

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	23 / 04 / 2025	Versión inicial del documento

Elaboró	Revisó	Revisó OAP	Aprobó
Edilma Liliana Ramos Botia Profesional Especializado 222-23 Oficina Jurídica	Olga Constanza Serrano Quintero Jefe Oficina Jurídica (E)	Paola Cubides Suarez Contratista Oficina Asesora de Planeación Andrea Gabriela Linares Basto Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación Oscar Alejandro Villate Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)	Olga Constanza Serrano Quintero Jefe Oficina Jurídica (E)

1. Objetivo

Realizar la adquisición predial requerida para el cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas misionales del IDIGER, mediante el uso y la implementación de las herramientas jurídicas y acciones judiciales que se encuentren dentro del ordenamiento jurídico vigente.

2. Alcance

El alcance del procedimiento inicia con la entrega de la documentación por parte del área misional que requiere la adquisición del predio, a fin de iniciar el proceso de adquisición predial, finaliza con el correo enviado a las áreas misionales responsables del proceso indicando la finalización del trámite.

3. Definiciones

ADQUISICIÓN PREDIAL: Mecanismo mediante el cual la administración obtiene la titularidad y disponibilidad de los inmuebles objeto de enajenación o expropiación, en el marco de este procedimiento con relación a predios que se encuentren identificados en zonas de alto riesgo no mitigable en Bogotá D.C.

ÁREA CONSTRUIDA: Edificación construida dentro de un predio.

AVALÚO COMERCIAL: Informe Técnico que contiene la valoración del inmueble en términos comerciales, el método utilizado para su fijación, independizando el valor del suelo, edificaciones y mejoras si fuere el caso, y las consideraciones que llevaron a tal estimación atendiendo los requisitos del Decreto 1420 de 1998 en procesos de adquisición por utilidad pública.

CONTRATO DE PROMESA DE COMPRAVENTA: Acuerdo de voluntades por escrito, entre el IDIGER y el propietario y/o poseedor inscrito mediante el cual las partes se obligan recíprocamente a celebrar, a futuro y con sujeción a disposiciones legales, un contrato de compraventa de bien inmueble a través de escritura pública.

CONTRATO DE COMPRAVENTA DE MEJORAS Y CESIÓN DE LA POSESIÓN: Acto bilateral de compraventa otorgado mediante un documento privado, por medio del cual un parte vende a otra las mejoras y cede los derechos de posesión que pueda tener sobre un determinado predio, por encontrarse en una zona de alto riesgo no mitigable.

ENAJENAR: Significa transmitir, ceder el dominio de algo a título gratuito o a título oneroso. El concepto de enajenabilidad se refiere a la posibilidad de disponer del bien para venderlo, donarlo o cualquier otra acción que se desee hacer con él.

ENAJENACIÓN VOLUNTARIA: Mecanismo jurídico mediante el cual la entidad que declara de utilidad pública un proyecto o por condición de alto riesgo no mitigable – para el caso del IDIGER – adquiere voluntariamente el predio, previo acuerdo con el propietario inscrito y/ o poseedor en el precio (avalúo comercial) y en el inmueble, concretando en una escritura pública de venta del inmueble y paz y salvo por todo concepto.

ESCRITURA PÚBLICA DE COMPRAVENTA: Instrumento público que contiene una o varias declaraciones de las personas o partes que intervienen en un acto o contrato, se realiza ante notario, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, a través del cual se protocoliza el contrato de compraventa de bien inmueble, para su posterior inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidas ante el notario con los requisitos previstos en la ley y que se incorporan al protocolo mediante la cual se perfecciona el proceso de enajenación voluntaria pendiente por inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá.

EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA: La expropiación administrativa en Colombia es un mecanismo legal mediante el cual la administración pública puede adquirir la propiedad de un particular para fines de utilidad pública o interés social, previo pago de una indemnización justa.

EXPROPIACIÓN JUDICIAL: La expropiación judicial es un proceso legal que se lleva a cabo a través de los tribunales cuando: No se logra un acuerdo voluntario con el propietario del bien, El propietario se niega a negociar, El propietario guarda silencio ante la oferta de compra, No se cumple con lo acordado previamente en una negociación.

GESTIÓN PREDIAL: Proceso a través del cual se realiza la investigación socioeconómica, jurídica y técnica, de los inmuebles objeto de intervención por zona de alto riesgo no mitigable, con sus propietarios de un proyecto específico y cuyo resultado se incorpora en una ficha predial para la elaboración de los registros topográficos, estudios de títulos, avalúos comerciales, oferta de compra y demás etapas tendientes a lograr la con el fin de llevar a cabo el proceso de adquisición predial.

IDENTIFICACIÓN PREDIAL: Es la verificación de los elementos físico y jurídico del predio, mediante la práctica de la inspección catastral para identificar su ubicación, linderos, extensión, mejoras por edificaciones y precisar el derecho de propiedad o de posesión.

MEJORA: Sin perjuicio de lo dispuesto por el Código Civil respecto la accesión, y las reglas sobre mejoras, una mejora constituye uno o más atributos adicionales al terreno que le

agregan valor al bien inmueble como producto de una intervención antrópica, entre las que se consideran cultivos, construcciones, sistemas de riego, pozos, entre otras.

MEJORATARIO: Es quien realiza o construye a su costa y riesgo mejoras en terreno ajeno y a quien se le reconocen las mismas por vía de compensaciones económicas en desarrollo de los procesos de adquisición predial. La calidad de mejoratario excluye toda posibilidad de reconocimiento de titularidad en el dominio del predio intervenido.

POSESIÓN: Es quien detenta un bien inmueble con ánimo de señor y dueño conforme a cuanto dispone el Código Civil en materia. Para los efectos de la aplicación de los factores sociales, el poseedor debe satisfacer en el predio o con el predio sus necesidades básicas, según definidas precedentemente.

SNR: Superintendencia de Notariado y Registro.

VIVIENDA: Por vivienda se entiende aquel lugar cerrado y cubierto para ser habitado o destinado a habitar por una o más personas.

4. Políticas de Operación

1. Para la elaboración del estudio de títulos las áreas misionales deberán enviar un correo electrónico a la Oficina Jurídica, requiriendo el trámite y donde se deben incluir como mínimo los siguientes datos: Dirección oficial, CHIP catastral, folio de matrícula, cedula catastral, copias de las escrituras públicas a las que se tenga acceso.
2. Para el trámite de adquisición predial se requiere que las áreas misionales a cargo del proceso envíen comunicación interna solicitando el inicio de la gestión, para ello deberán adjuntar de manera digital como mínimo, los siguientes documentos: CDP que cubra los gastos de avalúo comercial y reconocimiento, si aplica, copia del avalúo comercial con su correspondiente formato de aprobación, liquidación de reconocimientos, si aplica, link del expediente digital que permita acceso a todos los documentos que contenga el archivo físico.
3. Este procedimiento se adelantará con acompañamiento permanente de las áreas sociales y técnica catastral, de los procesos misionales que requieran la compra del predio, con el fin de generar espacios de confianza y gestión oportuna con las familias.
4. La entrega física de los predios al IDIGER es responsabilidad de las áreas misionales que solicitan la adquisición predial y puede realizarse en cualquier momento por solicitud de la Oficina Jurídica o necesidad del proceso misional. Ante situaciones

de urgencia manifiesta, riesgo inminente, desastre o calamidad pública, se podrá recibir el predio en cualquier momento en aplicación de los indicado en la Ley 1523 de 2012.

5. Para el caso de los beneficiarios que no atiendan las citaciones oficiales, se deberá aplicar el procedimiento indicado en la Ley 1437 del 2011 artículos 67, 68, 69 y 71.
6. Los recursos necesarios para realizar el trámite de adquisición predial son responsabilidad de las áreas misionales que la requieran. Sin embargo, la Oficina Jurídica podrá tramitar la expedición de Certificados de Registro Presupuestal a partir del perfeccionamiento de la promesa de compraventa y/o contrato de compra de mejoras o resoluciones de expropiación.
7. El área misional deberá garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos por la Oficina Jurídica para cubrir los gastos adicionales a los contemplados en el avalúo comercial y los reconocimientos a que haya lugar, en el marco del trámite de adquisición predial por la vía de expropiación judicial o administrativa. Para ello se emitirán los documentos que reconozcan el gasto y pago de los valores que sean requeridos por entidades externas, tales como: Juzgados, Superintendencia de Notariado y Registro, y en general cualquier entidad que participe dentro del proceso.
8. Ante el incumplimiento y renuencia por parte de los vendedores a las promesas compraventa o contratos de venta de mejoras, que fueron firmados de manera voluntaria, el IDIGER en aplicación de la Ley 2220 de 2022, MASC¹ conocido como los Sistemas de Conciliación, se dirigirá ante la Procuraduría, sala civil, para dirimir el conflicto y llegar a un acuerdo parcial a través de conciliación.

En los casos en que no se llegue a un acuerdo, en aplicación de la Ley 1564 de 2012, agotándose el requisito de procedibilidad, se iniciara un proceso ante los juzgados civiles del circuito de Bogotá, competentes para que mediante un fallo de sentencia ejecutoriada se ordene el cumplimiento de la obligación pactada.

9. Todos los documentos que se generen en el proceso de adquisición predial deberán ser revisados previamente por los subdirectores, jefes de oficina a cargo de las áreas misionales que participen en el trámite. Todos aquellos documentos que requieran de la firma del representante legal de la entidad, serán firmados por el director general o quien haga sus veces.
10. Serán las áreas misionales las encargadas de la custodia, archivo y gestión de los expedientes de los procesos que se encuentran en trámite de adquisición predial.

¹ Mecanismo alternativo de solución de conflictos.

11. En el caso de que la ciudad se declare una situación de desastre o calamidad pública, se deberá aplicar lo indicado en la Ley 1523 de 2012 en sus artículos 73, 74, 75 y 76. Sin afectar el uso de los formatos y trámites administrativos de este procedimiento.
12. Las actividades 64 a 68 solo aplican para el trámite de Reasentamiento a cargo de la Subdirección de Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, toda vez que se cuenta con la Resolución 710 de 2019 que avala el pago del reconocimiento de reposición de vivienda a las familias que cumplen los requisitos.
13. Para la aplicación del presente procedimiento se tendrá en cuenta el siguiente marco normativo:

Constitución Política de 1991: por la cual se establece el marco constitucional de la República de Colombia, aplica el Artículo 58.

Ley 388 de 1997: por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y se dictan normas sobre ordenamiento territorial, aplica todo el documento.

Ley 9 de 1989: por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, aplica todo el documento.

Ley 84 de 1873: por la cual se expide el Código Civil Colombiano, aplica todo el documento.

Decreto 555 de 2020: por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., aplica todo el documento.

Decreto 173 de 2014: por el cual se reglamenta la gestión del riesgo en el Distrito Capital, aplica el Artículo 3, Numerales 2.4., 8.3. y 8.8.

Ley 1437 de 2011: por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplica todo el documento.

Ley 1755 de 2015: por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición, aplica todo el documento.

Ley 1564 de 2012: por la cual se expide el Código General del Proceso, aplica todo el documento.

Ley 1523 de 2012: por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres, aplica todo el documento.

5. Desarrollo de Actividades

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio de procedimiento		
1.	<p>Recibir solicitud de Estudio de títulos</p> <p>Se recibe solicitud a través de correo electrónico la elaboración de estudio de títulos junto con todos los soportes, por parte del área misional que requiere la adquisición predial.</p>	<p>Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico – Gestión Predial</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de elaboración de estudio de títulos</p>
2.	<p>Elaborar estudio de títulos</p> <p>Revisión de documentos jurídicos del expediente. (Escrituras pública títulos registrados en FMI, folio de matrícula inmobiliaria y certificado Catastral, cedula catastral.) Diligenciamiento de formato que define la situación jurídica del predio.</p>	<p>Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico – Gestión Predial.</p>	<p>Formato GJ-FT-01 en formato Word.</p>
3.	<p>Enviar a través de correo electrónico Estudio de títulos debidamente revisado y aprobado</p> <p>Se remite el estudio de títulos del predio a adquirir, donde se determina la situación jurídica del inmueble y se recomiendan las acciones jurídicas a seguir.</p>	<p>Profesional especializado 222-23 y/o contratista de Jurídico – Gestión Predial.</p>	<p>Correo electrónico con el Formato GR-GJ-FT-01 diligenciado, firmado en formato PDF.</p>
4.	<p>Recibir solicitud de gestión del proceso de adquisición predial por parte del área misional</p> <p>A través de comunicación interna se recibe solicitud de inicio del proceso de adquisición predial junto con todos los soportes en formato digital.</p>	<p>Áreas misionales</p>	<p>Comunicación interna</p>
5.	<p>Elaborar oferta de compra</p> <p>Elaboración de la oferta de compra en el marco de la normatividad nacional y distrital vigente.</p>	<p>Profesional especializado 222-23 y/o contratista para la Gestión Predial.</p>	<p>Comunicación Remisoria-CR Oferta de compra</p>
6.	<p>Enviar citación para la notificación de oferta de compra.</p> <p>Requerimiento a él/los titular/es para acercarse al IDIGER a conocer de la oferta comercial por su inmueble, que debe ser cinco días hábiles siguientes a la recepción de la citación.</p>	<p>Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico – Gestión Predial.</p>	<p>Comunicación Remisoria-CR citación de oferta</p>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
7.	 Notificar oferta de compra Se realiza la notificación de la oferta de compra conforme lo señalado en la normatividad nacional y distrital vigente. <i>(él/los titular/es tienen 30 días hábiles para dar respuesta oficial, si no, se da por entendido que no acepta la oferta)</i>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Acta de notificación
8.	Inscribir la oferta ante la Superintendencia de Notariado y Registro Se solicita a la SNR la inscripción de la oferta de compra en el folio de matrícula inmobiliaria a favor de la entidad.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de salida
9.	 Recibir la respuesta oficial del/los titular/es de derecho de la oferta. Se recibe por radicado la respuesta oficial de la familia a la oferta.	Titular de derechos	Comunicación externa de entrada
10.	¿El/los titulares de derecho/s acepta/n la oferta? SI. Se continúa con la actividad 22. No. Se continúa con la actividad 11.	Beneficiario titular de derechos	
11.	 Verificar respuesta del/los titular/es de derechos Se debe revisar en el oficio cuales son los motivos por los cuales el beneficiario titular de derechos, no acepta la oferta.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de entrada
12.	 Dar respuesta al/los titular/es de derechos informándole las acciones que se realizarán con el fin de atender sus inquietudes y/o diferencias con la oferta. Se debe emitir respuesta oficial a la familia indicándole que acciones se van a adelantar con el fin de aclarar los cuestionamientos presentados por el beneficiario, en el caso que se requiera solicitar tiempo adicional con el fin de esperar la respuesta de la entidad evaluadora o de la contadora que realiza la liquidación de reconocimientos.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de salida
13.	¿Los titulares solicitan revisión del avalúo? SI. Se continúa con la actividad 14. No. Se continúa con la actividad 16.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de entrada
14.	 Realizar solicitud de revisión de avalúo teniendo en cuenta la solicitud del beneficiario a la entidad evaluadora. Remisión a la entidad evaluadora contratada por el IDIGER a través de oficio de solicitud de revisión del informe del Avalúo comercial para que esta, confirme o modifique el informe.	Profesional Contratista Catastral del área misional	Comunicación externa de salida

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
15.	<p>¿El/los titular/es de derechos solicitan revisión de liquidación?</p> <p>SI. Se continúa con la actividad 16. No. Se continúa con la actividad 17.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	
16	<p> Revisar la liquidación teniendo en cuenta la solicitud del/los titular/es de derechos Respuesta a la oferta por parte de la familia</p> <p>El profesional contable del área misional a cargo del proceso, debe revisar las solicitudes del/los titular/derechos y dar respuesta de fondo, si es del caso confirmar el valor de la liquidación o modificar el mismo.</p>	Profesional contable del área misional	Comunicación externa de salida
17	<p>Recibir la respuesta de la entidad evaluadora</p> <p>Se debe recibir a través de correspondencia respuesta oficial a la solicitud enviada por la entidad, con los requerimientos del titular de derechos frente al avalúo.</p>	Profesional Contratista Catastral del área misional	Comunicación externa de entrada
18	<p>¿Se modificó el avalúo?</p> <p>SI. Se continúa con la actividad 19. No. Se continúa con la actividad 20.</p>	Profesional Contratista Catastral del área misional	
19	<p>Elaborar modificación de oferta.</p> <p>Se debe elaborar ajuste a la oferta teniendo en cuenta la modificación del avalúo y la liquidación para realizar nueva presentación al/los titular/es de derecho.</p> <p>Así mismo, se realizan las actividades de la 5 al 7 nuevamente.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	CR nueva oferta
20	<p> Informar por escrito al/los titular/es de derechos que la oferta no será ajustada en sus valores.</p> <p>Se debe informar al/los titular/es de derecho por escrito, que su reclamación no fue aceptada, adjunto la respuesta entregada por la empresa evaluadora o la profesional contable del IDIGER y por tanto, la oferta continua vigente y se continua con el conteo de los días de plazo.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de salida
21	<p>¿El titular de derechos acepta la oferta modificada?</p> <p>SI. Se continúa con la actividad 22. No Se continúa con la actividad 29.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	
22	<p>Elaborar Promesa o Contrato de venta de mejoras.</p> <p>Elaboración del contrato de promesa de compraventa o contrato de venta de mejoras y cesión de la posesión, conforme a las características de la negociación y la normatividad nacional y distrital vigente.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Promesa o contrato de venta de mejoras

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
23	 Perfeccionar la promesa de compraventa. Una vez suscrito el documento por parte de los vendedores, se envía a la Dirección general para su revisión y firma.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Promesa o contrato de Venta de mejoras suscrito por las partes
24	Realizar Gestión Financiera para solicitud de CRP. Solicitud del Certificado del Registro Presupuestal – CRP, ante el área de Presupuesto de la Subdirección Corporativa. Una vez revisado se incluye dentro del expediente.	Técnico administrativo 367-19 áreas misionales y/o contratista	Correo Electrónico enviado y/o Planilla de solicitud y/o Comunicación Interna
25	Elaborar minuta de compraventa Elaborar un documento preliminar que recoge todos los acuerdos entre los vendedores y la entidad, sirve como base para el inicio del trámite de escrituración y envió a la notaría asignada.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Minuta de compraventa
26	 Realizar el trámite notarial y de Registro Solicitud de reparto notarial, envío documentos a notaría, recepción, otorgamiento y autorización para protocolizar escritura.	Técnico administrativo 367-19 y/o contratista Oficina Jurídica	Escritura publica
27	Realizar la Cancelación de la oferta de compra Envío de oficio a la SNR, solicitando la cancelación de la oferta de compra en el folio de matrícula inmobiliaria	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de salida
28	Acompañar el Registro del folio de matrícula. Verificar que la escritura pública quede registrada dentro del folio de matrícula a nombre de la entidad correctamente.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Copia del certificado de tradición y libertad actualizado
29	Iniciar trámite de expropiación. Se debe definir que tipo de expropiación aplica para el proceso y se informa por escrito al ciudadano que se va a iniciar el trámite de expropiación.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación remisoría
30	¿La expropiación es judicial o administrativa? Judicial: Se continúa con la actividad 31. Administrativa: Se continúa con la actividad 48.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	
31	Elaborar resolución de expropiación Se debe formular la resolución indicando las razones por las que fracaso la etapa de negociación voluntaria.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico – Gestión Predial.	Resolución elaborada

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
32	Realizar la Citación para la notificación de resolución de expropiación Requerimiento al/los titular/es de derecho para acercarse al IDIGER a conocer la resolución de expropiación.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico – Gestión Predial.	CR-citación de oferta
33	 Notificar la resolución Se realiza la notificación de la resolución de expropiación conforme lo señalado en el art. 67 y S.S. de la Ley 1437 de 2011.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de salida / Acta de notificación
34	¿Se interpone recurso? SI. Se continúa con la actividad 35. No Se continúa con la actividad 38	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	
35	Elaborar respuesta a recurso Se elabora el acto de administrativo que da respuesta al recurso.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Acto administrativo
36	Realizar citación para la notificación de resolución de respuesta a recurso a la expropiación Requerimiento a los titulares de derecho para acercarse al IDIGER a conocer la resolución que resuelve el recurso.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico – Gestión Predial.	CR-citación de oferta
37	Realizar notificación de la resolución de respuesta al recurso Se realiza la notificación de la resolución que resuelve el recurso conforme lo señalado en el art. 67 y S.S. de la Ley 1437 de 2011.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación Externa de salida / Acta de notificación
38	Elaborar la constancia de ejecutoria Se debe elaborar la Constancia De Ejecutoria: Documento que determina la fecha a partir de cuándo queda en firme el acto administrativo.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Constancia de ejecutoria
39	Elaborar y radicar demanda y poder Se debe elaborar la demanda que debe cumplir con requisitos formales como la identificación de las partes, la narración de los hechos y la solicitud de expropiación y entrega del predio del interés de la entidad, así mismo, se elabora el poder que debe ser entregado en el juzgado.	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Demanda

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
40	 <p>Consignar depósito judicial</p> <p>Una vez se realice el reparto judicial y se asigne el juzgado a que corresponda se debe hacer la solicitud al área de pagos para que realice la consignación del depósito judicial en la cuenta bancaria que así se indique. Para ello se utilizarán los recursos que serán gestionados a través de la Subdirección a cargo del proceso.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación Interna IE
41	<p>¿Se admite demanda SI/NO?</p> <p>SI. Se continúa con la actividad 43. No Se continúa con la actividad 42.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	
42	<p>Subsanar demanda</p> <p>En el caso de que la demanda no fuese admitida, se debe realizar subsanación ajustando la información que requiera el juzgado en los términos de ley</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Memorial de Subsanación demanda
43	<p>Atender órdenes judiciales</p> <p>Una vez la demanda es admitida, el juez emitirá órdenes judiciales que pueden corresponder a acciones que deben ser atendidas por el IDIGER como demandante.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Memorial de respuesta al juzgado
44	<p>Continuar con la atención a las órdenes que emita el juez</p> <p>En el avance al proceso, el juez a cargo, realiza diferentes órdenes que si son dirigidas al demandante IDIGER debe atender en tiempo y forma adecuado, mediante memoriales y oficios.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Memorial de respuesta al juzgado
45	 <p>Realizar la recepción y revisión sentencia judicial.</p> <p>Se recibe y se realiza la revisión de la sentencia judicial que es la decisión formal emitida por el juez a cargo del proceso de expropiación en la que se declara la expropiación judicial a favor del IDIGER. El IDIGER debe responder y solicitar modificaciones para aclarar, modificar o adicionar, el documento en el plazo estipulado por la ley.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Fallo Judicial
46	<p>Registrar Cancelación de la oferta de compra</p> <p>Envío de oficio a la SNR, solicitando la cancelación de la oferta de compra en el folio de matrícula inmobiliaria.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de salida

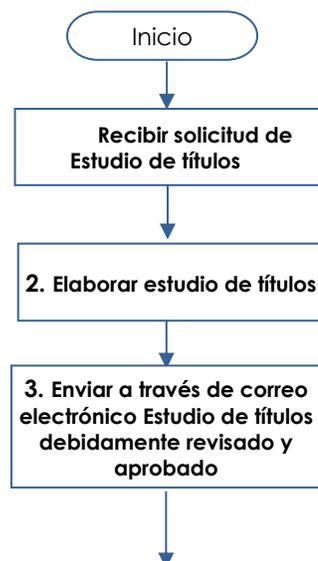
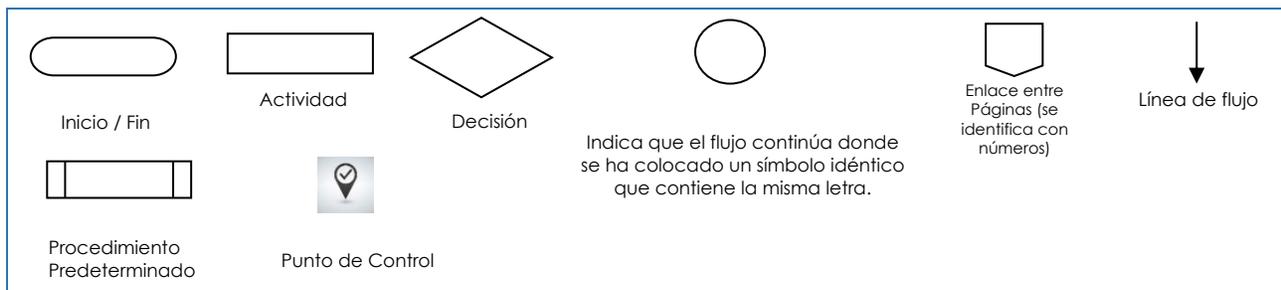
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
47	<p>Registrar sentencia</p> <p>Cuando se emita sentencia al IDIGER en el sentido de otorgar la propiedad a nombre de la entidad, esta debe registrarse ante la Superintendencia de Notariado y Registro. Ello implica realizar el pago de los derechos de registro y beneficencia y radicar los documentos requeridos.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Folio de matricula
48	<p>Elaborar el proyecto de Decreto para declarar urgencia manifiesta</p> <p>Se debe proyectar el borrador del decreto para declarar la urgencia manifiesta, para entregar al despacho del Alcalde Mayor quien debe firmar el Decreto. La misma debe pasar por revisión, aprobación de Dirección.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Acto Administrativo
49	<p> Recibir Decreto de urgencia manifiesta firmada por el Alcalde en funciones.</p> <p>Una vez firmado el Decreto por parte del Alcalde Mayor se debe iniciar el proceso de expropiación administrativa.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Acto Administrativo
50	<p>Realizar Resolución que ordena la expropiación</p> <p>Se debe elaborar la resolución indicando el/los predios que serán incluidos en el proceso de expropiación administrativa.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Acto Administrativo
51	<p>Realizar citación para la notificación de resolución de expropiación administrativa</p> <p>Requerimiento a los titulares de derecho para acercarse al IDIGER a conocer la resolución de expropiación administrativa</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico – Gestión Predial.	CR-citación de para notificar la resolución
52	<p> Notificar la resolución</p> <p>Se realiza la notificación de la resolución de expropiación conforme lo señalado en el art. 67 y S.S. de la Ley 1437 de 2011.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Comunicación externa de salida / Acta de notificación
53	<p>¿Se interpone recurso SI/NO?</p> <p>SI. Se continúa con la actividad 54. No Se continúa con la actividad 58.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	
54	<p>Resolver el recurso mediante resolución</p> <p>Se debe generar respuesta al recurso generado por el interesado a través de una resolución que debe ser firmada por el Director del IDIGER</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Acto administrativo

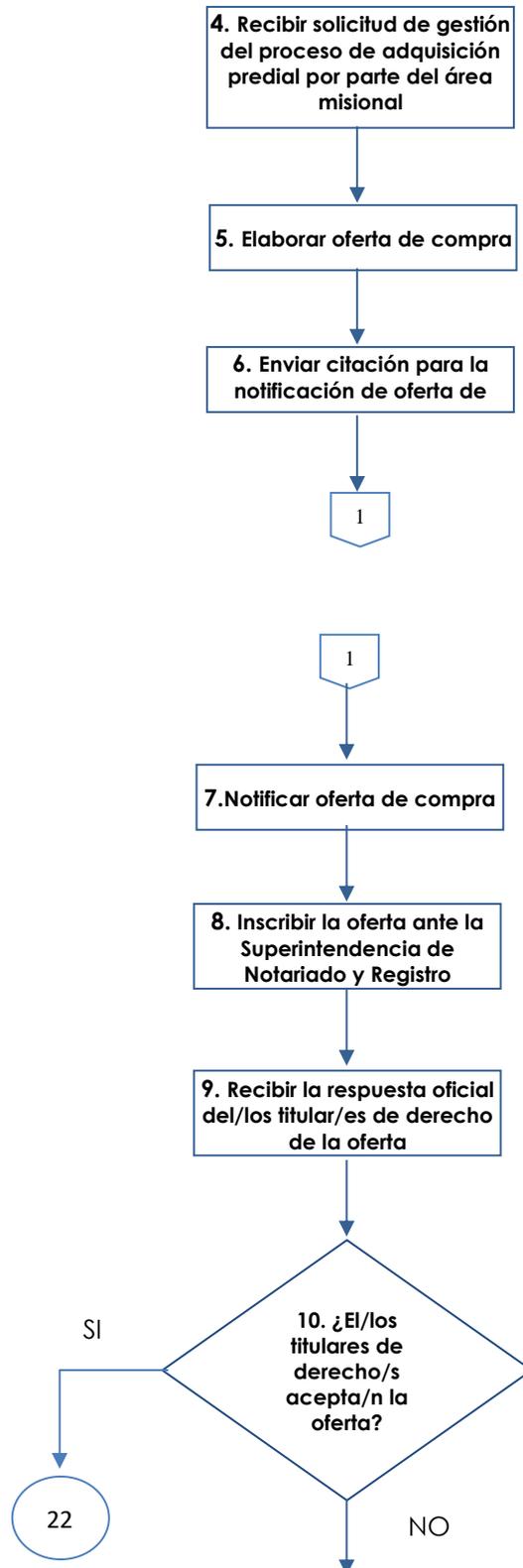
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
55	<p>Realizar Citación para la notificación de resolución de respuesta a recurso a la expropiación</p> <p>Requerimiento a los titulares de derecho para acercarse al IDIGER a conocer la resolución que resuelve el recurso.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico – Gestión Predial.	CR-citación de oferta
56	<p>Notificar la resolución que resuelve el recurso</p> <p>Se realiza la notificación de la resolución de expropiación conforme lo señalado en el art. 67 y S.S. de la Ley 1437 de 2011.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Comunicación Externa de salida / Acta de notificación de resolución que resuelve el recurso
57	<p>Elaborar la constancia de ejecutoria</p> <p>Se debe elaborar la CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Documento que determina la fecha a partir de cuándo queda en firme el acto administrativo.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Constancia Ejecutoria
58	<p>Realizar depósito judicial</p> <p>Se debe solicitar al área de pagos realizar la consignación del depósito judicial en la cuenta bancaria que así se indique. Para ello se utilizarán los recursos que serán gestionados a través de la Subdirección a cargo del proceso</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Comunicación Interna IE
59	<p>Enviar comunicación oficial al Tribunal Administrativo de Bogotá con el soporte de depósito judicial</p> <p>Se informara a través de comunicación oficial al Tribunal Administrativo de Bogotá, que ya se realizó el depósito judicial en tiempo para dejar constancia del mismo.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Comunicación Externa de salida
60	<p>Realizar la cancelación de la oferta de compra</p> <p>Envío de oficio a la SNR, solicitando la cancelación de la oferta de compra en el folio de matrícula inmobiliaria.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Comunicación externa de salida
61	<p>Registrar la Resolución ante la SNR</p> <p>Se solicita realizar el registro ante la Superintendencia de Notariado y Registro de la Resolución de expropiación judicial. Ello implica realizar el pago de los derechos de registro y beneficencia y radicar los documentos requeridos.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Acto administrativo
62	<p>Realizar Gestión financiera de pagos</p> <p>Para el caso de los procesos realizados mediante enajenación voluntaria se deben realizar los pagos acordados en la promesa y/o contrato de compraventa, una vez se van cumpliendo los requisitos</p>	Técnico administrativo 367-19 y/o contratista del área misional	Comunicación Interna IE

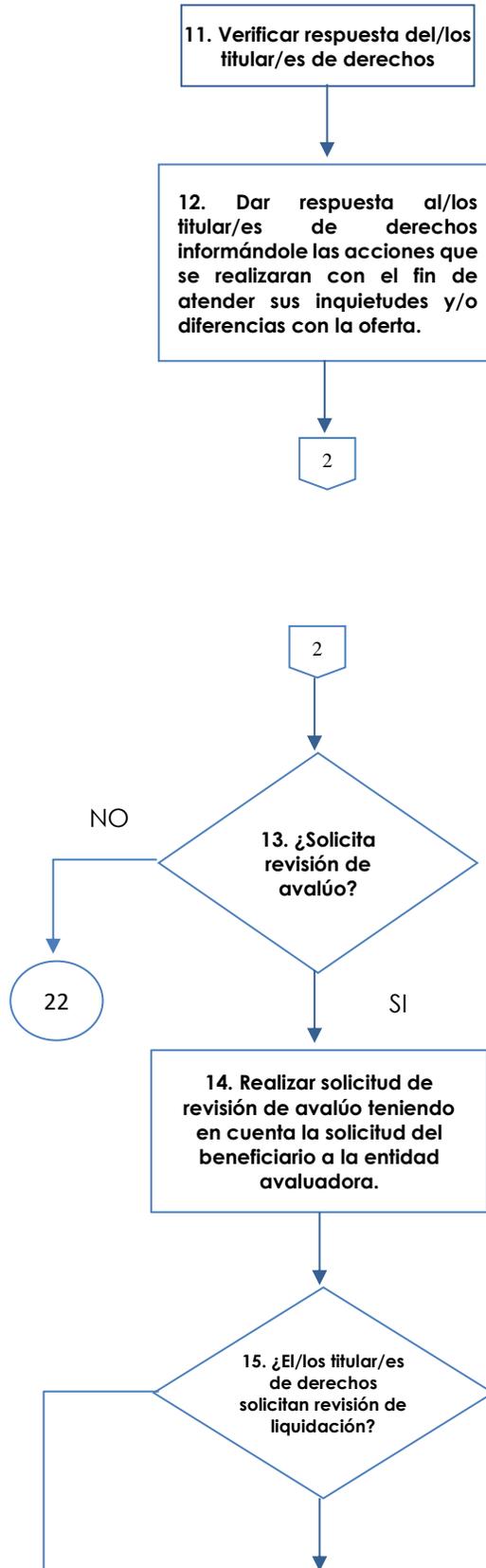
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
63	<p>Realizar solicitud por correo electrónico a las áreas misionales para la recepción del predio.</p> <p>Se envía correo electrónico a las áreas misionales solicitando que en el marco del proceso de adquisición predial, se reciba el predio.</p>	Profesional Contratista Catastral del área misional	Correo electrónico
64	<p>Realizar Trámite para pago del reconocimiento del 1,5%</p> <p>A partir de la solicitud de la familia del reconocimiento por vivienda de reposición se realiza la recolección de requisitos como verificación de legalización de barrio, certificación de riesgo y visita de verificación de la vivienda de reposición.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	GR-FT-48 Formato de verificación en campo para otorgar el reconocimiento por vivienda de reposición
65	<p>Realizar Gestión financiera para el trámite de CDP</p> <p>Trámite de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Oficina Asesora de Planeación para el pago del reconocimiento del 1,5%. Una vez generado, se incluye dentro del expediente.</p>	Técnico administrativo 367-19 y/o contratista del área misional	Correo Electrónico enviado y/o Planilla de solicitud y/o Comunicación Interna (IE)
66	<p>Elaborar la resolución para el pago de reconocimiento</p> <p>Verificación de requisitos para el pago de reconocimiento de vivienda de reposición, elaboración revisión y aprobación del acto administrativo para el pago de reconocimiento.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico.	Resolución firmada por la dirección
67	<p>Realizar Gestión financiera para el trámite CRP</p> <p>Solicitud del Certificado del Registro Presupuestal – CRP, ante el área de Presupuesto de la Subdirección Corporativa para el pago del 1,5%. Una vez revisado se incluye dentro del expediente.</p>	Técnico administrativo 367-19 y/o contratista del área misional	Correo Electrónico enviado y/o Planilla de solicitud y/o Comunicación Interna (IE)
68	<p>Realizar la Gestión financiera de pago 1,5%.</p> <p>Solicitud al área de Pagos de la Subdirección Corporativa, del trámite del último pago pactado con el/los titular/es de derechos.</p>	Técnico administrativo 367-19 y/o contratista del área misional / Técnico administrativo 367-19 y/o contratista de la Oficina Jurídica – Gestión Predial	Comunicación interna con soportes que acrediten solicitud de pago
69	<p>Realizar comunicación informando a la UAED y a la SHD sobre la adquisición del predio para actualización de las bases catastrales.</p> <p>Se elabora comunicación oficial dirigida a la UAED y a la SHD informando que el IDIGER adquirió los derechos de los predios, con el objetivo de que se realice actualización en las bases catastrales y de impuesto predial en el Distrito.</p>	Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos	Comunicación Externa de salida.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
70	<p>Enviar correo informando la finalización del proceso al área responsable</p> <p>Una vez finalizado el proceso de adquisición predial, se envía correo electrónico al área correspondiente para que realice de archivo y finalización de trámite.</p>	<p>Profesional especializado 222-23 y/o contratista Jurídico. Y área de pagos</p>	<p>Correo electrónico</p>
Fin de procedimiento			

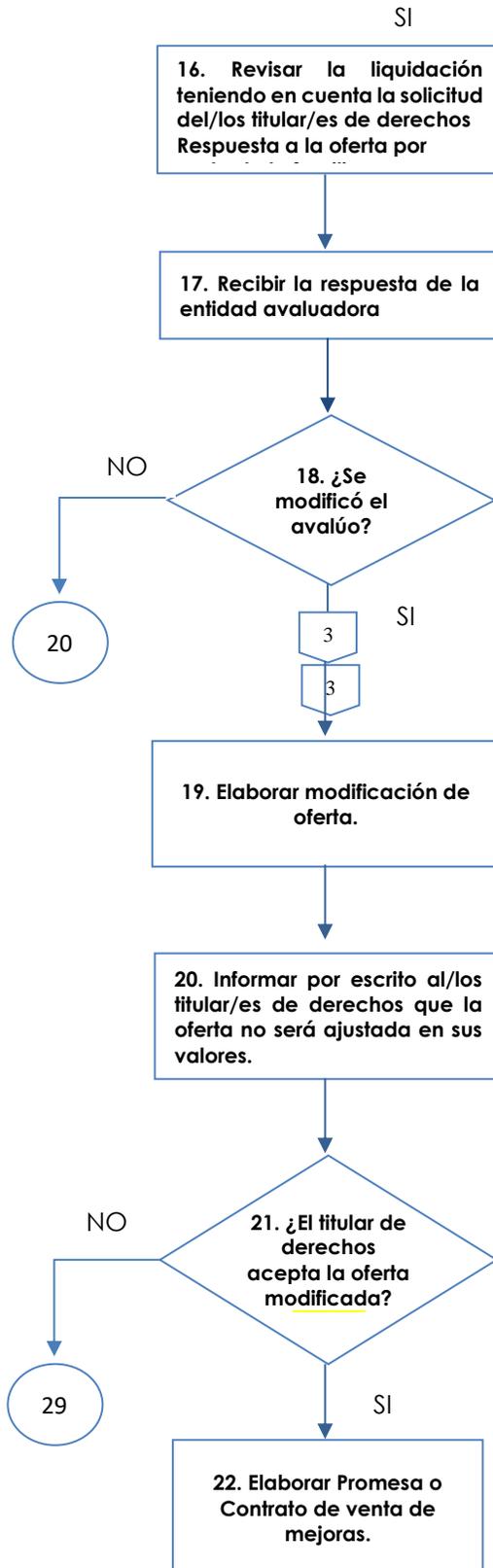
6. Flujograma de Actividades

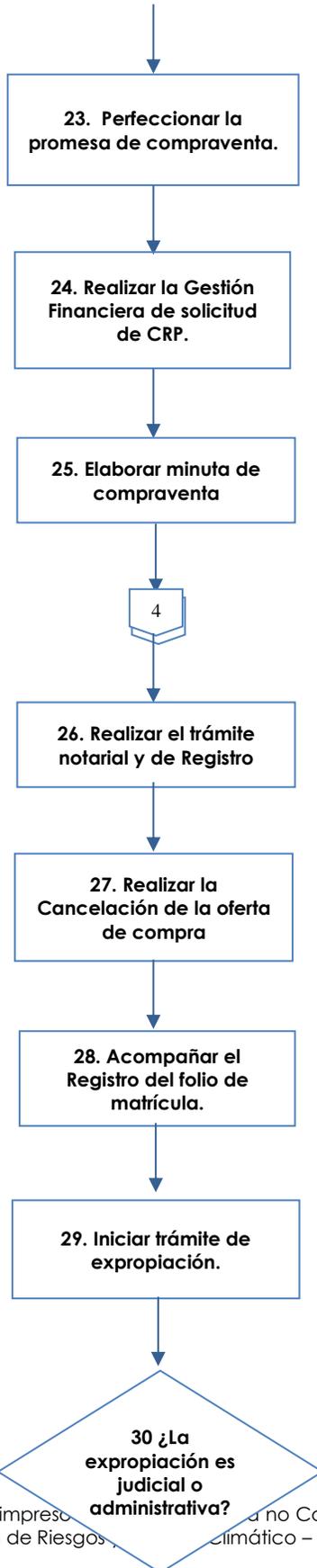






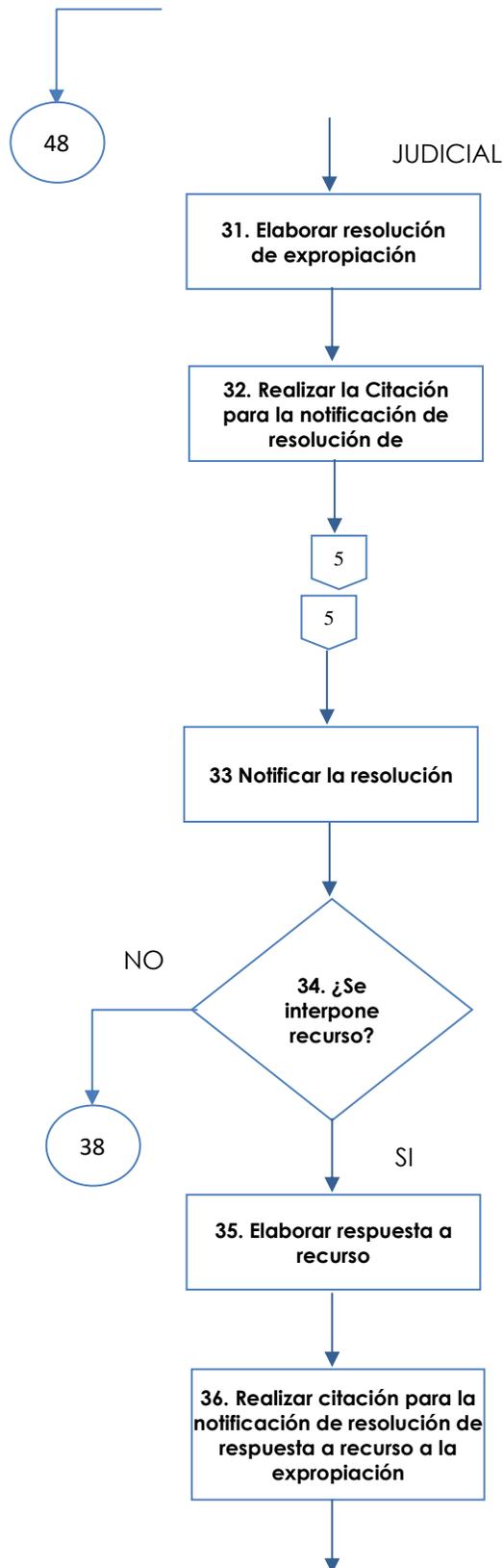
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

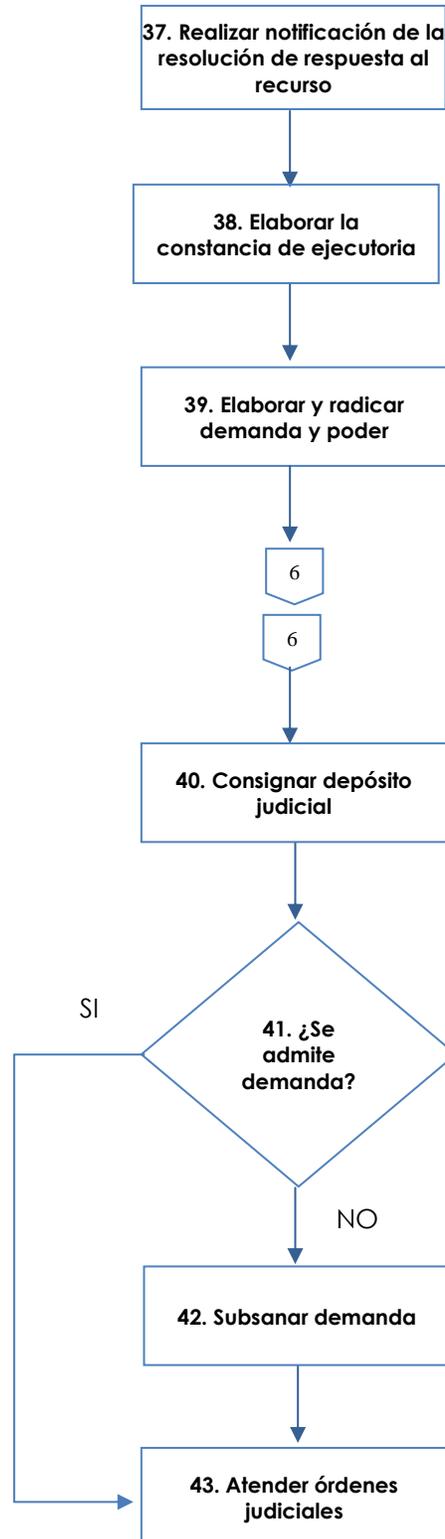


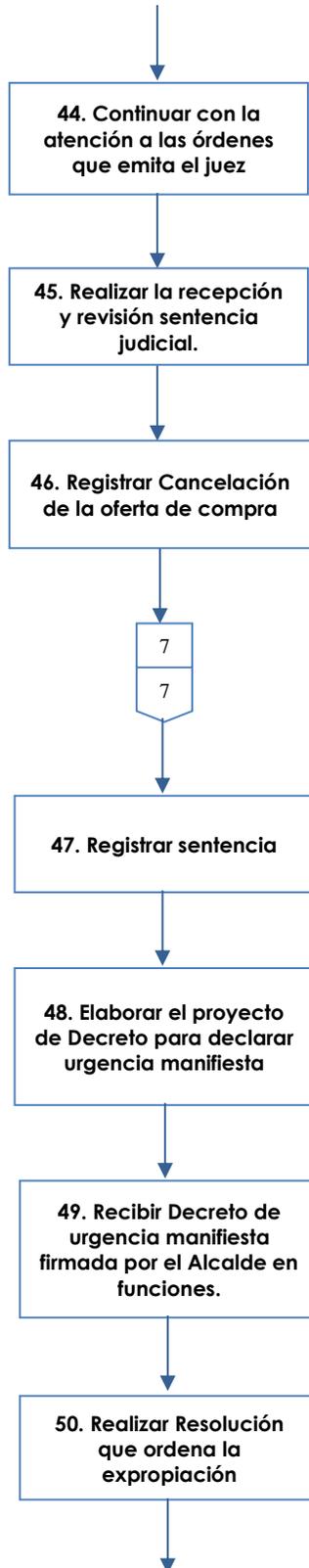


ADMINISTRATIVA

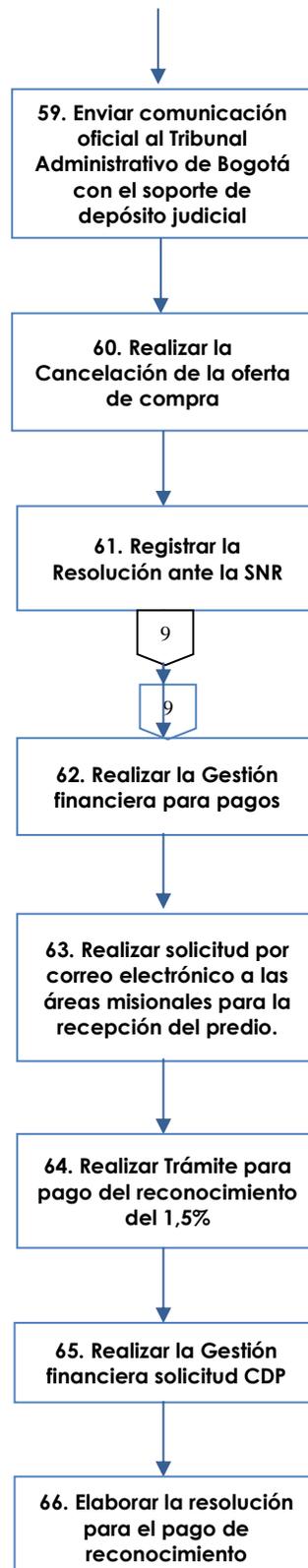
Nota: Si este documento se encuentra impreso, no es una copia Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos, Cambio Climático – IDIGER.

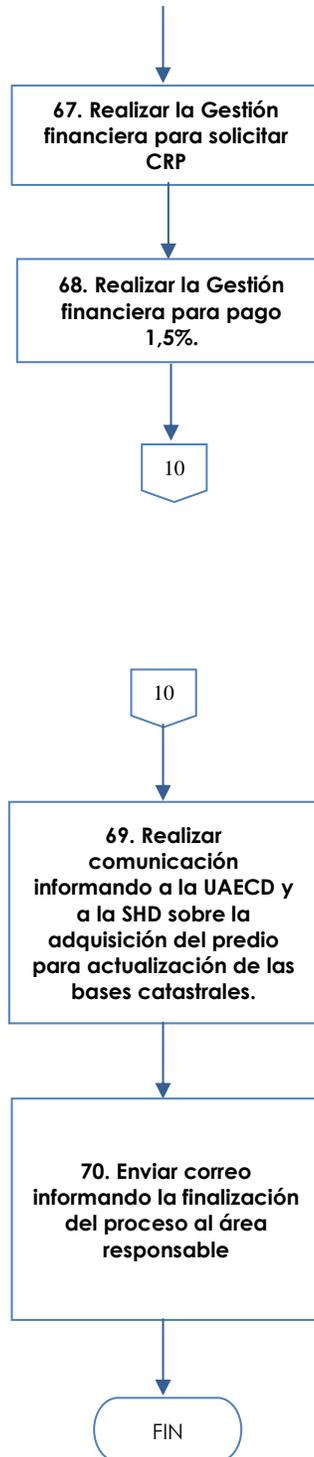












7. Documentos Externos

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta

8. Documentos Internos Asociados

Código	Nombre
GJ-FT-01	Estudio de títulos
GR-FT-48	Formato de verificación en campo para otorgar el reconocimiento por vivienda de reposición V2