|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Fecha de Entrega del Predio:** | **2. Identificador SURR / SIRE:** | **3. Ficha Técnica:** | **4. Sector Catastral:** |
|  |  |  |  |
| **5. Tipo de Inmueble:** | **6. Predio No.:** | **7. Chip:** | **8. Dirección Según Estudio de Títulos:** | **9. Desarrollo SURR:** |
|  |  |  |  |  |
| **10. Localidad:** | **11. Manzana SDP:** | **12. Lote SDP:** | **13. Manzana Catastral:** | **14. Lote Catastral:** |
|  |  |  |  |  |
| **15. Folio de Matrícula Inmobiliaria:** | **16. Cédula Catastral:** | **17. No. Pisos** | **18. No. Unidad Habitacional:** |
|  |  |  |  |
| **19.Área Terreno (FMI – EP):** |  | **20.Área Total Catastral:** |  | **21.Área de Construcción:** |  |
| **22. Propietario o Poseedor** | **23. Documento de Identificación** **del Propietario o Poseedor:** | **24. Condición de Tenencia:** |
| 1 |  | 1 |  |  |
| 2 |  | 2 |  |
| 3 |  | 3 |  |
| 4 |  | 4 |  |
| 5 |  | 5 |  |

 **NOTA:** “Esta entrega es realizada ante el IDIGER con el fin de efectuar los trámites de solicitud de adecuación del predio ante el proceso correspondiente en la Entidad y para adelantar las gestiones pertinentes con las demás Entidades del Distrito”

|  |
| --- |
| **25. Profesional Delegado por el IDIGER para Recibir el Predio** |
| **Nombre** | **Documento de Identidad:** |
|  |  |
| **Cargo / Subdirección a la Cual Pertenece** | **Firma** |
|  |  |

 **NOTA:** “Para efectos de traslado definitivo, la familia desocupará el predio el día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del año 20 \_\_\_\_, fecha en la cual el IDIGER procederá con el correspondiente inicio del trámite de demolición y adecuación”.

|  |
| --- |
| **26. Persona (s) que Realiza (n) la Entrega del Predio al IDIGER** |
| **Nombre (s)** | **Documento (s) de Identidad:** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
|  | **Firmas** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **27. Linderos Escritura** | **28. Linderos Actuales** | **29. Localización** |
|  |  |  |
| **30. Registro Fotográfico** |
| **30.1 Vista Frontal del Predio** | **30.2 Vista Lateral del Predio** | **30.3 Vista General** |
|  |  |  |
| **31.Observaciones** |
|  |

**Nota: al momento de diligenciar el formato, eliminar el para su impresión o envío correspondiente**

| **INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO** |
| --- |
| **ÍTEM** | **CAMPO** | **INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER** |
| 1 | Fecha de Entrega del Predio | Registre la fecha en formato dd/mm/aaaa en la cual se entrega el predio al IDIGER. |
| 2 | Identificador SURR / SIRE | Registre el número asignado por la Caja de Vivienda Popular o por el IDIGER al predio de acuerdo a las Modalidades del Programa de Reasentamiento. |
| 3 | Ficha Técnica | Registre el número asignado el IDIGER para la identificación de un predio de acuerdo al inventario de familia en zonas de riego. |
| 4 | Sector Catastral | Registre el nombre si es:* Un cuerpo de agua.
* Una zona de manejo de preservación ambiental – ZPMA.
* Ronda del cuerpo de agua.
* Un riesgo por amenaza torrencial o
* Un riesgo por remoción en masa al cual pertenece el predio.
 |
| 5 | Tipo de Inmueble | Registre el tipo de inmueble: Lote o Construcción. |
| 6 | Predio No. | Registre el número consecutivo otorgado al expediente por las Subdirección solicitante. |
| 7 | Chip | Registre el número del chip del predio, de acuerdo a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. |
| 8 | DirecciónSegún Estudio de Títulos | Registre la dirección del predio. |
| 9 | Desarrollo SURR | Registre el barrio al cual pertenece el predio. |
| 10 | Localidad | Registre la localidad a la cual pertenece el predio de acuerdo a la Secretaría Distrital de Planeación. |
| 11 | Manzana SDP | Registre la manzana definida por la Secretaria Distrital de Planeación. |
| 12 | Lote SDP | Registre el lote definido por la Secretaria Distrital de Planeación. |
| 13 | Manzana Catastral | Registre la manzana en donde se encuentra ubicado el predio de acuerdo a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. |
| 14 | Lote Catastral | Registre el lote donde se encuentra ubicado el predio de acuerdo a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. |
| 15 | Folio de Matrícula Inmobiliaria | Registre el número de folio de matrícula inmobiliaria. |
| 16 | Cédula Catastral | Registre la cédula catastral, de acuerdo a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. |
| 17 | No. Pisos | Registre la cantidad de pisos que posee el predio. |
| 18 | No. Unidad Habitacional | Registre el número de familias que habitan el predio. |
| 19 | Área Terreno (FMI – EP) | Registre en metros cuadrados el área de terreno consignados en el folio de matrícula inmobiliaria y/o escritura pública. En caso de ser diferentes indicar y ampliar la información en el ítem de Cabida y linderos y en el ítem de Recomendación para adquisición. |
| 20 | Área Total Catastral | Registre el área total catastral en metros cuadrados indicada en el certificado catastral. |
| 21 | Área de Construcción | Registre el área de construcción en metros cuadrados indicada en el certificado catastral. |
| 22 | Propietario o Poseedor | Registre el nombre del propietario del predio, según el Folio de matrícula inmobiliaria y la escritura pública o poseedor del predio. |
| 23 | Documento de Identificación del Propietario o Poseedor | Registre de documento de identificación del propietario del predio. |
| 24 | Condición de Tenencia | Registre la condición de tenencia del predio: Poseedor, Propietario o tenedor, entre otros del predio. |
| 25 | Profesional Delegado por el IDIGER para Recibir el Predio | Registre el nombre, el documento de identidad, el cargo / Subdirección a la cual pertenece y la firma del Profesional delegado por el IDIGER para recibir el predio. |
| 26 | Persona (s) que Realiza (n) la Entrega del Predio al IDIGER | Registre el nombre, el documento de identidad, de la persona (s) que realiza (n) la entrega del predio al IDIGER. |
| 27 | Linderos Escritura | Registre los linderos que se encuentran relacionados en la escritura pública del predio.  |
| 28 | Linderos Actuales | Describa los linderos existentes en el predio visitado al realizar la visita, indicando vías cercanas, vecinos, u otros puntos de referencia. |
| 29 | Localización | Consultar los sistemas de información Distritales para la ubicación del predio en el distrito Capital y cargar la imagen donde se ubica exactamente el predio. |
| 30 | Registro Fotográfico | Tome el registro fotográfico de la vista frontal y la vista general, así mismo en las ocupaciones, tomar la fotografía frontal en la que se evidencie el tipo de ocupación. Registre las observaciones que considere pertinentes del predio visitado y en los predios ocupados, las observaciones para iniciar posibles acciones legales, así como las que sean necesarias para restituir el dominio del predio. |
| 30.1 | Vista Frontal del Predio |
| 30.2 | Vista Lateral del Predio |
| 30.3 | Vista General |
| 31 | Observaciones | Registre las observaciones que crea pertinentes y que no han sido objeto de ningún punto del formato. |