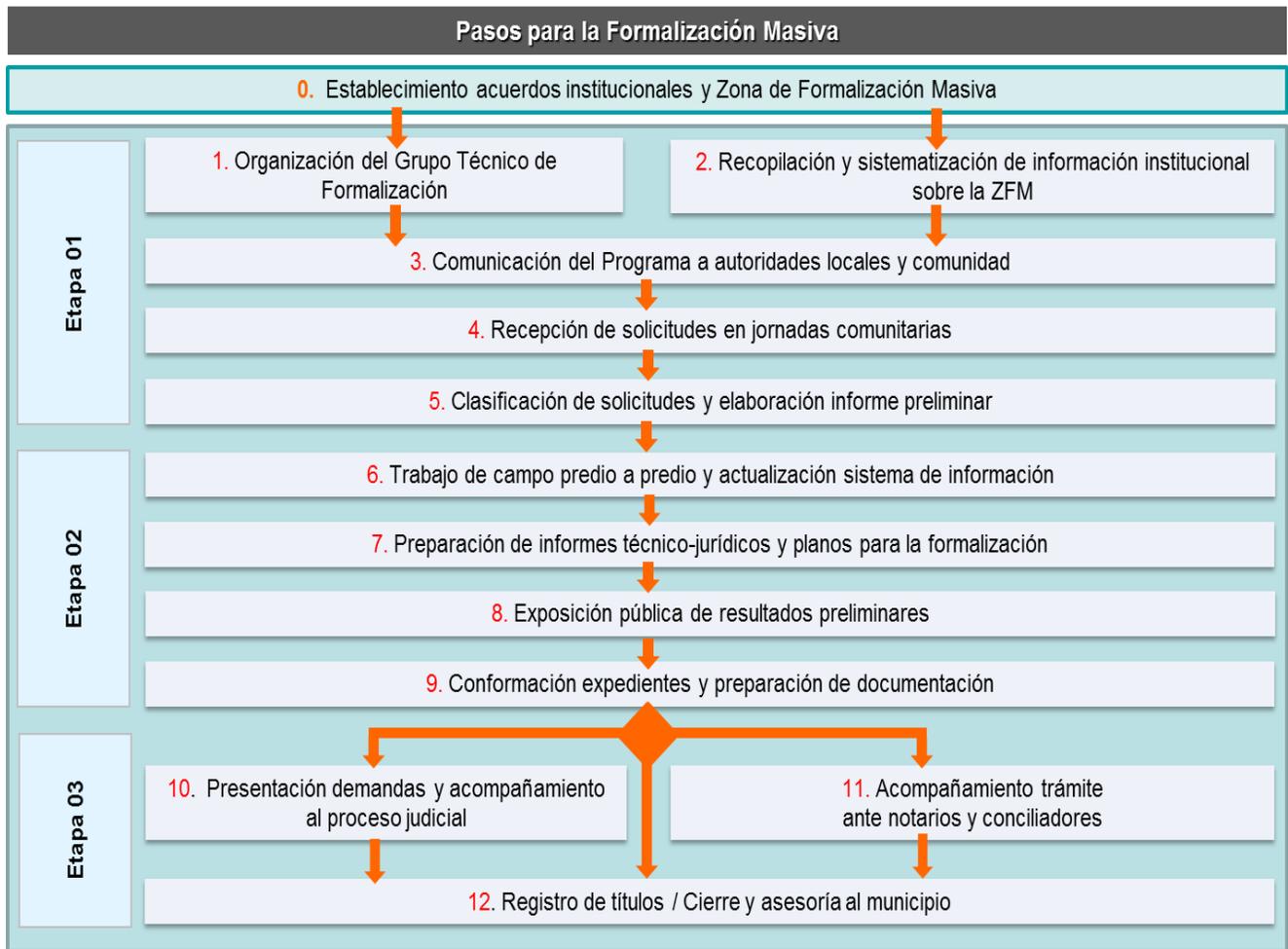
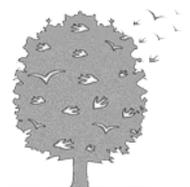


FIGURA 3. PROCESO DE FORMALIZACIÓN.



Fuente: Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural.



0. Establecimiento de acuerdos interinstitucionales y Zonas de Formalización Masiva (ZFM)

0.1. Alcance, diseño y costeo preliminar del proyecto

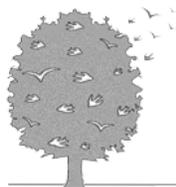
El MADR adopta los municipios o Zonas de Formalización Masiva en las que interviene con base en los criterios y lineamientos definidos por la Unidad de Planificación Rural Agropecuaria (UPRA). Para cada lineamiento se verifica la siguiente información:

- Para determinar la alta concentración de informalidad por área, se toman los datos de falsa tradición de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y estadísticas de la Superintendencia de Notariado y Registro, mejoras por edificaciones en predio ajeno, inscritas en las bases de datos de las autoridades catastrales, información de matrículas duplicadas o ausencia de matrícula, en las bases de datos catastrales.
- La demanda de procesos de formalización se verifica usando información existente sobre informalidad aportada por los gremios agropecuarios, entes territoriales o del gobierno nacional y cifras de informalidad recaudadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en la Encuesta de Calidad de Vida y los Censos.
- Los bajos índices de despojo se miden con base en los datos contenidos en los sistemas de información previstos para ello, tales como: el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente establecido por la Ley 1448, el Registro Único de Predios y Territorios Abandonados (RUPTA) y el Registro Único de Población Desplazada (RUPD).
- La información sobre la existencia y vigencia de la información catastral se verifica con los datos reportados por la autoridad catastral.
- La articulación con otras dependencias del Ministerio permite identificar las zonas geográficas donde se aplican otras políticas complementarias al desarrollo del Programa.
- Para identificar los territorios excluidos del Programa de Formalización, se consulta la información acerca de áreas declaradas como resguardos indígenas o territorios colectivos de comunidades negras, en las cuales el INCODER es responsable del saneamiento de la propiedad, y para considerar las restricciones ambientales se emplea la información cartográfica de las autoridades competentes.

Sobre la base de datos geográfica compilada por la Unidad Coordinadora (UC), y con información recopilada en la zona por el personal de las regionales, se realiza el análisis de la situación real que en el momento se esté viviendo en cada zona preseleccionada. Se toma nota de los programas de desarrollo rural definidos por el MADR e Incoder, así como de los del municipio en su Plan de Desarrollo, con la intención de articular las actividades de formalización con las otras actividades de desarrollo rural. Así mismo, se solicita información acerca de los planes de trabajo del IGAC, Catastro de Antioquia y Unidad de Restitución, para establecer posibles alianzas en el territorio. La Unidad Coordinadora del Programa estima los costos y alcances del proyecto teniendo en cuenta el nivel de actualización catastral, el tamaño del municipio, la accesibilidad, la topografía, el tamaño de los predios y la Unidad Agrícola Familiar.

0.2. Presentación y acuerdo con instituciones y autoridades locales

La Unidad Coordinadora realiza la presentación en los niveles departamental y municipal de los lineamientos, objetivos y alcances del Programa de Formalización a los



funcionarios locales de las entidades vinculadas a las actividades de formalización y a representantes de la comunidad: IGAC, Incoder, Superintendencia de Notariado y Registro Delegada de Tierras, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), Consejo Seccional de la Judicatura, Corporaciones Autónomas Regionales, gobernador, secretario de agricultura, alcalde municipal, miembros del Concejo Municipal, Juntas de Acción Comunal, personero, líderes comunitarios, representantes gremiales y organizaciones no gubernamentales y sociales presentes en la región.

Esta reunión es una oportunidad para identificar si el municipio u otras entidades propietarias de bienes fiscales con población asentada en ellos tienen interés en legalizar dicha situación, así como proyectos que eventualmente pueden ser articulados con el proyecto de formalización: promoción del desarrollo rural, vivienda rural, desarrollo alternativo, retorno, etc. Finalmente, y teniendo en cuenta los aspectos mencionados, la UC acuerda con el alcalde la zona que se va a intervenir (por veredas catastrales) y la localiza sobre cartografía. Dicho acuerdo se plasma en un acta protocolaria de compromiso, donde se indican las obligaciones de cada una de las partes incluidas.

Se verifica en campo, con las autoridades y líderes locales, la situación de desplazamiento forzado, condiciones de seguridad para los equipos de trabajo, organización comunitaria que puede promover el proyecto y presencia institucional.

0.3. Declaración Zona de Formalización Masiva y elaboración Plan de Acción

La UC elabora el documento mediante el cual se selecciona la Zona de Formalización Masiva (ZFM). Una vez definida zona y metas, la UC ajusta el diseño, elabora la ficha y el mapa y formula el Plan de Acción del Proyecto que se implementa en la ZFM seleccionada. El ministro de Agricultura y Desarrollo Rural declara, mediante resolución, la ZFM, cuya delimitación se hace usando un plano realizado con las normas técnicas definidas para ello por la UC del Programa.

0.4. Suscripción de convenios y/o contratos

El MADR-Programa de Formalización, según las condiciones específicas del proyecto, podrá suscribir convenios o contratos específicos con operadores vinculados al Programa o con entidades públicas o privadas, con el fin de ejecutar una o varias de las etapas del procedimiento aquí descrito, en toda o parte de la zona, según la disponibilidad de recursos. En estos documentos se consignan las obligaciones de las partes que intervienen en la financiación, en la ejecución o en el apoyo logístico. El Plan de Acción debe incluir actividades, responsables, rubros de gasto y tiempo estimado para finalizar los trabajos en la zona y debe describir de forma detallada la etapa a ejecutar a continuación. Este Plan debe ser ajustado periódicamente hasta la finalización de los trabajos. En los contratos se especifica la zona en la que actúa el operador. La relación del operador con las entidades participantes en el Programa se realiza a través de la Unidad Coordinadora del Programa.

0.5. Conformación de consejos de articulación institucional y comités de seguimiento al proyecto

La Unidad Coordinadora, como ente de coordinación nacional, regional y local, podrá organizar Consejos de Formalización a los que invita a las entidades que apoyan el Programa en los niveles departamental y municipal, según sea necesario. En los departamentos en los



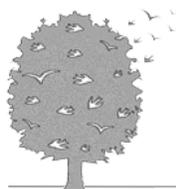
Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

que el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario (Consea) se encuentre en operación, el Consejo de Formalización se conforma como uno de los Comités del Consea. En los municipios, cuando el Consejo Municipal de Desarrollo Rural este activo, el Consejo Municipal de Formalización será parte de este. Los Consejos de Formalización son instancias de información, consulta, coordinación y seguimiento de los avances del Programa y de retroalimentación al más alto nivel regional. Su naturaleza es eminentemente institucional, con una vocación asesora, consultiva y de coordinación.

Esta instancia de articulación podrá estar integrada por las siguientes entidades, con representación en la región, pero pueden ser invitadas otras entidades que apoyen directamente el proyecto en la ZFM, tales como SENA, Comité de Cafeteros, Programa Red Unidos.:

- MADR - Programa de Formalización de la Propiedad Rural.
- IGAC o autoridad catastral.
- Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP).
- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras despojadas
- Departamento.
- Municipio.
- Ministerio Público (Procurador agrario, personero).
- Sector judicial.
- Corporación Autónoma Regional, en zonas que hayan sido incluidas dentro de las categorías del SINAP susceptibles de procesos de formalización.

El Presidente ad hoc del Consejo es elegido por votación de los integrantes entre los representantes de las entidades que lo integran, con excepción de los representantes del Programa de Formalización, quien ejerce la Secretaría Técnica. En caso de contar con convenio específico para la realización de los trabajos, la UC convoca a las reuniones del comité directivo del convenio en el cual participan las entidades que lo han suscrito el convenio, que es presidido por la Unidad Coordinadora del Programa.



PRODUCTOS PASO 0:

1. Ficha y mapa básico de la Zona de Formalización Masiva.
2. Resolución que declara declaratoria de ZFM.
3. Actas de reuniones de acuerdo o acta protocolaria de compromiso.
4. Convenios o contratos, según el caso.
5. Acta de conformación del comité técnico de seguimiento a convenios.
6. Plan de acción.
7. Informes de avance de convenio.
8. Acuerdo de conformación del Consejo Regional/Municipal de Formalización.
9. Listados de asistencia reuniones.

ANEXOS PASO 0:

1. Modelo ficha ZFM.
2. Modelo resolución declaratoria ZFM.
3. Modelo mapa ZFM.
4. Modelo acta protocolaria de compromiso.
5. Modelo de convenio cafetero.
6. Lista de chequeo convenio-contrato misional.
7. Modelo comité técnico de convenio.
8. Instructivo de plan acción.
9. Formato de informe de avance o final de supervisión técnica y financiera de convenio.
10. Modelo de consejo de formalización.
11. Formato de asistencia a reuniones.
12. Formato de actas.



1. Organización del Grupo Técnico de Formalización (GTF)

1.1. Integración y capacitación del Grupo Técnico de Formalización local

Para la ejecución de los trabajos en la zona definida se conforma el Grupo Técnico de Formalización (GTF), el cual está bajo la orientación y supervisión de la Unidad Coordinadora a través del coordinador regional y el coordinador de la Zona de Formalización Masiva. Las personas naturales o jurídicas que conforman los GTF las contrata el Programa de Formalización y pueden incluirse personas contratadas por otras entidades participantes o vinculadas mediante convenios interadministrativos o de asociación. El GTF se compone de las siguientes áreas:

- Área jurídica: Integrada por abogados expertos y de apoyo, con conocimiento en temas de saneamiento y titulación de predios.
- Área técnica: Integrada por ingenieros, profesionales en ciencias de la tierra, agropecuarias y ambientales, agrimensores, reconocedores e inspectores oculares, baquianos con experiencia en catastro, levantamientos en áreas rurales, saneamiento de la propiedad, sistemas de información geográfica.
- Área social: Integrada por profesionales en ciencias socioeconómicas y ambientales y apoyos para el trabajo con la comunidad.

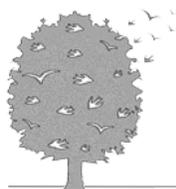
1.2. Coordinación del GTF

La Unidad Coordinadora del Programa designa al coordinador de la zona para cada proyecto y este representa el Programa en la zona y responde por la orientación, coordinación y supervisión del GTF y por la articulación interinstitucional. El coordinador zonal es apoyado por los líderes o supervisores en la aplicación adecuada del proceso de formalización en cada área.

Una vez se cuente con el personal, la UC (nacional, regional o zonal) capacita al Grupo Técnico de Formalización (GTF) en la aplicación del proceso de formalización. Al iniciar cada actividad o etapa se realiza una capacitación más específica en los procesos de la etapa en cuestión a los miembros del GTF responsables de su ejecución.

1.3. Instalación de la sede y dotación al Grupo Técnico de Formalización

La Unidad Coordinadora del Programa instala una sede en la Zona de Formalización y la dota de mobiliario, computadores, equipamiento (computadores, periféricos, fotocopidora, etc.) y distintivos del Programa. Esta sede es el punto donde se recaudan y guardan los documentos de soporte, mapas, equipos, solicitudes, etc., y es donde la comunidad beneficiaria recibe información. La sede es atendida por los miembros del GTF y debe tener señalización adecuada: símbolos, logos, etc. que permitan identificarla como sede del Programa de Formalización. Dependiendo del tamaño de la zona, se evalúa la conveniencia de ubicar otras pequeñas oficinas o lugares en donde los integrantes del GTF puedan atender a la comunidad en forma periódica. Pueden ser “ventanillas” para recepción de documentos y suministro de información. El equipamiento y oficina puede derivarse del aporte realizado por algún ente asociado al programa.

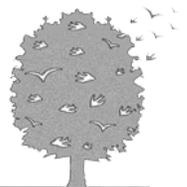


PRODUCTOS PASO 1:

1. Personal de la UC en la zona.
2. Personal del GTF contratado o asignado y trabajando en la zona.
3. Oficinas con dotación de muebles, equipos.
4. Identificación institucional instalada.

ANEXOS PASO 1:

1. Lista de chequeo de prestación servicios.
2. Actividades de equipo GTF.
3. Formato de acta de entrega de recibo.
4. Identificación institucional para oficinas.



2. Recopilación y sistematización de información institucional sobre la Zona de Formalización Masiva

Simultáneamente con las actividades del numeral anterior, la UC realiza la recopilación y compilación de la información de la Zona de Formalización. Una vez compilada, se hace entrega de la misma al Grupo Técnico de Formalización.

2.1. Gestión de información ante las instituciones nacionales y locales

La UC gestiona la información digital o análoga disponible en las entidades sobre:

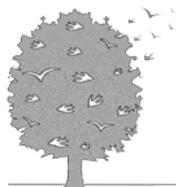
- Inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad.
- Cartografía e información catastral (límites de municipio, vereda, predio).
- Cartografía básica, ortofotos o imágenes de satélite.
- Cartografía de zonas protegidas ambientalmente – categorías del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Reservas Forestales y sustracciones.
- Cartografía de recursos naturales no renovables: oro, minerales no metálicos, minerales estratégicos, hidrocarburos, gas.
- Territorios étnicos constituidos, solicitudes de ampliación de los mismos y de los territorios ancestrales.
- Planes de ordenamiento territorial, esquemas de ordenamiento territorial.
- Información sobre tenencia: baldíos adjudicados, bienes fiscales.
- Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente – Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas: Solicitudes de inscripción, inscripciones y áreas microfocalizadas.
- Población desplazada, predios y protección de tierras.
- Zonas declaradas como de alto riesgo no mitigable.
- Otros pertinentes.

La UC Nacional realiza la gestión ante las autoridades del orden nacional (ej. IGAC, SNR, Ministerios y Unidad de Restitución), la UC Regional ante las entidades regionales (Ej. Departamentos y entidades autónomas) y la UC Municipal ante el municipio y actores locales. La entrega de datos al Programa debe tener un respaldo formal con el propósito de hacer referencia válida a la fuente de la información, ya que esta será empleada para expedir certificaciones con propósitos jurídicos.

La UC recopila la información y la revisa hasta obtener el producto solicitado a cada una de las entidades, pidiendo de manera prioritaria la información de la fuente original y empleando los protocolos de manejo de información y cadena de custodia acordada con otras entidades.

2.2. Compilación de la información en un Sistema de Información Geográfica

Los responsables del Sistema de Información Geográfica (SIG) de la UC (nacional, regional, municipal) verifican que toda la información institucional básica se encuentre disponible en formato digital; de no ser así, digitaliza los mapas para incorporarlos a la base de datos geográfica. Así mismo, en el ámbito local, constatan que los mapas de restricciones disponibles respondan a la necesidad de verificación establecida por la legislación vigente y sean coherentes. En caso de duda, se remiten a los documentos vigentes entregados por la entidad respectiva o solicita a la entidad competente pronunciamiento al respecto.



La información institucional se organiza para servir a los objetivos del Programa, sin realizar cambios en los datos originales. Se realiza el trabajo de normalización de datos y así mismo las respectivas transformaciones de sistemas de coordenadas, catalogación y estructuración de capas de la información geográfica alfanumérica de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa. El inventario de la información compilada se actualiza en el formato respectivo.

La UC estructura y consolida la información en un aplicativo tipo Sistema de Información Geográfica (SIG) usando el Sistema MAGNA/SIRGAS Datum Bogotá. Esta información se integrará luego al Sistema de Información de Formalización cuando se encuentre en operación.

2.3. Entrega al GTF y mantenimiento y elaboración de mapas y reportes

El GTF recibe la base de datos en forma digital y realiza las labores de incorporación de nueva información institucional que gestione la UC durante el desarrollo del proyecto y la información producto de las actividades del GTF en oficina y campo. El responsable SIG del GTF, además de velar por la integridad y calidad de los datos, plotea los mapas básicos con la ubicación de la Zona de Formalización Masiva para las oficinas locales y prepara las copias de mapas prediales y listados con información catastral y registral que se emplean en los talleres de socialización y jornadas de recepción de solicitudes y otras jornadas comunitarias que se realizan durante el desarrollo del proceso de formalización.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

PRODUCTOS PASO 2:

1. Archivos con información institucional en formato digital.
2. Inventario de información geográfica y alfanumérica.
3. Base de datos sobre la ZFM en sistema de información geográfica.
4. Mapas y listados preparados para oficinas y jornadas comunitarias.

ANEXOS PASO 2:

1. Formato de inventario de información geográfica y alfanumérica.
2. Modelo de mapa predial para solicitudes - horizontal.
3. Modelo de mapa predial para solicitudes - vertical.



3. Comunicación del Programa a las autoridades locales y la comunidad

El componente de comunicación del Programa se implementa durante todo el tiempo que el Ministerio se encuentre trabajando en una ZFM y debe ser armónico con las actividades del Componente de Cultura de Formalización del Programa.

3.1. Divulgación y convocatoria del Programa por medios masivos y alternativos nacionales, regionales y locales

Como parte del proceso de conocimiento del entorno local, la UC realiza una caracterización rápida de las autoridades de la zona, municipio y región, así como de agentes institucionales y presidentes de Juntas de Acción Comunal, madres líderes de Familias en Acción, miembros de organizaciones aliadas como cogestores de la Red Unidos, extensionistas del Comité Cafetero, etc. Para ello se contacta a la Alcaldía Municipal y a las entidades vinculadas para solicitar bases de datos con nombres, números de teléfono y correos electrónicos.

La divulgación incluye la presentación del Programa en medios impresos y audiovisuales para explicar su alcance, implicaciones, cobertura y características, con el fin de informar ampliamente, ganar apoyo y darle legitimidad.

Dependiendo del alcance de los distintos medios, se hace énfasis en los aspectos más pertinentes a las exposiciones específicas, siguiendo los lineamientos definidos por la UC en su Estrategia de Comunicaciones. En el ámbito nacional, se informa de la presencia del Programa en los municipios seleccionados, mientras que en el ámbito local se explica el alcance y los detalles de la intervención.

Para lograr estos cubrimientos diferenciales, la divulgación del Programa por los medios masivos debe complementarse con la utilización de otros medios alternativos (canales de TV y de radio regionales, locales, institucionales, comunitarios, etc.) que aunque tienen menor cobertura pueden brindar mayor eficacia por su proximidad, reconocimiento y credibilidad entre la población objetivo. También se incluyen en esta primera etapa nuevas tecnologías de la información. La realización de brigadas, talleres, reuniones comunitarias se informa por líneas de atención al cliente, sitios de Internet y otras.

La socialización y divulgación del Programa y sus actividades son transversales a todo el proceso. Las veces que sea necesario y adicionalmente a las jornadas establecidas en este paso, se realizarán acciones de sensibilización o intercambio e interlocución con los solicitantes, para reafirmar la presencia del Programa y la intención de permanencia de los solicitantes. Esto posibilitará detectar circunstancias particulares y conflictos y anticipar desistimientos o cualquier situación que atente contra el logro de los objetivos.

Para la convocatoria a los interesados, colindantes y en general a los habitantes de la zona se pueden emplear también:

- Perifoneo y difusión en sitios (comunes) de reunión: mercado, iglesias, locales de las Juntas de Acción Comunal.
- Comunicación vía electrónica, mensajes de correo electrónico, mensajes a teléfonos celulares.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

- Avisos colocados en las alcaldías y escuelas de la zona, oficinas del Incoder y de las otras entidades vinculadas al Programa y en sus respectivos sitios de Internet, y donde existan, en los Centros Compartel.
- En el ámbito nacional, se informa de la presencia del Programa en los municipios seleccionados.

3.2. Jornadas de socialización del Programa a autoridades locales

En un primer momento, el Grupo Técnico de Formalización cita a las autoridades regionales y locales que desempeñan un papel de acompañamiento y vigilancia. Por sus funciones y pertinencia, en primer término al alcalde municipal, al personero y/o representante del Ministerio Público, al procurador agrario o su comisionado y al funcionario de mayor categoría de la entidad del Sistema Nacional Ambiental con jurisdicción en la zona, para informarles del Plan de Acción. La UC del Programa de Formalización mantendrá informadas a las autoridades acerca del avance y programación de los trabajos mediante reuniones, oficios o correos electrónicos dirigidos a sus despachos.

Desde la primera reunión con autoridades y entidades, se expresará igualmente el alcance, la metodología, la función de los miembros del GTF, las fuentes y costos asociados al proceso, y la intención de promover la conciliación o mecanismos alternativos de solución de conflictos entre los participantes, en los cuales entidades públicas o privadas pueden colaborar.

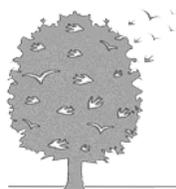
Se anuncia el deseo del Programa de privilegiar y dar prioridad a las mujeres, los mecanismos para estimular la participación y para la comunicación social ya mencionados. Se realiza como mínimo una jornada de carácter informativo y de socialización y, según necesidad, otras para capacitación o inducción a funcionarios o representantes de entidades oficiales.

Después de cada reunión con entidades, se levanta una ayuda de memoria con las intervenciones relevantes, sugerencias, recomendaciones, acuerdos y demás, las cuales retroalimentan las siguientes jornadas del proceso.

3.3. Jornadas de socialización del Programa a la comunidad

De forma simultánea a la entrega de información a las autoridades locales, el Grupo Técnico de Formalización convoca a la comunidad en general, a sus líderes y a sus representantes a enterarse del Programa.

Se emplean diferentes estrategias para lograr que los distintos pobladores de la Zona de Formalización Masiva se informen adecuadamente y se involucren activamente en el proceso. Hay que prestar particular atención a las características culturales y tradiciones locales para mayor eficacia en la divulgación de la agenda del Programa y de sus alcances y ganar el mayor número posible de personas decididas a vincularse. Debe entenderse que en la mayoría de los casos se trata de comunidades orales de baja escolaridad. Desde los primeros contactos directos con la población potencialmente beneficiaria se explica el alcance, la metodología, el tiempo de duración, la función de los miembros del GTF y los costos asociados al proceso, y se promueve el uso de mecanismos alternativos de solución de conflictos. Durante estas reuniones se informará acerca de los criterios empleados por el Programa para la identificación de la población vulnerable económicamente, que será



apoyada también con los gastos procesales o gastos notariales según metodología adoptada por el Ministerio.

Se anuncia y sustenta de forma explícita la prioridad que da el Programa a las mujeres y la forma como se aplican mecanismos especiales para estimular la participación de estos grupos poblacionales en el Programa (reuniones dedicadas, priorización o atención preferencial en la recepción de documentos, etc.). El Programa tiene piezas de comunicación específicas para estos grupos, las cuales deben ser aplicadas de manera extensiva.

Se realiza como mínimo lo siguiente:

- Taller(es) con agentes y líderes comunitarios.
- Jornadas de socialización para enterar a la comunidad de los alcances del Programa (preferiblemente por veredas).

La jornada de socialización debe ser realizada por lo menos una semana antes de llevar a cabo la Jornada de Recepción de Solicitudes (siguiente paso) en la misma vereda o sector. En esta se explica el alcance de la siguiente jornada, se motiva la asistencia de la comunidad y se indican los documentos mínimos que se requieren para la presentación de una solicitud de apoyo ante el Programa, así como el aporte de otros documentos que pueden servir de referente al caso puntual de cada familia o persona interesada. En la socialización se deben precisar los requerimientos necesarios o alistamiento como: la forma como se transportará la población a la jornada, refrigerios, etc. También la posibilidad de cruce de actividades como festivales, otras reuniones, día de mercado, que puedan afectar la efectiva participación o intermitencia de los convocados.

Después de cada socialización se compila un informe con la síntesis de la evaluación y de las lecciones aprendidas de la comunidad, las cuales retroalimentan las siguientes actividades del proceso.



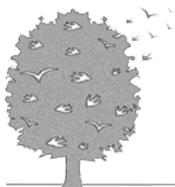
Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

PRODUCTOS PASO 3:

1. Base de datos: listado de autoridades, presidentes de JAC y agentes institucionales.
2. Plan de difusión y emisión de medios implementado.
3. Constancias de convocatorias a autoridades y agentes.
4. Jornadas de socialización y capacitación realizadas.
5. Informe de lecciones aprendidas.

ANEXOS PASO 3:

1. Estrategia de comunicación.
2. Guía de socialización.
3. Guía taller aspectos jurídicos para la socialización.



4. Recepción de solicitudes en jornadas comunitarias

4.1. Programación y aprestamiento para la jornada de recepción

El Grupo Técnico de Formalización debe recopilar con los líderes, agentes ya identificados y autoridades locales información acerca de la zona, densidad de población con necesidad de formalización, fechas de mayor afluencia y lugares potenciales para la realización de las jornadas de recepción de solicitudes, los cuales deben ser aptos para el recibo y atención a la comunidad. Con esta información y el estimado de posibles beneficiarios en cada vereda del municipio, se define la programación de las jornadas, posible ubicación y fecha, y se divulga el cronograma, de forma tal que la asistencia de la población a las jornadas sea equilibrada en cada una de las sesiones que se realicen. Se estima que en cada jornada se reciban o diligencien un promedio de 80 a 100 solicitudes.

El GTF encabezado por el (la) coordinador(a) municipal visita y promueve al menos una o varias reuniones en la(s) vereda(s) con personas, potenciales apoyos de la convocatoria. Durante estas visitas sus miembros evalúan la forma de difundir la información y definen la logística de cada evento, además de verificar personalmente el sitio del evento, para confirmar que el escogido reúna las condiciones generales necesarias de ubicación, vías de acceso, disponibilidad, espacios, condiciones ambientales adecuadas.

4.2. Convocatoria de la Jornada de Recepción de Solicitudes

Se informa de la Jornada de Recepción de Solicitudes a las autoridades y a todos los que puedan estar interesados, para garantizar la democratización de la información y su desarrollo sin contratiempos. Se procede a contactar a presidentes de JAC, líderes y otros apoyos, profesores de las escuelas locales, así como los gestores de la Red Unidos, con el fin de promover la convocatoria y prever necesidades o alistamiento, y la forma como se transportará la población a la jornada, refrigerios, alojamiento (excepcional) etc.

El GTF define el o los métodos más efectivos (o más acostumbrados) en la vereda o grupos de veredas para desplegar información y materiales de difusión, como avisos en radio comercial o comunitaria o su difusión por perifoneo, avisos en puntos de encuentro en la vereda, entrega de invitaciones o chapolas, volantes, reuniones previas por corregimiento, mensajes alusivos para carteleras en sitios clave, como la escuela, el salón comunal, la tienda etc. Para la entrega o distribución de la información se pueden emplear diversidad de apoyos que se encarguen de la distribución o repartición de la información y la entrega del mensaje: JAC, escuelas, niños, agentes, autoridades, iglesias.

Con el fin de evitar la inasistencia por parte de la comunidad a las jornadas de recepción de solicitudes, el GTF debe hacer seguimiento constante a la convocatoria mediante una comunicación permanente con los agentes, líderes, Red Unidos, presidentes de JAC, madres líderes de Familias en Acción y con su propio personal de apoyo. Este ejercicio posibilita cruzar información, mejorar la convocatoria, estimar el número de personas que pueden asistir al evento, el estado del orden público en la zona, etc. Se estimula la asistencia de las mujeres a las jornadas informando acerca de las medidas que se tomarán para su atención prioritaria y existencia de provisiones para la atención a los niños.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

4.3. Jornadas de recepción de solicitudes y documentos

El Grupo Técnico de Formalización realizará jornadas de recepción de solicitudes, preferiblemente en los mismos sitios de las de socialización o en lugares frecuentados por la población de la zona para recoger las solicitudes de saneamiento de predios de propiedad privada y recaudar documentos acerca de la situación de la tenencia y de los solicitantes. Se deben realizar tantas jornadas como sean necesarias, dependiendo de la demanda de cada vereda, por cuanto, como ya se dijo, cada evento debe convocar un máximo de 100 asistentes, esto con el fin de no exponer a la comunidad a demoras excesivas que impidan el desarrollo de sus actividades cotidianas. En las jornadas se debe garantizar que las mujeres puedan asistir tranquilamente, mediante la realización de actividades de recreación para los niños y la asignación de turnos de forma prioritaria.

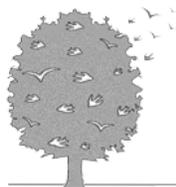
PREPARACIÓN DEL SITIO Y CAPACITACIÓN PERSONAL PARA LA RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Previo a la Jornada de Recepción debe capacitarse a las personas que prestarán el apoyo a los beneficiarios en el diligenciamiento del Formulario. El éxito de la misma está determinado por la capacidad y habilidad de estos facilitadores. Estos apoyos no son asesores jurídicos, técnicos ni administrativos; por tanto, la capacitación debe responder a la necesidad de un facilitador que conozca el Programa y sus objetivos y metas y que comprenda y esté en capacidad de apoyar la recepción de solicitud de inscripción en el Programa y el diligenciamiento de datos en el formulario. Previo a la jornada se definen los roles de los participantes, determinando las actividades de cada uno, especialmente del coordinador, el facilitador, apoyo SIG, fotocopador, asistente para la atención de niños. Es necesario establecer con anterioridad la disponibilidad de materiales y elementos para la jornada, junto con los refrigerios y la adecuación de salones. Se debe asegurar la presencia de personal de apoyo suficiente para atender un grupo numeroso de beneficiarios.

ASIGNACIÓN DE TURNOS Y ATENCIÓN A LOS SOLICITANTES:

Una vez se dé inicio a la jornada, se determina el orden preferencial, se asignan turnos y se inicia la atención a cada solicitante, teniendo en cuenta la prioridad dada a los grupos de mujeres. Quienes reciben las solicitudes por parte del GTF se deben asegurar de que cada solicitante entienda que en el formulario único oficial del Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural se registra información personal, familiar y predial y que la misma debe ser verídica para lograr un adecuado trámite de su caso. El (la) beneficiario(a), además de entregar información lo más fidedigna posible, refrenda con su firma y huella su solicitud para que el Programa lo(a) acompañe en la gestión de su caso. Adicionalmente, aporta documentos o posibilita fotocopiar documentos pertinentes asociados con el predio o con el peticionario. Quienes aseguren no saber firmar se resolverá con "Firma a ruego".

Se tendrá especial cuidado en detectar los casos que se encuentren inscritos en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente definido en la Ley 1448 de 2011 o que hayan radicado solicitud para ser incluidos en dicho Registro, así como en la identificación de otros predios en los cuales exista algún indicio de que se ha producido despojo. A las personas así identificadas se las informa de la dirección de la oficina más cercana de la Unidad de Restitución para que se acerquen a someter su caso a consideración de dicha entidad. Si así lo desean, para aquellos que aún no estén en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, se diligencia su inscripción en el Programa de Formalización de la Propiedad Rural.



LOCALIZACIÓN APROXIMADA DE CADA SOLICITUD EN EL MAPA PREDIAL DE VEREDAS CATASTRALES:

Los especialistas del GTF, en compañía de cada solicitante, ubican de manera aproximada el predio o parcela objeto de formalización sobre la cartografía catastral predial y/o básica con la que se cuente. En los casos en los que no se tenga cartografía, se realiza la ubicación geográfica sobre ortofotos o imágenes de satélite.

Las herramientas básicas para ubicar el predio solicitado son la cartografía catastral y los datos catastrales alfanuméricos. El GTF debe preparar suficientes copias en papel de la cartografía catastral existente, dibujada sobre cartografía básica e iluminada con detalles arcifinios (referentes a límites naturales) y culturales de fácil identificación por parte de la comunidad. La iluminación de la cartografía se realiza con personas de la comunidad de forma que se empleen los nombres que usa la gente de la zona. Para realizar las consultas sobre la base de datos catastrales, se pueden emplear los nombres y números de identificación de los solicitantes o de los posibles propietarios inscritos en Registro, los nombres que consten en los recibos de impuesto predial o los números catastrales allí indicados.

EVALUACIÓN Y REGISTRO DE RESULTADOS:

Una vez diligenciadas y recolectadas todas las solicitudes y los beneficiarios han salido en su totalidad del salón, se procede a revisar los formularios verificando para cada uno si tiene nombre e identificación, está firmado, tiene huella y si adjunta fotocopia de la cédula. Se registran los resultados de la Jornada indicando como mínimo: fecha, número de solicitantes, número de predios y diferenciación de beneficiarios por sexo. Al finalizar el evento, el coordinador municipal o quien haya presidido el evento da las gracias al personal que brindó apoyo y promueve –en el mismo lugar o en la sede del Programa– una evaluación con el equipo municipal.

4.4. Formación de carpetas y digitación de solicitudes

Por cada proyecto se deberá conformar una carpeta que recopile la información general de la Zona de Formalización. Para cada solicitud recibida, el GFT conforma una carpeta archivando, legajando y foliando los documentos recibidos durante la jornada de recepción de solicitudes y diligencia el formato Lista de chequeo de documentos, el cual se anexa a la misma.

Luego se transcribe la información de las solicitudes en el aplicativo que con este propósito suministra la UC del Programa. La digitación se puede realizar en el momento en el que se atiende al usuario durante la jornada de recepción de solicitudes, si se cuenta con los equipos y las condiciones idóneas o dentro los días siguientes a la realización de la misma. Si se hace durante la atención al usuario, se debe explicar al solicitante que la información que suministra se almacena en el computador del Programa, y si no se cuenta con un sistema de consulta en línea, se imprime el formulario para su archivo.

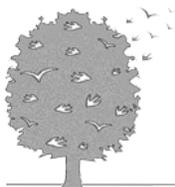


PRODUCTOS PASO 4:

1. Cronograma de jornadas.
2. Constancias de convocatoria a la comunidad.
3. Solicitudes diligenciadas.
4. Información de solicitudes incorporada en la base de datos.
5. Mapa predial con ubicación aproximada de solicitudes.
6. Carpetas conformadas.

ANEXOS PASO 4:

1. Metodología de recepción solicitudes.
2. Formato de solicitud.
3. Formato de listado de solicitudes recibidas.
4. Mapa de solicitudes recibidas por predio.
5. Formato de lista de chequeo de documentos.



5. Clasificación de solicitudes y elaboración informe preliminar

La clasificación por viabilidad y ruta de formalización se compone de varias actividades que lleva a cabo el equipo del Área Técnica y del Área Jurídica del GTF. Al finalizar este paso, cada expediente contará como mínimo, con:

- Formularios diligenciados.
- Diagnóstico técnico preliminar.
- Plano para la formalización.
- Información del Certificado de Matrícula Inmobiliaria o copia del mismo.
- Información del Certificado Catastral o copia del mismo.
- Concepto jurídico preliminar.
- Constancias o certificados de otras entidades (según el caso).
- Fotocopias de los documentos suministrados por el beneficiario.

5.1. Reparto de solicitudes

Las solicitudes se distribuyen al Área Técnica del GTF y al Área Jurídica. La primera deberá elaborar el diagnóstico técnico preliminar y la segunda el concepto jurídico preliminar; en este último, deberá tenerse en cuenta el diagnóstico técnico. Es deseable que se repartan las solicitudes en grupos por veredas y que las dos áreas trabajen de forma conjunta.

5.2. Diagnóstico técnico preliminar

En este punto se cruza la información del predio objeto de la solicitud contra la información institucional existente y previamente estructurada durante el Paso 2; además se aportan insumos para definir la ruta de formalización y se define si es necesario ubicar información adicional para establecer este diagnóstico. Se revisa y analiza la información cartográfica y alfanumérica relacionada con cada caso: información institucional recopilada, datos aportados al solicitar la inscripción en el Programa y documentos aportados por los posibles beneficiarios. Para poder realizar el cruce de información en forma espacial se emplea la ubicación de la solicitud sobre la cartografía catastral. El Área Técnica revisa también si el predio o parcela objeto de la solicitud ha sido ubicado y, de no ser así o si se requieren documentos adicionales, se pide al solicitante que los aporte, tal como se indica en el numeral 5.4. Se revisa la información catastral y registral disponible, buscando identificar adecuadamente el bien, así como la condición de poseedor del solicitante o la condición de propietario del solicitante o de personas reconocidas como propietarias del mismo.

Usando la información institucional disponible en el Sistema de Información Geográfica acerca de la Zona de Formalización Masiva, el apoyo Sistema de Información Geográfica del GTF revisa sobre la cartografía las condiciones de la ZFM, identificando de manera general las restricciones presentes en la zona, de forma que sea posible identificar los casos que se presentan y cuáles son las zonas donde no se pueden adelantar procesos de formalización o se tienen restricciones, tales como: parques nacionales o regionales naturales, resguardos indígenas o territorios de comunidades negras, zonas de reserva forestal, zonas de riesgo. El técnico mostrará a los abogados los tipos de restricciones que se presentan, para enriquecer sus elementos de juicio con el análisis de lo que sucede en la ZFM. Una vez identificada la situación general, identificará cada uno de los predios catastrales en donde estén ubicadas solicitudes de formalización y verificará si tiene o no alguna restricción y cuál



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

de ellas. Si existe duda acerca de si el terreno está o no dentro de las áreas con restricciones, se continuará con el proceso para verificar en campo durante la inspección ocular dichas circunstancias.

Para cada solicitud se elabora el formato Diagnóstico Técnico Preliminar, el cual incluye los registros de Catastro y registro de inmuebles que se dispongan en relación con el predio y el diagnóstico respecto a restricciones con el mapa en donde se muestra la ubicación aproximada del predio. En este formato también se indican los aspectos que deberán ser tenidos en cuenta durante los trabajos de campo, como revisión de restricciones y levantamiento de partición de predios (catastrales). De ser posible, con la información disponible se indica si es necesario solicitar autorización de partición o realizar corrección de área o linderos.

5.3. Concepto jurídico preliminar

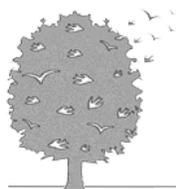
Empleando la información de contacto suministrada, más los mecanismos de divulgación y los canales de comunicación ya establecidos, el GTF informa al solicitante sobre la necesidad de que este proceda a aportar los documentos necesarios para el diagnóstico y encauzamiento adecuado de su caso y, de igual manera, se le indica la ubicación de las oficinas, ventanillas y horarios de atención para la entrega de tales documentos. El GTF recibe los documentos, actualiza la lista de chequeo y procede a su archivo en las carpetas correspondientes. Esta actividad es cíclica, hasta lograr la emisión de un diagnóstico técnico preliminar y un concepto jurídico preliminar. No obstante, es deseable que el solicitante aporte todos los documentos que brinden mayor soporte a su caso. Esta actividad se aplicará de manera excepcional y prioritaria en aquellos casos en los que el Formulario de inscripción al Programa no aporte información suficiente al momento de la elaboración del concepto jurídico preliminar. Con las novedades de recepción de documentos y aclaraciones, la clasificación se actualiza sobre la cartografía predial y en el Sistema de Información.

CLASIFICACIÓN POR VIABILIDAD Y RUTA DE FORMALIZACIÓN:

Una vez recibido el informe técnico, el abogado a cargo realiza una clasificación de las solicitudes, determinando, de acuerdo con la información recopilada, su viabilidad o inviabilidad e identificando para cada una de ellas la ruta a seguir; de no ser posible tal clasificación, se requerirá información adicional al solicitante relativa a la relación jurídica de la persona con el inmueble. Con los elementos disponibles, los casos viables se clasifican en una de las siguientes categorías:

- Titulación de la posesión material Ley 1561.
- Saneamiento de falsa tradición Ley 1561.
- Pertenencia.
- Sucesión judicial.
- Sucesión notarial.
- Escritura pública de compraventa.
- Escritura pública de donación.
- Registro de título en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

La presente actividad aplica de igual manera para los bienes fiscales patrimoniales cuyas solicitudes lleguen al Programa, siempre y cuando exista consenso por parte de los entes en



cabeza de los cuales se encuentra la propiedad y los poseedores de legalizar la situación jurídica de los mismos.

Esta clasificación se actualiza sobre la cartografía predial y en el Sistema de Información.

REGISTRO DEL CONCEPTO PRELIMINAR:

Para todas las solicitudes, se elabora y sistematiza el concepto jurídico preliminar, recomendando la ruta más expedita para la formalización, sustentando la recomendación e indicando si se analizó otra alternativa o si su clasificación es definitivamente inviable. Este concepto lo valida la Unidad Coordinadora mediante firma del coordinador municipal, coordinador regional u otro representante de la UC. El concepto debe recomendar si es necesario realizar actividades adicionales, como son:

- Levantamiento de medidas cautelares.
- Segregación o partición de los predios.
- Autorizaciones de partición ante Planeación Municipal o la autoridad competente.
- Corrección de área o linderos.
- Levantamiento de medidas de protección de tierras (población en riesgo de desplazamiento).

Estas actividades se realizan únicamente cuando es necesario, durante procesos encaminados a la formalización de la propiedad.

Cuando el predio solicitado está en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente definido en la Ley 1448 de 2011 o se encuentran indicios de que se trata de un posible caso de despojo, no incluido aún en este Registro, se informa de ello a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. En los casos en que la Unidad de Restitución se vincula al GTF para acompañar a las víctimas de despojo y aprovechar la logística que el Programa de Formalización ha instalado en la Zona, se continúa el procedimiento de formalización; en caso contrario, se remite la documentación recaudada a la Unidad de Restitución y se informa al interesado.

Si durante esta etapa se tiene certeza sobre trámites administrativos que se deban adelantar ante el Incoder, se archivarán para su envío posterior a dicha entidad.

ELABORACIÓN DEL LISTADO DE SOLICITUDES VIABLES E INVIABLES:

Una vez establecida la viabilidad de las solicitudes, se elabora el listado de solicitudes viables e inviables y se lo almacena en el Sistema de Información.

5.4. Requerimiento y subsanación de documentos

Empleando la información de contacto suministrada, los mecanismos de divulgación y los canales de comunicación ya establecidos, el GTF, según la lista de chequeo, informa al solicitante sobre la necesidad de aportar los documentos que aún falten dentro de su carpeta y que sean necesarios para estudiar su caso; de igual manera, se indica la ubicación de las oficinas y/o ventanillas a los cuales los solicitantes pueden dirigirse y los horarios de atención.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

Una vez recibidos los documentos, el personal del GTF actualiza la lista de chequeo de documentos y procede a su archivo en las carpetas correspondientes.

En los casos en los que el interesado no ha aportado y no tiene conocimiento de la ubicación de los siguientes documentos que demuestren el parentesco: Registro Civil de Nacimiento, Registro Civil de Matrimonio, Registro Civil de Defunción y partidas eclesiásticas (matrimonio, defunción o defunción), escrituras, el GTF se hace cargo de investigar ante los entes competentes e informar al interesado dónde debe obtenerlos, especificando su costo. Se informa al interesado que debe aportarlos a la mayor brevedad y que estos no caducan para su aporte ante juez o notario.

5.5. Solicitudes *no viables* para el Programa

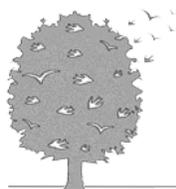
En los casos en los cuales se determine que no es viable para proceder con la aplicación de la metodología diseñada por el Programa, se emite el concepto de no viabilidad debidamente sustentado, indicando las causales específicas, y se comunica personalmente al peticionario. No se niegan casos que puedan ser subsanados, como, por ejemplo, de documentación o información insuficiente que puede ser recopilada en pasos subsiguientes, siempre y cuando se entreguen antes o durante la visita a los predios.

5.6. Expedición de certificaciones de inclusión en el Programa

Luego de verificada la viabilidad de la solicitud presentada ante el Programa, el coordinador municipal podrá expedir, a petición del solicitante, certificaciones sobre la inclusión de dicha solicitud.

5.7 Desistimiento de beneficiarios al apoyo del Programa

Los solicitantes podrán desistir del apoyo del Programa en cualquier momento del proceso. En el momento que se conozca una situación de este tipo, el equipo social del Programa buscará determinar las causas del desistimiento, sin que esto signifique que el solicitante esté obligado a pronunciarse al respecto, si no lo desea. Si el causal de desistimiento es producto de desinformación u alguna otra situación enmendable, se buscará prevenir que el o los solicitantes desistan del apoyo del Programa. Si el solicitante está determinado a retirar su solicitud, se le pedirá que diligencie y firme el formato diseñado para tal efecto.



PRODUCTOS PASO 5:

1. Diagnóstico técnico preliminar.
2. Concepto jurídico preliminar.
3. Listado de solicitantes aceptados preliminarmente y clasificados por ruta de formalización.
4. Mapa de solicitudes por ruta y viabilidad.
5. Certificaciones de inclusión en el Programa.
6. Listado de solicitudes no viables.
7. Comunicación de negación de apoyo por parte del Programa.

ANEXOS PASO 5:

1. Modelo de diagnóstico técnico preliminar y anexos con datos de Catastro y Registro.
2. Lista de información restricciones.
3. Formato de concepto jurídico preliminar.
4. Formato de identificación de carpetas.
5. Colores de clasificación en carpetas.
6. Formato de listado de solicitantes aceptados preliminarmente y clasificados por ruta de formalización.
7. Modelo de mapa de solicitudes por ruta y viabilidad.
8. Modelo de certificaciones de inclusión en el Programa.
9. Formato de listado de solicitudes no viables.
10. Modelo de comunicación de negación de apoyo.
11. Formato de desistimiento del Programa.



6. Trabajos de campo predio a predio y actualización del Sistema de Información

Los trabajos de campo tienen por objeto recaudar y/o complementar, cuando ello se requiera, la información necesaria para formalizar como derecho de dominio la posesión en predios de propiedad privada y sanear los títulos que conllevan falsa tradición o sucesiones, acompañar la realización de trámites no cumplidos oportunamente, así como asesorar a los interesados en la identificación de la ruta de formalización adecuada. Los trabajos de campo comprenderán el levantamiento predial y la inspección ocular. Así mismo, se promoverá la mediación y, si se presentan, se recibirán las manifestaciones de inconformidad respecto de la petición de formalización o de saneamiento de títulos.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1561 de 2012, en las Zonas de Formalización Masiva del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la información recopilada durante los trabajos de campo servirá de insumo para elaborar los respectivos informes técnicos jurídicos, planos y actas de colindancias, los cuales serán valorados por el juez como prueba suficiente de la identificación, ubicación, situación jurídica, social, económica, uso y destinación del inmueble a formalizar, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos por la referida Ley.

Cuando la autoridad catastral solicite la información capturada durante los trabajos de campo como insumo para los trámites de correcciones de áreas o de linderos o para realizar actividades de conservación catastral, la Unidad Coordinadora del Programa podrá entregarla.

6.1. Análisis para la intervención en campo

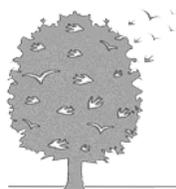
Usando los resultados de los informes preliminares, la cartografía de la zona indicando las rutas de formalización y ubicación de los solicitantes y el contacto directo con los beneficiarios, el coordinador, con apoyo del GTF, analizará la situación del proyecto para identificar la condición social, jurídica y técnica de la Zona de Formalización Masiva, de forma que se puedan plantear la estrategia de intervención que se adelantará durante este paso de trabajos de campo.

En el aspecto social, se identificarán posibles situaciones que puedan generar conflictos, inconformidades o malestares, bien sea respecto de la intervención del Programa o de situaciones individuales de cada beneficiario que puedan generar, entre otras consecuencias, desistimientos del Programa. En lo jurídico, además de verificar la ubicación geográfica de las diferentes rutas, se identificarán situaciones atípicas o posibles casos en donde la mediación sea recomendable o la intervención previa del abogado a cargo del caso se determine como necesaria para el acercamiento a los solicitantes. En lo técnico, se revisarán los elementos necesarios para elaborar la programación de las visitas de campo.

6.2. Programación de los trabajos de campo

6.2.1 Visitas de campo:

El GTF programa las visitas de campo teniendo en cuenta la disponibilidad de personal, la accesibilidad de los predios, el tipo de metodología de levantamiento predial a emplear (levantamiento topográfico, uso de ortofotos, etc.), la disponibilidad de puntos



geodésicos y la cartografía predial actualizada con la información de rutas seleccionadas en diferentes colores, así como indicios de posibles casos en los cuales, de acuerdo con la información previa, parecería existir desacuerdo sobre linderos u otros temas. La clasificación previa permite determinar la densidad del trabajo a realizar y el personal más indicado para hacer las visitas de campo: levantamiento predial, inspecciones oculares, verificación de explotación económica, mediación, etc.

Cuando esta actividad se realice simultáneamente con procesos de actualización catastral, se planea el barrido de los predios de forma concertada con el IGAC o la autoridad catastral en la Zona de Formalización Masiva. Cuando el Catastro ha sido actualizado hace menos de cinco (5) años, se visitan prioritariamente los predios solicitados en formalización. Dependiendo de las condiciones geográficas de la zona y del tamaño del equipo destinado a realizar los trabajos de campo, la zona puede ser dividida en subzonas, preferiblemente por vereda. Se programan cuadrillas para que barran la ZFM por subzonas, entregando resultados y moviéndose a otra hasta completar toda la Zona de Formalización Masiva. Una vez definidas las fechas en que se realizan las visitas prediales por subzona, se procede a surtir los siguientes trámites del procedimiento para cada una (numerales 6.2 a 6.5). Se entiende que la programación debe ser aprobada por el coordinador municipal para su comunicación a los solicitantes de las subzonas.

6.2.2 Visitas de asesoría y mediación:

El GTF actúa de forma coordinada organizando, dependiendo de las características de la zona y de los casos a estudiar, visitas veredales o domiciliarias, entrevistas, reuniones de subsanación de documentos, jornadas de declaración legal de sociedades patrimoniales entre compañeros permanentes (en coordinación con centros de conciliación reconocidos o notarias), entre otras acciones.

Teniendo en cuenta el análisis de la situación social y jurídica de la zona, el coordinador, con el apoyo del área social, determinará la necesidad de realizar un acercamiento previo a algún o algunos solicitantes. Estas visitas se programarán definiendo los tiempos y el personal necesario para su realización, determinando también la conveniencia de realizarlas de manera previa o al tiempo con las visitas de campo. En cualquiera de los dos casos, deben prepararse previamente los insumos necesarios para su realización.

6.3. Divulgación de los trabajos de campo

6.3.1 Divulgación masiva de la lista de solicitantes aceptados y del plan de visitas:

Los responsables de la difusión de información en el GTF publicitan las visitas de campo, indicando las fechas en las cuales se visitan los predios por subzonas. Para ello, el listado de solicitantes aceptados preliminarmente, junto con las fechas en que se realizan las visitas de campo, se ponen en conocimiento de los interesados, de los colindantes y de terceros, usando medios masivos o locales de divulgación, teniendo en cuenta las características de la comunidad atendida. Se solicita a los beneficiarios preparar sus predios para las visitas mediante la limpieza de linderos, preparación de trochas, colocación de estacas o similares. La programación debe plasmarse en avisos con letra grande y visible y publicarse en los sitios de gran afluencia de la población identificados por el GTF, tales como sedes de Juntas de Acción Comunal, centros de salud, escuelas, iglesias, plazas de mercado y además en las carteleras de las siguientes entidades:



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

- Programa de Formalización - MADR.
- Alcaldía municipal correspondiente a la ZFM.
- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
- Otras entidades vinculadas directamente en la ejecución del Programa en ese municipio tales como: Comité cafetero, IGAC, Incoder.

Adicionalmente, se publicarán los listados en el sitio Web del Programa de Formalización (MADR) y en las de las entidades que lo soliciten.

Con suficiente antelación, se debe informar de la programación al Ministerio Público (procurador agrario, personero) y a la autoridad ambiental competente en la jurisdicción en la que se ubica la ZFM, en reuniones y mediante oficios certificados dirigidos a sus despachos. Cuando se realice reunión, se levanta acta de la misma. Los avisos indican las zonas usando los términos reconocidos por la población. En la oficina del Programa se archivan copias de los documentos empleados para realizar la convocatoria y, de ser posible, constancias o pruebas de su divulgación.

6.3.2 Reuniones veredales de divulgación:

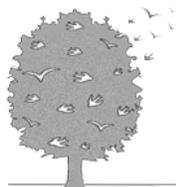
Cuando sea posible, se podrá convocar a reunión corta en la vereda, donde se da a conocer la programación y se hace énfasis en las actividades de preparación de los predios de los beneficiarios; incluso, se pueden presentar los miembros de las cuadrillas, lo que genera mayores niveles de confianza y efectividad. Durante estas reuniones se informará acerca de los criterios empleados por el Programa para la identificación de la población más vulnerable económicamente, que será apoyada también con las gastos procesales o gastos notariales, según metodología adoptada por el Ministerio. En estas reuniones se pueden identificar posibles desistimientos de beneficiarios al Programa previo a las visitas de campo; de presentarse casos de renuncia al apoyo del Programa, los beneficiarios deben, con la guía del equipo social, firmar y diligenciar el formato destinado para tal fin.

6.4. Mediación

Si al iniciar esta etapa o durante las visitas prediales se identifican casos en los cuales existe desacuerdo o muestras de inconformidad, el GTF asignará un mediador que se acerque a las partes e intentará facilitar un acuerdo entre ellos, acuerdo que documentará en un acta. De ser necesario, el mediador se acercará al predio objeto de la solicitud. Es deseable que el mediador designado tenga experiencia en la resolución de conflictos por medios alternativos o actividades de conciliación en conflictos por la propiedad de la tierra. La actuación de los mediadores debe estar coordinada con las actividades de las cuadrillas de campo.

6.5. Alistamiento logístico para las visitas de campo

El líder técnico del GTF distribuye el trabajo a las cuadrillas de campo, las instruirá respecto a las cantidades y zonas de trabajo asignadas y entrega a cada uno la información de los predios, instrumentos, cartografía e imágenes disponibles. Así mismo, permitirá revisar para cada caso los informes preliminares, escrituras, planos y otros documentos aportados por el solicitante o recaudados a través de otras entidades. Cada cuadrilla se compone al menos de: agrimensor, inspector ocular, auxiliar (baquiano). Con el objeto de ser incluidos en la programación, se debe verificar si es necesario ubicar en campo aquellos predios que no



podieron ser localizados sobre la cartografía. Se recomienda no modificar la programación inicial, para no crear confusiones entre los beneficiarios.

6.6. Visitas de campo: inspecciones oculares y levantamientos prediales

Las cuadrillas de campo del GTF visitan los predios y recaudan la información para elaborar el respectivo informe técnico jurídico de cada predio. Durante las visitas de campo la cuadrilla del GTF realiza la inspección ocular y el levantamiento predial. Adicionalmente, puede recoger documentación aportada por el solicitante, testimonios que apoyen su pretensión y, si se presentan, recibir manifestaciones de inconformidad y sus correspondientes pruebas. En cada predio visitado se incluye el distintivo indicando que el Programa de Formalización ha realizado el trabajo de campo en el predio solicitado.

6.6.1. Inspección ocular:

El inspector ocular del GTF, acompañado por el solicitante, realiza el reconocimiento del predio. Es deseable que los colindantes, los representantes del Ministerio Público y las autoridades ambientales asistan a esta diligencia, a la que deben ser citados previamente. El inspector consigna en el formulario, diseñado por la UC, toda la información recolectada en la inspección y los datos de los asistentes, así como su firma y la del solicitante.

El inspector ocular verifica los datos respecto de la identificación del (los) solicitante(s), la ubicación e identificación del inmueble, empleando preferiblemente la información ya recaudada en la solicitud y la cartografía catastral existente, y realiza la verificación de los linderos del predio y el nombre e identificación de los colindantes. Tanto inspector como agrimensor deben entender claramente la forma y características de cada lindero, de ser posible, en un recorrido con el solicitante, y/o empleando la cartografía o imágenes que la cuadrilla lleve a esta diligencia.

Se busca conocer el nombre e identificación de todos los colindantes, hayan sido o no citados específicamente, y se solicita a los que se presenten que firmen el Acta de colindancia, explicando que este documento es fundamental para soportar la solicitud de su vecino y también que contribuye a asegurar y ratificar sus propios derechos ante la comunidad y las autoridades. Sin embargo, no es indispensable que todos los colindantes firmen el acta. Si en el momento se identifica desacuerdo respecto de alguno de los linderos, se promueve el acuerdo entre las partes y se consigna la información en el croquis del acta, de forma que se puedan tomar acciones para resolverlo de forma expedita.

Respecto al uso, explotación y ocupación del predio, el inspector, como mínimo, verifica el tiempo de posesión, qué clase de explotación económica se adelanta, si la adelanta directamente el peticionario a sus expensas y si cuenta con instalaciones para este propósito, y constata que allí no se realizan actividades ilícitas. Además, verifica la existencia de vivienda, quién es su dueño y principales características, las cuales quedarán soportadas mediante registros fotográficos o de video, entre otros. En los casos en los que el solicitante declare que para soportar su solicitud de formalización realiza actividades de conservación ambiental certificadas por la autoridad competente, el inspector verifica este hecho. Revisa también la existencia de nacimientos y cuerpos de agua y si se encuentran protegidos.

Nota 1: Si en el momento de realizar la visita de campo el beneficiario manifiesta su intención de desistir del apoyo del Programa y de continuar el proceso, con asistencia del apoyo social



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

del GTF, se buscará determinar los motivos y brindar soluciones; sin embargo, si el beneficiario decide por voluntad propia desistir del Programa, será necesario que firme y diligencie el formato de desistimiento establecido.

Nota 2. La verificación de si el predio se encuentra ubicado en zonas con restricciones para la formalización se hace previamente, durante el diagnóstico técnico preliminar, empleando la información cartográfica suministrada por las entidades competentes. Solo se realizan verificaciones durante la inspección ocular, cuando en el diagnóstico se indique que existe duda acerca de las características técnicas de la cartografía disponible.

6.6.2. Levantamiento predial:

El agrimensor y sus auxiliares realizan el levantamiento predial para establecer técnicamente ubicación, descripción física de los linderos y área del predio solicitado. Esta información es necesaria para elaborar el plano en el cual se realiza la descripción física de los predios en los procesos de formalización. Los planos aportados por los solicitantes, por las autoridades catastrales o por otras entidades públicas pueden emplearse como insumos para realizar esta identificación predial.

El agrimensor puede usar métodos de medición directa (levantamientos con estaciones totales, GPS) o indirecta (fotoidentificación sobre ortofotos, imágenes). En cualquier caso, las coordenadas finales se expresarán conforme al sistema de referencia Magna-Sirgas (Marco Geocéntrico Nacional de Referencia – Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas).

El levantamiento deberá permitir, por lo menos: la identificación de las coordenadas de los puntos de cambio de colindancia, la delineación lo más completa posible de cada lindero, la ubicación aproximada de la vivienda (si existe) y detalles naturales y arcifinios principales que faciliten la ubicación del predio. Así mismo, se ubicará por lo menos un punto del lindero que se encuentre materializado en el terreno, de forma que no sea fácil su traslado. En caso de no existir un punto con estas características, la cuadrilla lo materializará.

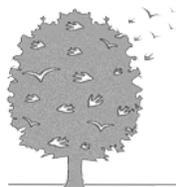
Para contribuir a la identificación correcta de los linderos, la cuadrilla puede apoyar la limpieza y demarcación de los linderos mediante estacas, cuando el solicitante no haya podido atender la instrucción de realizar estas actividades antes de la visita predial. En el evento que no sea posible terminar las actividades de identificación predial en el mismo plazo que la diligencia de inspección ocular, puede culminarse la inspección sin perjuicio de que se continúe con la identificación predial.

6.6.3. Recolección de documentos y testimonios:

Durante la visita predial la cuadrilla puede recibir documentos que el solicitante desee aportar como soporte al trámite de formalización, entrega que registra en la lista de chequeo respectiva. Así mismo, promueve entre los colindantes la rendición de testimonios acerca del tiempo y características de la ocupación del predio por parte del solicitante.

6.6.4. Recepción de manifestaciones de inconformidad:

En el curso de la diligencia de inspección ocular cualquier tercero puede realizar manifestaciones de inconformidad a la solicitud sobre predio privado, de forma verbal o



escrita, de todo lo cual se deja constancia en el formulario. Quien presida la diligencia procede a instruir a quien manifiesta la inconformidad para que, durante el término correspondiente, presente por escrito los fundamentos y las pruebas que acrediten su pretensión; si se han establecido en el predio personas diferentes al peticionario, indicará a qué título y la extensión aproximada que ocupan. Para tal efecto puede recibir los testimonios o documentos que sean pertinentes.

6.7. Archivo de documentos y actualización del Sistema de Información

El área técnica del GTF organiza y archiva en cada carpeta los formularios, actas de colindancia, testimonios y otros documentos recopilados durante las visitas de campo; así mismo, procesa la información digital que constituirá insumo para generar el plano y emitir el informe técnico jurídico definitivo. En caso de identificarse falta de documentación requerida para gestionar la formalización, se procede a requerirla nuevamente al solicitante, tal como se indica en el numeral 7.4.

Toda la información capturada en campo se traslada a formato digital en los aplicativos disponibles para el efecto, y se digitan los formularios, se escanean los documentos y se complementa y procesa la información espacial. Se espera que la mayoría de la información sea capturada de forma digital directamente en el campo. La información espacial capturada durante el levantamiento se valida con la información cartográfica existente, teniendo en cuenta los diferentes niveles de precisión disponibles.



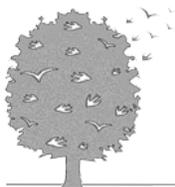
Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

PRODUCTOS PASO 6:

1. Cronograma de visitas.
2. Soporte de difusión y avisos de visitas de campo.
3. Soporte de entrega de cartas de invitación a autoridades.
4. Formulario de inspección ocular diligenciado.
5. Formato de acta de colindancia diligenciado.
6. Formato de testimonio de posesión diligenciado.
7. Base de datos y carpetas actualizados.

ANEXOS PASO 6:

1. Modelo de cronograma de visitas.
2. Modelo de aviso de inspección ocular.
3. Modelo de carta de invitación a autoridades.
4. Formato de inspección ocular.
5. Instructivo para formato de inspección ocular
6. Modelo de acta de colindancia.
7. Formato de testimonio de posesión.
8. Especificaciones levantamientos prediales formalización
9. Modelos de señales de identificación del predio.



7. Preparación de informes técnicos jurídicos y planos para la formalización

7.1. Elaboración planos para la formalización

En las Zonas de Formalización Masiva la identificación de los predios objeto de formalización se hace mediante planos, los cuales sustituyen la descripción técnica o literal de los linderos del predio y se ajustan a las especificaciones técnicas establecidas por el Programa. Dichos planos serán firmados por un representante del GTF (ingeniero catastral, geodesta, geógrafo, ingeniero geógrafo, topógrafo o ingeniero topográfico y demás profesiones afines), quien con su firma avala la veracidad de la información en ellos contenida. En los casos donde la normatividad así lo indique, el GTF solicitará a la autoridad catastral la certificación del plano y este se anexará a la demanda, bien sea que se encuentre o no certificado; en este último caso, se incluirá también la prueba de la solicitud realizada.

Estos planos, levantados durante los trabajos de campo, constituyen la representación gráfica, georreferenciada y a escala que permite localizar e identificar el terreno objeto de solicitud con sus linderos, vértices en los puntos de cambios de colindancia, detalles naturales y arcifinios principales que faciliten su ubicación. Deben ser georreferenciados conforme al sistema de referencia Magna-Sirgas (Marco Geocéntrico Nacional de Referencia – Sistema de Referencia Geocéntrico para las Américas). Cada plano incluirá la localización del inmueble con indicación del departamento, municipio y vereda o fracción donde se encuentre, área o cabida, linderos con sus respectivas medidas, nombre completo e identificación de los colindantes, coordenadas de los puntos de cambio de colindancia, fecha de captura de la información, dirección del inmueble o nombre con el que se conoce el predio rural en la región, número de identificación (provisional o catastral existente, según el caso) y de Matrícula Inmobiliaria del predio madre, si es del caso.

En aras de la eficacia, eficiencia y la no duplicación esfuerzos en el sector público, la UC buscará acuerdos con la autoridad catastral para agilizar y viabilizar la validación de trabajos de campo y planos.

Los planos aportados por los solicitantes, las autoridades catastrales u otras entidades públicas podrán ser validados como Plano Predial para Formalización, siempre y cuando se ajusten a las especificaciones técnicas definidas por el Ministerio para efectos de formalización de la propiedad rural.

7.2. Elaboración de aspectos técnicos del *Informe técnico jurídico*

Una vez definida la ubicación, forma y extensión de los predios solicitados, y valorada la información respecto de explotación y uso de las parcelas, el Área Técnica del GTF incluye en el Informe técnico jurídico el resultado final del análisis realizado para cada predio objeto de la solicitud contra la información institucional existente, lo que incluye:

- Concepto técnico sobre cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes respecto a explotación y uso del predio solicitado y pruebas respecto a la posesión ejercida por el solicitante.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

- Suministro de los soportes que validan estos conceptos.
- Plano.

El Área Técnica registra en los aplicativos correspondientes el concepto y apoya al Área Jurídica ampliando y aclarando las dudas que puedan surgir en la elaboración del Informe técnico jurídico.

7.3. Elaboración de aspectos jurídicos del *Informe técnico jurídico*

Usando como insumo el concepto técnico y la información recopilada para cada caso, los abogados del GTF complementan el Informe técnico jurídico incluyendo el concepto jurídico definitivo sobre la viabilidad de la solicitud, la ruta seleccionada para resolver el caso y las pruebas que fundamenten la pretensión solicitada, de acuerdo con los requerimientos legales establecidos para cada caso. Dicho concepto puede variar del preliminarmente emitido, de conformidad con toda la información recopilada a la fecha de su emisión.

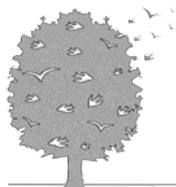
Cada una de las rutas definidas requiere su respectivo concepto motivado y observaciones derivadas de los documentos allegados por el solicitante. Las rutas establecidas por el Programa son:

- Titulación de la posesión material ley 1561.
- Saneamiento de falsa tradición, Ley 1561.
- Pertenencia.
- Sucesión judicial.
- Sucesión notarial.
- Escritura pública de compraventa.
- Escritura pública de donación.
- Registro de título en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Para los casos de manifestaciones de inconformidad, debe insistir en la vía de la mediación (mecanismos de solución alternativa de conflictos). Los conceptos deberán estar sustentados y se registrarán en los aplicativos correspondientes. Si en esta etapa se encuentra que la persona no es sujeto del procedimiento de formalización masiva, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente, se emitirá concepto de no viabilidad para el acompañamiento por parte del Programa de Formalización de la Propiedad Rural. El Informe técnico jurídico será validado por la Unidad Coordinadora mediante firma del coordinador municipal, del coordinador regional o de otro representante de la UC.

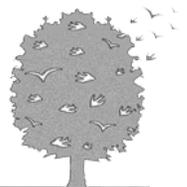
7.4. Requerimiento y recepción de documentos de soporte

Empleando la información de contacto suministrada, los mecanismos de divulgación y los canales de comunicación ya establecidos, el GTF, según la lista de chequeo y la tipología de informalidad y la ruta recomendada, informa al solicitante sobre la necesidad de aportar los documentos que aún falten dentro de su expediente y que sean necesarios para cumplir con los requisitos legales que aplican a su caso; de igual manera, se indica la ubicación de las oficinas y/o ventanillas a los cuales los solicitantes pueden dirigirse y los horarios de atención. Una vez recibidos los documentos, el personal del GTF actualiza la lista de chequeo de documentos y procede a su archivo en las carpetas correspondientes. Cuando al solicitante se le dificulte conseguir algunos documentos (escrituras, registros civiles o eclesiásticos,



etc.), el GTF puede apoyarlo en el trabajo de investigación para su ubicación, y así lo informará a los beneficiarios.

Esta actividad es cíclica hasta conformar la documentación requerida según la categoría y ruta de formalización establecida. El último plazo para su recepción será la exposición pública de información y resultados preliminares. No deben solicitarse documentos que ya se tengan, como la cédula, o aquellos que tengan vencimiento y sea necesario solicitarlos de nuevo.



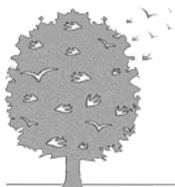
Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

PRODUCTOS PASO 7:

1. Planos para la formalización masiva.
2. Informes técnicos jurídicos.
3. Acta de no viabilidad/archivo de casos no viables.

ANEXOS PASO 7:

1. Modelo de informe técnico jurídico, Ley 1561.
2. Modelo de informe técnico jurídico notarial - escritura, compraventa.
3. Modelo de informe técnico jurídico de pertenencia mayor a una UAF.
4. Modelo de informe técnico jurídico para sucesión notarial.
5. Formato de plano para formalización



8. Exposición pública de resultados preliminares

8.1. Elaboración de insumos para las exposiciones públicas

Se generan los listados y la cartografía predial con los datos de solicitantes, colindantes, posible situación de tenencia, viabilidad del caso y, en general, toda la información que la comunidad participante en el Programa, los terceros interesados, las autoridades involucradas y el público en general requiera para entender el alcance de los procedimientos de formalización en la ZFM.

8.2. Anuncio de exposición pública de resultados preliminares

Los responsables de difusión de información en el GTF publicitan ampliamente las exposiciones públicas de resultados preliminares, en cada una de las veredas y corregimientos. Al igual que para la publicidad de las visitas a campo, la exposición pública debe anunciarse en los sitios de gran afluencia de la población identificados por el GTF, tales como sedes de Juntas de Acción Comunal, centros de salud, escuelas, iglesias, plazas de mercado y además en las carteleras de las siguientes entidades:

- Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural - MADR.
- Alcaldía y Personería Municipal correspondientes a la ZFM.
- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, si tiene oficina en el departamento.
- Otras entidades vinculadas directamente en la ejecución del Programa en ese municipio, a criterio de la Unidad Coordinadora, entre las cuales se pueden encontrar el Comité cafetero, el IGAC, el Incoder.

Se usan los medios masivos de divulgación más adecuados según la región de trabajo, siempre en constante contacto con los líderes comunitarios anteriormente identificados. La publicidad debe ser amplia y adecuada a las características de la comunidad atendida, con énfasis en la zona. Se extenderá al ámbito nacional mediante la publicación en el sitio Web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y otros medios a disposición de la UC.

Se informa sobre la realización de las exposiciones a las autoridades ambientales, al Ministerio Público (procurador agrario, personero), Incoder, Unidad de Restitución en reuniones o mediante oficios certificados dirigidos a los despachos. Representando los intereses de la sociedad, el Ministerio Público, a su discreción, debe hacerse presente en las exposiciones; por tanto, se recomienda, como en anteriores oportunidades, comunicar con suficiente antelación las fechas y lugares establecidos para la realización de las exposiciones. Se archivan las copias de los documentos empleados para realizar la publicidad y las actas que se elaboren como resultado de las reuniones que se lleguen a realizar.

8.3. Desarrollo de exposiciones públicas de resultados preliminares

El objeto de las exposiciones es hacer conocer a los interesados, la comunidad en general y las autoridades los resultados del estudio de la información técnica y jurídica obtenida con fines de formalización, en desarrollo del proceso adelantado por el Programa en zona. El GTF presenta a la comunidad en exposición pública las conclusiones de trabajo realizado mediante las listas de los solicitantes, los casos en trámite, la cartografía que muestra los



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

predios en proceso de formalización y los listados de aquellos beneficiarios que serán apoyados por el Programa con la representación judicial, gastos procesales o gastos notariales, según metodología adoptada por el Ministerio.

Las exposiciones públicas de resultados preliminares se realizan en lugares ubicados en la Zona de Formalización Masiva. El número de exposiciones públicas organizadas se determina según el tamaño del municipio y el número de veredas, zonas o corregimientos de la ZFM. El número de exposiciones deben ser suficiente para dar a conocer los resultados preliminares de forma pública. Debe entenderse que estas exposiciones no van solo dirigidas a los solicitantes, sino a terceros interesados. En casos que se presuma que un porcentaje alto de la población interesada se encuentre en otra zona del país, por fuera del territorio en formalización, se puede realizar una exposición adicional en lugares o ciudades fuera de la Zona de Formalización.

La información compilada en campo y oficina se encontrará disponible para consulta en las oficinas del Programa ubicadas en la ZFM y en el sitio Web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Ella incluirá mapas o listas con mínimo los siguientes datos acerca los casos de solicitud de apoyo para el saneamiento sobre predios privados:

- Nombre de los peticionarios y sus identificaciones.
- Nombre de los predios solicitados para formalización.
- Extensión en superficie de cada uno de los predios.
- Nombre de los colindantes identificados a través del proceso.

Durante estas exposiciones se brinda información a los solicitantes e interesados de quienes se pueden recibir solicitudes de aclaración o manifestaciones de inconformidad.

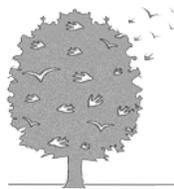
En las exposiciones públicas se propenderá por la participación del Ministerio Público y los representantes de las Corporaciones Autónomas Regionales. Si no se presentan, habiendo sido informados oportunamente, se deja constancia en el acta, la cual se realiza una vez se dé por culminada la jornada de exposición pública de resultados preliminares.

8.4. Aceptación de los términos para la formalización.

Se busca que todos los beneficiarios de la zona asistan de manera voluntaria a la exposición de resultados preliminares con el objeto de conocer el estado de su solicitud y aclarar las dudas que pueda tener sobre su caso. Cada beneficiario deberá diligenciar el Formato de aceptación de los términos para la formalización de su predio; esto indicará su acuerdo con los resultados obtenidos por el Programa, los cuales se encuentran plasmados el Informe técnico jurídico, plano y acta de colindancias, sobre el predio en proceso de formalización donde se incluyen detalles como el área del predio objeto de la formalización y la ruta jurídica establecida para continuar el trámite. Este formato se podrá diligenciar durante el tiempo de dure la exposición o posteriormente, pero siempre previo a la presentación de la demanda ante el juez o la presentación de documentos a notarias u oficinas de registros públicos.

8.5. Recepción y trámite de manifestaciones de inconformidad

A partir del momento de la inspección ocular y hasta el quinto (5) día hábil siguiente a la fecha de cierre de la exposición pública de resultados preliminares, terceros podrán oponerse (manifestar inconformidad) sobre los resultados preliminares. Estas



manifestaciones deberán presentarse por escrito y de manera fundamentada al Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural, aportando las pruebas que se consideren pertinentes. Una vez analizadas estas manifestaciones, y si la Unidad Coordinadora lo considera pertinente, realizará una nueva visita al predio. Cuando se produzcan cambios en el *Informe técnico jurídico*, debe informarse de ellos a los afectados directamente.

El GTF analiza el caso e incluye en el Informe técnico jurídico el concepto respecto a la manifestación de inconformidad formulada. El Programa envía una comunicación al solicitante y a quien objeta, indicando la conclusión respecto de cada caso, incluida en el Informe técnico jurídico donde se indicará si el Programa continúa o no gestionándolo. Se promoverá la solución alternativa de conflictos, para lo cual se debe disponer de mediadores y conciliadores. En los casos en los cuales se logre acuerdo entre las partes respecto a la inconformidad presentada, se diligenciará un Acta de acuerdo que será archivada en la respectiva carpeta.

8.6. Consolidación en el SIG de insumos para caracterizar la tenencia en la ZFM

La información física, jurídica, económica y social, ya analizada, procesada, sintetizada y validada públicamente, se consolida en el Sistema de Información Geográfica (SIG), como insumo para una caracterización detallada del estado de la tenencia en la ZFM. Esta información, además de apoyar las demandas de saneamiento y titulación de cada familia del ámbito rural, es insumo fundamental para el inventario de baldíos, los procedimientos agrarios de deslinde, clarificación, recuperación de tierras y para el ordenamiento productivo y de usos del suelo y la conservación ambiental en la zona.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

PRODUCTOS PASO 8:

1. Listas y cartografía para las exposiciones públicas de información y resultados preliminares.
2. Constancia de publicación y copia de avisos para las exposiciones públicas de información y resultados preliminares.
3. Memorias de las exposiciones públicas de resultados.
4. Aceptaciones de los términos para la formalización.
5. Manifestaciones de inconformidad.

ANEXOS PASO 8:

1. Guía para la realización de exposiciones públicas de resultados.
2. Modelo de invitación a exposición pública.
3. Modelo de anuncio de exposición pública de resultados.
4. Modelo de convocatoria Web.
5. Modelos de plano y montaje de cartografía para resultados preliminares.
6. Modelo de listados para resultados preliminares.
7. Modelo de memoria de exposición pública de resultados.
8. Formato de registro de aclaraciones.
9. Formato de aceptación de los términos para la formalización.
10. Formato de manifestación de inconformidad.



9. Conformación de expedientes y preparación de documentación

9.1. Conformación de expedientes

En esta etapa, el GTF conforma, organiza y numera cada expediente por caso, con el objeto de presentar de forma adecuada la documentación necesaria a las autoridades judiciales y administrativas competentes para el trámite de formalización. Durante este paso se complementará el Informe técnico jurídico con la información resultante de la exposición pública de resultados preliminares. Sí es necesario, se harán otros ajustes al Informe. Cada expediente contará, como mínimo, con:

- Poder, según sea el caso.
- Demanda, minuta de escritura, acta de conciliación, según el caso.
- Informe técnico jurídico.
- Plano para la formalización⁴.
- Actas de colindancia.
- Copia de avisos, edictos, notificaciones y otras pruebas de publicidad del proceso.
- Formularios diligenciados, según el caso.
- Información del certificado de Matrícula Inmobiliaria o copia del mismo.
- Información del Certificado Catastral o copia del mismo.
- Constancias o certificados de otras entidades (según el caso).
- Fotocopias de los documentos suministrados por el beneficiario.

9.2. Gestión de otros trámites necesarios para la formalización

El GTF, para los predios sujetos de formalización que así lo requieren, durante cualquier momento del proceso apoyará la gestión de:

- Levantamiento de medidas de protección de tierras de población desplazada ante la autoridad competente, en casos en los cuales se compruebe que dicha protección fue realizada de forma preventiva y no hubo despojo.
- Permisos correspondientes ante Planeación Municipal o curadurías, para fraccionar un predio.
- Resoluciones de corrección del área y linderos de la autoridad competente, cuando se presenten inconsistencias entre las áreas medidas en terreno y las existentes en el Catastro o en Registro (en las condiciones definidas por la normatividad vigente).
- Levantamiento de medidas cautelares.
- Negociaciones ante las entidades territoriales para facilitar el pago de impuestos.
- Trámite de certificación de la sociedad patrimonial de hecho a personas en esta condición

⁴ El plano predial para formalización sustituye la descripción literal de los linderos del predio en las demandas y escrituras que se presenten a las autoridades competentes con fines de formalización.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

- Certificados catastrales y de Matrícula Inmobiliaria, para los cuales la Unidad Coordinadora gestionará tratamiento especial para los solicitantes del Programa en las Zonas de Formalización Masiva.

9.3. Elaboración de demandas

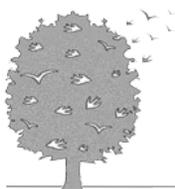
El GTF elabora demandas; ajusta, si es necesario, los planos para la formalización; prepara las actas de colindancia y otros anexos necesarios; y actualiza el expediente para cada caso.

9.4. Elaboración de minutas de escrituras y actas de conciliación

El GTF elabora las minutas de escrituras o actas de conciliación; ajusta, si es necesario, los planos para la formalización; prepara las actas de colindancia y otros anexos necesarios; y actualiza el expediente para cada caso.

9.5. Traslado de expedientes a la Unidad de Restitución

Cuando se trate de los casos inscritos en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente o de aquellos en los cuales exista algún indicio de que se ha producido despojo, se traslada todo el expediente a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

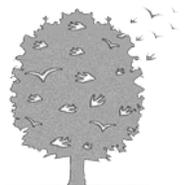


PRODUCTOS PASO 9:

1. Expedientes.
2. Demandas, planos y anexos.
3. Minutas de escrituras, planos y anexos.
4. Actas de conciliación.
5. Acta de traslado de expedientes a la Unidad de Restitución.
6. Inventario de tenencia actualizado: baldíos, predios fiscales, privados.

ANEXOS PASO 9:

1. Modelo de demanda.
2. Modelo de minuta.
3. Modelo de acta de conciliación.
4. Formato de acta de traslado de expedientes.



10. Presentación de demandas y acompañamiento al proceso judicial

10.1. Otorgamiento de poderes

Mediante jornadas de otorgamiento de poderes o de forma individual, dependiendo de las características de la zona, los solicitantes que así lo consideren otorgarán el respectivo poder a los abogados del Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural. Previo a este momento, los solicitantes deberán manifestar por escrito que se encuentran de acuerdo con la información consignada en el Informe técnico jurídico, plano y acta de colindancia pertenecientes a su solicitud. El GTF acompañará al solicitante hasta la admisión de la demanda por parte del juez, atendiendo todas las observaciones y solicitudes que este realice. Solo serán representados por el Programa aquellos beneficiarios, después del análisis de los criterios empleados por el Programa para la identificación de la población vulnerable económicamente, de acuerdo con la metodología adoptada por el Ministerio.

10.2. Presentación de demandas para saneamiento de predios privados por vía judicial

Inicialmente el solicitante otorgará poder al abogado designado por el Programa para tal fin o, si lo prefiere, podrá designar al abogado que considere, asumiendo en este último caso la totalidad de los gastos derivados de tal relación. De optar por la primera de las condiciones, el GTF presenta la demanda ante el juez, entregando los informes técnicos jurídicos, los planos, las actas de colindancia y demás documentos pertinentes, de acuerdo con los requisitos exigidos por la ley, dependiendo del proceso que se pretenda tramitar.

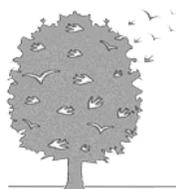
10.3. Representación Judicial

Para campesinos con clara imposibilidad económica, el Programa apoyará la representación judicial por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la notificación de la admisión de la demanda, independientemente del proceso judicial que se adelante. Este plazo es el mismo que establece la Ley 1561 para dictar sentencia en primera instancia. En los eventos en los que se interrumpa o se suspenda el proceso por causa legal o cuando sea necesario resolver la segunda instancia para los casos contemplados en la Ley 1561 de 2012, la UC definirá si el plazo se puede ampliar por tres meses más, esto dependiendo de la disponibilidad de recursos. Si se presentan restricciones presupuestales y el Programa no dispone de recursos para esta actividad, se dará prioridad a las mujeres cabeza de hogar.

10.4. Apoyo al proceso judicial para los casos contemplados en la Ley 1561 de 2012

Durante los seis (6) meses en que el Programa ejerza la representación judicial, siempre y cuando la Zona de Formalización Masiva se encuentre activa, y para campesinos con clara imposibilidad económica, dando prioridad a mujeres cabeza de hogar y solo para los casos en los que se apoye al beneficiario en el proceso verbal especial para la titulación de la posesión material sobre inmuebles rurales de pequeña entidad económica, cuya extensión no exceda la de una (1) UAF, y saneamiento de títulos con falsa tradición previsto en la Ley 1561, el GTF apoyará las siguientes tareas:

- Gestión ante las oficinas de Registro y la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) para agilizar la inscripción de la demanda en el folio de Matrícula Inmobiliaria como medida cautelar oficiosa, para los casos de saneamiento de título que conlleve la llamada



falsa tradición o los casos de solicitud del predios objeto de posesión para los cuales existe folio de Matrícula Inmobiliaria.

- Notificación personal del auto admisorio de la demanda al titular o titulares de derechos reales principales que aparezcan en el certificado expedido por el registrador de Instrumentos Públicos, en los casos mencionados en el párrafo anterior.
- Información de la existencia del proceso a la Superintendencia de Notariado y Registro, al Instituto Colombiano para el Desarrollo Rural (Incoder), a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y a la Personería Municipal o Distrital.
- Emplazamiento mediante la instalación de una valla de dimensión no inferior a un metro cuadrado, en lugar visible del predio objeto del proceso, junto a la vía pública más importante sobre la cual tenga frente o límite, en los casos en los que la pretensión es la titulación del inmueble con base en la posesión.
- Emplazamiento a todos los colindantes del inmueble o inmuebles objeto del proceso, cuando la pretensión sea el saneamiento de título que conlleve la llamada falsa tradición.
- Curador *ad litem*, si es necesario.

De toda la información obtenida sobre el avance de los procesos ante los juzgados, el GTF dejará constancia en el Sistema y, de ser posible, adjuntará copia de las sentencias.

10.5. Apoyo a jueces

Durante esta etapa, previa solicitud, la UC podrá apoyar el trabajo del juez en aspectos como el suministro de información institucional adicional, uso de tecnologías informáticas y de comunicación, apoyo logístico y otros.



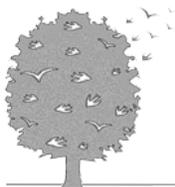
Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

PRODUCTOS PASO 10:

1. Auto de admisión de demandas.
2. Sentencias judiciales.
3. Certificaciones sobre estado de los procesos (en caso de cumplirse los 6 meses sin que se haya proferido sentencia).

ANEXOS PASO 10:

1. Modelo de poder para sucesión notarial.
2. Modelo de poder para falsa tradición.
3. Modelo de poder para titulación de posesión material, Ley 1561.
4. Modelo de valla, Ley 1561.



11. Gestiones ante notarios y conciliadores

11.1. Ruta de saneamiento de predios privados por acuerdo

El GTF promoverá la participación de notarios y conciliadores, a quienes apoyará brindándoles toda la información derivada de los informes técnico jurídicos, planos para la formalización, actas de colindancia y proyectos de actas o minutas de escrituras. Con esta estrategia y el trámite simultáneo de muchos procesos, se busca generar economías de escala y reducción de costos para los beneficiarios.

Se apoyará con los trámites ante notario y conciliador (si es pertinente) a los beneficiarios que, después de que se determine el análisis socioeconómico, por su condición de vulnerabilidad económica no les sea posible asumir el costo, empleando la metodología adoptada por el Ministerio. Si se presentan restricciones presupuestales y el Programa no dispone de recursos para esta actividad, se dará prioridad a las mujeres cabeza de hogar.



12. Registro de títulos, cierre y asesoría al municipio

12.1. Registro masivo de títulos

El GTF gestiona la realización de jornadas masivas de registro para las actas, escrituras y sentencias producto de las actividades del Programa en la ZFM. Para ello, la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) con jurisdicción en la ZFM realiza el registro con apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro, de ser posible, empleando el registro móvil para agilizar el trabajo. En los casos en los que el Programa pueda subsidiar o gestione recursos para estas actividades, se dará prioridad a mujeres cabeza de hogar.

12.2. Entrega masiva de títulos

Los títulos ya registrados se entregan en jornadas masivas para apoyar la difusión del Programa y generar confianza acerca de las ventajas que tiene la comunidad cuando se vincula al mismo. En cada ZFM se realizan de forma progresiva jornadas de titulación hasta completar la entrega de títulos en todo el territorio. Es posible que en algunas subzonas queden procesos rezagados, que podrán ser entregados por los entes territoriales.

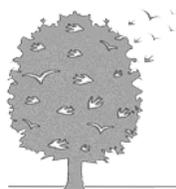
A estas jornadas, se invitará a las autoridades locales, las entidades de control, los apoyos y aliados estratégicos y, en general, a entidades públicas y privadas que de una manera u otra han contribuido con el Programa en cada Zona de Formalización en particular. Es también la oportunidad para agradecer públicamente el papel efectivo realizado por miembros relevantes de la comunidad en el mismo propósito. Adicionalmente, se debe buscar que en estas jornadas se muestren articulaciones en otros temas de la oferta pública, que den a entender la posibilidad o necesidad de gestiones locales, regionales o nacionales para sumarse al mejoramiento de las condiciones integrales de vida de los campesinos formalizados.

12.3. Actualización de bases de datos

Para la actualización de bases de datos, la ORIP envía la información acerca de los nuevos propietarios al catastro; el Catastro expide los actos que formalizan las mutaciones catastrales realizadas, actualiza sus bases de datos gráficas y alfanuméricas y envía a Registro la información acerca de mutaciones realizadas, nuevos números catastrales e identificación física de los predios; el registrador actualiza la base de datos del Registro de inmuebles. Mientras se encuentre activa la Zona de Formalización Masiva, la UC solicitará al Registro y al Catastro información acerca del avance de estos trámites y el GTF actualiza la base de datos del Sistema de Información del Programa.

12.4. Cierre de la Zona de Formalización Masiva y traslado de expedientes

Una vez realizadas todas las etapas del proceso en todas las veredas, el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural declara mediante acto administrativo la finalización de los trabajos de formalización masiva. Es posible que algunos trámites queden en proceso de resolución por parte de los jueces o que no sea posible entregarlos por ninguna de las rutas, al no contar con todos los requisitos. La información respectiva será registrada en el Sistema de Información de Formalización y los expedientes se entregarán al municipio o a la autoridad competente.



Cuando haya indicios de estar en presencia de territorios identificados como pertenecientes a comunidades étnicas, predios baldíos o de propiedad del Fondo Nacional Agrario, se trasladará el expediente al Incoder. Los expedientes de los casos ubicados en predios fiscales en los cuales no exista acuerdo entre la entidad propietaria y los poseedores para su legalización, se entregarán a la entidad propietaria del inmueble.

12.5. Asesoramiento institucional para la sostenibilidad local

A los municipios y administraciones municipales se los instará a crear la Oficina de Formalización Municipal, con el propósito de ofrecer un servicio permanente de asesoría, acompañamiento y respaldo a necesidades de formalización (urbana o rural) en su jurisdicción. Esta Oficina podrá estar adscrita a la de Planeación Municipal y, si es del interés de cada alcalde, podrá fundarse incluso durante la permanencia del personal del Programa de Formalización de la Propiedad Rural.

Una vez culminados los trabajos, cerrada la Zona de Formalización Masiva y entregados los expedientes, un líder del Grupo Técnico de Formalización extiende su permanencia un lapso aproximado de tres (3) meses para apoyar la gestión del municipio durante el inicio de las actividades de asesoría por parte de la Alcaldía a los campesinos en el tema de formalización.

Entre las actividades que se promoverán se incluye: gestión de opciones para facilitar el acceso desde el nivel local a los servicios de catastro, registro y formalización de la tenencia, campañas para promover la cultura de la formalidad, generación de incentivos como el acceso a programas del nivel nacional, departamental y municipal.

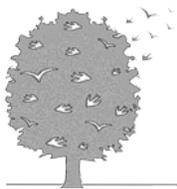
En el marco de sus competencias, se realiza la gestión para que las entidades vinculadas al Programa de Formalización de la Propiedad Rural busquen alternativas para la implementación de una estrategia que garantice la formalidad de la propiedad en la zona.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

PRODUCTOS PASO 12:

1. Acta de traslado de expedientes al Incoder.
2. Títulos registrados.
3. Instrumentos de implementados para facilitar la formalización en el municipio.



Listado Anexos

PASO 0:

1. Modelo de ficha ZFM.
2. Modelo de resolución declaratoria de ZFM.
3. Modelo de mapa de ZFM.
4. Modelo de acta protocolaria de compromiso.
5. Modelo de convenio con cafeteros.
6. Lista de chequeo de convenio-contrato misional.
7. Modelo de comité técnico de convenio.
8. Instructivo de plan de acción.
9. Formato de informe de avance o final de supervisión técnica y financiera de convenio.
10. Modelo de consejo de formalización.
11. Formato de asistencia a reuniones.
12. Formato de actas.

PASO 1:

1. Lista de chequeo de prestación servicios.
2. Actividades de equipo GTF.
3. Formato de acta de entrega de recibo.
4. Identificación institucional para oficinas.

PASO 2:

1. Formato de inventario de información geográfica y alfanumérica.
2. Modelo de mapa predial para solicitudes - horizontal.
3. Modelo de mapa predial para solicitudes - vertical.

PASO 3:

1. Estrategia de comunicación.
2. Guía de socialización.
3. Guía taller aspectos jurídicos para la socialización.

PASO 4:

1. Metodología de recepción solicitudes.
2. Formato de solicitud.
3. Formato de listado de solicitudes recibidas.
4. Mapa de solicitudes recibidas por predio.
5. Formato de lista de chequeo de documentos.

PASO 5:

1. Modelo de diagnóstico técnico preliminar y anexos con datos de Catastro y Registro.
2. Lista de información de restricciones.
3. Formato de concepto jurídico preliminar.
4. Formato de identificación en carpetas.
5. Colores de clasificación en carpetas.
6. Formato de listado de solicitantes aceptados preliminarmente y clasificados por ruta de formalización.
7. Modelo de mapa de solicitudes por ruta y viabilidad.
8. Modelo de certificaciones de inclusión en el Programa.
9. Formato de listado de solicitudes no viables.



Programa Nacional de Formalización de la Propiedad Rural

10. Modelo de comunicación de negación de apoyo.
11. Formato de desistimiento del programa.

PASO 6:

1. Modelo de cronograma de visitas.
2. Modelo de aviso de inspección ocular.
3. Modelo de carta de invitación a autoridades.
4. Formato de inspección ocular.
5. Instructivo para formato de inspección ocular
6. Modelo de acta de colindancia.
7. Formato de testimonio de posesión.
8. Especificaciones levantamientos prediales formalización
9. Modelos de señales de identificación del predio.

PASO 7:

1. Modelo de informe técnico jurídico, Ley 1561.
2. Modelo de informe técnico jurídico notarial - escritura, compraventa.
3. Modelo de informe técnico jurídico de pertenencia mayor a una UAF.
4. Modelo de informe técnico jurídico para sucesión notarial.
5. Formato de plano para formalización.

PASO 8:

1. Guía para la realización de exposiciones públicas de resultados.
2. Modelo de invitación exposición pública.
3. Modelo de anuncio de exposición pública de resultados.
4. Modelo de convocatoria Web.
5. Modelos de plano y montaje cartografía para resultados preliminares.
6. Modelo de listados para resultados preliminares.
7. Modelo de memoria de exposición pública de resultados.
8. Formato de registro de aclaraciones.
9. Formato de aceptación de los términos para formalización.
10. Formato de manifestación de inconformidad.

PASO 9:

1. Modelo de demanda.
2. Modelo de minuta.
3. Modelo de acta de conciliación.
4. Formato de acta de traslado de expedientes.

PASO 10:

1. Modelo de poder para sucesión notarial.
2. Modelo de poder para falsa tradición.
3. Modelo de poder para titulación de posesión material, Ley 1561.
4. Modelo de valla, Ley 1561.

