

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial</b>	Página: 1 de 9	
<b>Procedimiento: Adquisición Predial</b>	<b>Código: MPFP0102P</b>	<b>Versión: 01</b>

#### **Objetivo del Procedimiento**

Asegurar la disponibilidad de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de la Empresa, mediante la Adquisición Predial.

#### **Alcance**

Mediante la Enajenación Voluntaria se busca la adquisición de bienes inmuebles declarados de utilidad pública, donde el valor de la adquisición corresponde al Avalúo Comercial, iniciando el proceso con la Oferta de Compra, la cual debe contener el valor del avalúo y la especificación de los reconocimientos económicos por compensaciones en los casos a los que haya lugar. Todo ello con el objetivo de llegar a una concertación con los titulares del Derecho Real de Dominio tendiente a una exitosa transferencia del bien inmueble a favor de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá –ESP. (Este mismo procedimiento se aplicará para la Constitución de Servidumbre y Legalización Predial.

#### **Términos y definiciones**

**Certificado de Libertad y Tradición:** Documento que publicita la tradición jurídica de la propiedad inmobiliaria.

**Cedula Catastral:** Es el registro físico de la historia del predio, donde se van anexando las novedades que a través del tiempo se presenten. Documento con el que se comprueba la información con que está registrado un predio en el catastro; SDP- Conjunto de número o caracteres que identifican a cada inmueble incorporado en el censo predial y que a su vez lo georreferencia.

**Constitución de Servidumbre:** Es el acto jurídico mediante el cual la Empresa, genera un gravamen sobre un área específica de un bien inmueble mediante Escritura Pública, la cual es requerida para una Obra o Proyecto dentro de su objeto social.

**Declaratoria de Utilidad Pública:** Acto Administrativo mediante el cual se realiza el acotamiento y la georreferenciación de un área requerida para la ejecución de una obra pública.

**Folio de Matrícula Inmobiliaria** Número único de identificación registral del bien inmueble.

**Legalización Predial:** Tramite que adelanta la Dirección de Bienes Raíces de la EAAB-ESP, con el fin de legalizar predios ocupados por obra mediante la Compraventa o Constitución de Servidumbre.

**Modo de Adquisición.** Procedimiento mediante el cual la Empresa realiza las gestiones tendientes a la adquisición de un inmueble, ya sea a través de negociación directa o la expropiación por vía judicial o administrativa, y en los casos que se requieran la constitución o imposición de servidumbre.

**Oferta de Compra:** Acto Jurídico mediante el cual se inicia el proceso de enajenación voluntaria directa dentro del cual se establece el valor del avalúo comercial de inmueble y se especifican los reconocimientos económicos por compensaciones a los que haya lugar.

#### **Normas que Rigen el Procedimiento**

1. Constitución Política de 1991.
2. Código Civil Colombiano
3. 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.”
4. 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.”
5. 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.”
6. 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”.

<b>Elaboró:</b> Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez.	<b>F. Revisión:</b> 11/02/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Bienes Raíces	<b>Aprobó - Revisó:</b> Sandra Inés Rozo Barragán	<b>F. Aprobación:</b> 15/02/2019

## PROCEDIMIENTO

**Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial**

Página: 2 de 9

**Procedimiento: Adquisición Predial**
**Código: MPFP0102P**
**Versión: 01**

7. 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”.
8. 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”.
9. 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”
10. Decreto Reglamentario 1420 de 1998 de la Presidencia de la Republica “Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 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”.
11. Decreto 2024 de 1985 de la Presidencia de la Republica “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 56 de 1981”
12. Acuerdo 6 de 1996 reformado por el Acuerdo 1 de 2002 “Por el cual se reforman los estatutos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.”
13. Acuerdo 11 de 2013 de la EAAB- ESP. “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P., y se determinan las responsabilidades de sus dependencias”
14. Resolución 620 de 2008 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi. “Por la cual se establecen los procedimientos para los Avalúos ordenados dentro el marco de la Ley 388 de 1997”.

### Políticas Generales y Operación

1. Todo avance en el proceso de adquisición se debe reportar en el sistema SAP, en la base de datos de predios en proceso de adquisición.
2. Para garantizar el debido proceso en la etapa de enajenación voluntaria directa, se debe dar cumplimiento a los términos establecidos dentro Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cuanto a la citación, notificación y registro de la Oferta.
3. Se deberá dar estricto cumplimiento al termino establecido para la enajenación voluntaria, por lo tanto, una vez notificada la oferta, si pasados treinta (30) días no se ha llegado a un acuerdo formal, se deberá expedir la correspondiente Resolución que ordene la Expropiación.
4. Todas las atenciones de usuarios se realicen deberán registrarse en los formatos definidos para tal fin en los procedimientos asociados a la gestión social predial.
5. A todo usuario se debe dar respuesta de manera oportuna efectiva y eficaz.
6. Para el proceso de adquisición Predial se debe conformar el equipo Operativo integrado por Profesionales Técnico, Social y Jurídico.
7. En todo caso se deben respetar los términos establecidos en Ley 9 de 1989 y 388 de 1997 en cuanto a la Enajenación Voluntaria y Expropiación de los inmuebles.
8. Dentro de este procedimiento se deberá enviar a Gestión Documental de la Dirección el original de todo documento que se haya elaborado y sea soporte de este procedimiento
9. En los casos en que el presupuesto asignado a un predio haya sido remitido al fondo de cuentas por pagar de vigencias anteriores, la DBR deberá solicitar mediante oficio y planilla presupuestal la incorporación de dichos recursos en la vigencia actual, con el fin de que la Dirección de Presupuesto asigne los recursos y emita la correspondiente resolución para el pago. El responsable en DABR deberá solicitar la creación de los documentos presupuestales CDP Y RP y por último elabora la orden de pago.
10. Cuando se haga la Entrega del predio por medio de Promesa o Escritura previo al Registro, se deberá informar a Administración Predial para que se registre en la Base de Datos y se incluyan dentro de los predios a declarar impuesto predial para el siguiente año.
11. El Profesional Técnico del Proyecto será el responsable de las Actas de Terminación del Proceso de Negociación Predial y Entrega para Administración, en la carpeta compartida de la Dirección de Bienes Raíces.
12. debe tener los insumos técnicos, jurídicos y presupuestales correspondientes, tales como:

**Elaboró:** Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya

**Revisó:** Claudia Milena Alfonso Rodríguez.

**F. Revisión:** 11/02/2019

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Bienes Raíces

**Aprobó - Revisó:** Sandra Inés Roza Barragán

**F. Aprobación:** 15/02/2019

**PROCEDIMIENTO**
**Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial**

Página: 3 de 9

**Procedimiento: Adquisición Predial**
**Código: MPFP0102P**
**Versión: 01**

- Fotocopia del Avalúo.
- Ficha predial
- Estudio de Títulos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<b>1. ELABORAR OFERTA DE COMPRA O CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRE.</b> <b>NOTA:</b> Desde esta actividad se deberá tener en cuenta el procedimiento MPFP0105P- Gestión Social Predial – Etapa de Adquisición, toda vez que se lleva a cabo de manera simultánea con este procedimiento.			
1.1 Elabora Oferta de Compra del inmueble o Constitución de Servidumbre.	Vo.Bo. del Líder Jurídico y Líder Técnico y Planificador Firma del Director Administrativo de Bienes Raíces Numeración y Fecha de la Oferta	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la Oferta De Compra Inmueble y/o Oferta de Constitución de Servidumbre
<b>2. CREAR REGISTRO PRESUPUESTAL</b>			
2.1 Solicita Registro Presupuestal - RP anexando la Oferta de Compra debidamente numerada.	Planificador verifica los valores y Validación de parámetros de SAP	Profesional Jurídico, Profesional Técnico y Planificador de Dirección Bienes Raíces	MPFP0102F12- Solicitud de Creación de RP
<b>3. CITAR Y NOTIFICAR LA OFERTA.</b>			
3.1 Elabora y envía la citación para la notificación de la Oferta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Acto.	Revisión Del Líder Jurídico, aprobación (del Jefe de División Jurídico) y firma del Director	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa
3.2 Elabora Acta de Notificación Personal y proceder con la notificación entregando copia autentica de la oferta, actuación que se surtirá siempre y cuando, el interesado comparezca dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación		Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFP0102F01-Notificación Personal compra de Inmueble  MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la Oferta De Compra Inmueble y/o
Nota: si el interesado no se notifica personalmente pasar al punto 3.3			

**Elaboró:** Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya

**Revisó:** Claudia Milena Alfonso Rodríguez.

**F. Revisión:** 11/02/2019

**Responsable del Procedimiento:** Dirección de Bienes Raíces

**Aprobó - Revisó:** Sandra Inés Roza Barragán

**F. Aprobación:** 15/02/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial</b>	Página: 4 de 9	
<b>Procedimiento: Adquisición Predial</b>	<b>Código: MPFP0102P</b>	<b>Versión: 01</b>

			Oferta de Constitución de Servidumbre
3.3 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.		Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la Oferta De Compra Inmueble y/o Oferta de Constitución de Servidumbre.
3.4 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.  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.		Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPEC0101F021 Solicitud de comunicación interna
<b>4. REGISTRAR LA OFERTA DE COMPRA EN EL CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL INMUEBLE.</b>			
4.1 Elabora y envía a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos el oficio de inscripción de oferta dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del Acto.  Nota: para los casos de Constitución de Servidumbre no se requiere realizar el registro de la oferta.	Revisión Del Líder Jurídico, aprobación (del Jefe de División Jurídico) y firma del Director	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa
4.2 Espera 30 días hábiles para que el interesado se manifieste si acepta, rechaza o guarda silencio respecto de la oferta.  Nota 1: Si acepta la oferta se deberá adelantar trámite de Promesa de Compraventa y/o Minuta de Compraventa.  Nota 2: Si no acepta se adelanta el trámite de Expropiación por vía Judicial (Ver Actividad 12) Nota 3: Si no se acepta la oferta de constitución de servidumbre se adelantará el trámite de la actividad No. 16		Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	Aceptación de Oferta de compra

<b>Elaboró:</b> Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez.	<b>F. Revisión:</b> 11/02/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Bienes Raíces	<b>Aprobó - Revisó:</b> Sandra Inés Roza Barragán	<b>F. Aprobación:</b> 15/02/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial</b>	Página: 5 de 9	
<b>Procedimiento: Adquisición Predial</b>	<b>Código: MPFP0102P</b>	<b>Versión: 01</b>

<b>5. ELABORAR PROMESA DE COMPRAVENTA</b>			
5.1 Elabora la promesa de compraventa para el propietario, estableciendo la forma de pago, entrega del inmueble.  Nota 1: En los casos que no se elabore promesa se procederá a la elaboración de la minuta de Compraventa y/o Constitución de Servidumbre.  Nota 2: Si se incumple lo pactado en la promesa de compraventa se deberá iniciar el proceso de Expropiación por vía Judicial. (Ver Actividad 12)	Revisión líder de enajenación y aprobación de la Dirección	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFP0102F02 -Promesa De Compraventa  MPFP0102F03 -Promesa De Constitución de servidumbre
<b>6. ELABORAR MINUTA.</b>			
6.1 Elabora Minuta donde se perfecciona la Promesa de Compraventa.			MPFP0102F04-Minuta De Compraventa  MPFP0102F05-Minuta De Constitución Servidumbre
6.2 Diligencia formato de Reparto Notarial el cual debe contener la minuta con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del otorgante</li> <li>Cuantía</li> <li>Zona de Registro</li> <li>Tipo de Contrato</li> </ul>	Firma del Director de Bienes Raíces	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	Formato de Reparto Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro.
6.3 Radica formato en la Superintendencia de Notariado y Registro.	Firma del Director de Bienes Raíces	Auxiliar administrativo Dirección Bienes Raíces.	Formato de Reparto Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro.  Constancia de Radicación
6.4 Incluye la información en la base de datos, una vez asignada la Notaria de trámite.	Revisión, control y seguimiento de la Minutas enviadas a repartos en Base de Datos.	Tecnólogo Administrativo Dirección Bienes Raíces.	Base de Datos de Reparto Notarial.
6.5 Envía documentos y anexos requeridos a la Notaria, vía correo electrónico y correo certificado	Vo.Bo del Líder Jurídico (copia de los correos enviados)	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa  Correo Electrónico
<b>7. OTORGAMIENTO DE LA ESCRITURA PÚBLICA E INSCRIPCIÓN ANTE LA ORIP.</b>			
7.1 Recibe la Escritura Pública para su aprobación y firma.	Revisión del Profesional Jurídico y Líder Jurídico	Director Bienes Raíces	Escritura Pública

<b>Elaboró:</b> Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez.	<b>F. Revisión:</b> 11/02/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Bienes Raíces	<b>Aprobó - Revisó:</b> Sandra Inés Roza Barragán	<b>F. Aprobación:</b> 15/02/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial</b>	Página: 6 de 9	
<b>Procedimiento: Adquisición Predial</b>	<b>Código: MPFP0102P</b>	<b>Versión: 01</b>

7.2 Devuelve la Escritura Pública para firma del Notario y expedición copias para registro en la Oficina de Instrumentos Públicos	Revisión del Profesional Jurídico	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	Escritura Pública
7.3 Elabora oficios de Cancelación de Oferta e Inscripción de Escritura Publica	Revisión del Líder Jurídico	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02 Carta Externa
7.4 Informa al vendedor que debe recoger la escritura Pública original y copia de la misma en la Notaria y proceder con el trámite de registro ante la ORIP.  Adicionalmente deberá recoger los oficios de Cancelación de Oferta de Compra e Inscripción de Escritura Pública en la Dirección de Bienes Raíces de la Empresa para el registro.	Vo.Bo del Líder Jurídico	Vendedor	MPFD0801F02 Carta Externa  Escritura Pública
7.5 Hace seguimiento al trámite de inscripción de los oficios de cancelación e inscripción en la plataforma (VUR)		Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces.	Consulta VUR
7.6 Realiza las correcciones a que haya lugar conforme la devolución de la ORIP; o presentar el recurso de apelación y/o en los casos a que lo amerite.		Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces.	MPFD0801F02 Carta Externa
7.7 Requiere al vendedor en caso de no haber realizado la firma de la Escritura, so pena de dar por terminado el proceso de Enajenación Voluntaria e iniciar el Proceso de Expropiación.	Revisión del Líder Jurídico	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces.	MPFD0801F02 Carta Externa
7.8 Recibe por parte del Vendedor copia de la Escritura Pública, debidamente registrada en el Folio de Matricula Inmobiliaria correspondiente.		Vendedor y Profesional Jurídico	Escritura Pública
7.9 Programar PAC	Vo. Bo Planificador de Dirección Bienes Raíces	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	Base de Datos PAC
<b>8. ENTREGA DEL PREDIO.</b>			
8.1 Elabora el Acta de Entrega del predio	Revisión Líder Técnico	Profesional Técnico	MPFP0102F11-Acta de Entrega Enajenación
8.2 Recibe el predio físicamente de acuerdo con la fecha y hora determinada, para la entrega real y material del inmueble, verificando	Firma del Acta de Entrega	Supervisor de Predios y Técnico del Proyecto	MPFP0102F11-Acta de Entrega Enajenación

<b>Elaboró:</b> Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez.	<b>F. Revisión:</b> 11/02/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Bienes Raíces	<b>Aprobó - Revisó:</b> Sandra Inés Roza Barragán	<b>F. Aprobación:</b> 15/02/2019



<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial</b>	Página: 7 de 9	
<b>Procedimiento: Adquisición Predial</b>	<b>Código: MPFP0102P</b>	<b>Versión: 01</b>

los datos generales que hacen parte del expediente, así mismo, verificar que el área que es recibida sea efectivamente el área adquirida.			
<b>9. GESTIONAR PAGO.</b>			
9.1 Elabora Orden de pago de acuerdo con las condiciones pactadas en los documentos soporte, el propietario o el Acreedor Alternativo deben contar con los requisitos exigidos para efectuar el pago (NIT, acreedor) y realizar entrada de mercancía en SAP.  <b>Nota:</b> En los casos que exista gravámenes y limitaciones al dominio, que hayan sido objeto de concertación entre las partes en promesa de compraventa celebrada, para su cancelación se deberá elaborar la orden de pago, tendiente a la cancelación de dichas obligaciones a nombre del acreedor sobre el que recae la misma, o ante la instancia judicial que conozca del proceso.	Revisión del Planificador, Líder Jurídico y firma del Director de Bienes Raíces	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFP0102F06-Orden De Pago  IFU 5MM001, "Entrada de mercancía"
9.2 Radica la orden de pago en ventanilla de la Dirección Tributaria para el giro correspondiente.		Técnico o Auxiliar Administrativo	MPFP0102F06-Orden De Pago
9.3 Realiza el pago al propietario o a la persona que se haya designado para recibir el dinero (Acreedor Alternativo), de acuerdo a la forma de pago establecida dentro de la promesa de compraventa o la Escritura Pública.		Planificadora y Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces	MPFP0102F06-Orden De Pago
<b>10 REMITIR INFORMACION DE PREDIOS ESCRITURADOS A ADMINISTRACION PREDIAL.</b>			
10.1 Elabora el Acta de Terminación del Proceso de Negociación Predial y entrega para administración, el cual debe contener Escritura Pública, Folio de Matricula Inmobiliaria y CD que contenga el Plano del predio.	Acta firmada	Profesional Técnico, Jurídico y Social Dirección Bienes Raíces	MPFP0102F10-Acta de terminación proceso de adquisición predial y entrega para administración
10.2 Realiza la mutación catastral del predio de acuerdo con lo establecido en el instructivo de Mutación Catastral		Profesional del grupo de administración predial Dirección Bienes Raíces	MPFP0102I01-Instructivo de Mutación Catastral
<b>11. TRAMITE PARA DAR INCIO AL PROCESO DE EXPROIACION</b>			
11.1 Elaborar Resolución de Expropiación	Líder Jurídico de Enajenación y firma	Profesional Jurídico	MPFD0801F10 - Resolución

<b>Elaboró:</b> Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez.	<b>F. Revisión:</b> 11/02/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Bienes Raíces	<b>Aprobó - Revisó:</b> Sandra Inés Roza Barragán	<b>F. Aprobación:</b> 15/02/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial</b>	Página: 8 de 9	
<b>Procedimiento: Adquisición Predial</b>	<b>Código: MPFP0102P</b>	<b>Versión: 01</b>

	del Director de Bienes Raíces	Dirección Bienes Raíces	
11.2 Enviar Resolución para su numeración y fecha a Secretaría General de la EAAB-ESP.	Firma del Director de Bienes Raíces	Secretaría de la Dirección de Bienes Raíces.	MPFD0801F10 - Resolución  MPFD0801F01 Memorando interno
11.3 Numerar y fechar la Resolución de Expropiación	Resolución de Expropiación	Secretaría General de la EAAB-ESP.	MPFD0801F10 - Resolución
<b>12. CITACIÓN Y NOTIFICACION DE LA RESOLUCIÓN DE EXPROPIACIÓN.</b>			
12.1 Elaborar y enviar la citación para la notificación de la Resolución de Expropiación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Acto.  Nota: se realizan los pasos de 3.2 a 3.4 ajustado a la notificación de la Resolución de Expropiación.	Revisión del líder jurídico, aprobación y firma del Director de Bienes Raíces.	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces.	MPFD0801F02 Carta Externa
<b>13. RESOLVER Y NOTIFICAR DE RECURSO DE REPOSICIÓN.</b>			
13.1 Interponer recurso de reposición ante la Dirección de Bienes Raíces, dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de Expropiación		Usuario, interesado, propietario, Representante Legal etc.	Recurso de Reposición
13.2 Resolver 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 12.1 a 12.3 ajustado a la Resolución que Resuelve el Recurso de Reposición.  Nota3: se realizan los pasos de 3.2 a 3.4 ajustado a la notificación de Resolución que Resuelve el Recurso de Reposición.	Visto bueno del Líder de Enajenación y firma del director de Bienes Raíces	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces.	MPFD0801F10 - Resolución
<b>14. EJECUTORIA DEL ACTO</b>			
14.1 Elaborar Constancia de Ejecutoria de la Resolución de Expropiación, de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Revisión Líder de Enajenación y firma del Director de Bienes Raíces	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces.	MPFP0102F09- Constancia de Ejecutoria  Notificación Recurso de Reposición

<b>Elaboró:</b> Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez.	<b>F. Revisión:</b> 11/02/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Bienes Raíces	<b>Aprobó - Revisó:</b> Sandra Inés Roza Barragán	<b>F. Aprobación:</b> 15/02/2019

<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Proceso - subproceso: Gestión Predial – Adquisición Predial</b>	Página: 9 de 9	
<b>Procedimiento: Adquisición Predial</b>	<b>Código: MPFP0102P</b>	<b>Versión: 01</b>

14.2 Enviar Constancia de Ejecutoria a la Secretaria general de la EAAB-ESP		Secretaria de la Dirección	MPFD0801F01 Memorando interno  MPFP0102F09-Constancia de Ejecutoria Notificación  Recurso de Reposición
<b>15. REMISIÓN A EXPROPIACIÓN</b>			
15.1 Elaborar y remitir oficio a responsable del área de Expropiación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la Ejecutoria de la Resolución, anexando los documentos correspondientes tendientes a la elaboración de la Demanda de Expropiación, que deberá presentarse dentro de los 3 meses siguientes a la fecha en la cual quedare en firme la resolución que ordenare la Expropiación.  Nota: en los casos de Imposición de Servidumbre, se anexará, oferta de constitución de servidumbre y notificación de la oferta.	Recibido por el Líder de Expropiación	Profesional Jurídico Dirección Bienes Raíces.	MPFD0801F01 Memorando interno

<b>Elaboró:</b> Carlos Andrés Sarria Caicedo y Andrea Tatiana Ricardo Amaya	<b>Revisó:</b> Claudia Milena Alfonso Rodríguez.	<b>F. Revisión:</b> 11/02/2019
<b>Responsable del Procedimiento:</b> Dirección de Bienes Raíces	<b>Aprobó - Revisó:</b> Sandra Inés Roza Barragán	<b>F. Aprobación:</b> 15/02/2019