

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 1 de 9	
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

Objetivo

Adelantar los procesos de Imposición de Servidumbre conforme con la ley, para contar con las franjas de terreno requeridas para los proyectos de producción, ampliación, abastecimiento y distribución de servicios públicos domiciliarios, garantizando a la Empresa la disponibilidad predial, por motivos de Utilidad Pública o de interés social.

Alcance

El procedimiento inicia cuando la Dirección Administrativa de Bienes Raíces realiza el reparto interno y entrega los documentos necesarios al profesional jurídico que se encargará de la elaboración y presentación de la demanda, así como de la representación judicial de la Empresa dentro del proceso de Imposición de Servidumbre, hasta que se inscriba la sentencia y realice el pago de la indemnización definitiva (avalúo judicial definitivo).

Términos y definiciones

Anexo de daños: inventario de los daños que se causen, con el estimativo de su valor realizado por la entidad interesada en forma explicada y discriminada, que se adjuntará al acta elaborada al efecto.

Avalúo Comercial (Administrativo): Es el practicado a inmuebles objeto de constitución de servidumbre, por motivos de utilidad pública e interés social, dentro de la actuación administrativa adelantada por la Empresa y que son base de las ofertas de constitución de servidumbre. La determinación del valor comercial de las áreas afectadas de los inmuebles se realizará a través de un avalúo, elaborado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o la entidad que haga sus veces o las personas naturales o jurídicas de carácter privado registradas y autorizadas por las lonjas de propiedad raíz, del lugar donde se ubiquen los bienes objeto de la valoración. Se entiende por valor comercial del área afectada por la servidumbre de un inmueble el precio más favorable, por el cual éste se transaría en un mercado donde el propietario del predio y la Empresa actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el área del bien. El valor comercial del bien se determinará teniendo en cuenta la reglamentación urbanística municipal o distrital vigente al momento de la oferta de constitución de servidumbre. (Decreto 1420 de 1998 art.2°).

Avalúo en etapa judicial: Es el avalúo definitivo aprobado por un Juez de la República, dentro del proceso de imposición de servidumbre. El juez acudirá al Instituto Geográfico Agustín Codazzi o designará peritos de la lista de auxiliares de la justicia para que estimen el valor del área afectada por la servidumbre y de los daños que sean objeto de indemnización.

Dictamen Pericial: Es el documento que se debe anexar a la demanda de imposición de servidumbre, sobre la constitución, extinción o variación de la servidumbre.

Inspección Judicial: Diligencia que se realiza con el fin de verificar los hechos de la demanda, respecto al área afectada del predio.

Imposición de Servidumbre: Se adelanta a través del proceso Declarativo Verbal Especial de Servidumbre, contenido en la Ley 56 de 1981, Ley 142 de 1994 y el Código General del Proceso. Se define como el instrumento del cual dispone el Estado para incorporar a los proyectos por motivos de Utilidad Pública o interés social, las zonas afectadas de bienes inmuebles de propiedad de los particulares. El proceso se inicia como consecuencia del fracaso de la etapa de negociación voluntaria, sea porque el propietario se niegue a negociar, o porque guarde silencio, o porque no cumpla con las obligaciones de la promesa de constitución de servidumbre.

Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.	Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Revisión: 15/01/2019
Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces	Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Aprobación: 5/02/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 2 de 9	
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

Normatividad

- 1 Constitución Política
- 2 Código Civil
- 3 Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 4 Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso
- 5 Ley 56 de 1981 "Normas sobre obras públicas de generación eléctrica y acueductos se regulan las expropiaciones y servidumbres de los bienes afectados por tales obras". Congreso de Colombia.
- 6 Ley 9 de 1989 "Reforma Urbana". Congreso de Colombia.
- 7 Ley 142 de 1994 "Ley de Servicios Públicos". Congreso de Colombia.
- 8 Decreto 2580 de 1985 "De las Expropiaciones y Servidumbres."
- 9 Decreto 2150 de 1995 "Suspensión de Trámites". Ministerio de Justicia."
- 10 Decreto Reglamentario 1420 de 1998 "Procedimiento para Avalúos". Congreso de Colombia."
- 11 Resolución 620 de 2008 "Por el cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997". Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- 12 Decreto 190 del 2004 "Compilatorio del decreto 619 de 2000 - Plan de Ordenamiento Territorial". Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- 13 Decreto Nacional 1170 de 2015," Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística."

Políticas Generales y de Operación

1. Será obligatorio iniciar el proceso de Imposición de Servidumbre, si transcurridos treinta (30) días hábiles después de la comunicación de la oferta de Constitución de Servidumbre, no se ha llegado a un acuerdo formal para la negociación voluntaria, contenido en un contrato de promesa de Constitución de Servidumbre. El proceso se inicia como consecuencia del fracaso de la etapa de negociación voluntaria, sea porque el propietario se niegue a negociar, o porque guarde silencio, o porque no cumpla con las obligaciones de la promesa de Constitución de la Servidumbre. No obstante, lo anterior, durante el proceso de Imposición de Servidumbre y siempre y cuando no se haya dictado sentencia definitiva, será posible que el propietario y la administración lleguen a un acuerdo para la negociación voluntaria, caso en el cual se pondrá fin al proceso.
2. Todo dictamen pericial dictado dentro de un proceso de Constitución de Servidumbre debe ser revisado tanto por la parte técnica, como la jurídica, y si no está conforme a los lineamientos legales e institucionales debe ser objetado, aclarado o complementado según el caso.
3. Toda demanda debe ser presentada dentro del mes siguiente a que se recibe por reparto interno, involucrando a las personas naturales o jurídicas que aparezcan inscritas en el folio de matrícula del predio sobre el cual recae la demanda.
4. Se debe dar estricto cumplimiento a los términos legales por parte de los apoderados judiciales de la Empresa.
5. 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.
6. A todo usuario se debe dar respuesta de manera oportuna efectiva y eficaz.
7. Para el proceso de constitución de servidumbre, se debe conformar el equipo Operativo integrado por Profesionales Técnico y Jurídico.
8. La demanda deberá tener los siguientes anexos:
 - Portada o Carátula, Poder.

Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.	Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Revisión: 15/01/2019
Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces	Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Aprobación: 5/02/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 3 de 9	
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

- CD con archivo Digital.
- Escrito de Demanda.
- Representación Judicial de la EAAB-ESP.
- Oferta de Constitución de Servidumbre.
- Certificado de Cámara de Comercio (si es persona jurídica).
- Certificado de Libertada y Tradición.
- Avalúo Administrativo.
- Último título traslativo del dominio.
- Acuerdo No 11 del 2011.
- Acuerdo No 19 de 2010.
- Acuerdo 12 del 2012.
- Resolución No. 0196 del 07 de abril de 2017.
- Resolución de Nombramiento del Director Administrativo de Bienes Raíces.
- Acta de Posesión del Director Administrativo de Bienes Raíces.
- Informe Técnico – dictamen sobre la constitución de servidumbre (Art 376, Ins 1 del Código General del Proceso)
- Acta de Reconocimiento de Servidumbre y Daños (Art 2.2.3.7.5.2. literal B, del Decreto 2580 de 1985 - De las Expropiaciones y Servidumbres).

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. RECIBIR Y ELABORAR DEMANDA.			
1.1 Recibe y realiza el reparto, asignando el apoderado judicial Nota: Si la documentación no está completa se devuelve al abogado de enajenación voluntaria.	Verifica documentación completa	Líder de Expropiaciones Dirección Bienes Raíces.	Correo electrónico Base de datos de predios para presentar demanda
1.2 Elaborar poder de Representación Judicial por cada proceso que se adelante. Nota: El mismo trámite se adelanta cuando se trata de sustitución del apoderado judicial.	VoBo. Del líder de Expropiaciones	Apoderado Judicial (Profesional jurídico) Dirección Bienes Raíces	Poder de Representación Legal
1.3 Solicita expediente del predio al archivo para sacar copia de los documentos que se requieran para la elaboración y presentación de la demanda.		Apoderado Judicial	Copia de documentos requeridos
1.4 Elabora la demanda de conformidad con los lineamientos legales. (Art. 82 CGP). Asegurando los anexos de la misma.	Verifica cumplimiento de términos - Líder de expropiación	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02- Carta Externa Anexos demanda
1.5 Organiza y solicita sacar copia (al auxiliar administrativo) de la demanda y sus anexos para el archivo del juzgado, y los correspondientes traslados. (Copia física y digital).		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Demanda Original y copias

Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.	Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Revisión: 15/01/2019
Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces	Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Aprobación: 5/02/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 4 de 9	
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

2. COMPILAR Y PRESENTAR DEMANDA			
2.1 Radica en la Oficina de Reparto Judicial la demanda y sus anexos.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Constancia de Radicación
2.2 Archiva copia de la demanda y del radicado de la Oficina de Reparto en el expediente del predio		Auxiliar administrativo – Archivo	
2.2.1 Actualiza proceso en la base de expropiación.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	
2.3 Hace seguimiento a la admisión, inadmisión o rechazo de la demanda (Consulta de Procesos Sistema Rama Judicial).	Consulta de procesos Rama Judicial – Visita Juzgado	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	
2.4 Subsana o interpone recurso de reposición y/o apelación en caso de inadmisión de la demanda (subsana dentro de los 5 días hábiles e interpone los recursos dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación).		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces.	MPFP0103F03-Memorial Soportes de la demanda que se requieran
2.5 Interpone recurso de reposición y/o apelación cuando la demanda sea rechazada de plano, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación del auto. Nota: Se debe dar estricto cumplimiento al Numeral 2° art. 399 del código general del proceso, para evitar que la demanda sea rechazada por extemporaneidad.	Consulta de procesos Rama Judicial – Visita Juzgado	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03-Memorial Soportes de la demanda que se requieran
3. ADELANTAR PROCESO DE IMPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE			
3.1 Revisar auto admisorio de la Demanda y verificar que lo ordenado en el auto admisorio, este conforme a lo solicitado en la demanda.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Auto Admisorio
3.2 Solicitar inspección judicial y autorización para la ejecución de las obras, según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 56 de 1981.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03-Memorial
3.2. Tramitar pago del 100% del valor del avalúo administrativo		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	

Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.	Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Revisión: 15/01/2019
Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces	Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Aprobación: 5/02/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 5 de 9	
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

3.2.1 Solicita verificar amparos presupuestales del valor del avalúo administrativo (Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal).	Verifica CDP y RP - Planificador	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0101F03- Solicitud CDP MPFP0101F04 Solicitud RP
3.2.3. Elaborar la orden de pago por valor del 100% del avalúo administrativo, o de lo que falte para completar la totalidad de este valor.	VoBo del Planificador y del líder de expropiación y firma del Director	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Oferta de Constitución Promesa de Constitución Auto Admisorio MPFP0102F09 Orden De Pago
3.2.4 Radicar la orden de pago en ventanilla de la Dirección Tributaria para la emisión del cheque por valor del avalúo administrativo y recoge cheque en la Dirección de Pagaduría		Técnico o Auxiliar Administrativo	MPFP0102F09 Orden De Pago Cheque/ formato de consignación Banco Agrario
3.2.5 Diligenciar el formato de consignación del Banco Agrario por el valor del cheque (se debe diligenciar todos los campos).		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Consignación Banco Agrario
3.2.6 Consignar el cheque en el Banco Agrario a órdenes del Juzgado de conocimiento.		Técnico o Auxiliar Administrativo	Consignación Banco Agrario / con prueba de la consignación
3.2.7. Elaborar y radicar memorial allegando copia de la consignación al Juzgado de conocimiento.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03- Memorial Copia de la consignación del Banco Agrario
3.2.8 Entregar copia de la consignación del Banco Agrario a Tesorería de la Empresa.		Técnico o Auxiliar Administrativo	Copia de consignación
3.2.9. Remitir a archivo copia del memorial y de la consignación para el expediente predial actualizar Base de Expropiación.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	
3.3. Notificar la Demanda		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Notificación
3.3.1. Diligenciar formato de citación para notificar personalmente la demanda al demandado, y enviar por correo certificado a la dirección de notificación del demandado.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F04- Citación 291 CGP MPFP0103F06 -01

Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.	Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Revisión: 15/01/2019
Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces	Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Aprobación: 5/02/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 6 de 9	
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

			Notificación Por Aviso 292 CGP
3.3.2. Allegar al Juzgado copia del formato citatorio con constancia o prueba de entrega emitido por la empresa de Correspondencia, contratada por la EAAB.	Verifica expediente	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03- Memorial
3.3.3. Solicitar notificación por EDICTO o EMPLAZAMIENTO del demandado, al Juzgado cuando no fue posible efectuar la notificación personal.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03- Memorial MPFP0103F05-01 Emplazamiento At. 108 CGP
3.3.4. Realizar las publicaciones de los edictos (se debe solicitar a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y Comunicaciones de la Empresa, para que se realice la publicación dentro del término indicado por el Juzgado).		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPEC0101F02 Solicitud comunicación interna-
3.3.5. Allegar constancias de notificaciones al Juzgado (Edicto – Publicaciones)		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03- Memorial
3.4 Retira del Juzgado oficios de inscripción de la demanda y elaborar oficio de solicitud de inscripción dirigido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y entrega oficio de inscripción de la demanda al auxiliar administrativo para su respectiva radicación en la ORIP	Verificar que se realice la inscripción de la demanda en el folio de matrícula inmobiliaria del predio objeto de Imposición de Servidumbre.	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03- Memorial con radicado del Juzgado
3.5 Allega al Juzgado folio de matrícula inmobiliaria, donde conste la inscripción de la demanda.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03- Memorial
4. TRAMITAR PAGO GASTOS CURADOR AD-LITEM Y/O PERITOS			
4.1 Nombre peritos y/o curadores para el proceso		Juzgado	Auto de Nombramiento y aceptación
4.1 Solicitar presupuesto de acuerdo con el valor ordenado por el Juzgado para pago de honorarios y/o gastos de peritos y curadores.	Vo.Bo planificador	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0101F03- Solicitud CDP MPFP0101F04- Solicitud RP

Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.	Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Revisión: 15/01/2019
Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces	Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Aprobación: 5/02/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 7 de 9	
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

<p>4. 2. Elaborar la Cuenta de Cobro por el valor ordenado por el Juez, y anexar soportes (auto mediante el cual se fijan los honorarios o los gastos)</p> <p>Nota: se realizan los pasos de 3.2.1 a 3.2.9 ajustado al pago de los peritos y/o curadores</p>	<p>Vo.Bo Líder de Expropiación y Planificador – Firma Director Administrativo</p>	<p>Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces</p>	<p>MPFP0103F01- Solicitud Pago Peritos Y Curadores</p>
5. TRASLADO DE LA DEMANDA AL DEMANDADO.			
<p>5.1 Traslada la demanda al demandado o al curador y tienen 3 días para responder la demanda</p> <p>Nota: El demandado podrá contestar la demanda y aportar un avalúo.</p>	<p>Hacer seguimiento a la contestación de la demanda y/o al traslado del avalúo presentado por el demandado – Apoderado Judicial</p>	<p>Juzgado</p>	<p>Auto de traslado de la demanda</p> <p>Contestación de la demanda</p> <p>Avaluó del demandado.</p> <p>Consulta de Rama Judicial / Lupa Jurídica / Visita Juzgado</p>
<p>5.2 Sacar copia del auto que corre traslado y del avalúo presentado por el demandado y entregar al líder de avalúos para su revisión y pronunciamiento, mediante informe técnico que determine la necesidad de aclarar, complementar u objetar el avalúo allegado.</p>	<p>Revisión profesional de Avalúos y Coordinador de Expropiación</p>	<p>Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces</p>	<p>Informe Técnico – Acta de ayuda de memoria</p>
<p>5.3 Presentar memorial solicitando (aclaración, complementación u objeción) del avalúo presentado por el demandado con las razones técnicas y jurídicas</p>		<p>Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces</p>	<p>MPFP0103F03- Memorial</p>
<p>5.4 Hacer seguimiento al pronunciamiento del Juzgado respecto de la fijación de la indemnización definitiva (avalúo judicial en firme)</p>		<p>Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces</p>	<p>Consulta de Rama Judicial / Lupa Jurídica / Visita Juzgado</p>
6. COMPARECE A INSPECCION JUDICIAL Y NOTIFICARSE DE LA SENTENCIA.			
<p>6.1 Comunicar al líder técnico de avalúos sobre fecha y hora de la Inspección Judicial.</p> <p>Nota: Si el Juez considera pertinente adelantará en una sola audiencia en el inmueble, además de la Inspección Judicial, dictará sentencia inmediatamente.</p>	<p>Asistir a la Inspección Judicial el apoderado Judicial y el Técnico del proyecto</p>	<p>Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>6.2 Participar de la Inspección Judicial garantizando el cumplimiento del debido proceso e interponer recurso de reposición y apelación si es necesario.</p>		<p>Apoderado Judicial, profesional de avalúos Dirección Bienes Raíces</p>	<p>Acta de Inspección judicial - Sentencia</p>

<p>Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.</p>	<p>Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán</p>	<p>F. Revisión: 15/01/2019</p>
<p>Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces</p>	<p>Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán</p>	<p>F. Aprobación: 5/02/2019</p>

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial	Página 8 de 9	
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

6.3 Solicitar copia de los oficios, de la sentencia y del acta de entrega judicial para inscribirlas en el folio de matrícula del predio objeto de expropiación. Nota: En los casos de solicitud de copias en que el Juzgado lo solicite, se debe pagar el arancel judicial para retirar copias.		Apoderado Judicial, profesional de avalúos Dirección Bienes Raíces	
7. REGISTRAR LA SENTENCIA QUE ORDENA LA IMPOSICION DE SERVIDUMBRE - SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE LA DEMANDA DE IMPOSICION.			
7.1 Recoger copias auténticas de la Sentencia y oficio de cancelación de Demanda e inscripción de Sentencia. Nota: El valor de las copias de la Sentencia, si es tramitado por el apoderado judicial, se tramitará como reembolso por caja menor.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Sentencia Oficio de Cancelación de Demanda Inscripción de Sentencia
7.2 Elaborar oficios para la ORIP, solicitando la cancelación de la demanda, y de la inscripción de la sentencia	Revisión y firma VoBo Líder de expropiaciones - Firma del director	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Sentencia Oficio de Cancelación de Demanda Inscripción de Sentencia
7.3 Entrega documentos al responsable de caja menor para la asignación de recursos económicos para efectuar las inscripciones en ORIP		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Sentencia Oficio de Cancelación de Demanda Inscripción de Sentencia
7.4 Radicar solicitud de Cancelación e inscripción		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02- Carta Externa Oficio de Cancelación de Demanda Inscripción de Sentencia
7.5 Hacer seguimiento al trámite de inscripción de los oficios de cancelación e inscripción en la plataforma (VUR)		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces / secretaria	Consulta VUR
7.6 Realizar 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.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02- Carta Externa
7.7 Radicar memorial junto con el certificado de tradición donde conste la inscripción de la sentencia		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFP0103F03- Memorial
8. PAGAR INDEMNIZACION (Avalúo Judicial)			

Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.	Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Revisión: 15/01/2019
Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces	Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Aprobación: 5/02/2019

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: Gestión Predial - Adquisición Predial		Página 9 de 9
Procedimiento: Imposición de Servidumbre	Código: MPFP0106P	Versión:01

8.1 Entregar auto que fija el monto de la indemnización definitiva (avalúo judicial) al técnico del proyecto.	Revisión y Aprobación del Planificador	Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	Auto que fija el monto de la indemnización definitiva
8.2 Solicitar presupuesto para pago de la indemnización definitiva, una vez quede en firme el auto que lo ordena. Nota1: se realizan los pasos de 3.2.1 a 3.2.8 ajustado al pago la indemnización definitiva – Avalúo Judicial. Nota2: El término legal para aportar pago de indemnización definitiva es de 20 días hábiles.	Revisión y Aprobación del Planificador	Apoderado Judicial – Técnico del Proyecto Dirección Bienes Raíces	MPFP0101F03-01 Solicitud CDP
8.3 Solicitar terminación del Proceso al Juzgado de conocimiento. Nota: verificado el cumplimiento o agotamiento de todas las etapas procesales previstas por la Ley, así como la verificación de la entrega del área de la Servidumbre, el registro de la sentencia y la constitución del título con el que se paga la indemnización ordenada por el Juez, se solicita al despacho la terminación del proceso.		Apoderado Judicial Dirección Bienes Raíces	MPFD0801F02- Carta Externa
9. LIBERAR DE RECURSOS			
9.1 Solicitar, una vez terminado el proceso, la liberación de recursos de las cuentas por pagar en el sistema SAP.	VoBo. del planificador de la Dirección Bienes Raíces	Técnico del Proyecto (Profesional Técnico)	MPFP0102F11- Depuración Cuentas Por Pagar MPFD0801F05- Ayuda De Memoria
10. ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN A GESTIÓN PREDIAL.			
10.1 Elaborar el Acta de Terminación del Proceso de Negociación Predial y entrega para administración.		Profesional Técnico y Jurídico.	MPFP0102F10 - Acta Acta De Terminación De Proceso Y Entrega Para La Admin

Elaboró: José Fernando Ramírez Pulido y Andrea Tatiana Ricardo Amaya - Dirección Bienes Raíces.	Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Revisión: 15/01/2019
Responsable del Procedimiento Director Administrativo de Bienes Raíces	Aprobó: Revisó: Sandra Inés Rozo Barragán	F. Aprobación: 5/02/2019