

Objetivo:

Adelantar los procesos de expropiación por vía Judicial conforme a la normatividad legal vigente con el propósito de contar con los predios requeridos para los diferentes proyectos a cargo de la Dirección Bienes Raíces, a través de un proceso declarativo especial de expropiación.

Alcance:

Inicia con la recepción y reparto de la demanda al apoderado judicial, continuando con un seguimiento a la actividad judicial el cual concluye con una sentencia y termina con el registro del título traslativo de dominio y su correspondiente mutación catastral.

Términos y definiciones:

- 1 **Avalúo Comercial (Administrativo):** Es el practicado a inmuebles objeto de adquisición por motivos de utilidad pública e interés social dentro de la actuación administrativa adelantada por la Empresa, insumo base de las ofertas de compra. La determinación del valor comercial de los inmuebles se la hará a través de un avalúo elaborado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, 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 de un inmueble el precio más favorable por el cual éste se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien. El valor comercial del bien se determinará teniendo en cuenta la reglamentación urbanística municipal o distrital vigente al momento de la oferta de compra tal como lo establece el Decreto 1420 de 1998.
- 2 **Avalúo judicial:** Es el valor definitivo que comprende la indemnización (daño emergente y lucro cesante) fijada por el Juez de conocimiento del proceso de expropiación judicial. Tal valoración se determina con base en los avalúos elaborados a solicitud de parte por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) o por una Lonja de Propiedad Raíz.
- 3 **CGP:** Código General del Proceso
- 4 **IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- 5 **Mutación Catastral:** Todo cambio que sobrevenga respecto de los elementos físicos, jurídicos o económicos de los predios cuando sea debidamente inscrito en Catastro. Mutación de Primera Clase: respecto al cambio de propietario o poseedor; Segunda Clase: respecto a los límites de los predios, por agregación o segregación con o sin cambio de propietario o poseedor; Tercer Clase: Las que ocurran en los predios bien sea por nuevas edificaciones, construcciones, o demoliciones de éstas; Cuarta Clase: respecto a los avalúos de los predios de un municipio por renovación total o parcial de sus aspectos físicos y económicos, tales como los reajustes anuales ordenados por los artículos 6o. y 7o. de la Ley 14 de 1983 y por los auto avalúos legalmente aceptados; Quinta Clase: como consecuencia de la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declarados u omitidos durante la formación o la actualización de la formación del Catastro; Mixtas: Son los cambios que se presentan por ocurrencia simultánea de dos o más clases de mutaciones.
- 6 **ORIP:** Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- 7 **Resolución de Expropiación:** Acto Administrativo mediante el cual se ordena por motivos de utilidad pública e interés social la adquisición del predio requerido para la ejecución de un proyecto. Con esta resolución debidamente ejecutoriada se inicia el proceso de expropiación ante autoridad judicial tal como lo establece en el artículo 61 de la ley 388 de 1997.
- 8 **VUR:** Ventanilla Única de Registro

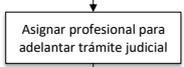
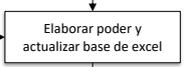
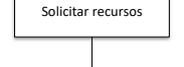
Políticas de Operación:

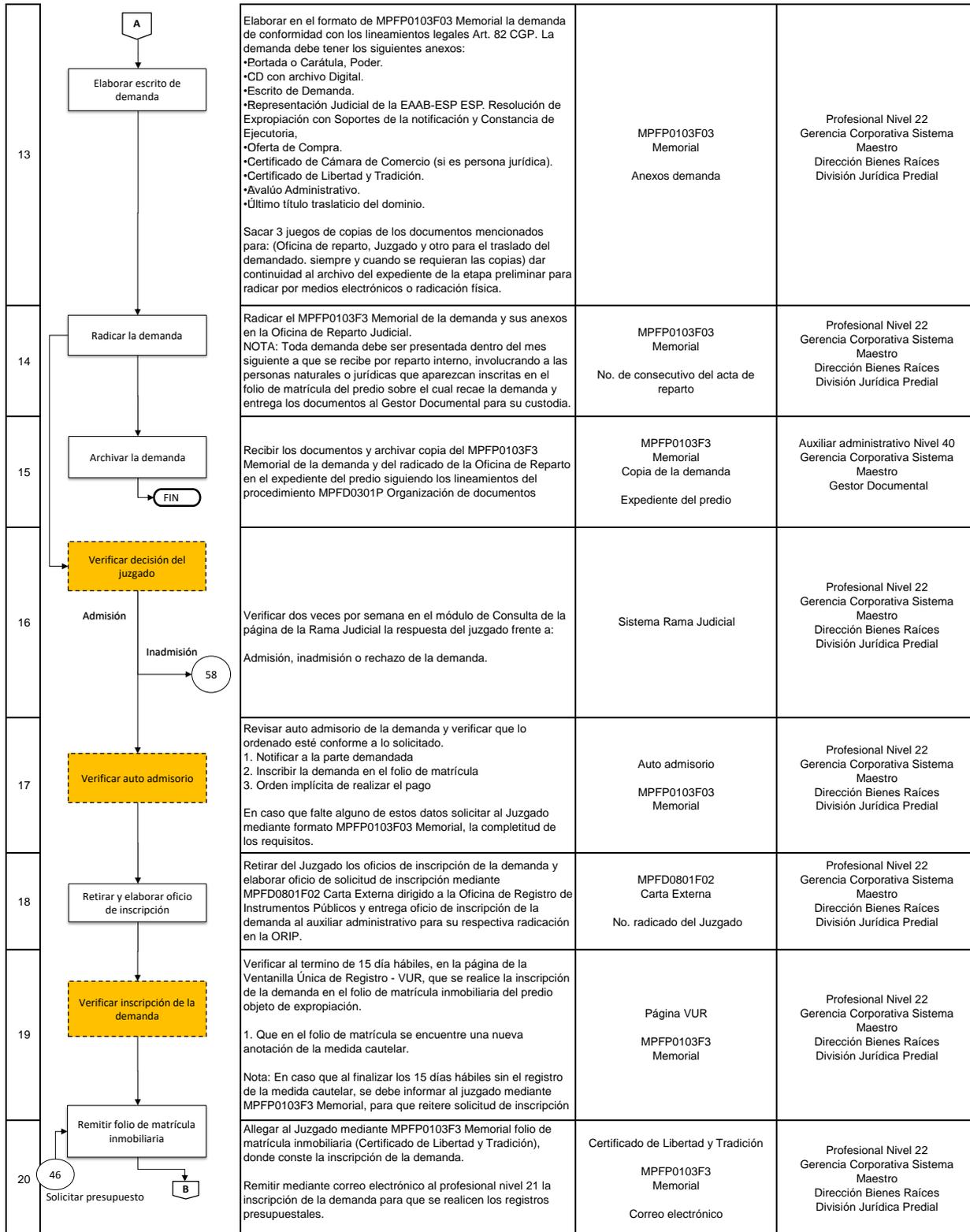
- 1 Será obligatorio iniciar el proceso de expropiación judicial si transcurridos treinta (30) días hábiles después de la notificación de la oferta de compra, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, contenido en un contrato de promesa de compraventa. El proceso se inicia cuando la etapa de negociación voluntaria no es exitosa, sea porque el propietario se niegue a negociar, o porque guarde silencio, o porque no cumpla con las obligaciones de la promesa de compraventa. No obstante, lo anterior, durante el proceso de expropiación, siempre y cuando no se haya dictado sentencia, será posible que el propietario y la administración lleguen a un acuerdo para la enajenación voluntaria, caso en el cual se pondrá fin al proceso.
- 2 Se debe tener en cuenta la normatividad de transición entre el Código de Procedimiento Civil y el nuevo Código General del Proceso, pues existen varias situaciones que los apoderados judiciales deben atender de acuerdo a la etapa en que se encuentre el proceso: en caso que dentro del proceso se haya dictado sentencia, se aplicará la legislación anterior (CPC). Si no se ha proferido el fallo (sentencia), el proceso se tramitará conforme a la nueva legislación (CGP).
- 3 En los casos donde un juez ordene la elaboración de un nuevo avalúo a través del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), este último tendrá que informar el costo del servicio del avalúo mediante cotización que deberá incluir el valor del IVA. Dichos recursos se tendrán que apropiarse presupuestalmente por el rubro de inversión asociado al proyecto al que corresponde el proceso judicial, y pagar al IGAC; pago que se será informado al juzgado para el cumplimiento de lo concerniente a la parte demandante.

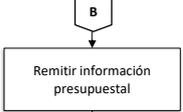
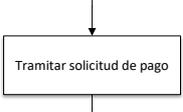
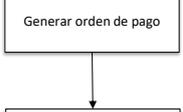
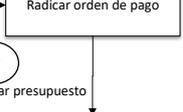
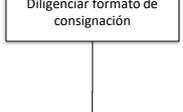
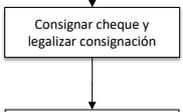
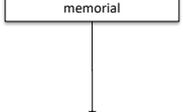
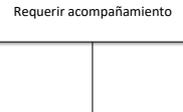
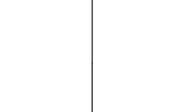
Documentos de soporte

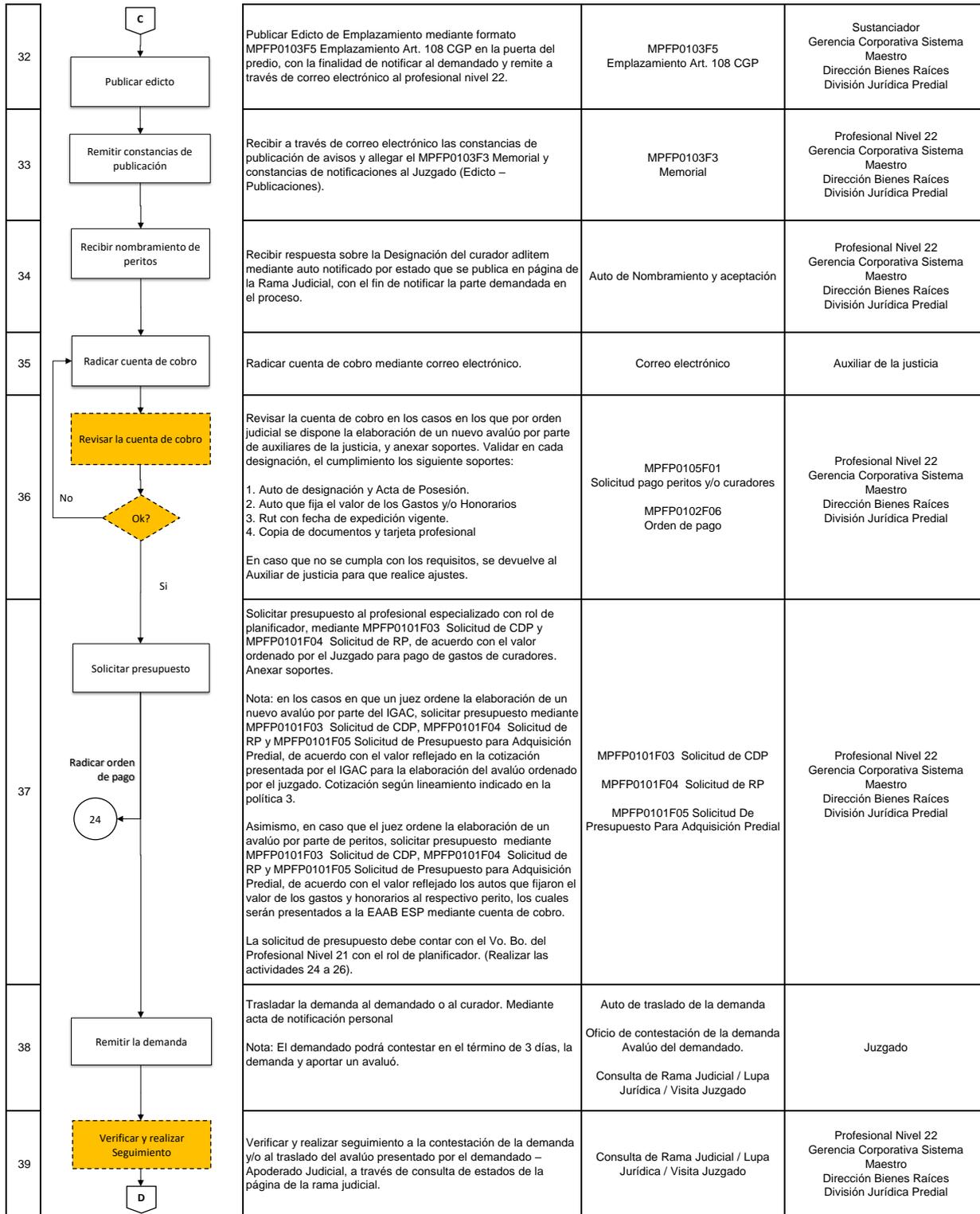
| CÓDIGO | NOMBRE | Actividades | ENTIDAD |
|-------------|---|---------------------------------|----------|
| MPFD0801F01 | Memorando Interno | 4, 5, 6, 7, 11 | EAAB-ESP |
| N/A | Base de predios para presentar demanda | 4 | EAAB-ESP |
| MPFF0804F01 | Solicitud de erogación caja menor | 8, 9 | EAAB-ESP |
| N/A | Certificado de Libertad y Tradición | 10, 11, 20, 57, 58, 60 | Externo |
| N/A | Certificado de Cámara de Comercio | 10, 11 | Externo |
| MPFD0401F11 | Control de consulta y préstamo de documentos | 12 | EAAB-ESP |
| MPFP0103F3 | Memorial | 13, 14, 15, 17, 19, 20, 28, 29, | EAAB-ESP |
| MPFD0301P | Organización de documentos | 15 | EAAB-ESP |
| N/A | Expediente del predio | 15 | EAAB-ESP |
| N/A | Auto admisorio | 17 | Externo |
| MPFD0801F02 | Carta Externa | 18, 52, 56 | EAAB-ESP |
| IFUPY128 | Generación de CDP-RP | 21 | EAAB-ESP |
| N/A | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | 21 | EAAB-ESP |
| N/A | Registro Presupuestal | 21 | EAAB-ESP |
| MPFP0101F03 | Solicitud de CDP | 22, 37, 46 | EAAB-ESP |
| MPFP0101F04 | Solicitud de RP | 22, 37, 48 | EAAB-ESP |
| MPFP0102F06 | Orden de pago | 23, 24, 36 | EAAB-ESP |
| N/A | Cheque | 24, 25, 26 | EAAB-ESP |
| N/A | Certificado de consignación en PDF por el Banco Agrario | 25, 26 | Externo |
| N/A | Formato de consignación del Banco Agrario | 26 | Externo |
| N/A | Copia del Formato de consignación del Banco Agrario | 26, 27 | Externo |
| N/A | Oficio del juzgado requiriendo a las entidades | 29 | Externo |
| MPFP0103F2 | Acta de entrega de Predio | 29, 51, 52, 53 | EAAB-ESP |
| MPFP0103F4 | Citación 291 CGP | 30 | EAAB-ESP |
| MPFP0103F6 | Notificación por Aviso 292 CGP | 30 | EAAB-ESP |
| MPFD0206 | Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales. | 30 | EAAB-ESP |
| MPFP0103F5 | Emplazamiento Art. 108 CGP | 31, 32 | EAAB-ESP |
| N/A | Auto de nombramiento y aceptación | 34 | Externo |
| MPFP0105F01 | Solicitud pago peritos y/o curadores | 36 | EAAB-ESP |
| MPFP0101F05 | Solicitud De Presupuesto Para Adquisición Predial | 37 | EAAB-ESP |
| N/A | Auto de traslado de la demanda | 38, 40 | Externo |
| N/A | Oficio de contestación de la demanda | 38, 40 | Externo |
| MPFD0801F05 | Ayuda de memoria | 40 | EAAB-ESP |
| N/A | Acta de diligencia - Sentencia | 44, 51, 52, 53 | Externo |
| N/A | Auto que fija el monto de la indemnización definitiva | 45 | Externo |
| N/A | Autos administrativos | 55 | Externo |
| MPFP010401 | Elaboración Mutación Catastral | 62 | EAAB-ESP |

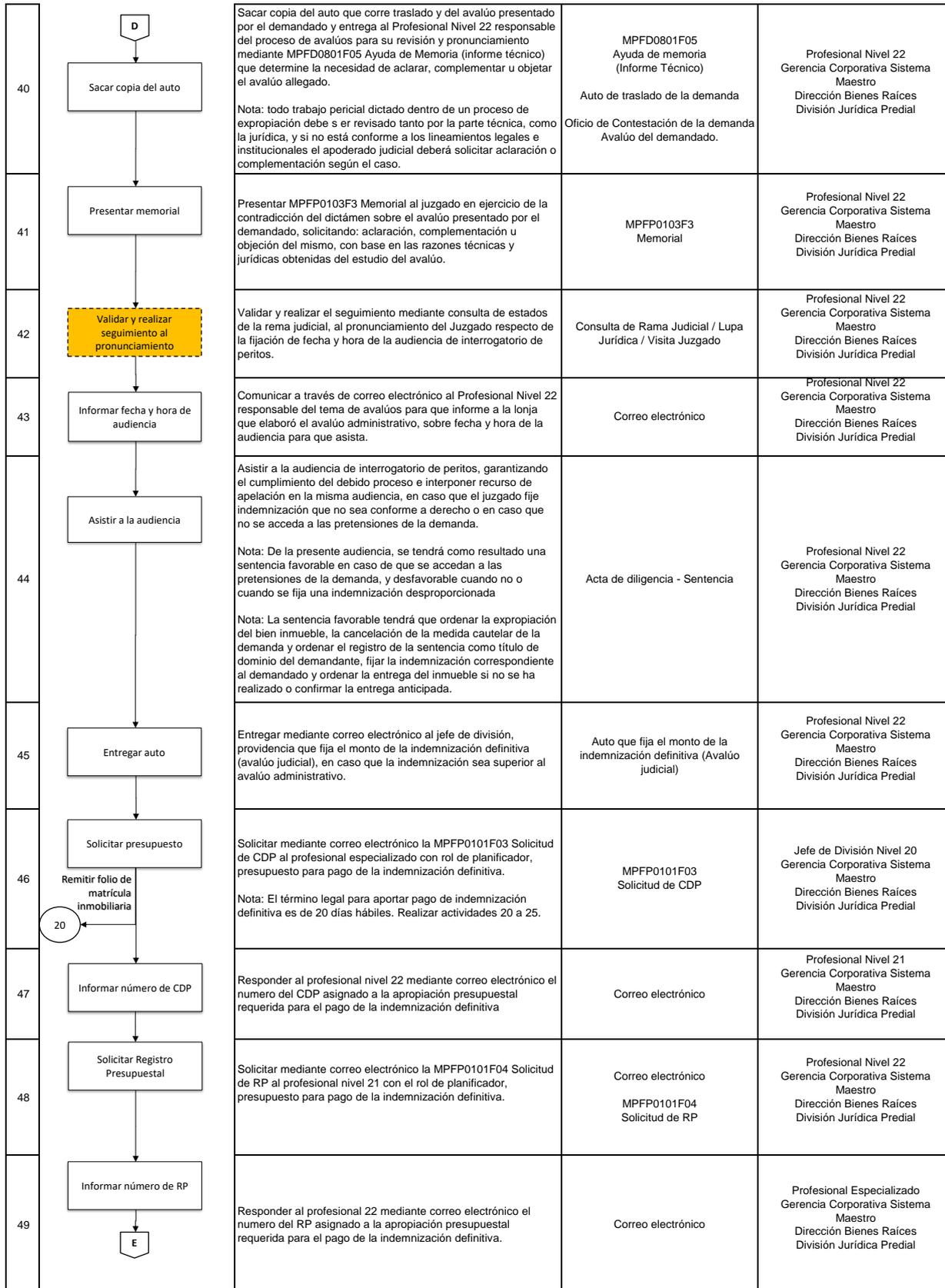
Actividades

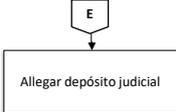
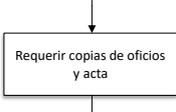
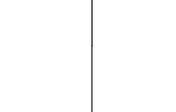
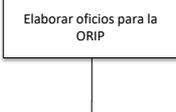
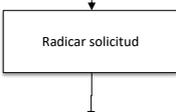
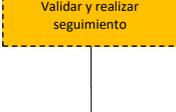
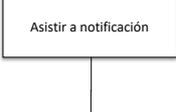
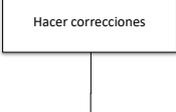
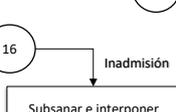
| # | Nombre de la actividad | Descripción | Registro | Responsable |
|----|---|---|--|--|
| 1 |  | Remitir vía correo electrónico la resolución ejecutoriada, para que se adelante el proceso de expropiación del predio por vía judicial. | Resolución ejecutoriada | Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial Proceso enajenación voluntaria |
| 2 |  | Recibir correo y asignar al Profesional Nivel 22 a través de correo electrónico el trámite judicial para dar inicio a la demanda. | Correo electrónico Resolución ejecutoriada | Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial |
| 3 |  | <p>Recibir correo electrónico y los registros de la actividad 2, verificar en el término de 3 días, que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentre la oferta de compra y sus soportes de notificación 2. Este incluida la resolución de expropiación debidamente ejecutoriada con sus soportes de notificación 3. Que los datos del predio estén correctos 4. Que las cédulas y nombres de los titulares del predio estén correctos 5. Se encuentre la ficha técnica predial que fue verificada por el equipo técnico de la Dirección de Bienes Raíces <p>Si la documentación no está completa o presenta inconsistencia devuelve al proceso de enajenación voluntaria.</p> | Correo electrónico | Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial |
| 4 |  | Elaborar poder de representación judicial mediante formato MPFD0801F01 Memorando interno, para cada proceso que sea asignado y remite al Jefe de División Nivel 20 a través de correo electrónico. Actualiza la base de excel de predios para presentar demanda | MPFD0801F01 Memorando interno Base de datos de predios para presentar demanda | Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial |
| 5 |  | <p>Recibir correo electrónico con el poder y revisa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el nombre del apoderado estén correctos 2. Que los datos del demandado se encuentren acordes a <p>En caso de presentar inconsistencias lo devuelve para su corrección; de lo contrario firma y lo remite a la Gerencia Jurídica para firma.</p> | MPFD0801F01 Memorando interno | Director Nivel 08 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces |
| 6 |  | Recibir el poder y firmar en calidad de representante legal de la Empresa de acuerdo con la delegación de funciones y lo devuelve vía correo electrónico a la Dirección de Bienes Raíces | MPFD0801F01 Memorando interno | Jefe de Oficina Nivel 08 Gerencia Jurídica Oficina de Representación Judicial y Administrativa |
| 7 |  | Recibir poder debidamente firmado y entregar al profesional 22 para que se de inicio a los trámites de la demanda. | MPFD0801F01 Memorando interno | Director Nivel 08 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces |
| 8 |  | Recibir el poder y diligenciar formato MPFF0804F01 "Solicitud de erogación caja menor" para que le sean entregados los recursos y poder efectuar la compra del folio de matrícula inmobiliaria del predio objeto de expropiación y certificado de Cámara de Comercio del demandado (cuando se trate de personas jurídicas). | MPFF0804F01 Solicitud de erogación caja menor | Auxiliar administrativo Nivel 40 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial |
| 9 |  | Recibir formato MPFF0804F01 "Solicitud de erogación caja menor" debidamente diligenciado y firmado, aplica procedimiento MPFF0804P "Cajas menores" | MPFF0804F01 Solicitud de erogación caja menor | Auxiliar administrativo Nivel 40 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial |
| 10 |  | Recibir los recursos y procede a realizar la compra de folios de matrícula inmobiliaria del predio (Certificado de Libertad y Tradición) objeto de expropiación, y si aplica el certificado de Cámara de Comercio y entrega estos documentos al Profesional Nivel 22. | Certificado de Libertad y Tradición Certificado de Cámara de Comercio | Auxiliar administrativo Nivel 40 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial |
| 11 |  | Recibir la matrícula inmobiliaria y el certificada de Cámara de Comercio (si aplica), remite correo electrónico al Gestor Documental de la Dirección Bienes Raíces en el cual de forma clara solicite los documentos y/o expedientes requeridos para sacar copia de los documentos que se requieran para la elaboración y presentación de la demanda. | Certificado de Libertad y Tradición Certificado de Cámara de Comercio MPFD0801F01 Memorando Interno - Poder | Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial |
| 12 |  | Recibir correo electrónico y procede a la búsqueda de los documentos solicitados acorde con el procedimiento MPFD0401P "Consulta, préstamo y devolución de documentos" entrega los documentos solicitados y hace firmar al profesional nivel 22 el formato MPFD0401F11 "Control de consulta y préstamo de documentos" | MPFD0401F11 Control de consulta y préstamo de documentos | Gestor Documental Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces |

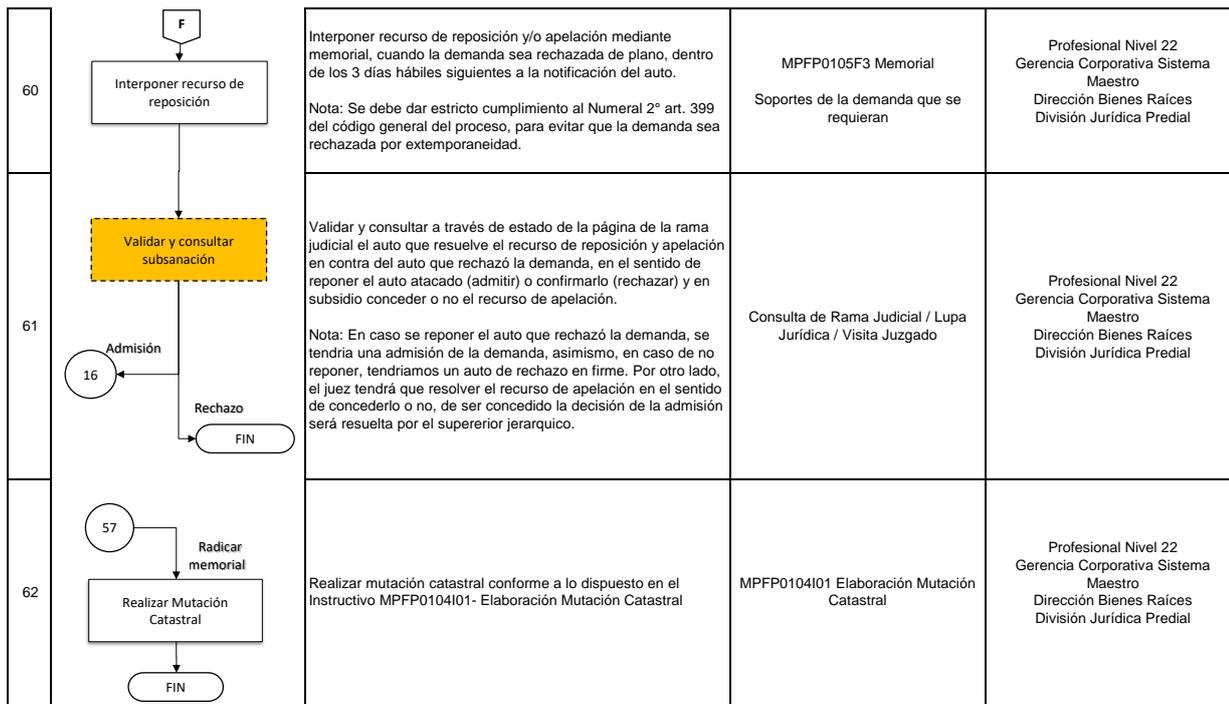


| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 21 |  | <p>Recibir correo electrónico e ingresar a la herramienta SAP al IFUPY128 Generación de CDP-RP, para generar el RP y CDP apropiando los recursos a cancelar por pagos de avalúo administrativo.</p> | <p>IFUPY128 Generación de CDP-RP</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>Registro Presupuestal</p> | <p>Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial rol planificador</p> |
| 22 |  | <p>Tramitar solicitud de pago del 100% del valor del avalúo administrativo mediante formatos MPFP0101F03 Solicitud de CDP y MPFP0101F04 Solicitud de RP. Solicitar mediante correo electrónico al planificador los números del RP y CDP para generar la orden de pago.</p> | <p>MPFP0101F03 Solicitud de CDP</p> <p>MPFP0101F04 Solicitud de RP</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 23 |  | <p>Recibir correo electrónico y elaborar la MPFP0102F06 Orden de Pago por valor del 100% del avalúo administrativo, o de lo que falte para completar la totalidad de este valor, entrega al auxiliar nivel 40 la orden de pago para tramitar ante la Dirección Tributaria.</p> | <p>MPFP0102F06 Orden de Pago</p> | <p>Profesional Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 24 |  | <p>Radicar la MPFP0102F06 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 y entrega al profesional nivel 22</p> | <p>MPFP0102F06 Orden de Pago</p> <p>Cheque</p> | <p>Auxiliar administrativo Nivel 40 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 25 | <p>Solicitar presupuesto</p>  | <p>Recibir cheque e ingresar la plataforma del Banco Agrario y diligenciar el formato de consignación por el valor del cheque (se debe diligenciar todos los campos), entrega certificado y cheque al auxiliar nivel 40.</p> | <p>Certificado de consignación en PDF expedido por el Banco Agrario</p> <p>Cheque</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 26 |  | <p>Recibir certificado de consignación en PDF expedido por el Banco y cheque para efectuar la respectiva consignación en el Banco Agrario a órdenes del Juzgado de conocimiento. Entrega las copias al profesional nivel 22 y legaliza ante la Dirección de Tesorería la entrega de la copia de la consignación.</p> | <p>Certificado de consignación en PDF expedido por el Banco</p> <p>Cheque</p> <p>Formato de consignación Banco Agrario</p> <p>Copia del formato de consignación del Banco Agrario</p> | <p>Auxiliar administrativo Nivel 40 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 27 |  | <p>Recibir documentos, elaborar y radicar MPFP0105F3 Memorial allegando copia de la consignación al Juzgado de conocimiento. Realizar la entrega de la copia del formato MPFP0103F03 Memorial y de la consignación al Gestor Documental para que sea archivado en el expediente del predio.</p> | <p>MPFP0105F3 Memorial</p> <p>Copia del Formato de consignación del Banco Agrario</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 28 |  | <p>Solicitar al juzgado de conocimiento, mediante MPFP0103F3 Memorial entrega judicial (anticipada) del predio, una vez efectuado el pago del 100% del avalúo administrativo y recibir respuesta del Juzgado mediante auto notificado por estado electrónico en pagina de la Rama Judicial, que fija fecha y hora de la entrega</p> | <p>MPFP0103F3 Memorial</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 29 |  | <p>Solicitar acompañamiento de las entidades públicas a la diligencia de entrega del predio (Policía, ICBF, Personería, Defensoría del Pueblo, Zoonosis etc) a través de MPFP0103F3 Memorial radicado en el juzgado e Informar y solicitar a través de correo electrónico al Jefe de División y a la secretaria sobre fecha y hora de la entrega, para que se coordine acompañamiento y disponibilidad de vehículos.</p> <p>Nota: En el caso de entrega voluntaria, el Jefe de División deberá diligenciar el formato MPFP0103F2 Acta de entrega de Predio.</p> | <p>MPFP0103F3 Memorial</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Oficio del juzgado requiriendo a las entidades</p> <p>MPFP0103F2 Acta de entrega de Predio.</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 30 |  | <p>Notificar en el formato MPFP0103F3 Memorial de la demanda, al demandado de acuerdo con el artículo 291 y 292 del CGP. Diligenciar los formatos de MPFP0103F4 Citación 291 CGP y MPFP0103F6 Notificación por Aviso 292 CGP para notificar personalmente la demanda al demandado y enviar por correo certificado a la dirección de notificación. Allegar al Juzgado copia de los formatos MPFP0103F4 Citación 291 CGP y MPFP0103F6 Notificación por Aviso 292 CGP con constancia o prueba de acuerdo al procedimiento MPFD0206 Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales.</p> | <p>MPFP0103F3 Memorial</p> <p>MPFP0103F4 Citación 291 CGP</p> <p>MPFP0103F6 Notificación por Aviso 292 CGP</p> <p>MPFD0206 Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales.</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 31 |  | <p>Solicitar notificación por EDICTO o EMPLAZAMIENTO del demandado mediante formato MPFP0103F5 Emplazamiento Art. 108 CGP, al Juzgado cuando no fue posible efectuar la notificación personal y publicarlo en la puerta de acceso del predio.</p> | <p>MPFP0103F5 Emplazamiento Art. 108 CGP</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |





| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 50 |  | <p>Radicar mediante correo electrónico MPFP0103F3 Memorial al juzgado allegando depósito judicial donde conste el pago de la indemnización definitiva</p> | <p>MPFP0103F3 Memorial</p> <p>Correo Electrónico</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 51 |  | <p>Solicitar al juzgado elaboración de los oficios y la expedición de copia auténtica de la sentencia y del MPFP0103F2 Acta de entrega de Predio mediante memorial para inscribirlas en el folio de matrícula del predio objeto de expropiación. Recoger oficios y copias de la sentencia y acta de entrega de Predio en el Juzgado.</p> <p>Nota: En los casos de solicitud de copias cuando el juzgado lo solicite se debe pagar el valor del arancel judicial que este último determine.</p> | <p>Acta de diligencia - Sentencia</p> <p>MPFP0103F2 Acta de entrega de Predio</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 52 |  | <p>Elaborar mediante MPFD0801F02 Carta Externa los oficios para la ORIP, solicitando la cancelación de la inscripción de la oferta de compra y de la demanda, y de la inscripción de la sentencia. Anexando Acta de diligencia - Sentencia y MPFP0103F2 Acta de entrega de Predio y entregar documentos al auxiliar administrativo nivel 40 para que este último obtenga la asignación de recursos económicos requeridos para efectuar las inscripciones en la ORIP.</p> | <p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> <p>Acta de diligencia - Sentencia</p> <p>MPFP0103F2 Acta de entrega de Predio</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 53 |  | <p>Radicar en la ORIP las solicitudes de Cancelación de la Oferta de Compra, Cancelación de la demanda e inscripción de la sentencia con soportes</p> | <p>Acta de diligencia - Sentencia</p> <p>MPFP0103F2 Acta de entrega de Predio</p> | <p>Auxiliar Administrativo Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 54 |  | <p>Validar y realizar el seguimiento al termino de 15 días hábiles en la página del VUR, del trámite acerca de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cancelación de la oferta de compra 2. Cancelación de la demanda e 3. Inscripción de la sentencia. | <p>Página del VUR</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 55 |  | <p>Asistir a la ORIP para la notificación y entrega de los actos administrativos de calificación de la cancelación de la oferta de compra, cancelación de la demanda e inscripción de la demanda.</p> | <p>Actos administrativos</p> | <p>Auxiliar Administrativo 40 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 56 |  | <p>Realizar las correcciones a que haya lugar conforme la devolución de la ORIP; o presentar el recurso de apelación en los casos que corresponda.</p> <p>Nota: En caso de no tener devolución por parte de la ORIP, se entrega certificado de libertad y tradición con la actualización de las anotaciones</p> | <p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 57 |  <p>Realizar Mutación Catastral → 62</p> | <p>Radicar mediante correo electrónico MPFP0103F3 Memorial al juzgado allegando el Certificado de Libertad y Tradición donde conste la inscripción de la sentencia y solicitud de terminación del Proceso al Juzgado de conocimiento, por cumplimiento de lo ordenado en sentencia.</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>MPFP0103F3 Memorial</p> <p>Certificado de Libertad y Tradición</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 58 | <p>16 → Inadmisión</p>  | <p>Consultar auto que inadmite demanda, a través de estado de la página de la rama judicial y mediante MPFP0105F3 Memorial radicado en el juzgado, subsanar dentro de los 5 días hábiles y/o interpone recurso de reposición dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación.</p> | <p>Soportes de la demanda que se requieran</p> <p>MPFP0105F3 Memorial</p> <p>Consulta de Rama Judicial / Lupa Jurídica / Visita Juzgado</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |
| 59 |  <p>Admisión → 16</p> <p>16 → F Rechazo</p> | <p>Validar y consultar a través de estado de la página de la rama judicial el auto que resuelve la subsanación de la demanda en el sentido de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admisión 2. Rechazo | <p>Consulta de Rama Judicial / Lupa Jurídica / Visita Juzgado</p> | <p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p> |


Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|---|---------|
| 06/12/2023 | Se ajusta objetivo y alcance, se incluye la política número 3 asociada a la actividad 37. Se actualizan las actividades: descripción soportes y responsables. | 2 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---|---|--|
| FABIÁN ANDRÉS RESTREPO VIVIANA ALEJANDRA CASTRO CALDERÓN MILENA YANETH MARTÍNEZ VARELA Contralistas Gerencia Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces | GUILLERMO PARDO GÁLVEZ Jefe de División (ATF) Gerencia Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces | SANDRA PATRICIA SAMACÁ ROJAS Directora (E) Gerencia Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces |
| 28/11/2023 | 30/11/2023 | 06/12/2023 |