

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos del proceso de gestión predial requerido para la adquisición de predios por motivos de utilidad pública e interés social, necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la UAESP, así como determinar las directrices requeridas para mitigar los impactos generados por el desplazamiento de población debido a la adquisición de predios, de conformidad con los criterios, parámetros y factores aplicables establecidos en la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la ejecución de actividades relacionadas con la gestión social en el sector que será objeto del proceso de adquisición predial, y la posterior solicitud de adquisición realizada a la Subdirección de Asuntos Legales con el lleno de los requisitos de ley. Finaliza una vez se obtenga la titularidad del predio a nombre de la UAESP y su respectiva mutación en la Unidad Administrativa Especial de catastro Distrital - UAECD y en la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH; y se efectúe el pago de las compensaciones a que haya lugar objeto de los procesos de acompañamiento social.

Este procedimiento aplica para todas dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP.

3. DEFINICIONES:

Acta de acuerdo de compensaciones: Es el documento que se suscribe entre la UAESP y el responsable de la unidad social beneficiaria de aplicación del componente económico del Plan de Gestión Social, con base en el diagnóstico socioeconómico y una vez allegada la totalidad de los requisitos documentales exigidos, en el que se define el valor integral a reconocer y las partes acuerdan la forma de pago, sujeta al compromiso de destinar los recursos al cumplimiento de los fines específicos para los cuales son reconocidos.

Acta de recibo del predio: Documento por el cual el vendedor hace constar la entrega real y material del inmueble objeto del proceso de adquisición predial, a la UAESP; en

este documento se debe estipular con claridad la identificación e individualización del predio o zona de terreno entregada, quien lo entrega, en que calidad lo entrega, nombre del vendedor o expropiado. El inmueble o la zona de terreno debe ser entregado libre de ocupantes humanos, animales o cosas y sin contadores de energía ni medidores de agua y gas.

Anuncio del proyecto: Acto administrativo por medio del cual la UAESP, da a conocer a la ciudadanía, la puesta en marcha de los proyectos u obras que vayan a adelantar por motivos de utilidad pública, permitiendo el acceso a la información sobre los alcances específicos de los proyectos, las zonas que intervendrán, e indicando que se realizarán los avalúos de referencia de los predios respectivos.

Área de influencia del proyecto: Territorio en el que se manifiestan los impactos que el proyecto pueda generar durante las etapas de pre-construcción, construcción y operación.

Arrendatario: Persona que adquiere el derecho a usar un activo a cambio del pago de un canon.

Avalúo comercial: Documento técnico que incorpora el valor comercial del inmueble (terreno, construcciones y cultivos), y de ser procedente la indemnización que comprenderá daño emergente y lucro cesante. Los avalúos tendrán una vigencia de un (1) año contado desde la fecha de su expedición o desde aquella en que se decidió la revisión o impugnación. El valor establecido por el avalúo comercial es el valor para ofertar y no es negociable. El informe de avalúo debe contener la metodología aplicada para cada uno de los componentes calculados en la indemnización, así como los soportes empleados para tal propósito.

Avalúo de referencia: Documento técnico que permite a la administración tener una referencia de los precios que tenían los inmuebles antes del anuncio o inicio de las obras o proyectos a efectuar sobre la zona, y poder determinar el mayor valor generado por la misma.

Beneficiario: Persona natural o jurídica titular de los derechos reales que figure registrado en el folio de matrícula del inmueble objeto expropiación o el poseedor regular de conformidad con las leyes vigentes.

Cancelación de oferta de compra: Levantamiento de la medida cautelar oferta de compra realizada por la entidad y que pesa sobre el inmueble, con el fin de que sea permitida la inscripción de la transferencia del derecho de dominio del predio a la UAESP.

Censo poblacional: Proceso metodológico de recolección, compilación y sistematización de la información (espacial, física, demográfica, económica psicosocial y cultural) de la población residente o que adelanta alguna actividad económica en los predios que se requieren para el desarrollo del proyecto, los cuales serán objeto de adquisición.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento de gestión financiera y presupuestal de la UAESP, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo (que para el caso de enajenación voluntaria y expropiación, es la correspondiente oferta de compra) que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Certificado de registro presupuestal (CRP): Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva el presupuesto de la UAESP, garantizando que los recursos no serán gastados en otro proyecto distinto a la adquisición predial del inmueble o zona de terreno ofertada por la UAESP. El acto del registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

Compensaciones: Reconocimientos económicos a favor de diferentes tenencias (no incluye propietario, ni poseedor regular inscrito) que hace la entidad a cargo del proyecto,

los cuales tienen por objeto minimizar los impactos socioeconómicos generados por el desplazamiento involuntario. Estos reconocimientos se pagarán, por una sola vez, a las unidades identificadas y ubicadas en los inmuebles requeridos para la ejecución del proyecto en el censo y diagnóstico socioeconómico.

Condiciones de urgencia: Son los establecidos en el artículo 65 de la Ley 388 de 1997 y que el Alcalde municipal o distrital, invoca mediante acto administrativo para las obras requeridas por la entidad, con el fin de adelantar el proceso de expropiación administrativa.

Contrato de promesa de compraventa: Acuerdo formal para la enajenación voluntaria entre la entidad y el propietario o poseedor regular inscrito del predio requerido de acuerdo con lo establecido en la oferta de compra.

Daño emergente: Pérdida económica asociada al proceso de adquisición predial que contemplará solamente el daño cierto y consolidado.

Decreto de condiciones de urgencia: Acto administrativo expedido por la autoridad competente, que según lo establecido por el acuerdo 15 de 1999, es el alcalde Mayor de Bogotá, en donde se establecen los motivos de utilidad pública existentes para la adquisición de los predios mediante el proceso de expropiación por vía administrativa.

Depósitos judiciales: Son las cantidades de dinero que, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, deben depositarse o consignarse a órdenes de los despachos de la Rama Judicial o de la autoridad que corresponda, por concepto de expropiación administrativa, a favor del titular del derecho de dominio o de un tercero (acreedor) y que son depositadas en las oficinas del Banco Agrario de Colombia S.A. de la localidad donde esté radicada la cuenta del despacho que lo autoriza o la sucursal del Banco dispuesta en la ciudad de Bogotá

Diagnóstico socioeconómico: Documento que contiene el análisis de la información espacial, física, demográfica, económica, psicosocial y cultural de las unidades sociales localizadas en el área de influencia de proyecto específicamente aquellas que serán sujeto de reasentamiento.

Enajenación voluntaria: Etapa del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social, en virtud de la cual, previo acuerdo de voluntades, se logra la transferencia del respectivo bien mediante la suscripción de un contrato de compraventa por escritura pública debidamente registrada.

Entidad adquirente: Persona de derecho público o su delegatario, según sea el caso, encargada de adelantar el proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social. Las entidades adquirentes están enunciadas, entre otros, en el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, o en la norma que las modifique, derogue o complemente.

Escritura pública: Instrumento Notarial que contiene las declaraciones de voluntad de las partes intervinientes en el contrato, con el lleno de los requisitos legales propios y específicos, para lo cual el Notario público da fe sobre la capacidad jurídica de los otorgantes, el contenido de la escritura y la fecha en que se realizó.

Estudio de Títulos: Documento que refleja la situación jurídica actual del predio o la zona de terreno que se pretende adquirir, en este documento se identifican quiénes son los titulares del derecho de dominio, los acreedores, las limitaciones al derecho de dominio, los gravámenes sobre la propiedad, etc.

Etapa previa: Etapa en donde se deben elaborar, en forma previa a expedir las ofertas de compra, todos los insumos técnicos, jurídicos, sociales, económicos y valuatorios. Para efectos de determinar titularidad del predio, áreas, valores, y en general todas las condiciones del negocio que deben quedar plasmadas en la oferta de compra respectiva. Entre los documentos a elaborar en esta etapa podemos encontrar; levantamientos topográficos, estudios de títulos, anuncio de proyecto, decreto de urgencia, avalúos comerciales y de referencia, cálculo de daño emergente y lucro cesante, declaratoria de condiciones de urgencia, censo, diagnóstico socioeconómico, entre otros.

Expropiación: Etapa del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social que se utiliza cuando no se logra un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, en los términos y condiciones previstos en la ley o cuando este es incumplido por el promitente vendedor.

Factores de Reconocimiento Económico: Reconocimiento monetario de carácter compensatorio, que corresponde a un pago adicional y diferente al valor que se reconoce a título de indemnización en el valor de adquisición definido en la respectiva oferta de compra.

Ficha social: Documento levantado por el profesional social para actualización de la información reportada en el censo socioeconómico y que permite la caracterización general de cada inmueble, para la identificación de las unidades sociales relacionadas con el predio que son susceptibles de aplicación de los componentes económico y social del plan de gestión social.

Gestión social: Es un conjunto de mecanismos que promueven la inclusión social y la vinculación efectiva de la comunidad en los proyectos sociales.

Impacto: Cambios o alteraciones causados por el proyecto a las condiciones socioeconómicas y culturales iniciales de las unidades sociales (antes del proyecto), en relación con su condición final (después del proyecto). Los impactos se catalogan como positivos y negativos dependiendo de si las condiciones iniciales mejoran o no.

Indemnización: Es el reconocimiento económico que se pagará al beneficiario, en caso de ser procedente, por el proceso de adquisición predial.

Inmueble o predio: Entiéndase como la unidad física constituida por terreno y mejoras.

Inscripción de la oferta de compra: El oficio que disponga una adquisición será inscrito por la UAESP en el folio de matrícula inmobiliaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación: Los inmuebles así afectados quedarán fuera de comercio a partir de la fecha de la inscripción, y mientras subsista, ninguna autoridad podrá conceder licencia de construcción, de urbanización, o permiso de funcionamiento por primera vez para cualquier establecimiento industrial o comercial". (Artículo 13 inciso 6º de la ley 9 de 1989 modificado por la ley 388 de 1997).

Inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la transferencia del dominio: Es el acto mediante el cual la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos

competente, efectúa el registro del título traslativo de dominio (Escritura pública de compraventa, Resolución de Expropiación Administrativa o Sentencia Judicial, con el fin de que se perfeccione la tradición (transferencia del derecho de dominio) del inmueble a favor de la UAESP.

Lucro cesante: Ganancia o provecho demostrable dejado de percibir, hasta por el término de seis (6) meses como máximo, por los rendimientos reales del inmueble requerido para la ejecución de obras públicas.

Minuta de escritura de compraventa: La minuta es el borrador que se elabora para que la notaría elabore la escritura pública que perfecciona la promesa de compraventa. Para elaborar la minuta es necesario constatar el estado de cuentas por concepto de servicios públicos de acueducto y alcantarillado, energía eléctrica, aseo y gas, para determinar la cancelación de la cuenta interna o en su defecto, que no cuenta con el servicio; folio de matrícula inmobiliaria (certificado de tradición y libertad) con fecha de expedición no superior a tres meses, en el que deberá aparecer inscrita la oferta de compra del inmueble objeto de negociación; estado de cuenta del impuesto predial por los últimos cinco años; poder actualizado no mayor a seis (6) meses en caso de representación legal. La UAESP, dando cumplimiento a la promesa de compraventa y a los requisitos anteriormente señalados, envía la Minuta a según reparto de la Superintendencia de Notariado y Registro designando la Notaría.

Motivos de utilidad pública: Según el artículo. 63 de la Ley 388 de 1997, se considera que existen motivos de utilidad pública o de interés social para expropiar por vía administrativa el derecho de propiedad y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, cuando, conforme a las reglas señaladas por la Ley 338 de 1997, la respectiva autoridad administrativa competente considere que existen especiales condiciones de urgencia, siempre y cuando la finalidad corresponda a las señaladas en las letras a), b), c), d), e), h),j), k), l) y m) del artículo 58 de la citada Ley.

Mutación Catastral: Es todo cambio que sobrevenga respecto de los elementos físico, jurídico o económico de los predios cuando sea debidamente inscrito en el Catastro.

Notificación de oferta: La oferta de compra por ser un acto administrativo de carácter particular y concreto debe ser notificado de conformidad con lo señalado por los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Oferta de compra: Acto administrativo formal tendiente a obtener la enajenación voluntaria, que se notificará al titular del derecho de propiedad sobre el inmueble cuya adquisición se requiera, el cual deberá ser inscrito por la UAESP en el folio de matrícula inmobiliaria, cuyo efecto es sacar el bien del comercio, impidiendo el ejercicio del derecho de disposición y protegiendo el bien requerido reservándolo para el proceso de adquisición.

Plan de Acción de Reasentamiento: Marco de actuación integral orientado a la atención y acompañamiento de la población objeto del desplazamiento involuntario, cuyo propósito es mitigar y compensar sus efectos o impactos negativos y restablecer tanto su adquisición de inmuebles condiciones socioeconómicas, como sus medios de subsistencia; con ocasión de la declaratoria de utilidad pública o interés social de adquisición de inmuebles por los motivos de utilidad pública de que trata el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, salvo los contemplados en los literales c) y l).

Plan de gestión social predial: Conjunto de programas, proyectos, actividades y acciones tendientes a abordar integralmente a las unidades sociales objeto de reasentamiento, con fin de minimizar los efectos negativos del desplazamiento involuntario, este estará integrado por dos componentes: social y económico.

a) Componente social: Corresponde a los programas, proyectos, actividades y acciones tendientes a restablecer los derechos de las familias, así como mitigar y minimizar impactos socioeconómicos, culturales de la población desplazada por la ejecución de los proyectos.

b) Componente económico: Corresponde a los reconocimientos económicos que deberá reconocer la entidad responsable del proyecto y que contribuirán para lograr minimizar los impactos económicos generados a razón del traslado involuntario.

Poseedor: Persona que ejerce actos con ánimo de señor y dueño sobre un bien, en el cual no tiene la propiedad.

Poseción: Tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí misma, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

Predio: Unidad individual de terreno, construido o no, con mejoras constructivas o no, constituido por uno o más inmuebles, física y catastralmente identificables.

Proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social: Conjunto de actuaciones administrativas o judiciales, en virtud del cual se logra la transferencia de los derechos reales a favor de la entidad adquirente, con el propósito de ser destinado para la ejecución de proyectos en desarrollo del objeto y funciones de la entidad. El proceso de adquisición se podrá adelantar por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial según sea el caso, de conformidad con la normatividad vigente.

Promesa de compraventa: Documento mediante el cual se consignan las obligaciones mutuas, que contiene los datos que permiten realizar la individualización del inmueble y los requisitos formales para el perfeccionamiento del negocio jurídico. Señala el artículo 14 de la ley 9ª de 1989 en su inciso 1: “Si hubiere acuerdo respecto del precio y de las demás condiciones de la oferta con el propietario, se celebrará un contrato de promesa de compraventa, o de compraventa, según el caso”.

Propietario: Es el titular del derecho real de dominio sobre el bien inmueble de acuerdo con lo establecido en los artículos 669 y siguientes del código civil colombiano

Reasentamiento social: Es la reubicación integral de la población de la zona en la que se adquirirán predios. Se realiza con el fin de prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos generados por el traslado y reubicación de cada una de las Unidades Sociales afectadas.

Registro topográfico: Proceso técnico mediante el cual se identifica de forma independiente los inmuebles que se requieren (parcial o totalmente) para la ejecución de una obra pública, en donde se compila información de tipo técnico como localización exacta, georreferenciación (coordenadas), dimensionamiento, áreas de terreno y construcción, características constructivas, detalles de colindantes, e información de tipo jurídico, que permiten tener una idea global y exacta de la situación del inmueble requerido.

Resolución de expropiación por vía administrativa: Conforme el artículo 68 de la ley 388 de 1997, cuando se ha determinado que el proyecto tiene el carácter de expropiación por vía administrativa y han transcurrido 30 días hábiles contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo de que trata el artículo 66 de la citada ley, sin que se haya llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria contenida en un contrato de promesa de compraventa o habiéndolo firmado se haya incumplido, la UAESP, dispondrá mediante acto motivado la expropiación administrativa del inmueble objeto de expropiación. Dicho acto administrativo deberá contener lo señalado en el artículo 68 citado.

Saneamiento automático: La adquisición de inmuebles para el desarrollo de proyectos por los motivos de utilidad pública e interés social gozará en favor de la entidad pública del saneamiento automático de cualquier vicio relativo a su titulación y tradición, incluso los que surjan con posterioridad al proceso de adquisición.

Tenedor: Persona que ocupa un predio sobre el cual reconoce la propiedad de alguien más.

Traslado: Desplazamiento efectivo de la unidad social que se ve obligada a reubicarse por causa del proceso de adquisición predial, ante la imposibilidad de permanecer en el inmueble donde se habita o desarrolla actividad productiva de manera permanente.

Unidad habitacional: Recinto destinado para vivienda, el cual tiene un acceso independiente, cocina, lavadero y baño con sanitario.

Unidad Social: Se entiende por unidad social las personas naturales o jurídicas, con vínculos o no de consanguinidad que guardan relación de dependencia legal, física o económica respecto del inmueble requerido para utilidad pública. Es la unidad básica de medida de los estudios sociales para la adquisición de predios. Las unidades sociales pueden ser clasificadas por tenencia (propietario, arrendatario, usufructuario, tenedor y ocupante), uso (residencial, industrial, comercial y servicio) y residencia (si habita o no en el inmueble). En un inmueble puede habitar más de una unidad social.

Unidad social productiva (USP): Persona natural o jurídica que desarrolla de manera permanente actividades económicas relacionadas con la producción o comercialización de bienes y servicios generadores de ingresos dentro del predio objeto de adquisición predial, contando con una infraestructura mínima para el desarrollo de la actividad productiva tales como equipos, estanterías u adecuaciones necesarias y específicas.

Unidad social residente (USR): Constituida por una o más personas unidas por lazos de parentesco o afinidad que habitan una vivienda o parte de ella de manera permanente por condiciones de alojamiento y consumo de al menos una de las comidas.

Usufructuario: Persona que tiene derecho a usar y disfrutar de los frutos de la propiedad de otra persona.

Valor comercial del inmueble correspondiente a terreno, construcción o cultivos objeto de adquisición: Es el precio más favorable por el cual el inmueble se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afecten el bien.

Vivienda: Construcción adecuada estructuralmente para el uso como lugar de habitación.

Vulnerabilidad: Capacidad disminuida de la unidad social para enfrentar, asimilar o manejar la alteración de las condiciones de vida que se derivan del proceso de adquisición predial y desplazamiento involuntario, tales como la pérdida de la vivienda, accesos a servicios sociales, suspensión definitiva o temporal de la actividad productiva,

afectación total o parcial de ingresos, capacidad de adaptación y pérdida de redes de apoyo entre otros.

4. NORMATIVA:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------------------------|---|
| Constitución Política de 1991 | Artículo 116 y 121 |
| Ley 9 del 11 de enero de 1989 | Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones; CAPÍTULO III De la adquisición de bienes por enajenación voluntaria y por expropiación |
| Ley 388 del 18 de julio de 1997 | Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 2ª de 1991 y se dictan otras disposiciones |
| Ley 1437 del 7 de noviembre de 2011 | Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo; CAPÍTULO V Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones |
| Ley 1579 del 1 de octubre de 2012 | Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones; CAPÍTULO II: Actos, títulos y documentos sujetos a registro CAPÍTULO VI: Registro de medidas judiciales y administrativas. CAPÍTULO X: Folio de Matrícula Inmobiliaria |
| Decreto 960 del 20 de junio de 1970 | Por el cual se expide el estatuto del Notariado |

| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|
| Decreto 1420 del 24 de julio de 1998 | Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9ª de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos. |
| Decreto 204 del 3 de julio de 2003 | Por medio del cual se declara la existencia de condiciones de urgencia por razones de utilidad pública e interés social. |
| Decreto 2181 del 29 de junio de 2006 | Por el cual se reglamentan parcialmente las disposiciones relativas a planes parciales contenidas en la Ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones en materia urbanística. |
| Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015 Ministerio de vivienda ciudad y territorio | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. |
| Resolución Nacional IGAC N° 620 del 23 de septiembre de 2008 | Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997. |
| Resolución 11344 del 31 de diciembre de 2020 Superintendencia de Notariado y Registro - Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC | Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la aplicación de los procedimientos catastrales con efectos registrales, la corrección o inclusión de cabida en procesos de ordenamiento social de la propiedad, y la corrección de área o linderos mediante escrituras aclaratorias |
| Acuerdo Distrital 15 del 20 de junio de 1999 | Por el cual se asigna una competencia |
| Decreto 555 del 29 de diciembre de 2021 | Por el cual se adoptan la revisión general del plan de ordenamiento territorial de Bogotá D.C. |
| Guía con recomendaciones para la gestión y adquisición predial Secretaría Distrital de Hábitat | |

| NUMERO | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| Resolución 119 del 26 de febrero de 2020 UAESP | Por la cual se deroga las Resolución 25,056, 060, 178, y 463 de 2016, 157 de 2017 y 092, 105, 737 de 2019 y se delegan unas funciones al Subdirector de Asuntos Legales. |

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- La gestión social constituye una de las actividades transversales en el desarrollo de los proyectos de la unidad y requiere especial énfasis en los procesos de adquisición predial, puesto que no solo impacta a la comunidad que se beneficia o se ve afectada con el desarrollo del proyecto, sino que también de manera directa a los habitantes y residentes de cada inmueble, puesto que van tener que realizar desplazamientos por la adquisición de los predios, siendo obligación de la entidad atender todas sus necesidades de manera integral con miras a que sus condiciones no solo permanezcan iguales a las que tenía antes de la ejecución del proyecto, si no que mejoren.
- Las acciones contempladas en los planes de gestión social deben permitir prevenir, mitigar y compensar las posibles afectaciones negativas que llegue a tener el desarrollo del proyecto y potenciar los impactos positivos generados a las comunidades establecidas en las zonas de influencia de los proyectos a cargo de la Entidad.
- La subdirección que solicite el inicio de proceso de adquisición predial para la ejecución de los proyectos a su cargo es la responsable de adelantar la gestión social en todos sus componentes y en cada una de sus etapas, así como también de los factores económicos por compensación del componente social a las unidades sociales afectadas.
- El grupo de predios de la Subdirección de Asuntos Legales, es el encargado de coordinar el proceso jurídico de adquisición predial para el desarrollo de proyectos

que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, realizar el proceso de enajenación voluntaria o expropiación administrativa, coordinar con el grupo de defensa judicial los procesos de expropiación ante juez competente, realizar las actividades legales que correspondan para lograr el saneamiento jurídico del predio.

- El responsable de adelantar cada una de las etapas dentro del procedimiento, debe verificar que la información generada repose en el expediente creado por la Subdirección de Asuntos Legales para el correspondiente predio.
- Según la *“Guía gestión y adquisición predial Secretaría Distrital de Hábitat”* las entidades deben tener estructuras organizacionales con una o más dependencias que permitan desarrollar de manera articulada las actividades y roles que tienen cada uno de los actores institucionales con el fin de llevar a cabo la gestión predial de manera integral.
- Técnico: Consolidar todas las variables del componente predial en las fases de prefactibilidad y factibilidad, incluyendo las ambientales, urbanísticas y de espacio público, entre otras. Así mismo, elaborar los registros topográficos de los predios afectados por las reservas viales de los proyectos en ejecución.
- Geográfico: Georreferenciar la información de los diferentes componentes de gestión y generar los productos temáticos para este fin en especial las tiras topográficas de seguimiento al proceso de adquisición predial en los diferentes proyectos.
- Económico: Establecer los valores que harán parte de la oferta de compra de los inmuebles a partir de la de revisión de los documentos aportados por los propietarios en lo que refiere a la indemnización por daño emergente y lucro cesante, y la revisión de los valores presentados por la entidad facultada para la elaboración de los avalúos comerciales.
- Jurídico: Efectuar los estudios que permitan identificar la titularidad y tradición de los predios, y elaborar los actos administrativos y documentos jurídicos que acompañan la adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa.

- Social: Elaborar los productos sociales que caracterizarán a cada una de las unidades sociales impactadas por los procesos de gestión predial y generar, con base en ello, los planes de acción de restablecimiento de condiciones socioeconómicas y de acompañamiento integral a lo largo del proceso.
- Inmobiliario y administración predial: Gestionar el acompañamiento en materia inmobiliaria que demandan las personas a trasladar, en especial para la obtención de los predios de reemplazo con ocasión de los traslados involuntarios generados por los procesos de adquisición, igualmente emitir los conceptos de intervención estructural sobre los predios impactados de manera parcial por las reservas viales. Así mismo, recibir los predios adquiridos en el proceso de gestión predial y garantizar su custodia y mantenimiento mientras se surte su entrega a los contratistas de obra, lo anterior, a través de los contratos de vigilancia y demolición, cerramiento, limpieza y mantenimiento habilitados para este fin.
- Administrativo, financiero y contractual: Generar los productos institucionales de soporte y el acompañamiento jurídico, administrativo y financiero a cada uno de los contratos bajo la supervisión de las dependencias en cargadas de la gestión predial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------|---|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | Realizar reunión informativa con grupos de interés y propietarios de los predios identificados que serán objeto del proceso de gestión predial | | Profesionales asignados por la subdirección que solicita la adquisición | GAL-FM-92 Registro de llamadas de convocatoria GDO-FM-09 Acta de reunión |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|--------------------------|---|-------------------------|--------------------|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>Realiza reuniones grupales con vecinos, organizaciones sociales, comunitarias, económicas o de otra índole que tengan presencia e interés en el proceso que se desarrollará (cercanía al proyecto, órdenes o reconocimientos judiciales o de autoridad administrativa, entre otros), en donde se brindará información oficial, clara y oportuna respecto de las acciones a desarrollar en el sector para la adquisición predial. Así mismo, efectúa primer contacto con propietarios con el fin de obtener datos de contacto.</p> <p>Nota: La convocatoria se debe realizar como mínimo tres (3) días antes de la reunión. El sitio de reunión debe ser acorde con el número de invitados y debe contar con logística necesaria para su efectivo desarrollo.</p> | | | <p>GAL-FM-93 Registro fotográfico predial GDO-FM-12 Lista de asistencia Soportes de convocatoria</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|---|------------------|--|--------------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 2 | <p>Levantamiento censo poblacional socioeconómico a los hogares, personas y actividades productivas que se encuentran en los predios que son objeto de adquisición</p> <p>Efectúa censo en terreno para identificación de unidades sociales relacionadas con los predios objeto de adquisición predial.</p> <p>La ficha censo poblacional deberán ser levantada para el total de las unidades sociales relacionadas con los predios objeto de adquisición.</p> <p>Debe cumplir como mínimo con cuatro (4) requerimientos:</p> <p>a) Enumeración individual: Cada persona y vivienda se enumera por separado.</p> | | Profesional de la subdirección que solicita la adquisición | GAL-FM-94 Ficha censo poblacional |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|---|---|---|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>b) Universalidad: El censo debe abarcar todo el territorio nacional.</p> <p>c) Simultaneidad: La información se debe captar en un mismo momento.</p> <p>d) Periodicidad definida: Los censos se realizan cada 10 años</p> | | | |
| 3 | <p>Digitar y tabular la información</p> <p>De acuerdo con los datos recopilados en el censo poblacional levantado digita y tabula la información, incluyendo los datos básicos de caracterización de la unidad Social.</p> <p>Evalúa la información conforme a las categorías definidas en la matriz de impactos y realiza la valoración de condiciones de vulnerabilidad.</p> | | <p>Profesional de la subdirección que solicita la adquisición</p> | <p>Sabana de tabulación de información</p> <p>Matriz de identificación impactos</p> <p>Matriz de evaluación de condiciones de vulnerabilidad</p> |
| 4 | <p>Recolectar información secundaria</p> | <p>Bibliografía de plan de gestión social</p> | <p>Profesional de la subdirección que</p> | <p>Soportes de consulta</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|--|------------------|--|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>Efectúa consulta de características socioeconómicas del sector donde se pretende realizar el proceso de adquisición predial.</p> <p>La información secundaria debe basarse en los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poblacional o demográfico • Económico • Político • Social • Servicios públicos y sociales • De infraestructura • Cultural | | solicita la adquisición | |
| 5 | <p>Elaborar ficha de Caracterización Socio Económica de cada unidad a trasladar</p> <p>Realiza ficha de caracterización socio económica de cada unidad a trasladar, con una identificación plena de las personas u unidades en los</p> | | Profesional de la subdirección que solicita la adquisición | Ficha de Caracterización Socio Económica de cada unidad |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|--|--|--|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | predios a adquirir de conformidad con el censo levantado en los predios objeto de adquisición predial. | | | |
| 6 | <p>Elaborar plan de gestión social - PGS</p> <p>Basado en la información primaria y secundaria elabora el plan de gestión social, el cual debe contener el diagnóstico socioeconómico general de las unidades sociales identificadas en los predios objeto de adquisición predial y el componente social y económico describiendo el proceso de implementación conforme a las sistematización y análisis de la información recolectada.</p> | | Profesional y Subdirector de la dependencia que solicita la adquisición | Plan de gestión social |
| 7 | <p>Elaborar, revisar y suscribir resolución de adopción de Plan de Gestión Social</p> <p>Elabora, revisa y suscribe la resolución de adopción de</p> | GDO-PC-09 Expedición de Actos Administrativos | Profesional y subdirector de la subdirección que solicita la adquisición | Acto administrativo firmado y publicado |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|--|------------------|---|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>Plan de Gestión Social y la publica en el diario Oficial.</p> <p>El plan debe contar con tres componentes: El social que contempla cuatro asesorías; social, jurídica, económica e inmobiliaria; el componente económico, que tiene como objetivo el reconocimiento económico de factores de compensación según tenencia y uso de las unidades respecto al predio y el componente del programa de acompañamiento, de conformidad con lo establecido en la Guía Con Recomendaciones Para La Gestión y Adquisición Predial - Secretaría de Hábitat.</p> | | <p>Dirección de la entidad</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p> | |
| 8 | <p>Realizar reuniones familiares o grupales con la población</p> <p>Realiza reuniones con las unidades sociales relacionadas con los predios</p> | | <p>Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición</p> | <p>GAL-FM-92</p> <p>Registro de llamadas de convocatoria</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|---|------------------|-------------|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>objeto de adquisición predial con el fin de informar sobre el avance del proceso de adquisición predial.</p> <p>Nota: Cuando aplique realizar convocatoria como mínimo tres (3) días antes de la reunión.</p> <p>Gestiona el sitio para la reunión acorde con el número de invitados y la logística necesaria para su efectivo desarrollo (generalmente salón comunal de la localidad).</p> | | | <p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p> <p>GAL-FM-93 Registro fotográfico predial</p> <p>GDO-FM-12 Lista de asistencia</p> <p>Soportes de la convocatoria</p> <p>GIR-FM-18 Informe Visita Administrativa y de Campo</p> <p>SFU-FM-01 Informe de visita administrativa y de campo de Servicio Funerario</p> <p>ALP-FM-05 Informe vistas</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|--|------------------|--|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | | | | administrativas y de campo |
| | <p>¿Evidencia que la información del censo poblacional ha cambiado?</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continúa con la actividad 10</p> | | | |
| 9 | <p>Realizar levantamiento de fichas sociales</p> <p>De ser necesario y teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde el levantamiento de la información en el censo poblacional y la implementación de medidas sociales, evalúa la pertinencia de confirmación de la información a través del levantamiento de Fichas Sociales si se evidencia modificación de las dinámicas sociales de las unidades identificadas en los predios objeto de adquisición.</p> | | Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición | <p>GAL-FM-95 Caracterización General del Inmueble</p> <p>GAL-FM-96 Caracterización de unidades sociales residenciales</p> <p>GAL-FM-97 Caracterización de unidades sociales productivas</p> <p>GAL-FM-93 Registro</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|---|------------------|--|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | | | | fotográfico predial |
| 10 | <p>Solicitar aporte de documentos</p> <p>Durante las entrevistas y con el fin de verificar la información recolectada en las fichas sociales, requiere al responsable de la unidad social el aporte de los documentos que permitan dar fe de las manifestaciones a que haya lugar, las cuales quedarán como anexo de las fichas sociales levantadas.</p> <p>La documentación solicitada debe estar acorde con los criterios y factores establecidos en la normativa vigente.</p> | | Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición | GAL-FM-98 Solicitud aporte de documentos |
| | <p>¿El responsable de la unidad social aporta los documentos en la entrevista?</p> <p>Si: Se registra el aporte de documentos y continua con la actividad 12</p> | | | |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|--|-------------------------------|--|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | No: Continúa con la actividad 11 | | | |
| 11 | <p>Solicitar aporte de documentos</p> <p>Solicita documentación requerida en la entrevista con comunicación dirigida al responsable de la unidad social señalando un plazo máximo de cinco (5) días para su entrega, la cual se deberá allegar mediante radicación física o electrónica para su ingreso por el sistema de gestión documental de la UAESP.</p> | Sistema de gestión documental | Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición | Comunicación oficial externa |
| 12 | <p>Elaborar el diagnóstico socioeconómico</p> <p>De acuerdo con el avalúo de cada predio, las fichas sociales levantadas y documentos aportados, realiza la identificación de impactos socioeconómicos y culturales por cada unidad social, y conforme a la identificación y evaluación de vulnerabilidad,</p> | | Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición | GAL-FM-99 Diagnóstico socioeconómico |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>recomienda las medidas de manejo aplicables para cada unidad social conforme al componente social y económico del Plan de Gestión Social.</p> <p>Nota: Cada unidad social identificada en el censo o levantamiento de fichas sociales deberá contar con un diagnóstico socioeconómico particularizado con la definición de valores para reconocimiento del componente económico.</p> | | | |
| 13 | <p>Elaborar el presupuesto para reconocimiento de compensaciones</p> <p>Elabora un estimativo del presupuesto para ejecutar el componente económico del Plan de Gestión Social, de acuerdo con los diagnósticos socioeconómicos y envía al responsable del trámite de CDP.</p> | <p>Correo electrónico Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición</p> | <p>Comunicación oficial interna</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|---|------------------|---|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | Nota: Los valores deberán coincidir con los estimados en el diagnóstico socioeconómico | | | |
| 14 | Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal Solicita el CDP y remite copia de los diagnósticos socioeconómicos de unidades sociales identificadas. | | Profesional y Subdirector de la dependencia que solicita la adquisición | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP |
| 15 | Realizar consulta de oferta de predios en la localidad Verifica opciones en la localidad o zonas aledañas para alimentar la base de datos de oferta inmobiliaria y de tierras aptas para tal fin, de acuerdo con la necesidad de cada hogar y en relación con el sitio de traslado. | | Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición | Base de datos de oferta inmobiliaria |
| 16 | Elaborar portafolio inmobiliario Para cada predio o terreno identificado levanta una ficha que contenga información básica de la | | Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición | Ficha banco de predios |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|--|------------------|--|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | oferta inmobiliaria como alternativa asequible a las necesidades de la unidad social para su traslado. | | | |
| 17 | <p>Realizar gestión de coordinación interinstitucional</p> <p>Realiza las gestiones necesarias con las entidades del Distrito para garantizar que la unidad social cuente con los servicios sociales necesarios para restablecer sus condiciones de vida, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada unidad social para el traslado efectivo.</p> | | Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición | <p>GAL-FM-92 Registro de Llamadas de convocatoria GDO-FM-09 Acta de reunión GAL-FM-93 Registro fotográfico predial GDO-FM-12 Lista de asistencia</p> |
| 18 | <p>Prestar asesoría social, jurídica y técnica a unidades sociales objeto de traslado</p> <p>Presta asesoría a las unidades sociales que se hayan establecido en el diagnóstico socioeconómico, conforme a</p> | | <p>Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición</p> <p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales</p> | <p>GAL-FM-100 Seguimiento a unidades sociales</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|---|------------------|--|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>fines específicos para el traslado y adquisición del nuevo bien inmueble.</p> | | | |
| 19 | <p>Suscribir acta de acuerdo de compensaciones de compra</p> <p>Suscribe el acta de acuerdo integral con el responsable de la unidad social, para el reconocimiento de factores económicos conforme la reglamentación distrital vigente para el momento, y el acto administrativo de la UAESP adoptando los procedimientos tendientes a la aplicación de los criterios y factores que deben reconocerse como parte del componente económico del Plan de Gestión Social Gestión para la adquisición predial.</p> <p>Nota: Verifica que los valores coincidan con los estimados en el diagnostico socioeconómico y que la Unida Social entregó el total</p> | | <p>Ordenador del gasto</p> <p>Subdirección que solicita la adquisición</p> <p>Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición</p> | <p>Documento de acuerdo de compensaciones</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|---|------------------|--|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | de la documentación requerida | | | |
| 20 | <p>Proyectar, revisar y suscribir resolución que ordena el pago de los reconocimientos por compensaciones</p> <p>Proyecta, revisa y suscribe la resolución para el reconocimiento de factores económicos conforme la reglamentación distrital vigente para el momento.</p> | | <p>Ordenador del gasto</p> <p>Subdirección que solicita la adquisición</p> <p>Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición</p> | <p>Resolución que ordena el pago</p> |
| 21 | <p>Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP)</p> <p>Solicita certificado de registro presupuestal de las compensaciones socioeconómicas para cada unidad social beneficiada.</p> | | <p>Profesional dependencia que solicita la adquisición</p> | <p>Certificado de registro presupuestal - CRP</p> |
| 22 | <p>Diligenciar, revisar y firmar autorización del único o primer pago de componente económico a la unidad social beneficiada</p> | | <p>Profesional y Subdirector dependencia que solicita la adquisición predial</p> | <p>Autorización de pago</p> |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|--|------------------|--|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | Diligencia y remite documentos requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera para el primer pago de la unidad social beneficiada. Nota: Verifica el cumplimiento de todos los requisitos pactados | | | |
| 23 | Efectuar el único o primer pago a la unidad social beneficiada Tramita y efectúa el pago de acuerdo con los requisitos y lineamientos vigentes. | | Profesional Subdirección Administrativa y Financiera | |
| 24 | Realizar seguimiento Realiza seguimiento de verificación de destinación de recursos específicos para el traslado de unidades sociales beneficiadas con el componente social y componente económico del Plan de Gestión Social durante el mes siguiente del único pago del componente económico, que dé cuenta del mejoramiento de la | | Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición | GAL-FM-100 Seguimiento a unidades sociales |

| COMPONENTE SOCIAL | | | | |
|-------------------|---|------------------|-------------|----------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>calidad de vida de la unidad social, así como el proceso de adaptación al nuevo hábitat, acceso a servicios públicos y servicios sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica traslado de la unidad social • Verifica entrega del predio • Verifica paz y salvo de pago de servicio públicos • Verifica restablecimiento de condiciones de vida de la unidad social | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| ETAPA PREVIA | | | | |
| 1 | <p>Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales iniciar el proceso de adquisición predial</p> <p>Solicita iniciar el proceso de adquisición predial adjuntando documento de justificación, el cual debe contener como mínimo: descripción del proyecto,</p> | <p>Sistema de gestión Documental</p> | <p>Subdirector Profesional Subdirección que solicita la adquisición predial</p> | <p>Comunicación Oficial Interna</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>justificación técnica, financiera, jurídica, resultado de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los inmuebles de conformidad con la necesidad que se pretende satisfacer (identificación de los predios a adquirir, certificado catastral, folio de matrícula inmobiliaria y demás documentos que se estimen pertinentes), justificación de declaratoria de urgencia si cumple con los criterios establecidos en el artículo 65 de la Ley 388 de 1997. Todo lo anterior en concordancia con lo señalado en el artículo 60 de la Ley 388 de 1997.</p> | | | |
| 2 | <p>Realizar la revisión de la documentación Realiza la revisión de la documentación aportada de acuerdo con los</p> | <p>Sistema de gestión Documental</p> | <p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación Oficial Interna</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|------------------|---|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>requisitos normativos vigentes.</p> <p>Nota: Verificar que la solicitud contenga los documentos soporte.</p> | | | |
| | <p>¿Se requiere aclaración o corrección de la información aportada?</p> <p>Si: Se devuelve mediante comunicación oficial Interna a la dependencia responsable del proyecto.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p> | | | |
| 3 | <p>Crear el expediente administrativo</p> <p>Crea el expediente con los documentos aportados en la actividad N° 1.</p> <p>Nota: En el expediente virtual se incluirán los documentos que se generen en el desarrollo de las actividades o el proceso.</p> | | Técnico del grupo de gestión predial Subdirección de Asuntos legales | Expediente administrativo físico y virtual |
| 4 | <p>Elaborar el acto administrativo por el cual</p> | | Profesional Subdirección Asuntos Legales | Acto administrativo (Resolución) |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|------------------|--|----------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>se anuncia el proyecto y su publicación</p> <p>Expide acto administrativo y realiza la publicación en el Registro Distrital.</p> <p>Nota: El acto administrativo debe contar con el visto bueno del Subdirector (a) de Asuntos Legales y del Subdirector (a) que solicita la adquisición predial y suscrito por Director(a) Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos</p> | | <p>Subdirector(a) de Asuntos Legales</p> <p>Subdirector (a) que solicita la adquisición predial</p> <p>Director(a) UAESP</p> | |
| | <p>¿La justificación remitida establece que se cumplen con los requisitos normativos (artículo 65 Ley 388 de 1997) para la declaratoria de urgencia del proyecto?</p> <p>Si Continúa con la siguiente actividad</p> <p>No Continúa con la actividad número 7</p> | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|--|--|---|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 5 | <p>Elaborar el decreto de Urgencia</p> <p>Elabora el proyecto de Decreto de conformidad con los soportes allegados por la dependencia solicitante y lo remite para revisión al subdirector que realizó la solicitud de adquisición predial, subdirector de Asuntos Legales y a la Dirección de la Unidad Administrativa de Asuntos Legales.</p> | | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales Subdirector(a) de Asuntos Legales Subdirector (a) que solicita la adquisición predial Director(a) UAESP</p> | <p>Acto administrativo</p> |
| 6 | <p>Remitir el proyecto de decreto de urgencia para revisión y aprobación a la Secretaría Distrital de Hábitat</p> <p>Remite el proyecto de decreto a la Secretaría Distrital de Hábitat para la revisión y aprobación como cabeza del sector, y para envío a la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para</p> | <p>Verificar que el acto administrativo cuente con el visto bueno del subdirector que realizó la solicitud de adquisición predial, subdirector de Asuntos Legales y de</p> | <p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación oficial externa Decreto de urgencia suscrito</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|--|---|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | trámite de aprobación, suscripción y expedición. | la Dirección General Sistema de gestión documental | | |
| 7 | <p>Verificar la existencia del contrato de avalúos comerciales</p> <p>Verifica la existencia del contrato cuyo objeto permita la elaboración de avalúos y su vigencia en el SECOP II.</p> | | Profesional Subdirección de Asuntos Legales | Captura de pantalla de Portal de Contratación Pública |
| | <p>¿Existe contrato de avalúo vigente?</p> <p>No: Solicita el inicio de la contratación mediante memorando y continúa con el procedimiento contractual que aplique.</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p> | | | |
| 8 | <p>Elaborar registro topográfico predial</p> <p>Elabora el registro topográfico del predio, el cual debe contener la definición de áreas del lote,</p> | Sistema de gestión documental | Profesional o técnico, transversal a todas las Subdirecciones | GAL-FM-29 Registro topográfico Comunicación Oficial Externa |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|--|------------------|-------------|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | dibujo de volumen de la construcción conforme al componente técnico catastral, componente técnico geográfico, croquis de campo, registro fotográfico de conformidad con la información recogida en campo y la información catastral y jurídica del inmueble. | | | Comunicación Oficial Interna con registro topográfico predial y soportes |
| | <p>¿Se encuentran diferencias de área entre la información recogida en campo y la información catastral y jurídica del inmueble?</p> <p>Si: Solicita ante Catastro Distrital la correspondiente certificación de cabida y linderos, la cual una vez sea allegada, debe ser incorporada a los soportes del registro topográfico.</p> <p>No: Remite a la Subdirección de Asuntos Legales el Registro Topográfico debidamente</p> | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|-------------------------------|---|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | firmado y fechado, mediante comunicación oficial interna, junto con los soportes informe técnico visita predial, seriado fotográfico, acta de visita predial y demás documentos soporte que se consideren pertinentes para la elaboración del registro topográfico. | | | |
| 9 | <p>Elaborar estudio de títulos</p> <p>Realiza el análisis de escrituras públicas y demás documentos jurídicos para evaluar la cadena de tradición del predio por un lapso mínimo de 10 años.</p> <p>Revisa los documentos soporte del estudio de títulos (escrituras públicas, sentencias, registro topográfico RT, folio de matrícula inmobiliaria FMI, certificado catastral), verifica que la información</p> | Sistema de gestión documental | Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales | <p>GAL-FM-30</p> <p>Estudio de títulos</p> <p>Comunicación Oficial interna</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|--|------------------|-------------|----------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>contenida en cada uno de ellos corresponda con el predio a adquirir, el cual debe estar plenamente identificado y que sus linderos correspondan con la información del FMI, el RT y los títulos. Determina si el área de terreno a adquirir parcial o total, se encuentra de conformidad con la señalada en los títulos traslaticios de dominio y que los mismos se encuentren debidamente registrados.</p> | | | |
| | <p>¿Se encuentran diferencias de área en el estudio de títulos?</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si: Informa a la subdirección que solicitó la adquisición del predio con el fin de iniciar las acciones pertinentes de verificación del RT y si es del caso de solicitud de certificado de</p> | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | cabida en la Unidad Administrativa Especial de Catastro distrital - UAECD. | | | |
| 10 | <p>Solicitar elaboración del avalúo de referencia</p> <p>Solicita a la entidad o empresa contratada para la elaboración de los avalúos de referencia o comerciales y adjunta los soportes correspondientes.</p> <p>Anexar: Escrituras Públicas y demás documentos donde conste la tradición del predio, certificado catastral, consulta VUR, registro topográfico, oficio de expedición de zonas homogéneas físicas, y demás documentos solicitados por la empresa o entidad que elaborará dicho avalúo.</p> | Sistema de gestión documental | Profesional y Subdirector Asuntos Legales | Comunicación Oficial Externa |
| 11 | <p>Solicitar avalúo comercial y tasación del daño emergente y lucro cesante</p> | Sistema de gestión Documental | Profesional y Subdirector de Asuntos Legales | Comunicación Oficial Externa |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|----------------------------|--|-------------------------|--------------------|-----------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>Solicita a la entidad o empresa contratada para la elaboración de los avalúos comerciales y adjunta los soportes correspondientes.</p> <p>Nota 1: Para el avalúo comercial, anexa estudio de títulos, escrituras públicas y demás documentos donde conste la tradición del predio, certificado catastral, consulta VUR, Registro Topográfico Predial, norma urbana de los predios.</p> <p>Nota 2. Para la tasación del daño emergente y lucro cesante de los propietarios o poseedores inscritos del predio, remite la documentación soporte allegada por los interesados.</p> <p>Soportes que se enviarán con la solicitud de elaboración del avalúo comercial a la empresa,</p> | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|---|---|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | entidad o persona contratada para tal fin. | | | |
| 12 | <p>Recibir y revisar el avalúo Recibe y verifica el avalúo entregado por la entidad o empresa contratada, cotejando que se cumpla con la información básica del predio, identificación, propietario, información jurídica, descripción del sector, entre otros.</p> <p>Remite el avalúo comercial a la subdirección que solicitó la adquisición del predio, para la verificación de las condiciones técnicas del documento presentado.</p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta la vigencia del avalúo, la cual no puede ser superior a un año, término en el cual debe realizarse la oferta de compra.</p> | <p>Sistema de gestión Documental</p> | <p>Profesional transversal a todas las Subdirecciones</p> | <p>Comunicación oficial interna Comunicación Oficial Externa</p> |
| | ¿Se encuentran diferencias o inconsistencias en la | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|--------------------------------------|--|-------------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>información contenida en el documento?</p> <p>Si: Solicita la revisión o la impugnación dentro del término señalado para tal fin en las obligaciones del contrato/convenio celebrado. La impugnación puede proponerse directamente o en subsidio de la revisión, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p> | | | |
| 13 | <p>Requerir a la Subdirección que solicitó la adquisición predial que inicie el trámite para la expedición del CDP</p> <p>Solicita la expedición del CDP anexando copia del avalúo comercial aprobado (con todos sus componentes terreno, construcción, cultivos, daño emergente, lucro</p> | <p>Sistema de gestión Documental</p> | <p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación Oficial Interna</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|------------------|--|---------------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | cesante) del predio objeto de adquisición. | | | |
| 14 | <p>Elaborar la oferta de compra</p> <p>Una vez se allegada a la Subdirección de Asuntos Legales el CDP por parte de la dependencia responsable, proyecta el correspondiente acto administrativo de anuncio del proyecto.</p> <p>Verifica vigencia del avalúo comercial aprobado, registro topográfico predial, certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Nota: El acto administrativo debe contar con los siguientes vistos buenos:</p> <p>Subdirector que solicita la adquisición del predio</p> <p>Profesional que realizó el registro topográfico o quien lo remplace</p> | | <p>Profesional</p> <p>Subdirección</p> <p>Asuntos Legales</p> <p>Profesional o Técnico</p> <p>transversal a todas las Subdirecciones</p> <p>Subdirector</p> <p>Asuntos Legales</p> <p>Subdirector dependencia interesada</p> | <p>Resolución de oferta de compra</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | Profesional que revisó los valores del avalúo comercial y la tasación de las indemnizaciones | | | |
| | <p>¿Se encuentran diferencias o inconsistencias en la información contenida en el documento?</p> <p>Si: El profesional de la Subdirección de Asuntos Legales realiza las correcciones a que haya lugar y envía nuevamente para los respectivos vistos buenos.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p> | | | |
| 15 | <p>Elaborar comunicación oficial externa para notificación personal</p> <p>Elabora la comunicación y envía mediante correo certificado.</p> <p>Nota: Verifica el medio de notificación suministrado por los propietarios o poseedores registrados</p> | Sistema de gestión documental | Profesional Subdirección Asuntos Legales | Comunicación Oficial Externa |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---|--|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 16 | <p>Notificar el acto administrativo</p> <p>Realiza la notificación al propietario o poseedor registrado del bien, de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p>Nota: Verifica la documentación que se entrega junto con la Resolución de oferta de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia del avalúo comercial aprobado, -Copia del informe de reconocimiento o tasación de daño emergente y lucro cesante, -Copia del registro topográfico | | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>GAL-FM-101 Acta de notificación firmada</p> |
| 17 | <p>Inscribir oferta</p> <p>Remite la solicitud de inscripción de la oferta de compra, en el folio de matrícula inmobiliaria</p> | <p>Sistema de gestión Documental</p> | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación Oficial Externa</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>respectivo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</p> <p>Nota: Verifica la documentación anexa a la comunicación oficial externa de la solicitud de inscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia resolución oferta de compra. -constancia de notificación. <p>Una vez radicada y transcurrido el termino de calificación, verifica el registro de la oferta de compra en el folio de matrícula inmobiliaria</p> | | | |
| 18 | <p>Revisar la aceptación o rechazo de la oferta de compra</p> <p>Revisa si el propietario o poseedor inscrito aceptó, rechazó o guardó silencio con relación a la oferta de compra notificada, quien cuenta con el término de 30 días hábiles para tal efecto.</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación oficial externa</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|---------------------|--|------------------|-------------|----------|
| No | ACTIVIDADES | PUNTO DE CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO |
| | <p>¿El propietario o poseedor aceptó la oferta?</p> <p>No: Si el proyecto tiene Decreto de Urgencia, iniciar el procedimiento de expropiación administrativa que se encuentra en el presente documento.</p> <p>Cuando el proyecto no tiene Decreto de urgencia, inicia el procedimiento de GAL-PC-16 Expropiación por vía Judicial.</p> <p>Si: Continúa con la etapa enajenación voluntaria.</p> | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|------------------------|---|--------------------------------------|--|--|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | | |
| 19 | <p>Elaborar y suscribir la promesa de compraventa</p> <p>Elabora y suscribe el documento mediante el cual se consignan las obligaciones mutuas acordadas entre el propietario del predio y la UAESP.</p> | <p>Sistema de gestión Documental</p> | <p>Profesional y subdirector Asuntos Legales</p> | <p>Documento Promesa de compraventa Comunicación oficial externa, citando al propietario</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | |
|------------------------|--|--|------------------------|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | |
| | <p>Nota: Las condiciones que se pacten en la promesa de venta respecto de la forma de pago, los requisitos para cada pago y las fechas de entrega del inmueble pueden variar de un proceso de adquisición a otro, toda vez que se pactan de conformidad al acuerdo de voluntades suscrito con cada propietario.</p> <p>Debe contar con el visto bueno del subdirector que solicita la adquisición del predio y del subdirector de Asuntos Legales para los casos en los cuales la directora de la entidad deba suscribir el documento</p> | | para suscribir promesa |
| | <p>¿El propietario cumple con la firma de la promesa de compraventa?</p> <p>No: Se da inicio al proceso de expropiación a que haya lugar, expropiación administrativa o judicial, procedimiento vigente para el efecto.</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p> | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|------------------------|--|--------------------------------------|---|--|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | | |
| 20 | <p>Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP) del predio y de indemnizaciones</p> <p>Con la copia de la promesa de compraventa suscrita solicita el CRP el cual debe remitir a la Subdirección de Asuntos Legales para incorporación en el expediente.</p> | | <p>Profesional de la Subdirección que solicita la adquisición predial</p> | <p>Expedición Certificado de Registro Presupuestal - CRP</p> |
| 21 | <p>Informar acerca del cumplimiento de los requisitos establecidos en la promesa de compraventa</p> <p>Informa a la Subdirección que solicitó la adquisición predial, sobre el cumplimiento de los requisitos para tramitar el primer pago.</p> | <p>Sistema de gestión Documental</p> | <p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación oficial interna</p> |
| 22 | <p>Tramitar autorización de pago correspondiente</p> <p>Tramita la autorización de pago y remite documentos a la tesorería con los soportes correspondientes para tramitar y efectuar el pago.</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección que solicita la adquisición predial</p> | <p>Comunicación oficial interna</p> |
| 23 | <p>Tramitar y efectuar el pago</p> <p>Tramita y efectúa el pago de acuerdo con los requisitos y</p> | | <p>Profesional</p> | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | | |
| | lineamientos vigentes del proceso. | | Subdirección Administrativa y Financiera | |
| 24 | <p>Elaborar la minuta de escritura</p> <p>Elabora la minuta de escritura y verifica que no se encuentren inscritas medidas cautelares, gravámenes o limitaciones al dominio.</p> | | Profesional de la Subdirección Asuntos Legales | Minuta de escritura pública |
| 25 | <p>Solicitar reparto notarial en la Superintendencia de Notariado y Registro</p> <p>Radica el formato de reparto Notarial en la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> | | Profesional Subdirección Asuntos legales | Copia de entrega reparto Notarial |
| 26 | <p>Remitir minuta y anexos a la notaría seleccionada en el reparto notarial</p> <p>Remite los documentos de soporte de la oferta de compra, levantamiento topográfico, minuta, folio de matrícula, paz y salvo impuestos y verificar el recibido de la Notaría.</p> | Correo Electrónico o Sistema de gestión documental | Profesional Subdirección Asuntos legales | Comunicación Oficial Externa |
| 27 | <p>Recibir de parte de la notaría respectiva, la Escritura Pública elaborada</p> | Sistema de gestión documental | Profesional Subdirección Asuntos Legales | Comunicación Oficial externa |

| COMPONENTE JURIDICO | | | |
|------------------------|---|--|-------------------|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | |
| | Recibe y verifica que la minuta esté firmada por el propietario del predio. | | |
| | ¿La minuta cumple con los requisitos? No: Remite los documentos con observaciones a la Notaría para su respectivo ajuste. Si: Continúa con la siguiente actividad. | | |
| 28 | Firmar la Escritura Pública por parte de la UAESP Una vez revisada la Escritura Pública enviada por la Notaría y suscrita por el propietario, solicita la firma del Subdirector que tenga la función de conformidad con la Resolución de delegación de funciones vigente. Posterior a la firma, envía a la Notaría a efectos de adelantar el trámite de protocolización de esta. Una vez la escritura se encuentre firmada por el Notario, retira las copias correspondientes. | Profesional de Asuntos Legales Subdirector que tenga la función de conformidad con la Resolución | Escritura Pública |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|------------------------|---|-------------------------------|--|------------------------------|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | | |
| 29 | <p>Elaborar la comunicación oficial externa de solicitud de cancelación de la oferta y registro de la escritura:</p> <p>Radica primero la solicitud de cancelación de oferta y de manera consecutiva radica la solicitud de registro de la escritura pública. Verifica que a la comunicación se adjunten dos (2) copias de la escritura pública, el pago de derechos registrales y el correspondiente impuesto de beneficencia.</p> <p>Nota: Una vez radicada y transcurrido el término de calificación, verifica el registro de la Escritura Pública de venta en el folio de matrícula inmobiliaria.</p> | Sistema de gestión Documental | Profesional Subdirección Asuntos Legales | Comunicación Oficial externa |
| 30 | <p>Informar respecto del cumplimiento de requisitos</p> <p>Informa a la subdirección que solicitó la adquisición predial, que se dio cumplimiento a los requisitos establecidos en la promesa de compraventa y Escritura Pública de venta,</p> | Sistema de gestión Documental | Profesional Subdirección Asuntos Legales | Comunicación oficial interna |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|------------------------|---|-------------------------------|---|---------------------------------------|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | | |
| | para tramitar el correspondiente pago. Nota. Verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en la promesa o escritura de compraventa | | | |
| 31 | Tramitar autorización de pago correspondiente Tramita la autorización de pago y remite documentos a la tesorería con los soportes correspondientes para tramitar y efectuar el pago. | Sistema de gestión documental | Profesional Subdirección que solicita la adquisición predial | Comunicación oficial interna |
| 32 | Tramitar y efectuar el pago Tramita y efectúa el pago de acuerdo con los requisitos y lineamientos vigentes del proceso. | | Profesional Subdirección Administrativa y Financiera | Orden de pago |
| 33 | Recibir el inmueble Recibe el inmueble en la fecha pactada para tal fin, una vez firmada la promesa de compraventa o escritura pública conforme a lo establecido en la misma, diligencia que acompaña la Subdirección de Asuntos Legales. | | Dependencia responsable del proyecto – Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera | GAL-FM-31 Acta de recibo de predio |

| COMPONENTE JURIDICO | | | |
|------------------------|--|--|---|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | |
| 34 | <p>Verificar el taponamiento o desconexión de servicios públicos domiciliarios</p> <p>Verifica que el vendedor haya dado cumplimiento a la obligación de tramitar el taponamiento de los servicios públicos domiciliarios y de estar a paz y salvo por todo concepto frente a las empresas prestadoras de servicios públicos.</p> | | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> |
| | <p>¿El propietario cumple con las obligaciones de la promesa de compraventa?</p> <p>No: Requiere al propietario para el cumplimiento de la obligación a que haya lugar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de exigibilidad de la obligación.</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p> | | |
| 35 | <p>Informar respecto del cumplimiento de requisitos</p> <p>Informa a la subdirección que solicitó la adquisición predial, que se dio cumplimiento a los requisitos establecidos en la</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> <p>Comunicación oficial interna</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|------------------------|--|--------------------------------------|---|---|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | | |
| | <p>promesa de compraventa y Escritura Pública de venta para tramitar el correspondiente pago.</p> <p>Nota. Verifica el cumplimiento de los requisitos señalados en la promesa o escritura de compraventa</p> | | | |
| 36 | <p>Tramitar autorización de pago correspondiente</p> <p>Tramita la autorización de pago y remite documentos a la tesorería con los soportes correspondientes para tramitar y efectuar el pago.</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección que solicita la adquisición predial</p> | <p>Comunicación oficial interna</p> |
| 37 | <p>Tramitar y efectuar el pago</p> <p>Tramita y efectúa el pago de acuerdo con los requisitos y lineamientos vigentes del proceso.</p> | | <p>Profesional Subdirección Administrativa y Financiera</p> | <p>Orden de pago</p> |
| 38 | <p>Solicitar la mutación del predio mediante oficio a UAECD y a la Secretaría de Hacienda Distrital</p> <p>Solicita la mutación del predio con el fin de que se registre el cambio de propietario en las bases de datos catastrales y en la base de datos de la</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación Oficial externa, por separado para cada entidad</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | |
|------------------------|---|--|---|
| ENAJENACIÓN VOLUNTARIA | | | |
| | <p>Secretaría de Hacienda Distrital a fin de que sea exonerado del pago de impuesto predial.</p> <p>Nota: Verifica el envío de documentos soporte: consulta VUR, Escritura Pública o resolución de expropiación. Verifica que se haya realizado el cambio correspondiente.</p> | | |
| 39 | <p>Informar la culminación del trámite de adquisición</p> <p>Informa a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la subdirección que realizó la solicitud de inicio del proceso, sobre la culminación del trámite de adquisición predial, adjuntando copia de la Escritura Pública y de la consulta VUR, copia de la escritura pública de compraventa y copia del acta de entrega del predio para lo de su competencia relacionada con almacén, inventarios y contabilidad (SAF) y desarrollo del proyecto (subdirección que solicitó el trámite).</p> | <p>Verificar el registro mediante consulta VUR Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> <p>Comunicación Oficial Interna</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|---|--|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| 40 | <p>Elaborar, revisar y firmar la resolución de expropiación por vía administrativa</p> <p>Vencido el término de treinta (30) días hábiles sin que se haya aceptado la oferta de compra o si configura algún incumplimiento en las obligaciones pactadas en la promesa de venta para la enajenación voluntaria, elabora el acto administrativo de expropiación.</p> <p>Nota: para que opere la expropiación por vía administrativa, se debe contar con Decreto de Urgencia de lo contrario deberá adelantar trámite de expropiación judicial.</p> | | <p>Profesional de la Subdirección Asuntos Legales Director(a) Unidad Administrativa de Servicios Públicos</p> | <p>Resolución de expropiación administrativa</p> |
| 41 | <p>Elaborar y enviar la citación para notificación de resolución de expropiación</p> <p>Elabora y envía la citación de notificación del acto administrativo correspondiente</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación Oficial externa</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|--|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| | al propietario del predio y titulares de derechos reales. | | | |
| 42 | <p>Adelantar la notificación personal o por aviso</p> <p>Realiza la notificación del acto administrativo de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> | | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Notificación personal o por aviso</p> |
| 43 | <p>Verificar si se interpuso recurso</p> <p>Verifica la interposición de recursos, teniendo en cuenta que conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 388 de 1997, contra la decisión por vía administrativa solo procede el recurso de reposición.</p> <p>Nota: Deberá interponerse en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a partir de la notificación. Este deberá ser decidido dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su interposición</p> | | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> | |
| | ¿Se interpuso recurso? | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|---|--|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| | <p>Si: Continúa con la siguiente actividad</p> <p>No: Continúa con la actividad No 47</p> | | | |
| 44 | <p>Elaborar, revisar y firmar la resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición</p> <p>Verifica los actos administrativos e insumos y proceder de conformidad a las resultas.</p> | | <p>Profesional de la Subdirección Asuntos Legales - Subdirector Asuntos Legales</p> | <p>Resolución por la cual se resuelve el recurso</p> |
| 45 | <p>Elaborar y enviar citación para notificación de resolución por la cual se resuelve el recurso</p> <p>Elabora y envía la citación de notificación del acto administrativo correspondiente al propietario del predio y titulares de derechos reales.</p> | <p>Sistema de gestión Documental</p> | <p>Profesional de la Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación Oficial externa</p> |
| 46 | <p>Realizar notificación personal o por aviso</p> <p>Realiza la notificación del acto administrativo de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> | | <p>Profesional de la Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Notificación personal o por aviso</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|---|-------------------------------------|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| 47 | <p>Expedir la constancia ejecutoria</p> <p>Una vez resuelto el recurso, o vencido el término señalado para ello sin que se interponga, expide la constancia ejecutoria del acto administrativo de expropiación.</p> | | <p>Profesional de la Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Constancia ejecutoria</p> |
| 48 | <p>Comunicar a la dependencia responsable del proyecto el cumplimiento de requisitos para generar pago</p> <p>Ejecutoriado el acto administrativo que ordena la expropiación, comunica al cumplimiento de los requisitos para pago a la dependencia responsable.</p> <p>Revisa, diligencia y firma la autorización de pago de la indemnización y avalúo comercial del predio a favor del expropiado, conforme al artículo 70 de la Ley 388 de 1997 numeral 2.</p> <p>Nota 1: Verifica que el predio no presente demandas, embargos u otro tipo de medidas por vía judicial;</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional de la Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación Oficial Interna</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | |
|-----------------------------|--|--|--|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | <p>Nota 2: Verifica que el predio no presente deudas pendientes con las empresas prestadoras de servicio públicos.</p> <p>Nota 3: Si el predio expropiado SI presenta demandas, embargos u otro tipo de medidas por vía judicial, pone los dineros a disposición del juzgado de conocimiento, nunca al propietario expropiado.</p> <p>Nota 4: Si el propietario ha fallecido pone los dineros en un depósito judicial en el Banco Agrario.</p> <p>Nota 5: Si existe hipoteca, requiere la certificación de la obligación hipotecaria y realiza el pago de la hipoteca, si no se aporta el documento, envía a depósito judicial en el Banco Agrario.</p> <p>Nota 6: Verifica el folio de matrícula del predio a adquirir y las recomendaciones señaladas en el estudio de títulos.</p> | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|---|------------------------------|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| 49 | <p>Tramitar autorización de pago</p> <p>Verifica valores en la Resolución de expropiación y tramita la autorización del pago.</p> | Sistema de gestión documental | Profesional dependencia responsable del proyecto | Comunicación oficial interna |
| 50 | <p>Tramitar el pago</p> <p>Tramita y efectúa el pago de acuerdo con los requisitos y lineamientos vigentes del proceso.</p> <p>Nota: Si el particular no retira los valores y los documentos de deber dentro de los diez días siguientes a la ejecutoria, consigna en la entidad financiera autorizada para el efecto a disposición del particular, y entrega copia de la consignación al Tribunal Administrativo en cuya área de jurisdicción se encuentre ubicado el inmueble dentro de los diez (10) días siguientes, so pena de tener que iniciar nuevamente el trámite de adquisición, asumiendo las consecuencias del caso.</p> | | Profesional de la dependencia de tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|---|------------------------------|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| 51 | <p>Elaborar solicitud de cancelación de oferta de compra y demás medidas inscritas y elaborar la solicitud de inscripción del acto administrativo de expropiación</p> <p>Elabora las comunicaciones oficiales externas a que haya lugar y anexa la resolución de expropiación en dos copias auténticas.</p> <p>Verifica que se radique primero el oficio de solicitud de cancelación de oferta de compra. Posterior a esto, radica el oficio de solicitud de inscripción de registro de la expropiación, el cual debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia autentica de la Resolución de expropiación, -Constancia de notificación, -Constancia de ejecutoria y -Los soportes del 100% del pago realizado por concepto de avalúo e indemnizaciones. | Sistema de gestión documental | Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales | Comunicación Oficial externa |
| 52 | Reclamar folio de matrícula inmobiliaria del predio | | Profesional o técnico de la | Folio de Matricula |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|--|---|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| | <p>Reclama en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos folio de la matrícula inmobiliaria y verifica que conste el registro de la resolución de expropiación a nombre de la UAESP</p> <p>Si se presenta Nota devolutiva, subsana y realiza seguimiento al trámite de calificación registral.</p> | | Subdirección de Asuntos Legales | |
| 53 | <p>Requerir entrega del predio</p> <p>Requiere al propietario, poseedor o tenedor del inmueble mediante comunicación oficial externa enviada por correo certificado, la entrega del predio.</p> | Sistema de gestión documental | Profesional o técnico Subdirección de Asuntos Legales | Comunicación Oficial Externa |
| 54 | <p>Programar la entrega del predio</p> <p>Programa la fecha y hora de la entrega de predio con el propietario, poseedor, tenedor o autorizado, diligencia que será acompañada por el profesional de la SAL.</p> | Sistema de gestión documental | Dependencia responsable del proyecto – Subdirección Administrativa y Financiera | Comunicación Oficial interna GAL-FM-31 Acta de recibo de predio |
| | ¿Se realizó la entrega del predio? | | | |

| COMPONENTE JURIDICO | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------------|---|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | <p>No: Iniciar el trámite policivo respectivo para lograr la entrega del predio.</p> <p>Si: Continúa con las siguientes actividades</p> | | |
| 55 | <p>Solicitar la mutación del predio a UAECD y a la Secretaría de Hacienda Distrital</p> <p>Solicita la mutación del predio con el fin de que se registre el cambio de propietario en las bases de datos catastrales y de la Secretaría de Hacienda Distrital para que sea exonerado el predio del pago de impuesto predial.</p> <p>Verifica el envío de documentos soporte:</p> <p>-Consulta VUR, Escritura Pública o resolución de expropiación, extracto del registro de la anotación.</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> <p>Comunicación Oficial externa, por separado para cada entidad</p> |
| 56 | <p>Solicitar el taponamiento o desconexión de servicios públicos domiciliarios</p> <p>Solicita el taponamiento o desconexión de los servicios públicos domiciliarios, ante la</p> | <p>Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p> <p>Comunicación Oficial externa</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| | <p>empresa prestadora de servicios públicos correspondiente.</p> <p>Nota: Verifica que el anterior propietario, haya realizado los pagos de los consumos del servicio público de acuerdo con los ciclos de facturación y la fecha de entrega del predio.</p> | | | |
| 57 | <p>Pago factura del costo de taponamiento del respectivo servicio público</p> <p>Remite la factura con el costo del taponamiento del servicio público para su correspondiente pago a la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Nota: Verifica pagos realizados a las empresas prestadoras de servicios domiciliarios con ocasión al taponamiento o desconexión de servicios públicos.</p> | Sistema de gestión documental | Profesional o técnico de la Subdirección Administrativa y Financiera | Comunicación Oficial interna |
| 58 | <p>Atender diligencia de taponamiento</p> <p>Atiende la diligencia de taponamiento o desconexión de servicios públicos</p> | | Profesional Dependencia responsable del proyecto / persona | Documento diligencia de taponamiento |

| COMPONENTE JURIDICO | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|-------------------------------------|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | |
| | <p>domiciliarios una vez sea programa por la empresa que presta el servicio.</p> <p>Nota: Solicita copia del acta de la diligencia</p> | | <p>designada del grupo de inventarios y almacén de la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> | |
| 59 | <p>Informar la culminación del trámite de adquisición a la Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Informa a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la subdirección que realizó la solicitud de inicio del proceso, sobre la culminación del trámite de expropiación, enviando copia del acto administrativo, consulta VUR, copia del acta de recibo del predio para lo de su competencia relacionada con almacén, inventarios y contabilidad (SAF) y desarrollo del proyecto (subdirección que solicitó el trámite).</p> <p>Nota: En el evento que el taponamiento del servicio público ya se encuentre</p> | <p>Verificación del registro mediante consulta VUR Sistema de gestión documental</p> | <p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> | <p>Comunicación Oficial Interna</p> |

| COMPONENTE JURIDICO | | | |
|------------------------------------|---|--|--|
| EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA | | | |
| | <p>aprobado pero la programación de la visita y la expedición de la factura con el costo del mismo se encuentre pendiente por parte de la empresa prestadora de servicios públicos, envía el memorando de culminación de trámite de adquisición, haciendo esta salvedad junto con el soporte, toda vez que las dos actividades son atendidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> | | |

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|----------------|--------------|--|
| 1 | 30/07/2021 | De conformidad con lo establecido en Resolución 119 de 2020 y en desarrollo del principio de autogestión, se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, actividades, puntos de control, responsables y registros del Procedimiento de Adquisición de Predios. Se incluye nomograma, Se realiza el traslado al proceso de Gestión de Asuntos Legales, de conformidad con la resolución 119 de 2020 a través de la cual se efectuaron delegaciones al interior de la Unidad, quedando el tema de la adquisición predial, |





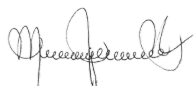
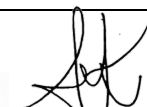


| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|------------|---|
| | | cómo responsabilidad de la SAL, pasando del Código GAP-PC-05 a GAL-PC-14. Se Adopta el formato GAL-FM-29 Registro topográfico, GAL-FM-30 Estudio de títulos GAL-FM-31 Acta de recibo de predio. |
| 2 | 22/09/2022 | En desarrollo del principio de autogestión y después de 1 año de la aplicación de la última actualización del procedimiento, se ajusta el alcance del objeto, se desagregan algunas actividades, con sus puntos de control, responsables y registros y se reubican otras actividades dándole un orden más lógico y secuencial. Se cambia el nombre de “Adquisición de predios” a “Adquisición de predios - enajenación voluntaria y expropiación administrativa” |
| 3 | 18/12/2024 | Se modifica el nombre del procedimiento pasando de “Adquisición de predios, enajenación voluntaria y expropiación administrativa” a “Adquisición predial”, se unifica la gestión jurídica con la social; como consecuencia, se incorporan al mismo, los formatos GAL-FM-92 Registro de llamadas de convocatoria, GAL-FM-93 Registro fotográfico predial, GAL-FM-95, Caracterización general del inmueble, GAL-FM-96 Caracterización de unidades sociales residenciales, GAL-FM-97 Caracterización de unidades sociales productivas, GAL-FM-98 Solicitud aporte de documentos, GAL-FM-99 Diagnostico Socioeconómico, GAL-FM-100 Seguimiento a Unidades Sociales, GAL-FM-94 V1 Ficha censo poblacional. Finalmente se ajusta procedimiento a los criterios de accesibilidad descritos en el DES-IN-01 |

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|-------|--|
| | | Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG |

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA |
|----------------|------------------------------------|---|---|
| Elaboró | Oscar Ignacio Prieto Bareño | Profesionales Subdirección de Asuntos Legales | OSCAR I PRIETO B. |
| | Deicy Astrid Beltrán | |  |
| | Ángel | |  |
| | Guillermo Fernando Varón Hernández | |  |
| | José Miguel Díaz Sandoval | |  |
| Revisó | Mary Liliana Rodríguez | Subdirectora de Asuntos Legales |  |
| | Andrea Marú Ruiz | Subdirectora de Recolección Barrido y Limpieza | Andrea C. Marú R. |
| | Andrea Karakalpakis | Subdirectora de Aprovechamiento |  |
| | Víctor Julio Moreno Monsalve | Subdirector de Disposición Final |  |
| | Luis Jonathan Gutiérrez Cantor | Subdirector de Servicios Funerarios y Alumbrado Público |  |
| | Luz Mary Palacios Castillo | Profesional Oficina Asesora de Planeación | Luz Mary Palacios C. |
| Aprobó | Yuli Marcela Toro Pascagaza | Jefe Oficina Asesora de Planeación | Marcela Toro P |