

TIERRA. CLARIDAD. ACUERDOS.

Acta de entrega o devolución del terreno.

Una fecha. Un estado. Un registro compartido.

PDF RELLENABLE / IMPRIMIBLE / VERSIÓN 1.0

Formato para registrar la entrega material, el inventario y los pendientes de un terreno.

ANTES DE COMPLETAR

Modelo orientativo para revisión profesional local. Documenta hechos y acuerdos específicos; no sustituye escritura, registro, licencia ni un contrato. No certifica titularidad, no resuelve discrepancias y no produce por sí solo paz y salvo general. Si una parte no acepta un hecho, registra su reserva de forma clara antes de firmar.

LA INFORMACIÓN DE PARTIDA

Contrato / expediente de referencia

Municipio y departamento

Fecha y hora de inspección

Lugar de la diligencia

Sin decisiones por defecto. Los espacios y las opciones quedan en blanco. Las partes deben completar, elegir o retirar lo que corresponda y conservar una copia íntegra con sus anexos.

01 / IDENTIFICACIÓN Y ESTADO

Lo que se entrega o recibe.

Registra lo observado y separa hechos, declaraciones y aspectos pendientes de verificar.

Tipo de diligencia: marcar solo lo que corresponda.

- ☐ Entrega inicial del terreno.
- ☐ Devolución al terminar el uso o contrato.
- ☐ Entrega parcial / inspección: describir alcance en el anexo.

Persona que entrega: nombre y calidad

Documento / NIT

Persona que recibe: nombre y calidad

Documento / NIT

Matrícula / referencia catastral / ubicación del predio

Área y delimitación entregada; plano, linderos y zonas excluidas

01 Alcance de la diligencia

Los comparecientes registran la entrega o devolución material del área descrita, en relación con el contrato indicado. Se precisan ocupantes, actividades, bienes y documentos incluidos o excluidos. La capacidad o representación de quienes intervienen se respalda en el anexo cuando corresponda.

Estado visible: suelo, taludes, drenaje, vegetación, residuos y daños

Ocupantes / actividades / áreas no inspeccionadas / reservas

02 / INVENTARIO Y PENDIENTES

El detalle hace la diferencia.

Identifica cada elemento y su estado. Añade fotografías numeradas, sin alterar los archivos originales.

02 Inventario de elementos y mejoras

Relaciona cercas, puertas, llaves, accesos, instalaciones, construcciones, estructuras prefabricadas, cimentaciones, equipos y demás elementos relevantes. Para cada uno: ubicación, cantidad, estado, fotografía, titularidad por confirmar y destino pactado. No infieras propiedad o compensación únicamente por incluir un bien en este inventario.

Elemento / ubicación / cantidad / estado / foto / observación

--

03 Servicios, accesos y documentos

Registra medidores y lecturas, cuentas, conexiones, funcionamiento visible, vías, llaves y documentos recibidos. Indica lo no disponible o no verificado. Recibir un documento no equivale a validar su contenido, vigencia o autenticidad.

Servicios / cuenta o medidor / lectura / fecha / soporte

--

Llaves, accesos y documentos entregados (identificar anexos)

--

04 Pendientes, plazos y reservas

Las partes identificarán los trabajos, pagos, retiro de estructuras, restauración, trámites y documentos pendientes, con responsable, fecha y forma de comprobación. Las discrepancias se transcribirán sin presentarlas como resueltas. El tratamiento económico y jurídico se rige por el contrato y las reglas aplicables, no por un valor estimado sin acuerdo.

Pendiente / responsable / fecha / soporte / reserva o desacuerdo

--

03 / CONSTANCIA Y REFERENCIAS

Dejar constancia con claridad.

Revisa lo que firmas y conserva una copia completa, legible e idéntica para cada parte.

05 Anexos, aceptación y alcance

Se incorporan los anexos identificados abajo. Las partes distinguen los hechos observados de las declaraciones no verificadas y dejan constancia de sus reservas. La firma confirma únicamente el contenido expresamente aceptado; no se presume renuncia de acciones, novación, aceptación de defectos no advertidos ni paz y salvo general. Cualquier acuerdo adicional deberá redactarse de forma expresa y revisarse cuando corresponda.

Anexos: plano, inventario ampliado, fotos, lecturas, documentos y reservas

Acuerdo adicional expreso / indicar no aplica (sin dejar renunciaciones implícitas)

Ciudad, fecha y hora de firma

Persona que entrega

Persona que recibe

Firma / mecanismo acordado

Firma / mecanismo acordado

Nombre / representante

Nombre / representante

Documento / NIT

Documento / NIT

FUENTES OFICIALES CONSULTADAS – 14 DE OCTUBRE DE 2026

Este formato conserva hechos y acuerdos; no verifica jurídicamente el contrato ni certifica el estado técnico del terreno. Confirma con un profesional el alcance de cualquier liberación, compensación o reserva.

Código Civil: fuerza obligatoria y buena fe contractual (arts. 1602 y 1603); arrendamiento (arts. 1973 y ss.).

normograma.sena.edu.co/compilacion/docs/codigo_civil.htm

Ley 1579 de 2012: registro de instrumentos públicos. La entrega material no reemplaza el registro que corresponda.

www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49731