

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> : Gestión Predial - Administración Predial	<b>Página 1 de 7</b>	
<b>Procedimiento:</b> Restitución de predios propiedad de la Empresa	Código: MPFP0202P	Versión: 02

### Objetivo

Adelantar las acciones tendientes para la recuperación de los predios de propiedad de la EAAB-ESP o destinados a la prestación de servicios públicos y respecto de aquellos ubicados en zonas declaradas de utilidad pública e interés social, así como los que tiene bajo su administración a través de las querellas y amparos policivos.

### Alcance

Este procedimiento inicia con el informe e identificación de los predios y/o servidumbres que han sido objeto de perturbación u ocupación irregular por terceros, posteriormente se presenta la querella o el amparo policivo ante las autoridades competentes (Alcaldes Municipales, Alcaldes Locales o Inspectores de Policía), brinda el acompañamiento y seguimiento a las acciones de restitución, y termina con la entrega de los predios y/o servidumbres libres de ocupación

### Términos y definiciones

**ARCGIS:** Nombre de un conjunto de productos de software en el campo de información geográfica.

**Amparo Policivo:** Decreto 1575 de 2011. Procedimiento administrativo que se adelanta ante el Alcalde o su delegado, con el apoyo de la Policía Nacional, con el fin de preservar la situación que existía en el momento en que se produjo la perturbación u obtener la restitución de dichos bienes.

**ARS:** Áreas Receptoras del Servicio de la EAAB-ESP .

**Bienes fiscales:** Son los bienes inmuebles cuyo dominio pertenece a la República y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes (Artículo 674 Código Civil), es decir, son susceptibles de ser utilizados por la administración de la misma manera que los particulares utilizan los bienes de su propiedad.

**Bienes de uso público:** Son aquellos inmuebles que, siendo de dominio de la Nación, una entidad territorial o de particulares, están destinados al uso de los habitantes. Para efectos catastrales se incluyen las calles, vías, plazas, parques públicos, zonas verdes, zonas duras, playas, entre otros.

**Ficha Predial:** Representación cartográfica (plano) resultante del análisis que contiene los linderos (levantamiento topográfico), títulos de dominio, área de terreno y construcción con detalles constructivos que presenta el inmueble.

**IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

**Ocupación irregular:** comportamientos, relacionados con bienes inmuebles de particulares, bienes fiscales, bienes de uso y el espacio público, son contrarios a la convivencia pues afectan la integridad urbanística y por lo tanto no deben realizarse.

**Querella-** artículo 79 Código de Policía. Acción de protección de los bienes inmuebles, que se adelanta ante el Inspector de Policía, en el caso de la perturbación de los derechos a la posesión y mera tenencia de bienes inmuebles o de las servidumbres, para que se ordene el desalojo del ocupante de hecho si fuere necesario o que las cosas vuelvan al estado que antes tenía.

**SIG:** Sistema de Información geográfica.

<b>Elaboró:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez/ Viviana Alejandra Castro Calderón	<b>F. Revisión:</b> 30/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora Administrativa de Bienes Raíces	<b>Aprobó:</b> Adriana del Pilar León Castilla	<b>F. Aprobación:</b> 14/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> : Gestión Predial - Administración Predial		<b>Página</b> 2 de 7
<b>Procedimiento:</b> Restitución de predios propiedad de la Empresa	Código: MPFP0202P	Versión: 02

**SINUPOT:** Sistema de Información de Norma Urbana y Plan de Ordenamiento Territorial., herramienta mediante la cual se puede consultar la información geográfica de las diferentes entidades del Distrito el cual genera reporte de usos y afectaciones de los predios.

**UAECD:** Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

### Normatividad

1. Constitución Política de 1991.
2. Ley 57 de 1887, art 4º, arreglo al artículo 52 de la Constitución de la República, declárase incorporado en el Código Civil el Título III (arts. 19-52) de la misma Constitución, expedido por el Consejo Nacional Legislativo.
3. Ley 9 de 1989, 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."
4. Ley 56 de 1981 del Congreso de la República De Colombia. "Por la cual se dictan normas sobre obras públicas de generación eléctrica, y acueductos, sistemas de regadío y otras y se regulan las expropiaciones y servidumbres de los bienes afectados por tales obras"
5. Ley 142 de 1994, Congreso de la República De Colombia. "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
6. Ley 388 de 1997 Congreso de la República De Colombia. "Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 3 de 1991 y se dictan otras disposiciones"
7. 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."
8. 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"
9. Ley 1801 de 2016, Congreso de la República De Colombia, " Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia"
10. 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".
11. Decreto Ley 2591 de 1991, de la Presidencia de la Republica " Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política"
12. Decreto 190 de 2004. POT 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" artículos 13,76,77, 95, 96, 100, 101, 103, 108 y 111.
13. Decreto Reglamentario 1575 de 2011 de la Presidencia de la Republica, "Por el cual se establece el procedimiento de amparo policivo para las Empresas de Servicios Públicos y se dictan otras disposiciones"
14. Decreto Distrital 21 de 2013, de la Alcaldía Mayor de Bogotá. "Por el cual se delega una función en los/las Alcaldes (as) Locales de Bogotá. D.C" Artículo 1º- Delegar en los/las Alcaldes (as) Locales de Bogotá, D.C., el conocimiento y trámite de las solicitudes de amparo policivo de que trata el artículo 29 de la Ley 142 de 1994, promovidas por las empresas de servicios públicos domiciliarios.
15. Decreto 1073 de 2015 de la Presidencia de la Republica "Por la cual medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Minas y Energía"

<b>Elaboró:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez/ Viviana Alejandra Castro Calderón	<b>F. Revisión:</b> 30/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora Administrativa de Bienes Raíces	<b>Aprobó:</b> Adriana del Pilar León Castilla	<b>F. Aprobación:</b> 14/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> : Gestión Predial - Administración Predial		<b>Página</b> 3 de 7
<b>Procedimiento:</b> Restitución de predios propiedad de la Empresa	Código: MPFP0202P	Versión: 02

16. Decreto Distrital 227 de 2015, de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio del cual se adopta el programa de Acompañamiento Integral para Mitigación del Impacto Social Derivado de las acciones de recuperación de bienes fiscales, uso público, espacio público u objeto de recuperación ecológica o preservación ambiental y se dictan otras disposiciones”
17. Decreto Distrital 227 de 2015, de la Alcaldía Mayor de Bogotá “Por medio del cual se adopta el programa de Acompañamiento Integral para Mitigación del Impacto Social Derivado de las acciones de recuperación de bienes fiscales, uso público, espacio público u objeto de recuperación ecológica o preservación ambiental y se dictan otras disposiciones”
18. Resolución 0506 de 2017 “Por medio del cual se establece el Sistema Integrado de Gestión (SIG); y se adopta el modelo estándar de Control Interno (MECI) de acuerdo al Decreto 1083 de 2015, en la EAAB-ESP y se dictan otras disposiciones”

#### **Políticas Generales y de Operación**

1. Los profesionales que adelantan las acciones administrativas (técnico, social y Jurídico), de la División Técnica Predial realizarán visita ocular para verificar la ocupación irregular, materiales predominantes y usos de la misma.
2. Previa presentación del Amparo Policivo o Querella, el profesional jurídico de la División Técnica Predial deberá contar con un estudio de títulos actualizado con sus respectivos soportes, mediante el cual se verifique efectivamente la tradición del bien, adicionalmente deberá contar con una ficha predial o levantamiento topográfico (de requerirse) que delimite con exactitud el área ocupada.
3. Para la iniciación de la actuación policiva ante las Alcaldías Municipales o Locales y las Inspecciones de Policía correspondientes, el profesional jurídico de la División Técnica Predial deberá aportar todos los antecedentes documentales que acrediten la naturaleza jurídica, y técnica del predio, con el respectivo informe social que indica tipo de ocupación irregular o perturbación y usos de este.
4. Una vez identificada la ocupación ilegal, la perturbación a los predios o servidumbres, a petición de la EAAB, se podrá adelantar preferentemente el Amparo Policivo, contemplado en el Decreto 1575 de 2011, compilado por el Decreto 1073 de 2015, teniendo en cuenta que el procedimiento por tratarse de una actuación administrativa de única instancia garantiza rapidez para obtener la disponibilidad del predio.
5. Eventualmente ante actos de perturbación de bienes de uso público y o de particulares con afectación al uso público, las Alcaldías Locales, los particulares y las entidades públicas, podrán instaurar la querella establecida en los artículos 77 y siguientes de la Ley 1801 de 2016, con el fin de obtener la restitución de los Bienes de Uso Público, esté procedimiento se surte en primera instancia ante el Inspector de Policía y en segunda instancia ante el Consejo de Justicia de Bogotá, lo cual implica un lapso de tiempo bastante amplio para obtener la decisión definitiva de restitución
6. El Profesional Jurídico de la División Técnica Predial, debe realizar el seguimiento ante las autoridades competentes, respecto de las acciones administrativas que se adelantan, bien sea mediante amparo policivo o querella, para ello debe mantener actualizada la base de datos con el estado de cada proceso y el avance de los mismos.

<b>Elaboró:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez/ Viviana Alejandra Castro Calderón	<b>F. Revisión:</b> 30/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora Administrativa de Bienes Raíces	<b>Aprobó:</b> Adriana del Pilar León Castilla	<b>F. Aprobación:</b> 14/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> : Gestión Predial - Administración Predial		<b>Página</b> 4 de 7
<b>Procedimiento:</b> Restitución de predios propiedad de la Empresa	Código: MPFP0202P	Versión: 02

7. Los profesionales que adelantan las acciones administrativas (técnico, social y Jurídico), de la División Técnica Predial), realizarán la correspondiente entrega de todos los soportes de la documentación, una vez finalizada la actuación de Amparo Policivo o Querrela, al Archivo de Gestión de la Dirección de Bienes Raíces, de acuerdo con las directrices dadas por el sistema de gestión documental.
8. La documentación recibida por el Gestor Documental del Archivo de Gestión de la Dirección de Bienes raíces, será cargada y digitalizada en el aplicativo definido por Gestión Documental.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. ATENDER INFORMACION, SOLICITUD / REQUERIMIENTO</b> 1.1. Atiende la información, solicitud y/o requerimiento de la posible ocupación irregular o perturbación de predios, presentado por la ciudadanía, Áreas Receptoras del Servicio (ARS), funcionario asignado para la supervisión de predios, informe de vigilancia de predios de la Dirección de Seguridad, o de oficio.		Funcionario asignado para la supervisión de predios de la Dirección de Bienes Raíces Profesionales /contratista Técnico, Jurídico y Social de la División Técnica Predial	Matriz en Excel ingreso de posibles ocupaciones  MPFA0606P "Servicio de vigilancia y seguridad".
1.2. Identifica, de acuerdo con el informe de vigilancia de predios, aquellos que presentan perturbaciones y se desplaza al predio para realizar un diagnóstico inicial de la situación.		Funcionario asignado para la supervisión de predios de la Dirección de Bienes Raíces Profesionales /contratista Técnico, Jurídico y Social de la División Técnica Predial	MPFD0801F05. Ayuda de Memoria  Registro Fotográfico  MPFD0801F04-control de asistencia
1.2.1. En caso de identificarse una invasión y está en proceso de instalación en el sitio, el Funcionario asignado para la supervisión de predios solicita apoyo a la cuadrilla de Bienes Raíces y a los vigilantes motorizados de la Dirección de Seguridad y se procede a realizar un desalojo inmediato.		Dirección de Seguridad	
1.2.2. En caso de perturbación mayor, el funcionario asignado para la supervisión de predios informa al Jefe de División Técnica Predial y a los			

<b>Elaboró:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez/ Viviana Alejandra Castro Calderón	<b>F. Revisión:</b> 30/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora Administrativa de Bienes Raíces	<b>Aprobó:</b> Adriana del Pilar León Castilla	<b>F. Aprobación:</b> 14/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> : Gestión Predial - Administración Predial	<b>Página</b> 5 de 7	
<b>Procedimiento:</b> Restitución de predios propiedad de la Empresa	Código: MPFP0202P	Versión: 02

Profesionales Técnico, Jurídico y Social de la División Técnica Predial, realizan visita Técnica, Jurídica y Social al predio, con el propósito de constatar las posibles ocupaciones o perturbaciones y las acciones a seguir.			
<b>1.3.</b> Solicita y concerta la entrega voluntaria del bien. El profesional social deberá aplicar el formato de caracterización de población, con el fin de determinar la relación existente entre el ocupante irregular, usos e identificación de otras tenencias en el bien.	Jefe de División Técnica Predial / Profesionales/contratistas Técnico, Jurídico y Social de División Técnica Predial	Formato de Caracterización de Población MPFP0202F04	
<b>1.3.1.</b> Realiza seguimiento a los compromisos de entrega voluntaria por parte del o los ocupantes.  Si el ocupante incumple el compromiso de entrega voluntaria, se inician las acciones de restitución a través de Amparo Político o Querrela	Profesionales/contratistas Técnico, Jurídico y Social de División Técnica Predial	MPFD0801F05. Ayuda de Memoria  Registro Fotográfico MPFD0801F04 Listado control de asistencia	
<b>2. ELABORAR INFORMES</b>			
<b>2.1</b> Ubica el predio utilizando los sistemas de información y tecnológicos (Argis, Sinupot, Base de datos catastrales IGAC Y UAECD).	Profesional/contratista Técnico División Técnica Predial	MPFP0103F07 Concepto social	
<b>2.2.</b> Verifica la documentación cartográfica (Planos y SIG), escrituras públicas, folio de matrícula, dirección y demás documentos que reposen en el expediente.	Profesional/contratista Técnico y Jurídico de la División Técnica Predial		
<b>2.3.</b> Verifica que el predio sea de propiedad de la Empresa, o que le corresponda su administración (bien sea de uso público o bien privado con afectación al uso público).	Profesional/contratista Jurídico de la División Técnica Predial	MPFP0101F06 Estudio de títulos	
<b>2.4.</b> Actualiza el estudio de títulos, en aquellos casos en donde se identifica la inexistencia de este en el expediente o donde se observan vacíos en la tradición del bien			

<b>Elaboró:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez/ Viviana Alejandra Castro Calderón	<b>F. Revisión:</b> 30/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora Administrativa de Bienes Raíces	<b>Aprobó:</b> Adriana del Pilar León Castilla	<b>F. Aprobación:</b> 14/12/2020

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> : Gestión Predial - Administración Predial	<b>Página 6 de 7</b>	
<b>Procedimiento:</b> Restitución de predios propiedad de la Empresa	Código: MPFP0202P	Versión: 02

2.5. Realiza visita al predio ocupado o invadido y realiza registro fotográfico y fílmico	Profesional/contratista Técnico, Jurídico y social de la División Técnica Predial	MPFD0801F05. Ayuda de Memoria Registro Fotográfico/ Grabación. MPFD0801F04 Listado control de asistencia
2.6. Elabora el informe social	Profesional/contratista Social de la División Técnica Predial	MPFP0105F19 Informe social
2.7. Realiza mesa de trabajo profesionales: Técnico, Jurídico y Social para socializar la información recopilada y depurada con sus respectivos soportes, la cual soportara las querellas y amparos policivos a presentar.	Profesional/contratista Técnico, Jurídico y social de la División Técnica Predial	MPFD0801F05. Ayuda de Memoria MPFD0801F04 Listado control de asistencia
<b>3. ELABORAR Y RADICAR QUERELLA O AMPARO POLICIVO ANTE LA ALCALDIA MUNICIPAL, ALCALDE LOCAL O INSPECCION DE POLICIA</b>		
3.1. Elabora poder y escrito de Amparo Policivo o Querella	Profesional/contratista Jurídico División Técnica Predial	MPFP0202F01 Querella MPFP0202F03 Amparo Policivo
3.2 Radica Amparo Policivo o ante la Alcaldía Municipal o Local o inspección de policía que corresponda	Profesional/contratista Jurídico División Técnica Predial	
3.3 Subsana en caso de inadmisión del Amparo Policivo; teniendo en cuenta que en el evento que no sea admitido, en el término de tres (3) días, debe presentar su subsanación.	Profesional/contratista Jurídico División Técnica Predial	MPFD0802 Carta Externa
3.4 Realiza seguimiento ante la autoridad administrativa, respecto de la expedición de la resolución de restitución del predio, su notificación, así como apoyo a la notificación de la parte querellada.  Nota: Presta apoyo para atender acciones de tutela, en los casos que esta se presente	Profesional/contratista Jurídico División Técnica Predial	

<b>Elaboró:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez/ Viviana Alejandra Castro Calderón	<b>F. Revisión:</b> 30/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora Administrativa de Bienes Raíces	<b>Aprobó:</b> Adriana del Pilar León Castilla	<b>F. Aprobación:</b> 14/12/2020



<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso:</b> : Gestión Predial - Administración Predial	<b>Página 7 de 7</b>	
<b>Procedimiento:</b> Restitución de predios propiedad de la Empresa	Código: MPFP0202P	Versión: 02

<p><b>3.5.</b> Interpone recursos para las Querellas a que hace referencia el artículo 79 de la ley 1801 de 2016, de reposición y en subsidio apelación, cuando la decisión de primera instancia no sea favorable para la Empresa, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.</p>		Profesional/contratista Jurídico División Técnica Predial	MPFD0802 Carta Externa
<p><b>3.6</b> Interpone para los Amparos Policivos, el recurso de reposición dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la Resolución, ccontra la decisión que niega la solicitud de amparo policivo, artículo 9 Decreto 1575 de 2011.</p>		Profesional/contratista Jurídico División Técnica Predial	MPFD0802 Carta Externa
<b>4- COORDINAR OPERATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DEL PREDIO</b>			
<p><b>4.1.</b>Asiste a las mesas de trabajo convocadas para coordinar a nivel interinstitucional e institucional la restitución del predio.</p>	Participación de Jefe de División Técnica Predial	El profesional jurídico , técnico y social de Gestión Predial	Ayuda de Memoria, Registro control de asistencia
<p><b>4.2.</b> Participa en la diligencia de restitución del predio de EAAB y recibe el predio libre de ocupación por parte del funcionario delegado para tal fin.</p>	participación de Jefe de División Técnica Predial	El Profesional Jurídico de Gestión Predial.	Acta de Operativo la elabora la Autoridad competente
<p><b>4.3.</b> Informa a la Dirección de Seguridad el recibo del predio para su vigilancia y custodia.</p>		Profesional Jurídico de Gestión Predial Social y técnico Administrador predial y supervisor de predios.	MPFD0801F01 Memorando Interno
<p><b>4.4.</b>Remite una vez finalizada la actuación de Amparo Policivo o Querella, los documentos generados al Archivo de Gestión de la Dirección de Bienes Raíces.</p>		Profesional Jurídico de Gestión Predial	MFD0301F10 Entrega y recepción de documentos.

<b>Elaboró:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez/ Viviana Alejandra Castro Calderón	<b>F. Revisión:</b> 30/11/2020
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Directora Administrativa de Bienes Raíces	<b>Aprobó:</b> Adriana del Pilar León Castilla	<b>F. Aprobación:</b> 14/12/2020