

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 1 de 24	
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

Objetivo

Brindar acompañamiento a través de la gestión social predial en cada una de sus etapas, con el fin de mitigar los impactos que se pueden generar con ocasión al proceso de adquisición predial.

Alcance

Este procedimiento inicia con la asesoría social, reconocimiento y socialización del proyecto, desarrollando las etapas de censo poblacional, concepto social diagnóstico socioeconómico y finaliza con la ejecución del plan de gestión social predial en sus componentes económico y social.

Términos y definiciones

Acreeedor: persona natural o jurídica que tiene derecho a pedir el cumplimiento de alguna obligación o la satisfacción de una deuda.

Arrendatario: Persona natural o jurídica con quien el propietario del inmueble suscribe contrato de arrendamiento sea de manera escrita o verbal para el uso del predio, en los términos establecidos según Artículos 1974 y siguientes del Código Civil. En caso de establecimientos de comercio se tendrá en cuenta lo reglamentado en el Código de Comercio Artículos 518 y siguientes.

Censo de población: 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 requeridos para la ejecución de las obras. Solo las unidades sociales que hayan sido censadas podrán tener derecho a los reconocimientos económicos.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Componente económico: corresponde a los reconocimientos económicos que hace la entidad a cargo del proyecto, los cuales tienen por objeto minimizar los impactos socioeconómicos generados por el traslado poblacional y/o generados a razón de la ejecución del proyecto, las cuales se encuentran contemplados en las Resoluciones 1190 de 1997, Decreto 296 de 2003, Decreto Distrital 329 de 2006, Resolución 1175 de 2007 y Resolución 0245 de 2017.

Componente social: Corresponde al conjunto de programas, planes, proyectos, estrategias, actividades y acciones con los cuales se pretende mitigar y minimizar los impactos sociales.

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: Proceso mediante el cual se realiza la venta voluntaria de los inmuebles que son declarados de utilidad pública o interés social para los fines establecidos en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997 y Código General del Proceso.

Expropiación: Proceso ordinario especial que se adelanta en desarrollo de Ley 9ª de 1989, Ley 388 de 1997 y Código General del Proceso. Se define como el instrumento estatal para incorporar al dominio público los bienes de los particulares, por motivos de Utilidad Pública e interés social. El proceso se inicia como consecuencia del fracaso de la etapa de negociación voluntaria, o el silencio frente a la oferta de compra o el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato compraventa por parte del vendedor.

Impactos: 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 por el contrario se produce un daño.

Liquidación de reconocimientos económicos: es la etapa mediante la cual se calculan los valores de compensación a cada Unidad Social, teniendo en cuenta la información reportada y soportada en el censo, los cuales son determinados por los marcos normativos adoptados por la EAAB-ESP.

Mejoratario. Es quien realiza o construye a su costa y riesgo mejoras en terreno ajeno y a quien bajo los precisos supuestos de la presente resolución se le reconocen las mismas por vía de compensaciones económicas en desarrollo de los procesos

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 2 de 24	
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

de adquisición predial. La calidad de mejoratario excluye toda posibilidad de reconocimiento de titularidad en el dominio del predio intervenido.

Plan de gestión Social: Conjunto de programas, actividades y acciones tendientes a abordar integralmente a las familias a reasentar a fin de minimizar los efectos negativos del desplazamiento involuntario. El plan de gestión social tendrá un componente social y un componente económico.

Poseedor: Es la persona que se atribuye la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor y dueño. El poseedor es reconocido dueño, mientras otra persona no justifique serlo. Artículo 762 del Código Civil.

Propietario: Es el titular del derecho real del dominio sobre el inmueble de acuerdo con lo establecido en el artículo 669 y siguientes del Código Civil Colombiano.

Propietario de mejoras: Persona que realiza o construye a su costo y riesgo mejoras en terreno ajeno y a quien bajo los precisos supuestos se le reconocen las mismas por vía de compensaciones económicas en desarrollo de los procesos de adquisición predial. La calidad de propietario de mejora excluye toda posibilidad de reconocimiento de titularidad en el dominio del predio intervenido.

Reasentamiento: Proceso metodológico, integral planificado que acompaña y asesora a la población sujeto de desplazamiento involuntario cuyos propósitos son la protección de la vida y el mejoramiento de la calidad de vida en el marco de la cultura del hábitat, el desarrollo humano sostenible y el ordenamiento territorial.

Reasentamiento de población: definido como un proceso metodológico integral planificado que acompaña y asesora a la población sujeto de traslado, cuyos propósitos son el restablecimiento de sus derechos y el mejoramiento de la calidad de vida en el marco de la cultura del hábitat, el desarrollo humano sostenible y el ordenamiento territorial.

Reconocimientos económicos: Beneficio o aporte económico que hace la entidad a cargo del proyecto a las unidades sociales afectadas por el desarrollo de un proyecto declarado de utilidad pública o interés social, el cual tiene por objeto minimizar los impactos socioeconómicos generados por el desplazamiento, con especial atención en aquellas unidades sociales más vulnerables. Estos reconocimientos se pagarán, por una sola vez, a la población identificada en el censo y diagnóstico socioeconómico, y ubicadas en los inmuebles requeridos para la ejecución del proyecto que adelanta la entidad.

Restablecimiento de condiciones: Gestión y coordinación con entidades públicas y privadas para la vinculación y acceso a los programas y/o servicios de salud, educación, recreación e integración social existentes para la población objeto de traslado.

RP: Registro Presupuestal

Subarrendatario: Es la unidad social que ocupa el predio bajo contrato de arrendamiento verbal o escrito suscrito con un arrendatario del inmueble

Tenedor: Persona que ocupa un bien inmueble y reconoce la propiedad de alguien más sobre este, adicionalmente cuida o disfruta de él, en contra prestación realiza acuerdos con el titular del derecho real del dominio y/o con el mejoratario.

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 la construcción de las obras, Es la unidad básica de medida de los estudios sociales para la adquisición de predios.

Unidad social económica: Corresponde a la persona natural o jurídica que usa la totalidad de un predio, o una parte de este de forma independiente y separa el ejercicio de una actividad económica relacionada con sectores como la industria, comercio y los servicios.

Unidad social no residente: Corresponde a un propietario o mejoratario que no reside en el predio y no desarrolla ningún tipo de actividad económica en él inmueble.

Unidad social Socioeconómica: Constituida por una US hogar que adicionalmente desarrolla actividad económica (rentista o actividad económica).

Usufructuario: Persona que tiene el usufructo del bien inmueble legalmente establecido.

Normatividad

1. Constitución Política de 1991 Título II - De los derechos, las garantías y los deberes / Capítulo 1. De los derechos fundamentales. Artículo 13 y Artículo 51
2. Ley 9 de 1989 del Congreso de la República De Colombia "por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones".

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 3 de 24	
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

3. Ley 142 de 1994 del Congreso de la República De Colombia "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones".
4. Ley 388 de 1997 del Congreso de la República De Colombia "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones".
5. Ley 1437 de 2011 del Congreso de la República De Colombia "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso."
6. Ley 1564 de 2012 del Congreso de la República De Colombia "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones."
7. Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Congreso de la República de Colombia.
8. Decreto 329 de 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se modifican los factores y parámetros para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social establecidos en el artículo 6º del Decreto 296 de 2003"
9. Decreto 296 de 2003 de la Alcaldía Mayor de Bogotá "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 10 de 2000 y parcialmente los artículos 292, 293 y 294, numeral 3º, del Título II, Subtítulo 4, Capítulo 1, Subcapítulo 4º del Decreto 619 de 2000"
10. Decreto 190 de 2004 de la Alcaldía Mayor de Bogotá " Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003." Subcapítulo 4. Subprograma de reasentamiento por alto riesgo no mitigable y por obra pública, en sus artículos 301 al 303
11. Sentencia T-381 de 2009, señalo "El interés privado deberá ceder al interés público o social", éste último no puede lograrse a costa del desconocimiento de derechos fundamentales. Ciertamente, en el modelo que propone la Constitución que nos rige, el Estado sólo puede buscar el bien común dentro de la garantía de los derechos fundamentales. No existe pues una prevalencia absoluta del interés general sobre el particular, pues tal prevalencia no puede obtenerse a costa del sacrificio de tales derechos".
12. Resolución 0245 del 26 de abril de 2017 "Por medio de la cual se Modifica la Resolución 1175 del 03 de diciembre de 2007"
13. Resolución No. 0196 del 07 de Abril de 2017 de la EAAB-ESP "Por la cual se delegan unas funciones"
14. Resolución 890 del 30 de diciembre de 2013 de la EAAB-ESP "Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1190 del 20 de octubre de 1997 en su artículo quinto: Reconocimiento por Impacto Social"
15. Resolución No. 1175 del 3 de diciembre de 2007 de la EAAB-ESP "Por medio de la cual se adoptan los factores y parámetros definidos en el Decreto 329 de 2006 para el reconocimiento del componente económico del Plan de Gestión Social y se crea y reglamenta el comité de Reasentamientos".
16. Resolución No. 1190 del 20 de octubre de 1997 de la EAAB-ESP "Por medio de la cual se establecen criterios y pautas para el tratamiento de la población que será trasladada y se establece el procedimiento para fijar los valores a reconocer en la negociación de inmuebles requeridos para las obras y proyectos que serán ejecutados por la EAAB-ESP"

Políticas Generales y de Operación

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 4 de 24	
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

Políticas Generales y de Operación en la Etapa Preliminar

1. Este procedimiento hace parte integral de los procedimientos MPFP0101P, MPFP0102P, MPFP0103P y MPFP0104P teniendo en cuenta que los componentes técnico, jurídico y social son complementarios y necesarios para la gestión predial.
2. Para la ejecución de este procedimiento se deberá tener en cuenta la Norma técnica NS-0178 de 2019 "Requisitos Mínimos para la adquisición predial" y complementada por la NT- 012 de 2019 "Terminología"
3. Teniendo en cuenta que la norma técnica de requisitos mínimos por lo general será ejecutada por un contratista o consultor externo, no será obligatorio el uso del formato de carta externa definido por la EAAB-ESP, igualmente los puntos de control que se aplicarán cuando sea directamente la empresa la que realice la fase preliminar de gestión social predial.
4. Censo: El formato censal es la base para la liquidación de la compensación, una inadecuada identificación de las diferentes unidades sociales puede generar inconvenientes para lograr el proceso de negociación vía enajenación voluntaria, o de lo contrario, o en su defecto se puede constituir en un detrimento patrimonial.
 - Un Censo tiene validez de un (1) año, con la expedición de la oferta de compra del predio se mantendrán las condiciones identificadas, no se podrán realizar modificaciones censales después de la oferta, al menos de que se presenten sucesiones y/o cambio de titulares dentro del proceso, cualquier reconocimiento que implique nueva liquidación de compensación, deberá ser sometido a Comité de Dirección para su análisis, rechazo y/o aprobación.
 - Cuando no ha sido posible aplicar el formato para captura de información para el censo, se debe dejar la constancia de las visitas realizadas a través del formato de atención a usuarios, adicionalmente se debe adjuntar el oficio o documento enviado mediante correo certificado donde conste la respectiva citación.
5. Diagnóstico Socioeconómico y Plan de Gestión Social Predial. Todo proyecto nuevo que vincule Unidades Sociales y pago de Reconocimientos económicos debe contar con el diagnóstico y su respectivo Plan de Gestión Social, el cual debe contar mínimo con los Parámetros Fijados en los Formatos Nos: MPFP0105F08-Diagnostico socioeconómico y MPFP0105F18- Plan de Gestión Social aprobados en el sistema Integrado de Gestión.
6. Liquidación de Reconocimientos Económicos:
 - **Componente económico**, corresponde a los reconocimientos económicos que hace la entidad a cargo del proyecto, los cuales tienen por objeto minimizar los impactos socioeconómicos generados por el desplazamiento, las cuales se encuentran contemplados en las Resoluciones Internas 0245 y 1175 de 2007.
 - La aplicabilidad de marcos normativos en materia de compensación se realizará teniendo en cuenta el año de expedición de la declaratoria de utilidad pública por medio de la cual se acotó la zona requerida, para la ejecución del proyecto, así:
 - Antes y durante del año 2003: Resolución 1190 de 1997.
 - Años 2004 al 2005: Decreto 296 de 2003
 - Año 2006 - 2007: Decreto 329 de 2006
 - Año 2008: Resolución 1175 de 2007
 - Año 2017: Resolución 0245 de 2007
 - El formato MPFP0105F13- formato de liquidación de reconocimientos económicos, como documento soporte para solicitud presupuestal y posterior reconocimiento económico, deberá ser presentado para revisión del contratista

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 5 de 24	
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

líder del componente social, previa verificación de la existencia de la siguiente información, en el respectivo expediente:

- Formato verificado: nombre del proyecto, valor de avalúo, fecha, dirección actual, nombre del titular y/o beneficiario del reconocimiento económico y factores de compensación.
- Censo actualizado (vigencia de 1 año)
- Documentos soportes (documentos de identificación de las unidades sociales, contratos de arrendamiento, declaraciones extrajuicio entre otros)
- Concepto social, indicando número de unidades sociales identificadas, tenencia y usos de los predios, valores a reconocer, marco normativo aplicado a la liquidación de compensación. Para aquellos casos en donde se presentan sucesiones y/o se identifican varios propietarios, se debe especificar el porcentaje que le corresponde a cada propietario con relación al predio (tenencia y usos de este.) Documento soporte de esta, es decir Escritura de Sucesión.
- Avalúo comercial (vigencia de 1 año)
- Proyectos nuevos, se deberá verificar la existencia de la Unidad Social en la respectiva resolución de aprobación del plan de gestión social predial.

Políticas Generales y de Operación de la Etapa de Adquisición – Enajenación Voluntaria

1. Resolución Reconocimientos Económicos: (Propietario, Usufructuario, Tenedor. Arrendatarios y/o Subarrendatario.)
 - Se debe velar porque los oficios de citación para la notificación personal, notificación por aviso, (tanto de ofertas de compra de mejoras, como de las Resoluciones de Reconocimiento Económico), surtan su trámite, es decir, lleguen a sus destinatarios, por lo cual es necesario verificar la prueba de entrega emitida por empresa 472 a cargo de la correspondencia, o la radicación, según sea el caso.
- 1.1 Parámetros para tener en cuenta, para determinar la forma de pago en la resolución de reconocimientos económicos:
 - A. Propietario Residentes: Se cancelara de la siguiente manera: A-) un primer pago, equivalente a un porcentaje de los reconocimientos económicos, correspondiente a la suma de los siguientes factores: Tramites de Venta, Tramites de Beneficencia, Registro, Tramites para la Vivienda de Reposición, Tramites de Taponamientos de Servicios Públicos (cuando esté aplique) y levantamiento de gravámenes (cuando aplique), Factor de Movilización, Factor Perdida de Ingresos (en los casos que aplique) y como requisito garantizar: el primer pago quedara supeditado a la constancia de la inscripción de la oferta de compra en el certificado de tradición y libertad 1. Entrega real y material del Inmueble objeto de negociación. B-) un segundo y último pago correspondiente al saldo del valor de los reconocimientos económicos, equivalente a los siguientes Factores: Factor Vivienda de Reposición y Trámite por Cancelación de Servicios Públicos Domiciliarios, quedara condicionado al cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Presentación de los Paz y Salvos por Concepto de Servicios Públicos, 2. La presentación de la Escritura de la Vivienda de Reposición y 3-) Presentación de la copia de la Escritura de venta a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá ESP., debidamente registrada.
 - B. Propietarios No Residentes: Se tramitará, un único pago por concepto de reconocimientos económicos, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1. Entrega real y material del Inmueble objeto de negociación a favor de la EAAB-ESP y 2. Presentación de los Paz y Salvos por concepto de Servicios Públicos.
 - C. Usufructuarios, Tenedores. Arrendatarios y/o Subarrendatarios: se tramitará, un único pago por concepto de reconocimientos económicos, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: 1-) Entrega real y

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 6 de 24	
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

<p>material del Inmueble objeto de negociación a favor de la EAAB-ESP y 2. Presentación del Paz y Salvos por todo Concepto, emitido por el Propietario y/o Poseedor del inmueble.</p> <p>D. Mejorarios: Se cancelará de la siguiente manera: A-) un primer pago, equivalente a un porcentaje del valor de la mejora o construcción, se deberá garantizar que el primer pago quedará supeditado a la Entrega real y material de la mejora objeto de negociación. B-) un segundo y último pago correspondiente al saldo del valor de la Mejora y el valor total de los reconocimientos económicos, quedaran supeditados a la presentación de los Paz y Salvos por concepto de Servicios Públicos identificados en el Censo Poblacional y a la presentación de la copia de la Escritura Pública de la Vivienda de Reposición junto con su Certificado de Tradición y Libertad (Tan solo aplica para Mejorarios Residentes). Los porcentajes podrán variar dependiendo el valor de la Mejora y el uso de esta.</p> <p>1.2 Para el caso de propietarios, una vez aceptada la oferta se procederá a elaborar la respectiva resolución de reconocimientos económicos, durante los cinco (5) días siguientes, en todos los casos.</p> <p>1.3 Una vez, notificada la respectiva resolución, a los diez (10) días, se debe dejar la constancia de ejecutoria de la resolución.</p> <p>1.4 Toda resolución, deben quedar registrada en la base de datos del file server, adicionalmente, se deberán escanear y subir al file server todos los respectivos soportes. (oficio de citación, constancia de notificación y constancia de ejecutoria)</p> <p>2. Base de datos en Excel de familias a reasentar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez se enumere la oferta de compra en la etapa de enajenación voluntaria, se deberá ingresar en el File Server, en el archivo en Excel denominado "familias pendientes por reasentar", aquellos propietarios y/o mejorarios, que ostenten la condición de "Hogar Residente", en la columna de observaciones, se deberá actualizar mensualmente, estado de la negociación y la gestión adelantada en cumplimiento al plan de gestión social predial. <p>Políticas Generales y de Operación de la Etapa de Adquisición Predial - Expropiación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tan solo aplica para aquellos predios construidos que se encuentran en proceso de expropiación. 2. Con el fin de lograr más entregas exitosas y minimizar el impacto generado en el momento de existir orden de entrega por parte del Juez, los profesionales del área social deberán brindar el siguiente acompañamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Se debe tener pleno conocimiento del estado actual del proceso, respecto si el predio cuenta con sentencia. • Para aquellos casos, que aún no existe sentencia, se debe analizar con el propietario, las ventajas de la enajenación voluntaria • Adicionalmente deberá diligenciar el formato " Gestión Social en Procesos de Expropiación" el cual debe permitir al abogado determinar qué tipo de apoyos deberá solicitar al Juez, para que este los convoque y de esta manera proteger los derechos de las familias y/o ocupantes y contar con la presencia de las entidades que se requieran. Tiempo mínimo deben ser 15 días, antes de la diligencia. • Se deberá presentar un informe o concepto social reportando la gestión adelanta con la familia y/o posibles ocupantes, para ser aportada dentro del proceso de expropiación, en el momento de la diligencia, por lo anterior el profesional social deberá realizar acompañamiento a la misma. • En el caso de tratarse de un lote o constitución de servidumbre, no se requiere acompañamiento.

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 7 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
ETAPA PRELIMINAR DE ADQUISICION			
1. REALIZAR EL RECONOCIMIENTO GENERAL DEL CORREDOR DE OBRA REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.			
1.1 Elabora solicitud de acompañamiento del profesional técnico, estableciendo la fecha y hora del recorrido. El profesional social debe contar con: plano de corredor de obra y base preliminar de propietarios.	Copia del correo a los profesionales contratistas líderes de equipos Técnico y Social. (solo aplica para Profesionales Sociales División Jurídica Predial)	Profesional social Dir. Bienes Raíces	Correo electrónico
1.2 Realiza reconocimiento del corredor de obra en terreno e identifica el tipo de afectación del predio, el uso de suelo y las posibles unidades sociales de cada predio.	Carpeta general del proyecto	Profesional social Consultoría o Dir. Bienes Raíces	MPFD0801F05 - Ayuda de Memoria MPFD0801F04 - Lista de Asistencia
1.3 Adelanta gestión social para la ubicación de datos de propietarios a través de fuentes primarias (predio) y secundarias (realizar consulta en VUR, VUC, Fosyga, Registraduría Nacional , Sig, Facebook entre otros), esta actividad se registra en el informe social o en uno de los ítems del concepto social.			MPFP0105F19 - Informe Social, o MPFP0105F07- Concepto social (ítem)
2. REALIZAR LA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO.			
2.1 Establece lugar, fecha y hora, con el fin de convocar a la comunidad, organizaciones sociales y/o propietarios, para la reunión de socialización del proyecto.		Profesional social Consultoría o Dir. Bienes Raíces	MPFD0801F05 - Ayuda de Memoria MPFD0801F04 - Lista de Asistencia
2.2 Realiza la reunión de socialización, para un grupo de propietarios.	Verifica socialización – Profesional contratista líder del componente social	Profesional social Consultoría o Dir. Bienes Raíces	MPFD0801F05 - Ayuda de Memoria MPFD0801F04 - Lista de Asistencia Registro Fotográfico

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 8 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>2.3 Realiza socialización individual por predio con los propietarios.</p> <p>Nota: Para aquellos casos en donde la afectación predial no incluya construcciones, o en los cuales la gran mayoría de los procesos de negociación corresponda a Constitución de Servidumbre o Lotes en Mayor extensión sin actividades económicas, la socialización del proyecto y del proceso se realizará con cada uno de los propietarios.</p>	Verifica socialización – Profesional contratista líder del componente social	Profesional social Consultoría o Dir. Bienes Raíces	MPFP0105F01- Atención a usuarios o MPFD0801F05 - Ayuda de memoria MPFD0801F04 - Lista de Asistencia
3. CENSO POBLACIONAL			
<p>3.1 Recolecta la información correspondiente al censo poblacional, donde se determine la tenencia y uso del predio y archiva en el expediente después de verificada conforme al punto de control.</p> <p>Nota 1: Realiza visita, explicar los ítems del formulario de recolección de información y aplicar formatos según corresponda: propietario, poseedor, arrendatario, tenedor u otro.</p> <p>Nota 2: cuando no ha sido viable aplicar el formato de recolección de información para el censo, se dejará constancia de la visita realizada y se envía citación (actividad 3.2).</p>	Verifica información de Censo - Coordinador Social	Profesional social Consultoría o Dir. Bienes Raíces	MPFP0105F03 – F1- Recolección de Información Censal MPFP0105F04 - Censo Poblacional Instituciones Prestadoras de Servicios MPFP0105F01- Atención a Usuarios
<p>3.2 Elabora y envía citación por correo certificado.</p> <p>Nota: Si la citación la realiza el consultor el control no aplica y no requieren utilizar el formato de la EAAB.</p>	VoBo. de Revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional social Consultoría o Dir. Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa
<p>3.3 Elabora y envía oficio solicitando la documentación que soporta la información registrada en el censo de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones Internas de la EAAB No. 1175 de 2007 y 245 de 2017.</p> <p>Nota: Si el oficio de solicitud de documentos lo realiza el consultor, el control no aplica, ni requiere utilizar el formato de la EAAB.</p>	VoBo. de Revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional social Consultoría o Dir. Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 9 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
3.4 Recibe documentación aportada por las unidades sociales, verifica y archiva en el expediente. Nota: Si la información aportada por las unidades sociales es inconsistente o falta documentación, el profesional social deberá elaborar un nuevo oficio para subsanar este tema, tal como aparece en el numeral 3.3.	Expediente del proceso	Profesional social Consultoría o Dir. Bienes Raíces	Copia documentos del Usuario
3.5 Aprueba censo	Vo. Bo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Matriz de control de revisiones en Excel)
3.6 Actualiza Censo. Nota 1: aplica al identificar cambio de titular a razón de sucesión o si este se realizó hace un año y aun no se realiza la oferta del predio. 3.1 Nota 2: de ser pertinente su actualización, se debe anexar la justificación de este, mediante informe o concepto social.	Un Censo tiene validez de un (1) año	Profesional Social	MPFP0105F05- Instrumento de actualización Socioeconómica MPFP0105F03 – Recolección de Información Censal MPFP0105F19 - Informe Social , o MPFP0105F07- Concepto social (ítem)
3.7 El contratista líder del componente social realizara sondeos aleatorios, tan solo en aquellos predios en los cuales se identifican varias unidades sociales a compensar validando la información reportada en el Censo, para ello realizaran visitas a algunos predios o se verificaran a través del contacto telefónico.		El contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	MPFP0105F01- Atención a Usuarios o MPFD0801F05 - Ayuda de memoria MPFD0801F04 - Lista de Asistencia
4 ELABORAR Y CALIFICAR MATRIZ DE VULNERABILIDAD.			
4.1 Califica matriz de vulnerabilidad social, aplica tan solo para Propietarios o Mejoratorios Residentes y posteriormente deberá reposar en el expediente.	Vo Bo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial.	Profesional social	MPFP0105F06- Matriz de evaluación de vulnerabilidad
Nota: El punto de control, no aplica para			

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 10 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
contratistas o consultores externos, tan solo aparecerá la aprobación de Bienes Raíces			
5. ELABORAR CONCEPTO SOCIAL.			
5.1 Elabora concepto social por predio, posteriormente deberá reposar en el expediente Nota: El punto de control, no aplica para contratistas o consultores externos, tan sólo aparecerá la aprobación de la Dirección de Bienes Raíces	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional social	MPFP0105F07- Concepto social
6. ELABORAR MAPA DE ACTORES EN EL ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA E INDIRECTA			
6.1 Consulta fuentes primarias y secundarias para recopilar información de Actores, para posteriormente diligenciar la Matriz de Actores.		Profesional social	MPFP0105F01- Atención a usuarios
6.2 Diligencia matriz de actores, analizando la información para definir de ser necesario, socializar el proceso de adquisición predial.		Profesional social	MPFP0105F14- Matriz de Actores
7. ELABORAR DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL. (Aplica solo en los casos en donde se determine la cancelación de algún tipo de Factor de reconocimiento económico y/o compensación)			
7.1 Consulta, tabula y totaliza la información de fuentes primaria y secundarias, para la recolección de información: Localidad, UPZ, Barrio. Esta información se registra en el Diagnóstico socioeconómico.		Profesional social	MPFP0105F08- Diagnóstico Socioeconómico y Cultural
7.2 Analiza e interpreta la información, arrojada como resultado de la tabulación y se diseñan tablas de entrada y de salida con análisis de gráficos de barra, que permitan entender las principales características, sociales, económicas y culturales de la población objeto de estudio.		Profesional social	MPFP0105F08- Diagnóstico Socioeconómico y Cultural

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 11 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
7.3 Elabora el "Diagnostico socioeconómico" en aquellos proyectos en donde se realizará algún tipo de reconocimiento económico, soportado en el Respectivo Plan de Gestión Social Predial "Componente Económico"		Profesional social	MPFP0105F08- Diagnóstico Socioeconómico y Cultural
7.4 Diligencia matriz de identificación y valoración impactos socioeconómicos.	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional social	MPFP0105F09- Matriz de Identificación y valoración Impactos socioeconómicos
7.5 Socializa Diagnostico Socioeconómico con la Áreas Responsables del Servicio, al interior de la Dirección de Bienes Raíces. Tan solo aplica cuando existan proyectos de alto impacto.		Profesional social	MPFD0801F05 – Ayuda de memoria MPFD0801F04 – Lista de Asistencia
8. FORMULAR PLAN DE GESTIÓN SOCIAL PREDIAL (aplica para los casos en donde se determine la cancelación de algún tipo de Factor de reconocimiento económico y/o Compensación)			
8.1 Formula Componente Económico dentro del Plan de Gestión Social Predial, determinando los factores a compensar por unidad social identificada en el predio.	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPFP0105F18- Plan de Gestión Social Predial
8.2 Formula Componente Social, dentro del Plan de Gestión Social Predial, El cual deberá contar como mínimo con los siguientes Programas: <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Social. • Asesoría y Asistencia Técnica. • Asesoría en Gestión Inmobiliaria. • Asesoría Jurídica. • Negociación de Construcciones. (en los casos que aplique) 	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPFP0105F18- Plan de Gestión Social Predial
9. ELABORAR RESOLUCIÓN DE APROBACION DEL PLAN DE GESTIÓN SOCIAL PREDIAL.			
9.1 Elaborar la resolución de aprobación del Plan de Gestión Social Predial	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de	Profesional Social	MPFD0801F10 - Resolución

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 12 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	la División Jurídica Predial Aprobación del Director de Bienes Raíces		
9.2 Enviar Resolución a la secretaria general de la EAAB – ESP para su numeración, fechado y publicación		Profesional Social	MPFD0801F01 Memorando interno MPFD0801F10 - Resolución
9.3 Remitir la Resolución a la Gaceta Distrital, para su respectiva publicación.	Número de resolución	Gerencia Jurídica	MPFD0801F01 Memorando interno
9.4. Subir al file server. Carpeta área social / Planes de Gestión Social. Nota: Para incluir, excluir y/o modificar cualquier unidad social dentro del Plan de Gestión Social, debe ser avalado por el director de la Dirección de Bienes Raíces, previa verificación del profesional líder del componente social, para ello se debe presentar un informe social con sus respectivos soportes que justifiquen la modificación, posteriormente debe ser analizado en reunión y aclarado mediante Resolución. (Aplica para aquellos casos, que el Plan de Gestión Social Predial se encuentre publicado).		Profesional Social Dirección bienes Raíces	MPFP0105F18- Plan de Gestión Social Predial MPFP0105F19 - Informe Social
10. SOLICITUD DE AVALUÓ DE ACTIVIDAD ECONÓMICA.			
10.1 Diligencia el formato de solicitud de avalúo de actividad económica y aporta los documentos requeridos. Nota: Tan solo aplica para aquellos que en el momento que se realizó el censo se halla aplicado el formato MPFP0105F03 Anexo 2 Actividad Económica.	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social Profesional Financiero	MPFP0105F11- Solicitud Avalúo Actividades Económicas
10.2 Entrega por medio digital y se anexa copia del Formato de solicitud de actividad económica al profesional líder de Avalúos.	Recibido del profesional líder de avalúos	Profesional Social	MPFP0105F11- Solicitud Avalúo Actividades Económicas

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 13 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
10.3 Brinda acompañamiento al perito en la realización del avalúo de la Actividad Económica.		Profesional Social y Coordinador de Avalúos	MPFP0105F01-Atención a usuarios o MPFD0801F05 – Ayuda de memoria MPFD0801F04 – Lista de Asistencia
10.4 Recibe el avalúo de la actividad económica, previa verificación y aprobación de la mesa técnica y archiva en el expediente.	Aprobación en la mesa de control de calidad de avalúos	Contratistas líderes de los componentes social, técnico y de Avalúos	MPFD0801F05 – Ayuda de memoria MPFD0801F04 – Lista de Asistencia Instructivo MPFP0101I01-Avalúo
11. DILIGENCIAR FORMATO DE LUCRO CESANTE Y DAÑO EMERGENTE (Solo aplica para Expropiación Administrativa)			
11.1 Analiza la información en cada uno de los censos existentes en el expediente, se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Documentación aportada por el propietario • Análisis de factores de lucro cesante • Análisis de factores de daño emergente 		Profesional social	MPFP0105F12-Base para liquidación Daño Emergente y Lucro Cesante
11.2 Diligencia el formato de base de liquidación daño emergente y lucro cesante. Nota: El punto de control, no aplica para contratistas o consultores externos, tan solo aparecerá la aprobación de la Dirección de Bienes Raíces	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPFP0105F12-Base para liquidación Daño Emergente y Lucro Cesante
11.3 Entrega copia del formato de base de liquidación daño emergente y lucro cesante del contratista líder de Avalúos y envía soportes escaneados a través del correo electrónico. Posteriormente, anexar al expediente el respectivo formato.		Profesional Social	MPFP0105F12-Base para liquidación Daño Emergente y Lucro Cesante Correo electrónico

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 14 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
11.4 Recibe el avalúo de la tasación del lucro cesante y daño emergente, previa verificación y aprobación de la mesa técnica.	Mesa técnica de Avalúos	Profesional social- Profesional jurídico	Avalúo de la tasación del lucro cesante y daño
12. LIQUIDAR FACTORES DE RECONOCIMIENTO ECONÓMICO O COMPENSACIONES			
12.1 La aplicabilidad de marcos normativos en materia de compensación, se realizará teniendo en cuenta el año de expedición de la declaratoria de utilidad pública por medio de la cual se acotó la zona requerida, para la ejecución del proyecto, así: <ul style="list-style-type: none"> • Antes y durante del año 2003: Resolución 1190 de 1997. • Años 2004 al 2005: Decreto 296 de 2003 • Año 2006 - 2007: Decreto 329 de 2006 • Año 2008: Resolución 1175 de 2007 • Año 2017: Resolución 0245 de 2007 		Profesional social	MPFP0105F13- Formato de Liquidación de Reconocimientos Económicos
12.2 Analiza la información en cada uno de los censos existentes en el expediente, se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Factor de movilización. • Factor de trámite. • Factor de pérdida de ingresos. • Factor por traslado de arrendatario • Factor de Vivienda de Reposición. 		Profesional social	MPFP0105F03- Recolección de Información Censal
12.3 Diligencia formato de liquidación de reconocimientos económicos, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Propietario. • Mejoratario • Arrendatario. • Subarrendatario. • Tenedor. • Usufructuario. 	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial y aprobación del Director de Bienes Raíces	Profesional social	MPFP0105F13- Liquidación Reconocimientos Económicos

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 15 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
12.4 Escanea el formato y se archiva en expediente.		Profesional social	MPFP0105F13- Liquidación Reconocimientos Económicos
13. SOLICITAR CREACIÓN DE ACREEDORES			
13.1 Solicita la creación de acreedores, aportando el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cédula • Certificado de Representación Legal (Personería Jurídica) • Informar: número de contacto, dirección de correspondencia y correo electrónico 		Profesional social	Fotocopia de la cédula (personas Naturales) Certificado de Representación Legal (Personería Jurídica)
13.2 Crea el NIT y el Acreedor	Verificación del número de acreedor en SAP	Auxiliar administrativo	Registro de acreedor en Aplicativo SAP
14. SOLICITAR PRESUPUESTO PARA REASENTAMIENTOS.			
14.1 Envía correo electrónico al profesional técnico del proyecto, solicitando recursos por el Rubro de Reasentamiento, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de liquidación de reconocimientos económicos escaneado. • Relacionando: Proyecto, nombre del beneficiario, número de predio y valor total a solicitar. 		Profesional social	Copia del MPFP0105F13- Liquidación Reconocimientos Económicos Correo electrónico
14.2 Recibe información del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		Profesional Social	Correo electrónico o en medio físico
ETAPA DE ADQUISICION PREDIAL- ENAJENACION VOLUNTARIA			
ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
15. ELABORAR RESOLUCION DE RECONOCIMIENTOS ECONÓMICOS.			
16.1 Elabora resolución de reconocimientos económicos para propietarios y negociación de mejoras, arrendatarios, subarrendatarios, tenedores, a fin de	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional social	MPFD0801F10 Resolución

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 16 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>reconocer los factores de compensación.</p> <p>Nota: Para el caso de propietarios, una vez aceptada la oferta se procederá a elaborar la respectiva resolución de reconocimientos económicos, durante los cinco (5) días siguientes, en todos los casos.</p>			
15.2 Envía a Secretaria General de la EAAB-ESP para su numeración y fechado.	Publicación en Nomograma de la EAAB	profesional social	MPFD0801F10 - Resolución MPFD0801F01 Memorando Interno
15.3 Elabora y envía la citación para la notificación de la resolución de reconocimientos económicos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Acto.	contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial y firma del Director	Profesional social	MPFD0801F02 Carta Externa
15.4 Elabora acta de notificación personal y proceder con la notificación entregando copia autentica de la resolución de reconocimientos económicos, actuación que se surtirá siempre y cuando, el interesado comparezca dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación Nota: si el interesado no se notifica personalmente pasar al punto 15.5.		Profesional social	MPFP0102F01- Notificación Personal Resolución
15.5 Notifica al interesado por aviso, en donde se remitirá a la dirección, acompañado de copia íntegra del acto. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.	Una vez, notificada la respectiva resolución, a los diez (10) días, se debe dejar la constancia de ejecutoria de la resolución.	Profesional social	MPFD0801F02 Carta Externa que contiene la Resolución
15.6. Publica en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por un término de cinco (5) días hábiles, cuando se desconozca la información sobre el destinatario. Con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.	Copia del aviso de notificación file server Constancia de publicación	Profesional social	MPEC0101F02- Solicitud comunicación interna

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 17 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.			
15.7 Interpone recurso de reposición ante la Dirección de Bienes Raíces, dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de reconocimientos económicos		Usuario, interesado, propietario, Representante Legal etc.	Recurso de Reposición
15.8 Resuelve recurso de reposición. se deberá responder dentro de los quince (15) días siguientes al recibido. Nota1: La decisión del recurso de reposición podrá resolver: aclarar, modificar, adicionar o revocar Nota2: se realizan los pasos de 15.1 y 15.2 ajustado a la resolución que resuelve el recurso de reposición. Nota3: se realizan los pasos de 15.3 a 15.6 ajustado a la notificación de resolución que resuelve el recurso de reposición.	VoBo. de revisión del contratista líder del componente social y contratista líder del componente jurídico de la División Jurídica Predial y firmado por Director de Bienes Raíces	Profesional Social y Profesional Jurídico de Bienes Raíces	MPFD0801F10 - Resolución
15.9 Elabora constancia de ejecutoria de la resolución de reconocimientos económicos, de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Copia acta de constancia de ejecutoria en el file server	Profesional social	MPFP0102F09- Constancia de Ejecutoria
15.10 Escanea resolución de reconocimiento económico junto con oficio de citación, constancia de notificación y ejecutoria, y subir al file server, carpeta área social, subcarpeta resoluciones. Toda resolución debe quedar registrada en la base de datos del file server, adicionalmente, se deberán escanear y subir al file server todos los respectivos soportes. (oficio de citación, constancia de notificación y constancia de ejecutoria)	Resolución escaneada File Server	Profesional social	File Server, carpeta área social, subcarpeta Resoluciones
15.11 Diligencia cuadro en Excel de resoluciones, la cual contiene datos de envío de citación, fecha de notificación y fecha de constancia de ejecutoria.	verificación file server	Profesional social	Cuadro en Excel de Resoluciones.

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 18 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
16. CREACIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL-REASENTAMIENTOS RUBRO			
16.1 Solicita RP anexando copia de la Resolución.	Verificación Sistema SAP	Profesional Social, y Planificador	MPFP0102F12 Solicitud RP
17. REGISTRAR CUENTA EN PAGADURIA			
17.1 Cita al usuario a comparecer a la Empresa para el registro de cuentas en pagaduría		Profesional social	MPFD0801F02 Carta Externa
17.2 Acompaña al usuario para el registro de cuenta en Pagaduría, aportando los documentos.		Profesional social	Fotocopia de Cedula Certificación Bancaria Original vigente.
17.3 Diligencia formato otorgado en ventanilla de pagaduría y aportar la documentación solicitada.	Verificar en SAP, registro de Cuenta	Profesional social	Cuenta Registrada
18. GESTIONAR PAGO.			
18.1 Elabora orden de pago de acuerdo con las condiciones pactadas en los documentos soporte, el propietario, mejoratario, tenedor, arrendatario o usufructuario, y para aquellos casos que aplique el receptor alternativo deben contar con los requisitos exigidos para efectuar el pago (NIT, acreedor) y realizar entrada de mercancía en SAP.	Revisión del planificador y VoBo. de revisión del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPFP0102F06- Orden De Pago IFU 5MM001, "Entrada de mercancía"
18.2 Recibe la orden de pago, revisar que cumpla con las condiciones pactadas en los documentos soporte, que el propietario arrendatario, mejoratario, tenedor o el acreedor alternativo cumpla con los requisitos necesarios para poder efectuar el pago (acreedor) y realiza entrada de mercancía en SAP.		Planificador	Aviso SAP No. De la Entrada de mercancía
18.3 Radica la orden de pago en ventanilla de la Dirección Tributaria para el giro correspondiente.		Técnico o Auxiliar Administrativo	MPFP0102F06- Orden De Pago
18.4 Realiza el pago al propietario, mejoratario, arrendatario, tenedor, o a la persona que se haya designado para recibir	Verificación en SAP	Profesionales de Tributaria y Pagaduría	MPFP0102F06 Orden de pago

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 19 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
el dinero (acreedor alternativo), de acuerdo con la forma de pago establecida dentro de la Resolución de reconocimientos Económicos.			
19. EJECUTAR COMPONENTE SOCIAL DEL PLAN DE GESTION SOCIAL PREDIAL			
19.1 Ejecuta programa de negociación de construcciones. Nota: Tan solo aplica para aquellos casos en donde se identifican construcciones o mejoras realizadas por un tercero en predio ajeno.		Profesional social	MPFP0105I02- Instructivo Negociación de Construcciones
19.2 Ejecuta programa de asesoría social; para ello se desarrollarán las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarios. • Visitas domiciliarias. (Aplica tan solo para unidades sociales que serán objeto de traslado) • Respuesta de Peticiones: Verbales y/o Escritas. • Reuniones informativas. • Realiza talleres. Nota: Las reuniones informativas y la realización de talleres, aplican tan solo para aquellos casos, en donde se identifican predios construidos - sector consolidados en el área de influencia directa	Indicadores de Gestión Mensual	Profesional social	MPFP0105F18 Plan de Gestión Social Predial MPF0105F01 Atención usuarios.
19.3 Ejecuta programa de asesoría jurídica, para ellos se desarrollan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría a propietarios sobre tramites de venta a favor de la Entidad. • Asesoría levantamiento de gravámenes y limitaciones al dominio.(tan solo aplica para aquellos casos en donde se identifica gravámenes en el estudio de títulos) 	Indicadores de Gestión Mensual	Profesional Jurídico – Posesional Social	MPFP0105F18 Plan de Gestión Social Predial MPF0105F01 Atención usuarios.
19.4 Ejecuta Programa de Asesoría y Asistencia Técnica. Para ello se desarrollarán las siguientes actividades:	Indicadores de Gestión Mensual	Profesional Social – Profesional Contable.	MPFP0105F18 Plan de Gestión Social

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 20 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría en el restablecimiento de actividades económicas. • Asesoría en promoción y desarrollo económico sostenible <p>Nota: Tan solo aplica para aquellos propietarios de actividades económicas, identificados en el censo.</p>			MPF0105F01 Atención usuarios.
<p>19.5 Ejecuta programa de reasentamiento para ello, se desarrollarán los siguientes subprogramas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subprograma de restablecimiento de condiciones habitacionales y/o reposición de vivienda. (ver actividad 19.6) • Subprograma de restablecimiento de condiciones. (ver actividad 19.7) <p>Nota: Este programa tan solo aplica, cuando se identifica que el propietario o el mejoratario reside en el inmueble, conforme a las situaciones identificadas en el momento que se aplicó el censo poblacional.</p>			MPFP0105F18 Plan de Gestión Social Predial
<p>19.6 Ejecuta subprograma de restablecimiento de condiciones habitacionales y/o reposición de vivienda, se adelantarán las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompaña al hogar en el proceso de selección de la alternativa habitacional (visitas a vivienda de reposición, recepción de documentos y viabilidad jurídica técnica y social). • Acompaña en el proceso de negociación de la alternativa habitacional. • Acompaña en el proceso de traslado. (acompaña en el trámite de escrituración vivienda de reposición y en el proceso de traslado hacia la nueva vivienda de reposición). <p>Nota: Tan solo aplica para aquellos propietarios o mejoratarios, que han sido beneficiarios del factor Vivienda de Reposición.</p>	Seguimiento Indicadores de Gestión	Equipo Operativo DBR: Profesional Técnico, Jurídico y Social	MPFP0105F18 Plan de Gestión Social MPF0105F01 Atención usuarios MPFP0105F02- Concepto Viabilidad Vivienda de Reposición

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 21 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
20. EJECUTAR PROGRAMA DE SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DEL PREDIO Y SANEAMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS.			
20.1 Adelanta el saneamiento de servicios públicos, se deberán realizar las siguientes labores: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de taponamiento y desconexión de servicios públicos: (Acueducto, Codensa y Gas Natural). • Coordina entrega de predio: Acta de entrega y legalización de firmas y visita supervisor de predios. • Cancelación de factura de ajuste. • Solicitud de paz y salvos. 	Firma del Acta de Entrega -	Supervisor de Predios y Técnico del Proyecto y Profesional Social.	MPFP0105I03- Taponamiento y paz y salvo
21. EJECUTAR PROGRAMA DE EVALUACIÓN EX – POST. (Este programa tan solo aplica, cuando se identifica que el propietario o el mejoratario reside en el inmueble, conforme a las situaciones identificadas en el momento que se aplicó el censo poblacional.)			
21.1 Ejecuta el programa de evaluación Expos, realizando las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Realiza visita domiciliaria a la nueva alternativa habitacional, pasados tres (3) meses a partir de la cancelación del saldo final de la negociación) • Analiza cada uno de los ítems evaluados en el formato aplicado • Formula plan de acción con el propietario o mejoratario residente, que permita garantizar su efectivo restablecimiento. <p>Nota: Aplica para proyectos que se inicien a partir del año 2021 a las familias se les haya reconocido en factor de vivienda de reposición.</p>	Verificación del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPF0105F01 Atención usuarios MPFP0105F16- Evaluación Expos - Subprograma de Reasentamientos MPFP0105F17- Plan de Acción por Hogar
21.2 Ejecuta Plan de Acción por Hogar Nota: En los casos donde la familia, no desee ser incluida en el plan de acción, debe manifestar por escrito que no desea participar en el mismo.		Profesional social	MPF0105F01 Atención usuarios

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 22 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
21.3 Hace seguimiento al plan de acción	Verificación del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional social	MPFD0801F05 – Ayuda de Memoria MPFD0801F04 – Lista de Asistencia
ETAPA DE ADQUISICION PREDIAL- EXPROPIACIÓN			
ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
24. REALIZAR VISITA DOMICILIARIA			
24.1 Realiza visita domiciliaria previo a la diligencia de entrega programada por el Juez, la cual permite determinar: <ul style="list-style-type: none"> • Tenencia (s) • Uso(s) del predio • Beneficios (intención de volver a la etapa de enajenación Voluntaria). 	Verifica el contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPF0105F01 Atención usuarios.
24.2 Informa al usuario sobre el proceso de Expropiación que de adelanta y las consecuencias que conlleva, entre ellas la entrega del predio, especificando: <ul style="list-style-type: none"> • Número del Proceso, Juzgado de conocimiento y Estado de este. • Fecha y hora de la diligencia de entrega del inmueble. 	VoBo. del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPF0105F01 Atención usuarios
24.3 Construye alternativas con los ocupantes del predio, que permitan lograr la entrega y minimizar su traslado.	Visto Bueno Coordinador Social	Profesional Social	MPF0105F01 Atención usuarios
25. REALIZAR INFORME SOCIAL			

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 23 de 24
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
25.1 Elabora informe social, dejando constancia de la visita realizada y citando: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Situación actual identificada. • Explicación de la Gestión Social adelantada durante todo el proceso desde la Fase inicial. • Recomendaciones para tener en cuenta para la diligencia de entrega: Apoyos requeridos (interinstitucional) y para la entrega voluntaria. • Aportar los antecedentes que apoyan el informe. 	VoBo. del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPFP0105F19 - Informe Social
26. DILIGENCIAR EL FORMATO “GESTIÓN SOCIAL EN PROCESOS DE EXPROPIACIÓN”			
26.1 Diligencia el Formato” Gestión Social en Procesos de Expropiación”	VoBo. del contratista líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional Social	MPFP0105F10- Gestión Social en procesos de Expropiación
26.2 Entrega al Abogado de Expropiación, el informe social y demás documentos de soporte.	Copia de Correo emitido al abogado con copia líder del componente social de la División Jurídica Predial	Profesional social Apoderado judicial (Profesional Jurídico) de la Dirección de Bienes Raíces	MPFP0105F10- Gestión Social en procesos de Expropiación
27. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO SOCIAL.			
27.1 Comparece a la diligencia de Entrega junto con el Apoderado Judicial, en la fecha y hora señalada por el Juez.	Constancia de comparecencia de Diligencia Judicial	Profesional social y Apoderado judicial (Profesional jurídico)	MPFP0105F01- Atención usuarios
28. ACTUALIZAR BASE DE DATOS (EN EXCEL) – GESTIÓN SOCIAL EN EXPROPIACIÓN.			
28.1 Ingresar y/o actualiza la base de datos de gestión social en Expropiación, registrando las actividades citadas en los numerales 24.1 y 25.1	File Server Carpeta Área Social	Profesional social	Base de Datos en Excel Gestión social en Expropiación
29. GESTIONAR RETIRO DE TÍTULOS A FAVOR DE DEMANDADOS.			

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 24 de 24	
Procedimiento: Gestión Social Predial	Código: MPFP0105P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
29.1 Consulta del expediente, base de datos, Directorio telefónico, para ubicar propietarios e informales sobre la existencia del título y el trámite para su retiro.	Vo.Bo. Formato atención a usuarios	Profesional social	MPFP0105F01-Atención usuarios

Elaboró: Claudia Patricia Quintana Galindo	Revisó: Claudia Patricia Quintana Galindo / Viviana Alejandra Castro Calderón.	F. Revisión: 30/10/2020
Responsable del Procedimiento: Directora Administrativa de Bienes Raíces	Aprobó: Adriana del Pilar León Castilla.	F. Aprobación: 19/11/2020