	<p>PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial</p>	<p>Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público</p>
---	---	---

1. Objetivo

Realizar la adquisición predial con el fin de asegurar la disponibilidad de los predios requeridos para la ejecución de los proyectos de obra o infraestructura de la Empresa asociada a la prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y la protección del medio ambiente y los recursos hídricos.

2. Alcance

Inicia con la recepción de solicitud de cesión o constitución de servidumbre a título gratuito, donación, enajenación voluntaria o constitución de servidumbre y solicitud de acompañamiento desde el componente social, continúa con el reconocimiento del corredor de obra y socialización del proyecto, solicitud de avalúo y de presupuesto, elaboración de la oferta de compra o constitución de servidumbre, la promesa de compraventa o de constitución servidumbre, minuta y orden de pago, recepción y revisión de la escritura pública, entrega del predio, proyección de la Constancia de Disponibilidad Predial, y finaliza con el envío de los documentos al archivo de la Dirección Bienes Raíces.

3. Definiciones

ARS: áreas receptoras de servicio, aquellas áreas dentro de la empresa que requieren servicios internos de las áreas prestadoras de servicios para poder desempeñar eficientemente sus funciones. son la principal instancia de control de los acuerdos de servicios compartidos.

Avalúo Comercial (Administrativo): 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. La determinación del valor comercial de los inmuebles la harán, a través de un avalúo, 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. (Decreto 1420 de 1998 y Resolución 620 del IGAC de 2008).


Avalúo judicial: es el valor de la indemnización definitiva fijado por un Juez de la República en los procesos de expropiación judicial y comprende el daño emergente y lucro cesante en los casos a que haya lugar. Tal valoración se determina con base en los avalúos elaborados por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) o por una Lonja de Propiedad Raíz de conformidad con lo reglado por el Decreto 1420 de 1998.

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

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Cédula 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.

Cesión a título gratuito: mecanismo a través del cual se realiza la transferencia de inmuebles a título gratuito.

 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

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.

Constitución de servidumbre a título gratuito: la constitución de servidumbres es un contrato mediante el cual, las partes de manera voluntaria y consensuada elevan a escritura pública la servidumbre que, por tratarse de un derecho real, el instrumento público debidamente registrado garantiza la oponibilidad frente a terceros.

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.

Donación: la donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta (artículo 1443 del Código Civil). Es un contrato principal, gratuito, consensual, solemne, unilateral, irrevocable y de ejecución instantánea, que constituye el título; para adquirir el dominio del bien o cosa donada es necesario que se cumpla con el modo respectivo, que, para el caso de la donación irrevocable, es la tradición (registro del respectivo título traslativo, es decir la escritura pública).

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

Estudio de Títulos: Es el análisis que efectúa un abogado de los antecedentes legales del inmueble que será objeto de adquisición, tendiente a que los títulos de dominio hayan sido encontrados conforme a derecho.

Escritura Pública: Es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo.

Folio de Matrícula Inmobiliaria: número único de identificación registral del bien inmueble.


Gestión Social Predial: corresponde al conjunto de programas, planes, proyectos, estrategias, actividades y acciones con los cuales se pretende mitigar y minimizar los impactos sociales.

IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi, es la autoridad geográfica y catastral del país, es decir, que es la entidad encargada de regular y ejecutar acciones geográficas, cartográficas, agrológicas, geodésicas y catastrales para el desarrollo del territorio colombiano.

Legalización Predial: trámite 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.

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

 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

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.

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.

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos


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.

RP: Registro Presupuestal

VUR: Ventanilla Única de Registro


4. Lineamientos

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 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en cuanto a la citación, notificación y registro de la Oferta.
3. Se debe dar estricto cumplimiento al término 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. En todos los casos se deben respetar los términos establecidos en Ley 9 de 1989 y 388 de 1997 vigentes o aquellas que las modifiquen o sustituyan, en cuanto a la Enajenación Voluntaria y Expropiación de los inmuebles.
5. En los casos en que el presupuesto asignado a un predio haya sido remitido al fondo de cuentas por pagar de vigencias anteriores, la Dirección Bienes Raíces debe 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.
6. Respecto a los gastos asociados al proceso, como son, pago de gastos de curadores, pago de gastos a peritos y adicionalmente, 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

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

demandante.

7. 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.
8. 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).
9. La Constancia de Disponibilidad Predial se emite previo al inicio de la ejecución de la obra, siempre y cuando se cumpla:
 - a) Que la totalidad de los predios que conforman el 100% de los predios requeridos o afectados por el proyecto/obra se encuentren con oferta de compra formalmente emitida y con un porcentaje de disponibilidad de área física mínima del 70%.
 - b) Que se cuente con el área física requerida (mínimo el 70%) para el proyecto/obra disponible. (La disponibilidad se deberá acreditar con acta suscrita por el propietario del predio y la entidad, y puede darse por la entrega anticipada del predio, por permiso o autorización de intervención, o por providencia judicial o administrativa).
 - c) Respecto del 30% restante para completar el 100% del área física requerida, se debe hacer una proyección al momento de la expedición de la constancia de disponibilidad predial, a efectos de establecer el estado particular de cada uno de los predios o procesos de adquisición que conforman dicho porcentaje (condiciones especiales que extiendan los plazos de entrega).
10. En caso tal que, previo a radicar el proceso de contratación para la ejecución del proyecto/obra o durante la ejecución de esta, el diseño de obra inicial sea modificado, el área ejecutora debe comunicar formal y oportunamente a la Dirección Bienes Raíces, a efecto de revisar la posible afectación de nuevas áreas de terreno o predios de propiedad pública o privada. Si el cambio de diseño concluye con la necesidad de adquisición de otros predios, se debe elaborar los estudios prediales detallados bajo la Norma NS-178 y efectuar el requerimiento de adquisición predial a la Dirección Bienes Raíces de dichos predios, caso en el cual, se debe cumplir con los requisitos y formalidades establecidas para la gestión predial, como por ejemplo los términos de adquisición.
11. Para el caso de predios propiedad del Distrito Capital y espacios públicos afectados por el proyecto/obra conforme el diseño aportado y sobre el cual se emitió el concepto de viabilidad predial, se debe contar con los permisos o autorizaciones de las entidades correspondientes.
12. La solicitud de información del estado de adquisición predial debe ser solicitada por la ARS o dependencia encargada del proyecto/obra por escrito (memorando). La Dirección Bienes Raíces debe informar también mediante memorando, en el que se dejará expresamente señalado, el porcentaje de área disponible, así como la relación de los predios sobre los cuales se cuenta con disponibilidad (públicos y privados) y, el estado de la adquisición.

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--


13. Para los casos de donación y cesiones o constitución de servidumbre a título gratuito se debe contar con el aval o no objeción de las áreas técnicas de la Empresa relacionadas con el uso del predio y la necesidad del servicio.
14. Para los casos en los cuales, los procesos son declarados como desistidos o con negación de pretensiones, deben iniciar nuevamente desde la etapa de actualización de estudios (técnico, jurídico y social), para reiniciar el proceso de adquisición con un nuevo avalúo.
15. En los casos en que se decida iniciar la adquisición predial bajo la modalidad de la expropiación por vía administrativa, se debe tener en cuenta el cumplimiento de requisitos obligatorios de forma y de fondo, y que de alguna manera podrían extender en unos meses el inicio de la adquisición. Así las cosas, y solo para los proyectos nuevos podría evaluarse optar por la aplicación de esta figura, en aquellos proyectos que revistan el carácter de verdadera urgencia (Artículo 65 de la Ley 388 de 1997 vigente o aquella que la modifique o sustituya), caso en el cual, el área receptora del servicio o dependencia encargada de la ejecución del proyecto/obra debe determinar y justificar las razones que justifiquen la urgencia del proyecto. De igual manera, es importante mencionar que, la decisión de adquirir por la vía administrativa es de creación legal y no administrativa (o institucional), pues así lo establece el artículo 66 de la Ley 388 de 1997 vigente o aquella que la modifique o sustituya.

5. Flujograma


Anexo al procedimiento en el aplicativo mapa de procesos.

6. Actividades

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Recibir solicitud	Recibir la solicitud de: Enajenación voluntaria o Constitución de servidumbre: recibir la solicitud a través de Aviso SAP IFUCS021 Crear aviso de servicio Clase I2. Gestión Social Predial: recibir solicitud de acompañamiento para realizar el reconocimiento del corredor de obra a través de Aviso SAP IFUCS021 Crear aviso de servicio Clase I2. Donación: recibir solicitud o carta de ofrecimiento de la donación por parte de la persona natural o jurídica. Cesiones o constitución de servidumbre a título gratuito: recibir solicitud o carta de ofrecimiento de la cesión o constitución de servidumbre a título gratuito por parte de la persona natural, jurídica o ARS.	Correo electrónico IFUCS021 Crear aviso de servicio MPFP0107I01 Asesoría, acompañamiento y seguimiento para selección de alternativas y la aprobación de estudios prediales IFUGP001 Evaluación Predial del SGI	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial


	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL</p> <p align="center">Proceso: Gestión Predial</p> <p align="center">Subproceso: Adquisición Predial</p>	<p align="right">Código: MPFP0102P</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---

		<p>Nota: para los casos de adquisición de áreas de protección o conservación aferente - rondas hidráulicas y cuerpos de agua ubicados en el Distrito Capital a través de Donación o las derivadas de las cargas generales de proyectos urbanísticos de conformidad con el Decreto 072 de 2023 vigente, o aquel que lo modifique o sustituya para los casos de Cesiones o Constitución de servidumbre a título gratuito, se deben realizar las actividades de la etapa preliminar incluidas dentro del instructivo MPFP0107I01 Asesoría, acompañamiento y seguimiento para selección de alternativas y la aprobación de estudios prediales en lo concerniente a la Revisión y análisis de estudios prediales y las actividades 11, 12, 13 y 14 del IFUGP001 Evaluación Predial del SGI.</p>		
<p align="center">2</p>	<p align="center">Solicitar acompañamiento</p>	<p>Solicitar a través de correo electrónico el acompañamiento al profesional nivel 22 responsable del tema social de la Dirección Bienes Raíces, con la finalidad de realizar el reconocimiento del corredor de obra en terreno e identificar el tipo de afectación, el uso del predio y las posibles unidades sociales de cada predio.</p> <p>Nota 1: el profesional nivel 22 responsable del tema social, debe contar con el plano de corredor de obra y base preliminar de propietarios.</p> <p>Nota 2: en los casos que se trate de un lote o constitución de servidumbre, no se requiere acompañamiento.</p>	<p align="center">Correo electrónico</p>	<p align="center">Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
<p align="center">3</p>	<p align="center">Realizar el reconocimiento del corredor de obra</p>	<p>Realizar el reconocimiento del corredor de obra en terreno adelantando la gestión social para la ubicación de datos de propietarios a través de fuentes primarias (predio) y</p>	<p>MPFP0102F37 Informe Social</p> <p>MPFP0102F26 Concepto Social</p>	<p align="center">Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro</p>


	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL</p> <p align="center">Proceso: Gestión Predial</p> <p align="center">Subproceso: Adquisición Predial</p>	<p align="right">Código: MPFP0102P</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---

		<p>secundarias (consulta en VUR, VUC, Fosyga, Registraduría Nacional, Sig, Facebook entre otros), esta actividad se registra en el formato MPFP0102F37 Informe Social y en el ítem número IV del formato MPFP0102F26 Concepto Social denominado "SITUACIÓN ACTUAL", así mismo, se debe dejar registro de la visita mediante los formatos MPFD0801F05 Ayuda de Memoria y MPFD0801F04 Lista de Asistencia.</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>MPFD0801F04 Lista de Asistencia</p>	<p>Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
<p align="center">4</p>	<p>Programar la socialización del proyecto</p>	<p>Programar mediante correo electrónico la socialización del proyecto, estableciendo lugar, fecha y hora, con el fin de convocar a la comunidad, organizaciones sociales y/o propietarios, para la reunión de socialización del proyecto.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
<p align="center">5</p>	<p>Realizar la socialización del proyecto</p>	<p>Realizar la reunión de socialización del proyecto con la comunidad, organizaciones sociales y/o propietarios, dejando como soporte la MPFD0801F05 Ayuda de Memoria con registro fotográfico, la MPFD0801F04 Lista de Asistencia y MPFP0102F22 Atención Usuario.</p> <p>Nota 1: para aquellos casos en donde la afectación predial no incluya construcciones, o en los cuales la gran mayoría de los procesos de negociación corresponda a Constitución de Servidumbre o Lotes en mayor extensión sin actividades económicas, la socialización del proyecto y del proceso se debe realizar con cada uno de los propietarios.</p> <p>Nota 2: el profesional nivel 22 responsable del tema social de la Dirección Bienes Raíces, debe diligenciar de manera alterna a la socialización: el censo poblacional formatos MPFP0102F24 Recolección De Información Censal (F1) y MPFP0102F22 Atención Usuario, MPFP0102F26 Concepto</p>	<p>MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p> <p>MPFD0801F04 Lista de Asistencia</p> <p>MPFP0102F22 Atención Usuario</p> <p>MPFP0102F24 Recolección De Información Censal</p> <p>MPFP0102F26 Concepto Social</p> <p>MPFP0102F33 Matriz de actores</p> <p>MPFP0102F27 Diagnóstico Socioeconómico y Plan de Gestión Social Predial</p> <p>MPFP0102I05 Gestión Social Predial</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial Responsable del componente social</p>

		Social, MPFP0102F33 Matriz de actores, MPFP0102F27 Diagnóstico Socioeconómico y Plan de Gestión Social Predial y elaborar la resolución de aprobación del Plan de Gestión Social, siguiendo las actividades indicadas en el instructivo MPFP0102I05 Gestión Social Predial.		
6	Solicitar avalúo comercial y de actividad económica	<p>Realizar la solicitud de avalúo a través de correo electrónico al jefe de división de la División Jurídica Predial en donde se especifique claramente el tipo de avalúo y el objetivo del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avalúo comercial de un predio • De arrendamiento • De indemnización • De actividad económica o • De otra naturaleza <p>En el caso de predios; tanto para adquisición como administración, se debe proporcionar los insumos básicos necesarios para que el contratista o consultor de avalúos pueda llevar a cabo la valoración de: MPFP0107F05 Estudio de títulos, Plano predial de adquisición, Norma Urbanística.</p> <p>Nota: dentro de los avalúos de otras naturalezas se encuentran los reconocimientos de mejoras y actividades económicas los cuales se gestionan desde el componente social, con los formatos MPFP0102F34 Oferta Compra Mejoras y MPFP0102F30 Solicitud Avalúo Actividades Económicas respectivamente.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPFP0107F05 Estudio de títulos</p> <p>Plano predial de adquisición</p> <p>Norma urbanística</p> <p>MPFP0102F34 Oferta Compra Mejoras</p> <p>MPFP0102F30 Solicitud Avalúo Actividades Económicas</p> <p>MPFP0102I02 Control de calidad a avalúos y revisión de dictámenes periciales</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
7	Recibir y realizar la revisión al avalúo	Recibir solicitud y realizar el control de calidad a los avalúos conforme a las actividades indicadas en el instructivo MPFP0102I02 Control de calidad a avalúos y revisión de dictámenes periciales y diligenciar el MPFP0102F15 Informe Técnico de revisión de avalúos.	<p>MPFP0102I02 Control de calidad a avalúos y revisión de dictámenes periciales</p> <p>MPFP0102F15 Informe Técnico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--


		presentados a la EAAB ESP mediante cuenta de cobro.		
9	Recibir y radicar solicitud de presupuesto	Recibir la solicitud de presupuesto y radicar mediante MPFD0801F01 Memorando Interno a la Dirección de Planeación y Control de Inversiones. Anexar soportes.	MPFD0801F01 Memorando Interno	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial Rol de planificador Líderes de las ARS del proyecto
10	Solicitar creación del elemento PEP	Solicitar mediante MPFD0801F01 Memorando Interno a la Gerencia Corporativa Planeamiento y Control la creación del elemento PEP con cargo al proyecto.	MPFD0801F01 Memorando Interno y Plantillas	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial Rol de planificador Líderes de las ARS del proyecto
11	Realizar seguimiento a la solicitud	Hacer seguimiento a la solicitud de los recursos en el Sistema de Gestión de Infraestructura – SGI.	Aplicativo SGI	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial Rol de planificador Líderes de las ARS del proyecto
12	Solicitar creación de activo fijo, NIT y acreedor	Elaborar formato MPFA0401F01 Solicitud Creación de activos fijo y solicitar la creación del activo a la Dirección Activos Fijos para que se registre en la cuenta de anticipos de terrenos. Remite a través de correo	Correo electrónico MPFA0401F01 Solicitud Creación de activos	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--


		electrónico al profesional especializado nivel 21 con el rol de planificador para su revisión.		División Jurídica Predial
13	Revisar solicitud de creación de activo fijo, NIT y acreedor	<p>Recibir MPFA0401F01 Solicitud Creación de activos fijo y validar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos correspondan al activo a crear. 2. La información contable del activo a crear 3. La información adicional del activo a crear 4. Las observaciones generales. <p>Remite a través de correo electrónico al Director Bienes Raíces para aprobación.</p> <p>En caso de presentar inconsistencias devolver al profesional nivel 22 para que se realicen los ajustes correspondientes.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPFA0401F01 Solicitud Creación de activos</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 21</p> <p>Gerencia Corporativa Sistema Maestro</p> <p>Dirección Bienes Raíces</p> <p>División Jurídica Predial</p> <p>Rol de planificador</p>
14	Aprobar solicitud	Recibir y aprobar la MPFA0401F01 Solicitud Creación de activos fijo.	MPFA0401F01 Solicitud Creación de activos	<p>Director Administrativo Nivel 8</p> <p>Gerencia Corporativa Sistema Maestro</p> <p>Dirección Bienes Raíces</p>
15	Entregar insumos	<p>Realizar la entrega de los insumos al auxiliar administrativo nivel 40 de la Dirección Bienes Raíces para la creación de NIT y Acreedores de Documentos.</p> <p>Nota: se debe presentar fotocopia de la cedula (Persona Natural), Certificado de Existencia y Representación Legal, dirección, teléfono y correo Electrónico.</p>	<p>Fotocopia de la Cédula</p> <p>Certificado de Existencia y Representación Legal</p>	<p>Profesional Nivel 22</p> <p>Gerencia Corporativa Sistema Maestro</p> <p>Dirección Bienes Raíces</p> <p>División Jurídica Predial</p>
16	Crear NIT y acreedor	Crear el NIT y el Acreedor a través del Aplicativo SAP, conforme al procedimiento MPFF1001 Creación de Terceros.	NIT y acreedor en SAP	<p>Auxiliar administrativo Nivel 40</p> <p>Gerencia Corporativa Sistema Maestro</p> <p>Dirección Bienes Raíces</p>

				División Jurídica Predial
17	Solicitar CDP	Solicitar a través de correo electrónico al profesional especializado nivel 21 con el rol de planificador de la Dirección Bienes Raíces el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP mediante formato MPFP0102F13 Solicitud de creación CDP.	Correo electrónico MPFP0102F13 Solicitud de creación CDP	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
18	Revisar solicitud de CDP	Revisar la Solicitud de creación CDP MPFP0102F13 y validar: 1. Código SAP del proyecto. 2. Número de activo coincida con el predio 3. Información básica del predio 4. Valores en SAP Nota: en caso que los datos no correspondan se devuelve la solicitud mediante correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes pertinentes. Continuar con la siguiente actividad en caso de no presentar errores.	MPFP0102F13 Solicitud de creación CDP	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial Rol de planificador
19	Elaborar oferta de compra o constitución de servidumbre	Elaborar Oferta de Compra del inmueble o Constitución de Servidumbre mediante formato MPFD0801F02 Carta Externa que incluya la Oferta de Compra Inmueble y/o Oferta de Constitución de Servidumbre según corresponda. Nota 1: desde esta actividad se debe tener en cuenta las actividades del instructivo MPFP0108I05 Gestión Social Predial, toda vez que se lleva a cabo de manera simultánea con las actividades del presente procedimiento. Nota 2: Ejecutar Plan de Gestión Social Componentes económico y social conforme a las actividades indicadas en el instructivo MPFP0102I05 Gestión Social Predial.	MPFD0801F02 Carta Externa MPFP0102I05 Gestión Social Predial	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
20	Revisar la oferta de compra o	Revisar y validar formato de MPFD0801F02 Carta Externa de la oferta:	MPFD0801F02 Carta Externa	Jefe de División Nivel 20


	constitución de servidumbre	<p>1. Identificación del predio jurídica y catastral.</p> <p>2. Información del propietario</p> <p>3. Áreas y linderos objeto de adquisición o servidumbre.</p> <p>4. Valor de la oferta y avalúo comercial.</p> <p>5. Amparo presupuestal CDP y SP.</p> <p>Remitir a través de correo electrónico al Director Administrativo para su aprobación y firma.</p> <p>En los casos que se encuentren inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes.</p>	Correo electrónico	Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
21	Aprobar la oferta de compra o constitución de servidumbre	<p>Aprobar firmando el formato de MPFD0801F02 Carta Externa de la oferta, verificando:</p> <p>1. Identificación del predio jurídica y catastral.</p> <p>2. Información del propietario</p> <p>3. Áreas y linderos objeto de adquisición o servidumbre.</p> <p>4. Valor de la oferta y avalúo comercial.</p> <p>5. Amparo presupuestal CDP y SP.</p> <p>Remitir a través de correo electrónico al profesional nivel 22. Especificar la firma.</p>	MPFD0801F02 Carta Externa Correo electrónico	Director Administrativo Nivel 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces
22	Solicitar creación de Registro Presupuestal	<p>Solicitar mediante el formato MPFP0102F12 Solicitud de Creación de RP anexando la Oferta de Compra debidamente numerada.</p> <p>Remitir a través de correo electrónico al profesional especializado nivel 21 con el rol de planificador.</p>	MPFP0102F12 Solicitud de Creación de RP Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
23	Revisar solicitud de creación de Registro Presupuestal	<p>Recibir y revisar la MPFP0102F12 Solicitud de Creación de RP y validar:</p> <p>Valores en SAP Nombre del proyecto Información básica del predio Número de CDP</p>	MPFP0102F12 Solicitud de Creación de RP	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--


		Número de activo fijo coincida con el predio Tipo de proceso asociado a la solicitud Nota: en caso que los datos no correspondan se devuelve la solicitud a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes pertinentes.		Raíces División Jurídica Predial Rol de planificador
24	Elaborar citación de notificación	Elaborar MPFD0801F02 Carta Externa que incluya la citación para la notificación de la oferta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del Acto. Remitir mediante correo electrónico al jefe de división nivel 20 para revisión.	MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la citación para la notificación de la oferta MPFD0206P Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
25	Revisar la citación de notificación	Revisar y validar MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la citación de notificación de la oferta: 1. Los datos de notificación estén correctos. 2. Los datos de identificación del notificado estén correctos. 3. Los datos de la oferta correspondan al predio. Remitir a través de correo electrónico al Director Administrativo para su aprobación. Nota: en caso de presentar inconsistencias devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes en la actividad 24.	MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la citación de notificación de la oferta Correo electrónico	Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
26	Aprobar y firmar la citación de notificación	Aprobar y firmar MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la citación de notificación de la oferta, verificando:	MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la citación de notificación de la oferta	Director Administrativo Nivel 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

		<p>1. Los datos de notificación estén correctos.</p> <p>2. Los datos de identificación del notificado estén correctos.</p> <p>3. Los datos de la oferta correspondan al predio.</p> <p>Remitir a través de correo electrónico al profesional nivel 22.</p> <p>En caso de encontrar errores, devolver al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes.</p>	Correo electrónico	Dirección Bienes Raíces
27	Enviar citación de notificación	<p>Enviar la MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la citación de notificación de la oferta al interesado de acuerdo al procedimiento MPFD0206P Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales.</p>	<p>MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la citación de notificación de la oferta</p> <p>MPFD0206P Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales.</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
28	Elaborar notificación personal	<p>Elaborar MPFP0102F01 Notificación Personal - Oferta de Compra Inmueble y proceder con la notificación al propietario, entregando copia autentica MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la Oferta de Compra Inmueble y/o Oferta de Constitución de Servidumbre, actuación que se surtirá siempre y cuando el interesado comparezca dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación.</p> <p>Nota 1: para realizar la entrega de la notificación de la oferta de compra, es necesario solicitar al interesado presentar documento de identidad o poder autenticado en los casos que se lleguen a presentar.</p> <p>Nota 2: si el interesado no se notifica personalmente pasar a la siguiente actividad.</p>	<p>MPFP0102F01 Notificación Personal - Oferta de Compra Inmueble</p> <p>MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la Oferta De Compra Inmueble y/o Oferta de Constitución de Servidumbre.</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--


29	Notificar por aviso	<p>Notificar por aviso mediante MPFD0801F02 Carta Externa al interesado y remitir a la dirección de notificación, acompañado de copia íntegra del Acto. El aviso debe indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p>	MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la Oferta De Compra Inmueble y/o Oferta de Constitución de Servidumbre.	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
30	Solicitar publicación en la página	<p>Solicitar mediante formato MPEC0101F021 Solicitud de comunicación interna publicación en la página electrónica de acuerdo al procedimiento MPEC0101P Comunicación Interna o en un lugar de acceso al público en la empresa cuando no se conoce el domicilio o la residencia de la persona y/o cuando se desconozca la información sobre el destinatario a quien se vaya a notificar la notificación personal, por un término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>En el expediente del predio se debe dejar constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedó surtida la notificación personal.</p>	MPEC0101F021 de Solicitud de comunicación interna MPEC0101P Comunicación Interna	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
31	Elaborar oficio inscripción de oferta	<p>Elaborar MPFD0801F02 Carta Externa y enviar 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, para realizar el registro de la oferta de compra en el Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble.</p> <p>Enviar a través de correo electrónico al jefe de división nivel 20.</p> <p>Nota: para los casos de Constitución de Servidumbre no se requiere realizar el registro de la oferta.</p>	MPFD0801F02 Carta Externa Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL</p> <p align="center">Proceso: Gestión Predial</p> <p align="center">Subproceso: Adquisición Predial</p>	<p align="right">Código: MPFP0102P</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---

<p align="center">32</p>	<p>Revisar oficio de inscripción de oferta</p>	<p>Revisar y validar la MPFD0801F02 Carta Externa, oficio de inscripción de la oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe verificar que la oferta se haya notificado 2. Verificar los datos del predio, de la oferta de compra y del titular de dominio. 3. Se debe adjuntar copia de la oferta de compra como anexo. <p>Remitir a través de correo electrónico al Director Administrativo para su aprobación y firma.</p> <p>En caso de presentar errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes pertinentes a la actividad 31</p>	<p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
<p align="center">33</p>	<p>Aprobar y firmar oficio de inscripción de oferta</p>	<p>Aprobar y firmar MPFD0801F02 Carta Externa, oficio de inscripción de la oferta y remitir a través de correo electrónico al profesional nivel 22, validando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe verificar que la oferta se haya notificado 2. Verificar los datos del predio, de la oferta de compra y del titular de dominio. 3. Se debe adjuntar copia de la oferta de compra como anexo. <p>Remitir a través de correo electrónico al Director Administrativo para su aprobación y firma.</p> <p>En caso de presentar errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes pertinentes.</p>	<p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Director Administrativo Nivel 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces</p>
<p align="center">34</p>	<p>Enviar oficio de inscripción de oferta</p>	<p>Enviar la MPFD0801F02 Carta Externa que incluye la inscripción de la oferta al interesado de acuerdo al procedimiento MPFD0206 Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales.</p>	<p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> <p>MPFD0206P Trámite, respuesta y envío de</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces</p>




		<p>Nota 1: en el término de treinta (30) días hábiles el interesado debe manifestar si acepta, rechaza o guarda silencio respecto de la oferta.</p> <p>Nota 2: si acepta la oferta, se debe adelantar trámite de Promesa de Compraventa y/o Minuta de Compraventa. El usuario debe radicar a través de los canales oficiales de la Empresa oficina de aceptación de la oferta.</p> <p>Nota 3: si no acepta, se adelanta el trámite previo elaboración y ejecutoria de la resolución que ordena la Expropiación para dar vía al proceso judicial de expropiación realizando las actividades de los instructivos MPFP0102I06 Elaboración y notificación de la resolución de expropiación y MPFP0102I03 Expropiación vía judicial e Imposición de Servidumbre.</p> <p>Nota 4: si no se acepta la oferta de constitución de servidumbre se adelantan las actividades del instructivo MPFP0102I03 Expropiación vía judicial e Imposición de Servidumbre.</p> <p>Nota 5: cuando se presenten modificaciones en la oferta de compra, se deben realizar las actividades 19 a 21 y 24 a 30 de este procedimiento.</p>	<p>comunicaciones oficiales.</p> <p>MPFP0102I03 Expropiación vía judicial e Imposición de Servidumbre</p> <p>Oficio de aceptación de la oferta</p> <p>MPFP0102I06 Elaboración y notificación de la resolución de expropiación</p>	<p>División Jurídica Predial</p>
35	Elaborar acta de entrega del predio	Elaborar formato MPFP0102F11 Acta de Entrega Enajenación.	MPFP0102F11 Acta de Entrega Enajenación	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
36	Revisar acta de entrega del predio	<p>Revisar el MPFP0102F11 Acta de Entrega Enajenación y validar:</p> <p>1. los datos generales que hacen parte del expediente</p> <p>2. que el área que es recibida sea efectivamente el área adquirida.</p>	MPFP0102F11 Acta de Entrega Enajenación	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces</p>

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

		<p>Nota 1: en caso que no se reciba el predio se reprograma la entrega.</p> <p>Nota 2: en caso de presentar errores devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes pertinentes, a la actividad 35.</p>		División Jurídica Predial
37	Recibir predio	<p>Recibir el predio físicamente mediante MPFP0102F11 Acta de Entrega Enajenación, de acuerdo con la fecha y hora determinada, para la entrega real y material del inmueble, verificando los datos generales que hacen parte del expediente, así mismo, verificar que el área que es recibida sea efectivamente el área adquirida.</p> <p>Nota 1: cuando se haga la entrega del predio por medio de Promesa o Escritura previo al Registro, se debe informar a la División Técnica 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.</p> <p>Nota 2: para los casos de donación, cesión o constitución de servidumbre a título gratuito, se debe continuar con la actividad 72 relacionada con la remisión de información de predios escriturados para administración.</p> <p>Nota 3: para enajenación voluntaria y constitución de servidumbre continuar con la siguiente actividad.</p>	MPFP0102F11 Acta de Entrega Enajenación	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
38	Elaborar promesa de compraventa o de constitución	<p>Elaborar MPFP0102F02 Promesa De Compraventa o MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre para el propietario, estableciendo la forma de pago y entrega del inmueble.</p> <p>Nota 1: en los casos que no se elabore promesa de compraventa se procede a la elaboración de la minuta de Compraventa y/o Constitución de Servidumbre.</p>	MPFP0102F02 Promesa De Compraventa MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre MPFP0102I03 Expropiación vía judicial	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial




		<p>Nota 2: si se incumple lo pactado en la promesa de compraventa se debe iniciar el proceso de Expropiación por vía Judicial siguiendo las actividades de los instructivos MPFP0102I06 Elaboración y notificación de la resolución de expropiación y MPFP0102I03 Expropiación vía judicial e Imposición de Servidumbre.</p> <p>Nota 3: en los casos en donde se identifique se requiera realizar ajustes o modificaciones al documento inicial de la MPFP0102F02 Promesa De Compraventa se debe elaborar un MPFP0102F07 Otro Si Promesa De Compraventa.</p> <p>Nota 4: en las promesas de compraventa se debe pactar el pago en dos contados, el primero debe estar condicionado a la entrega del predio y el segundo a la firma y registro de la escritura pública. De igual forma, se debe verificar para pactar la forma de pago que el predio esté libre de limitaciones, medidas cautelares, limitaciones etc. en un 100%, es decir, realizar la escrituración solo es posible cuando no haya ninguna obligación por cumplir a cargo del vendedor.</p> <p>Nota 5: la EAAB-ESP puede hacer uso de la figura jurídica de la expropiación por vía administrativa, que, eventualmente, podría resultar más ágil y eficiente, en el entendido que es desarrollada por la misma entidad, bajo la aplicación y cumplimiento de las formalidades y términos legales establecidos en las normas que la regulan. De esta manera, es necesario evaluar y tomar en conjunto con las dependencias involucradas desde el inicio, la decisión de adoptar la modalidad de adquisición a utilizar, es decir, si se opta por la vía administrativa o judicial.</p> <p>Nota 6: en los casos que se opte por realizar la expropiación por vía</p>	<p>Imposición de Servidumbre</p> <p>MPFP0102F07 Otro Si Promesa De Compraventa MPFP0102I06 Elaboración y notificación de la resolución de expropiación</p> <p>MPFP0102I04 Expropiación vía administrativa</p>	
--	--	--	---	--

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

		<p>administrativa, se debe tener en cuenta el lineamiento 15 del presente procedimiento y continuar con las actividades del instructivo MPFP0102I04 Expropiación Vía Administrativa.</p> <p>Asimismo, realizar la expropiación por la vía administrativa se debe contar con los insumos y estudios previos exigidos para adelantar la adquisición de los inmuebles afectados por el trazado de la obra/proyecto, (concepto de viabilidad, constancia de disponibilidad predial, estudios prediales con aplicación y cumplimiento de la norma técnica NS-178).</p>		
39	Revisar promesa de compraventa o de constitución	<p>Revisar MPFP0102F02 Promesa De Compraventa o MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre para el propietario, y validar.</p> <p>1. Datos personales y de contacto del prometiende vendedor o prometiende propietario. 2. Datos del inmueble 3. Cláusulas de MPFP0102F02 Promesa De Compraventa o MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre.</p> <p>Remitir a través de correo electrónico al Director Administrativo para su aprobación y firma.</p> <p>En caso de presentar errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes a la actividad 38</p>	<p>MPFP0102F02 Promesa De Compraventa</p> <p>MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
40	Firmar promesa de compraventa o de constitución	<p>Firmar MPFP0102F02 Promesa De Compraventa o MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre para el propietario.</p> <p>Remitir a través de correo electrónico al profesional nivel 22.</p>	<p>MPFP0102F02 Promesa De Compraventa</p> <p>MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre</p>	<p>Director Administrativo Nivel 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces</p>


			Correo electrónico	
41	Recibir promesa de compraventa o de constitución	<p>Recibir la MPFP0102F02 Promesa De Compraventa o MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre firmada.</p> <p>Nota: en los casos de enajenación voluntaria y constitución de servidumbre continúa con la siguiente actividad. Para el tema de Gestión Social Predial continuar con las actividades del instructivo MPFP0102I05 Gestión Social Predial.</p>	<p>MPFP0102F02 Promesa De Compraventa</p> <p>MPFP0102F03 Promesa De Constitución de servidumbre</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
42	Elaborar minuta	<p>Elaborar MPFP0102F04 Minuta De Compraventa o MPFP0102F05 Minuta De Constitución Servidumbre donde se perfecciona la Promesa de Compraventa o la Constitución de Servidumbre, la donación, cesión o constitución de servidumbre a título gratuito.</p> <p>Nota: para los casos de donación o cesión o constitución de servidumbre a título gratuito realizar las actividades 35, 36 y 37 relacionadas con la entrega de predio en este punto y continuar con la actividad 43.</p>	<p>MPFP0102F04 Minuta De Compraventa</p> <p>MPFP0102F05 Minuta De Constitución Servidumbre</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
43	Revisar minuta	<p>Revisar y validar la MPFP0102F04 Minuta De Compraventa o MPFP0102F05 Minuta De Constitución Servidumbre o la cesión a título gratuito o donación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La información para calificación en oficina de registro (matrícula inmobiliaria, cédula catastral, ubicación del predio, datos del vendedor o propietario constituyente de servidumbre). 2. Datos para la escritura pública o constitución de servidumbre. 3. Cláusulas de la MPFP0102F04 Minuta De Compraventa o MPFP0102F05 Minuta De Constitución Servidumbre. 4. Clase del Acto a protocolizar. 	<p>MPFP0102F04 Minuta De Compraventa</p> <p>MPFP0102F05 Minuta De Constitución Servidumbre</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>

		<p>Remitir a través de correo electrónico al Director Administrativo para su aprobación y firma.</p> <p>En caso de presentar errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes a la actividad 42.</p>		
44	Aprobar y firmar minuta	<p>Aprobar y firmar la MPFP0102F04 Minuta De Compraventa o MPFP0102F05 Minuta De Constitución Servidumbre o la cesión a título gratuito o donación.</p> <p>1. La información para calificación en oficina de registro (matrícula inmobiliaria, cédula catastral, ubicación del predio, datos del vendedor o propietario constituyente de servidumbre).</p> <p>2. Datos para la escritura pública o constitución de servidumbre.</p> <p>3. Cláusulas de la MPFP0102F04 Minuta De Compraventa o MPFP0102F05 Minuta De Constitución Servidumbre.</p> <p>4. Clase del Acto a protocolizar.</p> <p>Remitir a través de correo electrónico al profesional nivel 22.</p> <p>En caso de presentar errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al jefe de división de la División Jurídica Predial</p>	<p>MPFP0102F04 Minuta De Compraventa</p> <p>MPFP0102F05 Minuta De Constitución Servidumbre</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Director Administrativo Nivel 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces</p>
45	Diligenciar formato de reparto notarial	<p>Diligenciar el formato de Reparto Notarial el cual debe contener la minuta con los siguientes datos:</p> <p>1. Datos del otorgante 2. Cuantía 3. Zona de Registro 4. Tipo de Contrato</p> <p>Enviar a través de correo electrónico al auxiliar administrativo para su radicación.</p>	<p>Formato de Reparto Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
46	Firmar formato de reparto notarial	<p>Firmar el formato de Reparto Notarial el cual debe contener la minuta,</p>	<p>Formato de Reparto Notarial</p>	<p>Director Administrativo Nivel</p>

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL</p> <p align="center">Proceso: Gestión Predial</p> <p align="center">Subproceso: Adquisición Predial</p>	<p align="right">Código: MPFP0102P</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---

		<p>validando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datos del otorgante 2. Cuantía 3. Zona de Registro 4. Tipo de Contrato <p>Enviar a través de correo electrónico al auxiliar administrativo nivel 40 para su radicación.</p> <p>En caso de presentar errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes pertinentes.</p>	<p>de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces</p>
47	Radical formato de reparto notarial	<p>Radical el formato de Reparto Notarial en la Superintendencia de Notariado y Registro y remitir constancia de radicación al tecnólogo administrativo.</p>	<p>Formato de Reparto Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>Constancia de Radicación</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar administrativo Nivel 40 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
48	Incluir información en archivo Excel	<p>Incluir la información en la Archivo de Excel de seguimiento de Reparto Notarial, una vez asignada la Notaria de trámite. Remitir a través de correo electrónico al profesional nivel 22.</p>	<p>Archivo de Excel de seguimiento de Reparto Notarial</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Tecnólogo administrativo nivel 31 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
49	Recibir documentos	<p>Recibir y enviar a través de correo electrónico y correo certificado MPFD0801F02 Carta Externa con los documentos y anexos requeridos a la Notaria.</p>	<p>MPFD0801F02 Carta Externa</p> <p>Correo Electrónico</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
50	Revisar la escritura pública	<p>Revisar la Escritura Pública, validando que, coincida con la información contenida en la minuta.</p> <p>Remitir al Director para su</p>	<p>Escritura Pública</p>	<p>Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema</p>


		aprobación y firma. En caso de presentar inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes a la actividad 42		Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
51	Aprobar y firmar la escritura pública	Aprobar mediante firma la escritura pública, verificando: 1. Que coincida la información contenida en la minuta. Remitir a través de correo electrónico la escritura pública firmada al profesional nivel 22. En caso de presentar errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al jefe de división de la División Jurídica Predial para que se realice el trámite pertinente a la actividad 50.	Escritura Pública	Director Administrativo Nivel 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces
52	Recibir y enviar escritura pública firmada	Recibir y remitir la Escritura Pública para firma del Notario y solicitud de expedición de copias para realizar el registro en la Oficina de Instrumentos Públicos - ORIP.	Escritura Pública	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
53	Requerir al vendedor, propietario, donante o cedente	Requerir mediante MPFD0801F02 Carta Externa al vendedor, propietario, donante o cedente en caso de no haber realizado la firma de la Escritura, so pena de dar por terminado el proceso de Enajenación Voluntaria, adelantar el proceso de expropiación por vía judicial realizando las actividades de los instructivos MPFP0102I06 Elaboración y notificación de la resolución de expropiación y MPFP0102I03 Expropiación vía judicial e Imposición de Servidumbre.	MPFD0801F02 Carta Externa MPFP0102I03 Expropiación vía judicial e Imposición de Servidumbre MPFP0102I06 Elaboración y notificación de la resolución de expropiación	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
54	Elaborar oficios	Elaborar MPFD0801F02 Carta Externa de Cancelación de Oferta e Inscripción de Escritura Publica dirigida a la Oficina de Instrumentos Públicos - ORIP.	MPFD0801F02 Carta Externa	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces

	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL</p> <p align="center">Proceso: Gestión Predial</p> <p align="center">Subproceso: Adquisición Predial</p>	<p align="right">Código: MPFP0102P</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---


				Raíces División Jurídica Predial
55	Revisar oficios	<p>Revisar MPFD0801F02 Carta Externa de Cancelación de Oferta e Inscripción de Escritura Pública, y validar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El número de oferta 2. Matrícula inmobiliaria del predio <p>Remitir a través de correo electrónico al profesional nivel 22.</p> <p>En caso de presentar errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que se realicen los ajustes correspondientes a la actividad 54.</p>	MPFD0801F02 Carta Externa	Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
56	Informar al vendedor, propietario, donante o cedente	<p>Informar mediante MPFD0801F02 Carta Externa al vendedor, propietario, donante o cedente 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.</p> <p>Adicionalmente debe recoger los oficios de Cancelación de Oferta de Compra e Inscripción de Escritura Pública en la Dirección Bienes Raíces de la Empresa para el registro.</p>	MPFD0801F02 Carta Externa Escritura Pública	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
57	Realizar seguimiento	Realizar el seguimiento en la página del VUR al trámite de inscripción de los oficios de cancelación e inscripción en la plataforma.	Página del VUR	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
58	Recibir y resolver la nota devolutiva	<p>Realizar las aclaraciones mediante MPFD0801F02 Carta Externa a que haya lugar conforme la Nota Devolutiva o presentar el recurso de apelación en los casos que corresponda resolviendo el requerimiento realizado por la ORIP.</p> <p>Nota 1: esta actividad se realiza en</p>	MPFD0801F02 Carta Externa Nota Devolutiva	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial




		<p>los casos que la Oficina de Registro encuentre alguna inconformidad en la Escritura Pública objeto de registro.</p> <p>Nota 2: en los casos en que se demuestre un error involuntario o de transcripción se debe elaborar la Escritura Pública de aclaración (realizar desde la actividad 42).</p> <p>Nota 3: en los casos de emitirse una nota devolutiva por parte de la ORIP no relacionada con aclaraciones de escritura se debe resolver o aportar lo solicitado.</p>		
59	Recibir copia de la escritura pública	<p>Recibir del vendedor, propietario, donante o cedente la copia de la Escritura Pública y Certificado de Libertad, debidamente registrada en el Folio de Matrícula Inmobiliaria correspondiente.</p> <p>Nota 1: para los casos de donación, cesión o constitución de servidumbre a título gratuito, se da paso a la actividad 72 relacionada con la remisión de la información de predios escriturados para administración.</p> <p>Nota 2: para enajenación voluntaria y constitución de servidumbre continuar con la siguiente actividad. Realizar desde la actividad 54.</p>	<p>Escritura Pública</p> <p>Certificado de Libertad</p>	<p>Profesional Nivel 22</p> <p>Gerencia Corporativa Sistema Maestro</p> <p>Dirección Bienes Raíces</p> <p>División Jurídica Predial</p>
60	Programar PAC	<p>Programar PAC conforme a las actividades contempladas en el procedimiento MPFF0104P Modificaciones Presupuestales y de PAC de la Vigencia y Vigencias Futuras.</p>	<p>Base de Excel PAC</p> <p>MPFF0104P Modificaciones Presupuestales y de PAC de la Vigencia y Vigencias Futuras</p>	<p>Profesional Nivel 22</p> <p>Gerencia Corporativa Sistema Maestro</p> <p>Dirección Bienes Raíces</p> <p>División Jurídica Predial</p>
61	Revisar PAC	<p>Revisar el PAC y validar:</p> <p>1. Avance del proceso de adquisición (cumplimiento de promesa o firma de Escritura Pública).</p> <p>En caso de presentar inconsistencias</p>	<p>Base de Excel PAC</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 21</p> <p>Gerencia Corporativa Sistema Maestro</p> <p>Dirección Bienes Raíces</p>

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

		devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes.		Raíces División Jurídica Predial Rol de planificador
62	Elaborar orden de pago	<p>Elaborar MPFP0102F06 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 (RUT, NIT, acreedor) y realizar entrada de mercancía en SAP mediante IFU 5MM001 “Entrada de mercancía” y remitir a través de correo electrónico al profesional especializado nivel 21 con el rol de planificador para su revisión.</p> <p>Nota 1: 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 debe elaborar la MPFP0102F06 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.</p> <p>Nota 2: el responsable en la Dirección Bienes Raíces debe solicitar la creación de los documentos presupuestales CDP Y RP y por último elaborar la orden de pago.</p>	MPFP0102F06 Orden De Pago IFU 5MM001 Entrada de mercancía Correo electrónico	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
63	Revisar orden de pago	<p>Revisar MPFP0102F06 Orden De Pago y validar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. los datos a diligenciar estén correctos. 2. Datos del beneficiario. 3. Número de pedido, número de acreedor y entrada de mercancía. <p>Remitir a través de correo electrónico al Director Administrativo para su firma.</p>	MPFP0102F06 Orden De Pago Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial Rol de planificador


	<p align="center">PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL</p> <p align="center">Proceso: Gestión Predial</p> <p align="center">Subproceso: Adquisición Predial</p>	<p align="right">Código: MPFP0102P</p> <p align="right">Versión: 02</p> <p align="right">CPT: Público</p>
---	--	---

		<p>En caso de requerir ajustes, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que los realice a la actividad 62.</p>		
64	<p>Aprobar y firmar orden de pago</p>	<p>Aprobar y firmar la MPFP0102F06 Orden De Pago y remitir a través de correo electrónico al auxiliar administrativo nivel 40 para su radicación.</p>	<p>MPFP0102F06 Orden De Pago Correo electrónico</p>	<p>Director Administrativo Nivel 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces</p>
65	<p>Radicar orden de pago</p>	<p>Radicar la MPFP0102F06 Orden de Pago en la ventanilla de la Dirección Tributaria para el giro correspondiente.</p>	<p>MPFP0102F06 Orden De Pago</p>	<p>Auxiliar administrativo Nivel 40 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
66	<p>Realizar pago</p>	<p>Realizar 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. Anexar MPFP0102F06 Orden de Pago.</p>	<p>MPFP0102F06 Orden De Pago</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
67	<p>Solicitar liberación de recursos</p>	<p>Realizar la solicitud de liberación de los recursos sobrantes del proceso de adquisición diligenciando el formato MPFP0102F08 Depuración Cuentas Por Pagar y remitir a través de correo electrónico al profesional especializado nivel 21 con el rol de Planificador y anexar MPFD0801F05 Ayuda de Memoria con la respectiva justificación de la liberación.</p>	<p>MPFP0102F08 Depuración Cuentas Por Pagar MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial</p>
68	<p>Revisar solicitud de liberación de recursos</p>	<p>Revisar la solicitud de liberación de recursos sobrantes del proceso de adquisición validando la información relacionada en el formato MPFP0102F08 Depuración Cuentas Por Pagar y anexo:</p> <p>1. La correcta relación de la información del número de pedido con el acreedor y la justificación.</p>	<p>MPFP0102F08 Depuración Cuentas Por Pagar MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 21 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica</p>

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

		<p>En caso de presentar errores o inconsistencias devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes a la actividad 67.</p> <p>Archivar en el expediente del predio.</p>		Predial Rol de planificador
69	Proyectar Constancia de Disponibilidad Predial	<p>Elaborar el Concepto de Disponibilidad Predial mediante MPFD0801F01 Memorando Interno; previa solicitud del área formuladora del proyecto/obra en la etapa precontractual, el cual contenga la información predial detallada del estado de la adquisición de los predios requeridos y afectados por el proyecto.</p> <p>Nota 1: la solicitud de disponibilidad del área física requerida para la ejecución del proyecto/obra se debe efectuar teniendo en cuenta el término previsto para la adquisición predial que se establece entre 12 y 16 meses, contados a partir de la suscripción del acta de etapa cero (0).</p> <p>Nota 2: el área formuladora debe incluir en los procesos contractuales (de diseño) los estudios prediales, que deben ser elaborados y presentados bajo los parámetros y requisitos de la norma de servicios NS-178; dichos estudios deben allegarse formalmente para revisión y aprobación a la Dirección Bienes Raíces (ver procedimiento MPFP0107P Etapa preliminar asesorías y concepto). Una vez aprobados, debe efectuar el requerimiento predial, es decir, realizar la solicitud formal para el inicio de la adquisición predial (total o parcial); la adquisición comprende la constitución o imposición de servidumbres.</p> <p>Nota 3: la solicitud de información del estado de adquisición predial, debe ser solicitada a través de MPFD0801F01 Memorando Interno,</p>	MPFD0801F01 Memorando Interno MPFP0107P Etapa preliminar asesorías y concepto MPFD0801F05 Ayuda de Memoria	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial


		tal como se indica en el lineamiento 12 de este procedimiento. Nota 4: en los casos en que los procesos de adquisición son declarados como desistidos o con negación de pretensiones deben iniciar nuevamente desde la etapa preliminar, tal como se indica en el lineamiento 14 de este procedimiento, dejando como evidencia MPFD0801F05 Ayuda de Memoria y soportes.		
70	Revisar Constancia de Disponibilidad Predial	Revisar MPFD0801F01 Memorando Interno en donde se emite la Constancia de Disponibilidad predial y validar: 1. El corredor de obra cuenta con la titularidad o derechos de servidumbre y permisos de intervención. 2. La relación de los predios que conforman el corredor de obra. 3. Aviso SAP 4. que se cumpla con los requisitos mencionados en el lineamiento 9 de este procedimiento. Remitir a través de correo electrónico al Director Administrativo para su aprobación y firma. En el caso que se presenten errores o inconsistencias, devolver a través de correo electrónico al profesional nivel 22 para que realice los ajustes correspondientes a la actividad 69.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico Aviso SAP	Jefe de División Nivel 20 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
71	Aprobar y firmar la Constancia de Disponibilidad Predial	Aprobar MPFD0801F01 Memorando Interno en donde se emite el Constancia de Disponibilidad Predial. Remitir a través de correo electrónico a la Secretaria nivel 40 para cargar en el sistema de firmas dispuesto por la entidad.	MPFD0801F01 Memorando Interno Correo electrónico	Director Administrativo Nivel 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces
72	Remitir información de predios escriturados	Elaborar el MPFP0102F10 Acta de Terminación del Proceso de Negociación Predial poniendo a disposición el expediente del predio en el archivo de Gestión Documental	MPFP0102F10 Acta de terminación proceso de adquisición predial	Jefe de División Nivel Gerencia Corporativa Sistema Maestro

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

		de la Dirección Bienes Raíces. Remitir a través de memorando interno al jefe de división de la División Técnica Predial.	y entrega para administración	Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial
73	Realizar y revisar la mutación catastral	<p>Realizar la mutación catastral del predio validando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el predio cuenta con título de adquisición debidamente inscrito en el folio de matrícula inmobiliaria, así como el plano de levantamiento topográfico. 2. En caso de que el predio matriz o su segregado tenga un área mayor a 500 m², adjuntar el plano topográfico en medio magnético (formato dwg) ligado a las coordenadas cartesianas locales, Datum Magna Sirgas. Este requisito aplica también en caso de Englobes. 3. Contar con el formato MPFP0102F10 Acta de Terminación del Proceso de Negociación Predial debidamente diligenciado. Una vez validado lo anterior, elaborar la comunicación a la Unidad Administrativa de Catastro Distrital (UACD), según formato "Mutación ante Catastro", y anexar: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia del título de adquisición (Escritura Pública, Sentencia, y/o Resolución de Expropiación Administrativa). b. Certificado de tradición. c. Adjuntar el plano topográfico en medio magnético (formato dwg) conforme a la expuesto en el numeral 2 de la validación. d. El oficio de solicitud de mutación. <p>Nota 1: la mutación se realiza tanto en el proceso de enajenación voluntaria y constitución de servidumbre, como en el de Expropiación Judicial y/o Administrativa.</p> <p>Nota 2: el oficio de solicitud de mutación, una vez recibido por la UACD, debe ser archivado en los expedientes.</p>	<p>MPFP0102F10 Acta de Terminación del Proceso de Negociación Predial</p> <p>Formato Mutación ante Catastro</p> <p>Escritura Pública, Sentencia, y/o Resolución de Expropiación Administrativa</p> <p>Certificado de tradición</p> <p>Plano topográfico</p>	Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces División Jurídica Predial



74	Archivar soportes documentales	<p>Recibir e incorporar los documentos soporte mediante formato MPFD0301F10 Entrega Y Recepción De Documentos.</p> <p>Archivar los soportes documentales de acuerdo con el procedimiento MPFD0301P Organización de documentos.</p>	<p>Expediente por predio MPFP0102F18 Memorial MPFP0102F2 1Notificación Por Aviso 292 CGP MPFP0102F19 Citación 291 CGP MPFP0102F20 Emplazamiento Art. 108 CGP MPFP0102F16 Solicitud pago peritos y/o curadores MPFP0102F17 Acta de entrega de Predio o Servidumbre MPFP0102F23 Concepto Viabilidad Vivienda de Reposición MPFP0102F25 Instrumento de actualización Socioeconómica MPFP0102F28 Matriz Identificación y Valoración Impactos Socioeconómicos MPFP0102F31 Base Para Liquidación Daño Emergente y Lucro Cesante MPFP0102F32 Liquidación Reconocimientos Económicos MPFP0102F35 Evaluación Expost - Subprograma de Reasentamientos MPFP0102F36 Plan de Acción por</p>	<p>Tecnólogo Administrativo Nivel 31 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces</p>
----	--------------------------------	--	--	---


 acueducto AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público

			Hogar MPFP0102F29 Gestión Social en Procesos de Expropiación MPFP0102F38 Instituciones Prestadoras de Servicios MPFP0102F39 Matriz de Evaluación de Vulnerabilidad Social MPFP0102F40 Formato de verificación trámite de registro de sentencias - ORIP	
--	--	--	--	--

7. Documentos Soporte

No.	CODIGO	NOMBRE	ACTIVIDADES	ENTIDAD
1	IFUCS021	Crear aviso de servicio	1	EAAB-ESP
2	MPFP0107I01	Asesoría, acompañamiento y seguimiento para selección de alternativas y la aprobación de estudios prediales	1	EAAB-ESP
3	IFUGP001	Evaluación Predial del SGI	1	EAAB-ESP
4	MPFP0102F37	Informe Social	3	EAAB-ESP
5	MPFP0102F26	Concepto Social	3	EAAB-ESP
6	MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	3, 5, 67, 68, 69	EAAB-ESP
7	MPFD0801F04	Lista de Asistencia	3, 5	EAAB-ESP
8	MPFP0102F22	Atención Usuario	5	EAAB-ESP
9	MPFP0102F24	Recolección De Información Censal	5	EAAB-ESP
10	MPFP0102F33	Matriz de actores	5	EAAB-ESP
11	MPFP0102F27	Diagnóstico Socioeconómico y Plan de Gestión Social Predial	5	EAAB-ESP
12	MPFP0102I05	Gestión Social Predial	5, 19	EAAB-ESP
13	MPFP0107F05	Estudio de títulos	6	EAAB-ESP
14	N/A	Plano predial de adquisición	6	EAAB-ESP
15	N/A	Norma urbanística	6	Curadurías urbanas
16	MPFP0102F34	Oferta Compra Mejoras	6	EAAB-ESP


17	MPFP0102F30	Solicitud Avalúo Actividades Económicas	6	EAAB-ESP
18	MPFP0102I02	Control de calidad a avalúos y revisión de dictámenes periciales	6, 7	EAAB-ESP
19	MPFP0102F15	Informe Técnico de revisión de avalúos	7	EAAB-ESP
20	MPFP0102F13	Solicitud de creación CDP	8, 17, 18	EAAB-ESP
21	MPFP0102F14	Solicitud De Presupuesto Para Adquisición Predial	8	EAAB-ESP
22	MPFP0102F12	Solicitud de Creación de RP	8, 22, 23	EAAB-ESP
23	MPFD0801F01	Memorando Interno	9, 10, 12, 69, 70, 71	EAAB-ESP
24	MPFA0401F01	Solicitud Creación de activos	12, 13, 14	EAAB-ESP
25	N/A	Certificado de Existencia y Representación Legal	15	Cámara de comercio
26	N/A	NIT y acreedor en SAP	16	EAAB-ESP
27	MPFD0801F02	Carta Externa	19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 36, 49, 53, 54, 55, 56, 58	EAAB-ESP
28	MPFF0104P	Modificaciones Presupuestales y de PAC de la Vigencia y Vigencias Futuras	60	EAAB-ESP
29	MPFD0206P	Trámite, respuesta y envío de comunicaciones oficiales	24, 27, 34	EAAB-ESP
30	MPFP0102F01	Notificación Personal - Oferta de Compra Inmueble	28	EAAB-ESP
31	MPEC0101F021	Solicitud de comunicación interna	30	EAAB-ESP
32	MPEC0101P	Comunicación Interna	30	EAAB-ESP
33	MPFP0102I03	Expropiación vía judicial e Imposición de Servidumbre.	34, 38, 53	EAAB-ESP
34	MPFP0102I06	Elaboración y notificación de la resolución de expropiación	34, 38, 53	EAAB-ESP
34	N/A	Oficio de aceptación de la oferta	34	Usuario
35	MPFP0102F11	Acta de Entrega Enajenación	35, 36, 37	EAAB-ESP
36	MPFP0102F02	Promesa De Compraventa	38, 39, 40, 41	EAAB-ESP
37	MPFP0102F03	Promesa De Constitución de servidumbre	38, 39, 40, 41	EAAB-ESP
38	MPFP0102F07	Otro Si Promesa De Compraventa	38	EAAB-ESP
39	MPFP0102I04	Expropiación vía administrativa	38	EAAB-ESP
40	MPFP0102F04	Minuta De Compraventa	42, 43, 44	EAAB-ESP
41	MPFP0102F05	Minuta De Constitución Servidumbre	42, 43, 44	EAAB-ESP
42	MPFP0102F06	Orden De Pago	62, 63, 64, 65, 66	EAAB-ESP

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL	Código: MPFP0102P
	Proceso: Gestión Predial	Versión: 02
	Subproceso: Adquisición Predial	CPT: Público

43	IFU 5MM001	Entrada de mercancía	62	EAAB-ESP
44	MPFP0102F08	Depuración Cuentas Por Pagar	67, 68	EAAB-ESP
45	MPFP0107P	Etapa preliminar asesorías y concepto	69	EAAB-ESP
46	MPFP0102F10	Acta de terminación proceso de adquisición predial y entrega para administración	72, 73	EAAB-ESP
47	MPFP0102F18	Memorial	74	EAAB-ESP
48	MPFP0102F21	Notificación Por Aviso 292 Cgp	74	EAAB-ESP
49	MPFP0102F19	Citación 291 Cgp	74	EAAB-ESP
50	MPFP0102F20	Emplazamiento At. 108 Cgp	74	EAAB-ESP
51	MPFP0102F16	Solicitud Pago Peritos Y Cuaradores	74	EAAB-ESP
52	MPFP0102F17	Acta De Entrega De Predio	74	EAAB-ESP
53	MPFP0102F23	Concepto Viabilidad Vivienda De Reposición	74	EAAB-ESP
54	MPFP0102F25	Instrumento De Actualización Socioeconómica	74	EAAB-ESP
55	MPFP0102F28	Matriz Identificación Y Valoración Impactos Socioeconómicos	74	EAAB-ESP
56	MPFP0102F31	Base Para Liquidación Daño Emergente Y Lucro Cesante	74	EAAB-ESP
57	MPFP0102F32	Liquidación Reconocimientos Económicos	74	EAAB-ESP
58	MPFP0102F35	Evaluación Expost - Subprograma De Reasentamientos	74	EAAB-ESP
59	MPFP0102F36	Plan De Acción Por Hogar	74	EAAB-ESP
60	MPFP0102F29	Gestión Social En Procesos De Expropiación	74	EAAB-ESP
61	MPFP0102F38	Instituciones Prestadoras de Servicios	74	EAAB-ESP
62	MPFP0102F39	Matriz de Evaluación de Vulnerabilidad Social	74	EAAB-ESP
63	MPFP0102F40	Formato de verificación trámite de registro de sentencias - ORIP	74	EAAB-ESP

8. Control de cambios

VERSION	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se actualizan las actividades en el nuevo formato de procedimiento y se incluye el flujograma. Se incorporan en este procedimiento como instructivos los siguientes procedimientos los cuales pasan a obsoleto:: MPFP0103P EXPROPIACIÓN VÍA JUDICIAL MPFP0104P EXPROPIACIÓN VÍA ADMINISTRATIVA MPFP0105P GESTIÓN SOCIAL PREDIAL MPFP0106P IMPOSICIÓN DE SERVIDUMBRE así como sus correspondientes formatos e instructivos relacionados	29/11/2024

	PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN PREDIAL Proceso: Gestión Predial Subproceso: Adquisición Predial	Código: MPFP0102P Versión: 02 CPT: Público
---	--	--

9. Control de revisión y aprobación

ETAPA	NOMBRE	CARGO Y/O ROL	FECHA
ELABORACIÓN	EQUIPO DIRECCIÓN BIENES RAÍCES	CONTRATISTAS Dirección Bienes Raíces Gerencia Corporativa Sistema Maestro	09/09/2024
REVISIÓN	LUCÍA RESTREPO HERNÁNDEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA NIVEL 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces	21/10/2024
APROBACIÓN	LUCÍA RESTREPO HERNÁNDEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA NIVEL 8 Gerencia Corporativa Sistema Maestro Dirección Bienes Raíces	29/11/2024