

1. OBJETIVO:

Dirigir y establecer los lineamientos del proceso de gestión predial requerido para la adquisición de predios por motivos de utilidad pública e interés social, necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la UAESP, de conformidad con la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Comienza con la solicitud realizada a la Subdirección de Asuntos Legales para iniciar el proceso de adquisición predial para la ejecución de los proyectos que sean necesarios, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la UAESP, y finaliza con la mutación del predio en la Unidad Administrativa Especial de catastro Distrital - UAECD y la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH una vez se cuente con el registro de la titularidad del dominio a favor la entidad.

3. DEFINICIONES:

Acta de recibo del predio. Documento por el cual el vendedor hace constar la entrega real y material del inmueble objeto del proceso de adquisición predial, a la UAESP; en este documento se debe estipular con claridad la identificación e individualización del predio o zona de terreno entregada, la dimensión de la construcción, el estado de conservación, quien lo entrega, en que calidad lo entrega, nombre del vendedor o expropiado. El inmueble o la zona de terreno debe ser entregado libre de ocupantes humanos, animales o cosas y sin contadores de Energía ni medidores de agua y gas.

Anuncio del proyecto. Acto administrativo por medio del cual la UAESP, da a conocer a la ciudadanía, la puesta en marcha de los proyectos u obras que vayan a adelantar por motivos de utilidad pública, permitiendo el acceso a la información sobre los alcances específicos de los proyectos, las zonas que intervendrán, e indicando que se realizarán los avalúos de referencia de los predios respectivos. Hace parte de las normas generales e instrumentos de gestión del decreto Distrital 190 de 2004, específicamente en el artículo 52 del decreto 190 de 2004 (artículo 52 del decreto 469 de 2003) y está contenido en el párrafo primero del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 y reglamentado por el Decreto 2729 de 2012 (compilado por el decreto 1077 de 2015).

Avalúo comercial: Es aquel que incorpora el valor comercial del inmueble (terreno, construcciones o cultivos) o de ser procedente, la indemnización que comprenderá daño emergente y lucro cesante. Los **avalúos** tendrán una **vigencia** de un (1) año, contados desde la fecha de su expedición o desde aquella en que se decidió la revisión o impugnación. El valor establecido por el avalúo comercial es el valor a ofertar y no es negociable

Avalúo de referencia. Documento técnico, que permite a la Administración tener una referencia de los precios que tenían los inmuebles antes del anuncio o inicio de las obras o proyectos a efectuar sobre la zona, y poder determinar el mayor valor generado por la misma. Encuentra su respaldo normativo en el decreto 2729 de 2012 (compilado por el decreto 1077 de 2015) y en el párrafo tercero del artículo 52 del decreto 190 de 2004 POT de Bogotá.

Beneficiario de la indemnización: Persona natural o jurídica titular de los derechos reales que figure registrado en el folio de matrícula del inmueble objeto de expropiación y/o al respectivo poseedor regular de conformidad con las leyes vigentes.

Cancelación de oferta de compra. Levantamiento de la medida cautelar que pesa sobre el inmueble, con el fin de que sea permitida la inscripción de la transferencia del derecho dominio del predio a la UAESP.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Documento de gestión financiera y presupuestal de la UAESP, que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso, de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo (que para el caso de enajenación voluntaria y/o expropiación, es la correspondiente oferta de compra) que comprometa apropiaciones presupuestales deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos y cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará responsabilidad, disciplinaria, fiscal y penal.

Certificado de registro presupuestal (CRP). Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva el presupuesto de la UAESP, garantizando que los recursos no serán gastados en otro proyecto distinto a la adquisición predial del inmueble o zona de terreno ofertada por la UAESP. El acto del registro perfecciona, por lo tanto, el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.

Daño emergente: Pérdida económica asociada al proceso de adquisición predial que contemplará solamente el daño cierto y consolidado.

Decreto de condiciones de urgencia. Acto administrativo expedido por la autoridad competente, que según lo establecido por el acuerdo 15 de 1999, es el alcalde Mayor de Bogotá, en donde se establecen los motivos de utilidad pública existentes para la adquisición de los predios mediante el proceso de expropiación por vía administrativa.

Enajenación voluntaria: Etapa del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social, en virtud de la cual, previo acuerdo de voluntades, se logra la transferencia del respectivo bien mediante la suscripción de un contrato de compraventa por escritura pública debidamente registrada.

Entidad adquirente: Persona de derecho público o su delegatario, según sea el caso, encargada de adelantar el proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social. Las entidades adquirentes están enunciadas, entre otros, en el artículo 59 de la Ley 388 de 1997, en el artículo 16 de la Ley 10 de 1991, en la Ley 105 de 1993, o en la norma que las modifique, derogue o complemente.

Escritura pública. Instrumento notarial que contiene las declaraciones de voluntad de las partes intervinientes en el contrato, con el lleno de los requisitos legales propios y específicos, para lo cual el notario público da fe sobre la capacidad jurídica de los otorgantes, el contenido de la escritura y la fecha en que se realizó.

Estudio de Títulos: Documento elaborado por la UAESP, que refleja la situación jurídica actual del predio o la zona de terreno que se pretende adquirir, en este documento se identifican quiénes son los titulares del derecho de dominio, los acreedores, las limitaciones al derecho de dominio, los gravámenes sobre la propiedad, etc.

Etapas previas. Etapa en donde se deben elaborar, en forma previa a expedir las ofertas de compra, todos los insumos técnicos, jurídicos, sociales, económicos y valuatorios. Para efectos de determinar

titularidad del predio, áreas, valores, y en general todas las condiciones del negocio que deben quedar plasmadas en la oferta de compra respectiva. Entre los documentos a elaborar en esta etapa podemos encontrar; levantamientos topográficos, estudios de títulos, anuncio de proyecto, decreto de urgencia, avalúos comerciales y de referencia, cálculo de daño emergente y lucro cesante, declaratoria de condiciones de urgencia, censo, diagnóstico socioeconómico, entre otros.

Expropiación: Etapa del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social que se utiliza cuando no se logra un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, en los términos y condiciones previstos en la Ley 1682 de 2013, modificada por la Ley 1742 de 2014, o cuando este es incumplido por el promitente vendedor.

Indemnización: Es el reconocimiento económico que se pagará al beneficiario, en caso de ser procedente, por el proceso de adquisición predial.

Inscripción de la oferta de compra. El oficio que disponga una adquisición será inscrito por la UAESP en el folio de matrícula inmobiliaria dentro de **los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación**. Los inmuebles así afectados quedarán fuera de comercio a partir de la fecha de la inscripción, y mientras subsista, ninguna autoridad podrá conceder licencia de construcción, de urbanización, o permiso de funcionamiento por primera vez para cualquier establecimiento industrial o comercial”. (Artículo 13 inciso 6º de la ley 9 de 1989).

Inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos. Radicación de la escritura pública, con el fin de que se perfeccione la tradición y sea registrada en el folio de matrícula inmobiliaria como propietaria la UAESP. Señala el artículo 14 de la ley 9 de 1989 en su inciso 2 “(...) Otorgada la escritura pública de compraventa, ésta se inscribirá en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, previa cancelación de la inscripción a la cual se refiere el artículo 13, de la presente ley”.

Inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la transferencia del dominio: Es el acto mediante el cual la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente, efectúa el registro del título traslativo de dominio (Escritura pública de compraventa, Resolución de Expropiación Administrativa o Sentencia Judicial, con el fin de que se perfeccione la tradición (transferencia del derecho de dominio) del inmueble a favor de la UAESP.

Lucro cesante: Ganancia o provecho demostrable dejado de percibir, hasta por el término de seis (6) meses como máximo, por los rendimientos reales del inmueble requerido para la ejecución de obras públicas. (Ley 1682 de 2013)

Minuta de escritura de compraventa: La minuta es el borrador que se elabora para que la notaria realice la escritura pública que perfecciona la promesa de compraventa. Para elaborar la minuta es necesario constatar el estado de cuentas por concepto de servicios públicos de acueducto y alcantarillado, energía eléctrica, aseo y gas, para determinar la cancelación de la cuenta interna o en su defecto, que no cuenta con el servicio; folio de matrícula inmobiliaria (certificado de tradición y libertad) con fecha de expedición no superior a tres meses, en el que deberá aparecer inscrita la oferta de compra del inmueble objeto de negociación; estado de cuenta del impuesto predial por los últimos cinco años; poder actualizado no mayor a seis (6) meses, en caso de representación legal. La UAESP, dando cumplimiento a la promesa de compraventa y a los requisitos anteriormente señalados, envía la Minuta a la Superintendencia de Notariado y Registro que efectuará el reparto y designará la notaría.

Motivos de utilidad pública. Según el artículo. 63 de la ley 388 de 1997, se considera que existen motivos de utilidad pública o de interés social para expropiar por vía administrativa el derecho de propiedad y los demás derechos reales sobre terrenos e inmuebles, cuando, conforme a las reglas señaladas por la ley 338/97, la respectiva autoridad administrativa competente considere que existen especiales condiciones de urgencia, siempre y cuando la finalidad corresponda a las señaladas en las letras a), b), c), d), e), h),j), k), l) y m) del artículo 58 de la citada ley.

Mutación Catastral: Es todo cambio que sobrevenga respecto de los elementos físico, jurídico o económico de los predios cuando sea debidamente inscrito en el Catastro.

Notificación de oferta: La oferta de compra por ser un acto administrativo de carácter particular y concreto debe ser notificado de conformidad con lo señalado por los artículos 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Obra pública: Construcción que se destina a uso de todos los ciudadanos.

Oferta de compra: Es un acto administrativo formal, tendiente a obtener la enajenación voluntaria, que se notificará al titular del derecho de propiedad sobre el inmueble cuya adquisición se requiera, el cual deberá ser inscrito por la UAESP en el folio de matrícula inmobiliaria, cuyo efecto es sacar el bien del comercio, impidiendo el ejercicio del derecho de disposición y protegiendo el bien requerido reservándolo para el proceso de adquisición.

Poseción: Tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí misma, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

Predio: Unidad individual de terreno, construido o no, con mejoras constructivas o no, constituido por uno o más inmuebles, física y catastralmente identificables.

Proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública e interés social: Conjunto de actuaciones administrativas y/o judiciales, en virtud del cual se logra la transferencia de los derechos reales a favor de UAESP adquirente, con el propósito de ser destinado a la ejecución y/o desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte en los términos señalados en la Ley 1682 de 2013 modificada por la Ley 1742 de 2014. El proceso de adquisición se podrá adelantar por enajenación voluntaria o por expropiación judicial o administrativa según sea el caso, de conformidad con la normatividad vigente.

Promesa de compraventa. Documento mediante el cual se consignan las obligaciones mutuas, el cual contiene los datos que permiten realizar la individualización del inmueble y los requisitos formales para el perfeccionamiento del negocio jurídico. Señala el artículo 14 de la ley 9ª de 1989 en su inciso 1: “Si hubiere acuerdo respecto del precio y de las demás condiciones de la oferta con el propietario, se celebrará un contrato de promesa de compraventa, o de compraventa, según el caso”.

Propietario: Es el titular del derecho real de dominio sobre el bien inmueble de acuerdo con lo establecido en los artículos 669 y siguientes del código civil colombiano

Reasentamiento social. El reasentamiento integral de la población de la zona en la que se adquirirán predios se realiza con el fin de prevenir, mitigar, corregir y/o compensar los impactos generados por el traslado y reubicación de cada una de las Unidades Sociales afectadas. Con relación a la actividad social en desarrollo del reasentamiento integral se elabora el procedimiento de Gestión Social para adquisición de predios, razón por la cual no se detallará este componente en el presente documento.

Registro topográfico: Proceso técnico mediante el cual se identifica de forma independiente los inmuebles (parcial o totalmente) que se requieren para la ejecución de una obra pública, en donde se compila información de tipo técnico como localización exacta, georreferenciación (coordenadas), dimensionamiento, áreas de terreno y construcción, características constructivas, detalles de colindantes, e información de tipo jurídico, que permiten tener una idea global y exacta de la situación del inmueble requerido.

Resolución de expropiación por vía administrativa. Conforme el artículo 68 de la ley 388 de 1997, cuando se ha determinado que el proyecto tiene el carácter de expropiación por vía administrativa y han transcurrido 30 días hábiles contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo de que trata el artículo 66 de la citada ley, sin que se haya llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria contenida en un contrato de promesa de compraventa o habiéndolo firmado se haya incumplido, la UAESP, dispondrá mediante acto motivado la expropiación administrativa del inmueble objeto de expropiación. Dicho acto administrativo deberá contener lo señalado en el artículo 68 citado.

Subdirección responsable del proyecto: Subdirección de la UAESP, que requiere la compra del (los) predio (s) para el desarrollo de sus objetivos misionales.

Valor comercial del inmueble correspondiente a terreno, construcción o cultivos objeto de adquisición: Es el precio más favorable por el cual el inmueble se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afecten el bien.

4. **NORMATIVA:**

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 9 del 11 de enero de 1989	Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones; CAPÍTULO III De la adquisición de bienes por enajenación voluntaria y por expropiación
Ley 388 del 18 de julio de 1997	Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 del 7 de noviembre de 2011	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo; CAPÍTULO V Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
Ley 1579 del 1 de octubre de 2012	Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones; CAPÍTULO II: Actos, títulos y documentos sujetos a registro CAPÍTULO VI: Registro de medidas judiciales y administrativas CAPÍTULO X: Folio de Matrícula Inmobiliaria
Decreto 1420 del 24 de julio de 1998	Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9ª de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos.
Acuerdo 15 del 20 de junio de 1999	Por el cual se asigna una competencia
Decreto 204 del 3 de julio del 2003	Por medio del cual se declara la existencia de condiciones de urgencia por razones de utilidad pública e interés social
Decreto 190 del 22 de junio del 2004	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003
Decreto 2181 del 29 de junio del 2006	Por el cual se reglamentan parcialmente las disposiciones relativas a planes parciales contenidas en la Ley 388 de 1997 y se dictan otras disposiciones en materia urbanística.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
ETAPA PREVIA				
1	<p>Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales iniciar el proceso de adquisición predial</p> <p>Solicita iniciar el proceso de adquisición predial, anexa la descripción del proyecto, justificación técnica, financiera y jurídica, identificación de los predios a adquirir, con certificado catastral y folio de matrícula inmobiliaria, todo lo anterior en concordancia con lo señalado en el artículo 60 de la Ley 388 de 1997.</p>	<p>Verificar que la solicitud contenga los documentos soporte</p> <p>Sistema de gestión Documental</p>	<p>Profesional dependencia responsable del proyecto</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
2	<p>Realizar la revisión de la documentación</p> <p>Realiza la revisión de la documentación aportada de acuerdo con los requisitos normativos vigentes.</p>	<p>Sistema de gestión Documental</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
	<p>¿Se requiere aclaración o corrección de la información aportada?</p> <p>Si: Se devuelve mediante comunicación oficial Interna a la dependencia responsable del proyecto.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p>			
3	<p>Crear el expediente administrativo</p> <p>Crea el expediente el cual debe contener la totalidad de los insumos necesarios para la correspondiente adquisición del predio, verificando que la solicitud contenga: impresión del Registro Topográfico – RT con sus soportes, copia del acto administrativo anuncio del proyecto, copia Decreto de Urgencia manifiesta, folio de matrícula inmobiliaria, boletín catastral.</p>		<p>Técnico del grupo de gestión predial Subdirección de Asuntos legales</p>	<p>Expediente administrativo físico y virtual</p>
4	<p>Emitir el acto administrativo por el cual se anuncia el proyecto y su publicación</p> <p>Expide acto administrativo y realiza la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital.</p>	<p>Visto bueno del subdirector de Asuntos Legales</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Acto administrativo (Resolución)</p>
5	<p>Elaborar el documento de exposición de motivos y Decreto de Urgencia</p> <p>Cuando la justificación remitida descrita en la actividad 1 del presente documento se encuentren sustentados los motivos de urgencia del proyecto de</p>	<p>Verificar que el acto administrativo cuente con el visto bueno del subdirector que realizó la solicitud de adquisición</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Acto administrativo</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	conformidad con los parámetros de Ley, elabora el proyecto de Decreto según los criterios señalados en artículo 65 de la Ley 388 de 1997, en concordancia con el artículo 58 y 60 de la misma ley, de conformidad con los soportes allegados por la dependencia solicitante.	predial, subdirector de Asuntos Legales y de la Dirección General		
6	Remitir el proyecto de Decreto de Urgencia, a la Secretaría Distrital de Hábitat Remite el proyecto de acto administrativo para la gestión pertinente de revisión y aprobación y posteriormente será enviado a la Alcaldía Mayor de Bogotá, para trámite de aprobación, suscripción y expedición de este.	Sistema de gestión documental	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa
7	Verificar la existencia del contrato de avalúos comerciales Verifica la vigencia del contrato de avalúos en el SECOP II entre la UAESP y el tercero competente para adelantar la actividad	SECOP II	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Captura de pantalla de Portal de Contratación Pública
	¿Existe contrato de avalúo vigente? No: Solicita el inicio de la contratación mediante memorando constancia de trámite y continúa con el procedimiento contractual que aplique. Si: Continúa con la siguiente actividad.			
8	Solicitar la elaboración del Registro Topográfico “RT” Solicita el registro topográfico a la dependencia que solicitó el trámite.	Sistema de gestión documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
9	Elaborar el registro topográfico predial Realiza la definición de áreas del lote, dibujo de volumen de la construcción conforme a: • Componente técnico catastral. • Componente técnico geográfico. • Croquis de campo. • Registro fotográfico Verifica la información recogida en campo con la información catastral y jurídica del inmueble.	Sistema de gestión documental	Profesional o técnico, transversal a todas las Subdirecciones	GAL-FM-29 Registro topográfico Comunicación Oficial Externa Comunicación Oficial Interna con registro topográfico predial y soportes
	¿Se encuentran diferencias de área entre la información recogida en campo y la información catastral y jurídica del			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>inmueble?</p> <p>Si: Solicita ante Catastro Distrital la correspondiente certificación de cabida y linderos, la cual una vez sea allegada, debe ser incorporada a los soportes del registro topográfico.</p> <p>No: Remite a la Subdirección de Asuntos Legales el Registro Topográfico debidamente firmado y fechado, mediante comunicación oficial interna, junto con los soportes: informe Técnico Visita Predial, Seriado Fotográfico, Acta de Visita Predial y demás documentos soporte requeridos para la elaboración del Registro topográfico.</p>			
10	<p>Solicitar elaboración del avalúo de referencia</p> <p>Proyecta comunicación oficial externa con los soportes correspondientes, dirigido a la entidad contratada para la elaboración de los avalúos de referencia o comerciales.</p> <p>Anexar: Escrituras Públicas y demás documentos donde conste la tradición del predio, certificado catastral, consulta VUR, Registro Topográfico, oficio de expedición de zonas homogéneas físicas, y demás documentos solicitados por la empresa o entidad que elaborará dicho avalúo.</p>	Sistema de gestión documental	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial Externa
11	<p>Elaborar estudio de títulos</p> <p>Realiza el análisis de escrituras públicas y demás documentos jurídicos para evaluar la cadena de tradición del predio por un lapso mínimo de 10 años.</p> <p>Se revisan los documentos soporte del estudio de títulos (escrituras públicas, sentencias, registro topográfico RT, folio de matrícula inmobiliaria FMI, certificado catastral), verificando que la información contenida en cada uno de ellos corresponda con el predio a adquirir, el cual debe estar plenamente identificado y que sus linderos correspondan con la información del FMI, el RT y los títulos. Se busca determinar que el área de terreno a adquirir sea parcial o total, se encuentre de conformidad con la señalada en los títulos traslaticios de dominio y que los mismos se encuentren</p>	Sistema de gestión documental	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-30 Estudio de títulos Comunicación Oficial interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	debidamente registrados.			
	<p>¿Se encuentran diferencias de área en el estudio de títulos?</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad</p> <p>Si: Informa mediante comunicación oficial interna, a la subdirección que solicitó la adquisición del predio con el fin de iniciar las acciones pertinentes de verificación del RT y si es del caso de solicitud de certificado de cabida en la UAEDC.</p>			
12	<p>Solicitar avalúo comercial</p> <p>Proyecta comunicación oficial externa con los soportes correspondientes, dirigido a la entidad contratada para la elaboración de los avalúos comerciales.</p> <p>Anexa estudio de títulos, escrituras públicas y demás documentos donde conste la tradición del predio, certificado catastral, consulta VUR, Registro Topográfico Predial, norma urbana de los predios.</p>	Sistema de gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial Externa
13	<p>Reconocer o tasar el daño emergente y lucro cesante</p> <p>Remite la documentación soporte allegada por el solicitante en virtud del procedimiento de Gestión Social vigente, para la tasación del daño emergente y del lucro cesante de los propietarios o poseedores inscritos del predio.</p> <p>Soportes que se enviarán con la solicitud de elaboración del avalúo comercial a la empresa, entidad o persona contratada para tal fin.</p>	Sistema de gestión documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial Externa
14	<p>Verificar el término de expedición del avalúo</p> <p>Verifica que la entidad contratada cumpla el término para la entrega del avalúo comercial conforme a las obligaciones estipuladas en el contrato o convenio y de conformidad a la normativa correspondiente.</p>	Sistema de gestión Documental	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial Externa
	<p>¿El contratista dio cumplimiento a los términos?</p> <p>No: Requiere por escrito al contratista indicando el vencimiento del término.</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad</p>			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
15	<p>Revisar el avalúo</p> <p>Verifica el avalúo entregado por la entidad contratada, cotejando que se cumpla con la información básica del predio, identificación, propietario, información jurídica, descripción del sector, entre otros.</p> <p>Remite el avalúo comercial mediante comunicación oficial interna a la subdirección que solicitó la adquisición del predio, para la verificación de las condiciones técnicas del documento presentado.</p>	<p>Aprobación o devolución con observaciones del avalúo allegado</p> <p>Sistema de gestión Documental</p>	<p>Profesional transversal a todas las Subdirecciones</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>Comunicación Oficial Externa</p>
	<p>¿Se encuentran diferencias o inconsistencias en la información contenida en el documento?</p> <p>Si: Solicita mediante comunicación oficial externa, la revisión o la impugnación dentro del término señalado para tal fin en las obligaciones del contrato/convenio celebrado. La impugnación puede proponerse directamente o en subsidio de la revisión, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1077 de 2015.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p>			
16	<p>Solicitar a la Subdirección responsable del proyecto que inicie el trámite para la expedición del CDP</p> <p>Solicita la expedición del CDP mediante comunicación oficial interna, a la cual se le anexa copia del avalúo comercial aprobado del predio objeto de adquisición.</p>	<p>Sistema de gestión Documental</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
17	<p>Elaborar la oferta de compra</p> <p>Una vez sea remitido el CDP por parte de la dependencia responsable, proyecta el correspondiente acto administrativo.</p> <p>Verifica el avalúo comercial aprobado, registro topográfico predial, certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	<p>El acto administrativo debe contar con los siguientes vistos buenos:</p> <p>Subdirector que solicita la adquisición del predio</p> <p>Profesional que realizó el registro topográfico o quien lo remplace</p> <p>Profesional que</p>	<p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p> <p>Profesional o Técnico transversal a todas las Subdirecciones</p> <p>Subdirector Asuntos Legales</p> <p>Subdirector dependencia interesada</p>	<p>Resolución de oferta de compra</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		revisó los valores del avalúo comercial y la tasación de las indemnizaciones		
	<p>¿Se encuentran diferencias o inconsistencias en la información contenida en el documento?</p> <p>Si: El profesional de la Subdirección de Asuntos Legales realiza las correcciones a que haya lugar y envía nuevamente para los respectivos vistos buenos.</p> <p>No: Continúa con la siguiente actividad.</p>			
18	<p>Elaborar comunicación oficial externa para notificación persona</p> <p>Elabora la comunicación y envía mediante correo certificado.</p>	<p>Verificar el medio de notificación suministrado por los propietarios o poseedores registrados</p> <p>Sistema de gestión documental</p>	<p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Externa</p>
19	<p>Notificar el acto administrativo</p> <p>Realiza la notificación al propietario o poseedor registrado del bien, de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	<p>Verifica la documentación que se entrega junto con la Resolución de oferta de compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia del avalúo comercial aprobado, -Copia del informe de reconocimiento o tasación de daño emergente y lucro cesante, -Copia del registro topográfico 	<p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Acta de notificación firmada</p>
20	<p>Inscribir oferta</p> <p>Remite la comunicación oficial externa por la cual se solicita a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la inscripción de la oferta de compra, en el folio de matrícula inmobiliaria respectivo.</p>	<p>Verifica la documentación anexa a la comunicación oficial externa de la solicitud de inscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - copia resolución oferta de compra, - constancia de notificación <p>Una vez radicada y transcurrido el termino de</p>	<p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Externa</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		calificación, verificar el registro de oferta de compra en el folio de matrícula inmobiliaria Sistema de gestión Documental		
21	Revisar la aceptación o rechazo de la oferta de compra Revisa si el propietario o poseedor inscrito aceptó, rechazó o guardó silencio con relación a la oferta de compra, quien cuenta con el término de 30 días hábiles para el efecto.		Profesional Subdirección Asuntos Legales	
	¿El propietario o poseedor aceptó la oferta? No: Si el proyecto tiene Decreto de Urgencia, iniciar el procedimiento de expropiación administrativa que se encuentra en la actividad 41 y siguientes. Si el proyecto no tiene Decreto de urgencia, se debe iniciar el procedimiento de GAL-PC-16 Expropiación por vía Judicial. Sí: Se acepta la oferta y continúa con la etapa enajenación voluntaria, actividad 22 y siguientes.			
ENAJENACIÓN VOLUNTARIA				
22	Elaborar y suscribir la promesa de compraventa Elabora y suscribe el documento mediante el cual se consignan las obligaciones mutuas acordadas entre el propietario del predio y la UAESP. Nota: Las condiciones que se pacten en la promesa de venta respecto de la forma de pago, los requisitos para cada pago y las fechas de entrega del inmueble pueden variar de un proceso de adquisición a otro, toda vez que se pactan de conformidad al acuerdo de voluntades suscrito con cada propietario.	Debe contar con el visto buenos del subdirector que solicita la adquisición del predio y del Subdirector de Asuntos Legales para los casos en los cuales la Directora de la entidad deba suscribir el documento Sistema de gestión Documental	Profesional Subdirección Asuntos Legales	Documento Promesa de compraventa Comunicación oficial externa, citando al propietario para suscribir promesa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>¿El propietario cumple con la firma de la promesa de compraventa?</p> <p>No: Se da inicio al proceso de expropiación a que haya lugar, expropiación administrativa actividad 41 o judicial, procedimiento vigente para el efecto.</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p>			
23	<p>Solicitar el certificado de registro presupuestal (CRP) del predio y de indemnizaciones</p> <p>Solicita el CRP y remite a la Subdirección de Asuntos Legales para incorporación en el expediente.</p>		Profesional de la Subdirección responsable del proyecto	Expedición Certificado de Registro Presupuestal - CRP
24	<p>Informar acerca del cumplimiento de los requisitos establecidos en la promesa de compraventa</p> <p>Informa a la Subdirección responsable del proyecto, mediante comunicación oficial interna, sobre el cumplimiento de los requisitos para tramitar el primer pago.</p>	Sistema de gestión Documental	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
25	<p>Tramitar autorización de pago correspondiente</p> <p>Tramita la autorización de pago una vez sea informado por la SAL acerca del cumplimiento de los requisitos que establezca la promesa de compraventa.</p> <p>Remite documentos a la tesorería con los soportes correspondientes para tramitar y efectuar el pago.</p>	Sistema de gestión documental	Subdirección responsable del proyecto	Comunicación oficial interna
26	<p>Tramitar y efectuar el pago del primer contado</p> <p>Tramita y efectúa el pago de acuerdo con los requisitos y lineamientos vigentes del proceso.</p>		Subdirección Administrativa y Financiera	
27	<p>Elaborar la minuta de escritura</p> <p>Verifica previo a elaborar la minuta de escritura que no se encuentren inscritas medidas cautelares, gravámenes o limitaciones al dominio.</p>		Profesional de la Subdirección Asuntos Legales	Minuta de escritura pública

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
28	<p>Radical formato de reparto notarial en la Superintendencia de Notariado y Registro</p> <p>Radica el formato de reparto notarial en la Superintendencia de Notariado y Registro.</p>		Técnico Subdirección Asuntos legales	Acta de Reparto notarial Copia de entrega reparto notarial
29	<p>Remitir minuta y anexos a la Notaria seleccionada en el reparto notarial</p> <p>Remite los documentos de soporte de la oferta de compra, levantamiento topográfico, minuta, folio de matrícula, paz y salvo impuestos y verificar el recibido de la notaría.</p>	Correo Electrónico Sistema de gestión documental	Profesional Subdirección Asuntos legales	Comunicación Oficial Externa
30	<p>Recibir de parte de la notaría respectiva, la Escritura Pública elaborada</p> <p>Verifica que la minuta esté firmada por el propietario del predio.</p>	Sistema de gestión documental	Profesional Subdirección Asuntos Legales	Comunicación Oficial externa
	<p>¿La minuta cumple con los requisitos?</p> <p>No: Remite los documentos con observaciones a la notaría para su respectivo ajuste.</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p>			
31	<p>Firmar la Escritura Pública por parte de la UAESP</p> <p>Una vez revisada la Escritura Pública enviada por la notaría y suscrita por el propietario, remite para firma del Subdirector que tenga la función de conformidad con la Resolución de delegación de funciones vigente para su posterior envío a la notaría, a efectos de adelantar el trámite de protocolización de esta.</p> <p>Una vez la escritura se encuentre firmada por el notario, retirar las copias correspondientes.</p>		Subdirector que tenga la función de conformidad con la Resolución	Escritura Pública
32	<p>Elaborar la comunicación oficial externa de solicitud de cancelación de la oferta y registro de la escritura</p> <p>Verifica que a la comunicación se adjunten 2 copias de la escritura pública, el pago de derechos registrales y el correspondiente impuesto de</p>	Sistema de gestión Documental	Profesional Subdirección Asuntos Legales	Comunicación Oficial externa

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	beneficencia. NOTA Una vez radicada y transcurrido el término de calificación, verificar el registro de la Escritura Pública de venta en el folio de matrícula inmobiliaria			
33	Informar respecto del cumplimiento de requisitos Informa a la subdirección responsable del proyecto, que se dio cumplimiento a los requisitos establecidos en la promesa de compraventa o Escritura Pública de venta, para tramitar el correspondiente pago.	Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la promesa o escritura de compraventa Sistema de gestión Documental	Profesional Subdirección Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
34	Tramitar autorización de pago correspondiente Tramita la autorización de pago una vez sea informado por la SAL acerca del cumplimiento de los requisitos que establezca la promesa de compraventa. Remite documentos a la tesorería con los soportes correspondientes para tramitar y efectuar el pago.	Sistema de gestión documental	Subdirección responsable del proyecto	Comunicación oficial interna
35	Tramitar y efectuar el pago Tramita y efectúa el pago de acuerdo con los requisitos y lineamientos vigentes del proceso.		Subdirección Administrativa y Financiera	
36	Recibir el inmueble Recibe el inmueble en la fecha pactada para tal fin, una vez firmada la promesa de compraventa o escritura pública conforme a lo establecido en la misma, diligencia que acompaña la Subdirección de Asuntos Legales.		Dependencia responsable del proyecto – Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera	GAL-FM-31 Acta de recibo de predio
37	Verificar el taponamiento o desconexión de servicios públicos domiciliarios Verifica que el vendedor haya dado cumplimiento a la obligación de tramitar el taponamiento de los servicios públicos domiciliarios y de estar a paz y salvo por todo concepto frente a las empresas prestadoras de servicios públicos.		Profesional Subdirección Asuntos Legales	
	¿El propietario cumple con las obligaciones de la promesa de compraventa?			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>No: Requiere al propietario para el cumplimiento de la obligación a que haya lugar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de exigibilidad de la obligación.</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad.</p>			
38	<p>Informar respecto del cumplimiento de requisitos</p> <p>Informa a la subdirección responsable del proyecto, que se dio cumplimiento a los requisitos establecidos en la promesa de compraventa o Escritura Pública de venta, para tramitar el correspondiente pago.</p>	<p>Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la promesa o escritura de compraventa</p> <p>Sistema de gestión documental</p>	<p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
39	<p>Solicitar la mutación del predio mediante oficio a UAECD y a la Secretaría de Hacienda Distrital</p> <p>Solicita la mutación del predio con el fin de que se registre el cambio de propietario en las bases de datos catastrales, y quede exonerado el predio del pago de impuesto predial.</p>	<p>Verificar el envío de documentos soporte: consulta VUR, Escritura Pública o resolución de expropiación</p> <p>Sistema de gestión documental</p>	<p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial externa, por separado para cada entidad</p>
40	<p>Informar la culminación del trámite de adquisición</p> <p>Informa a la Subdirección Administrativa y Financiera de la culminación del trámite de adquisición predial, adjuntando copia de la Escritura Pública y de la consulta VUR para lo de su competencia relacionada con inventarios y contabilidad.</p>	<p>Verificar el registro mediante consulta VUR</p> <p>Sistema de gestión documental</p>	<p>Profesional Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA				
41	<p>Elaborar, revisar y firmar la resolución de expropiación por vía administrativa</p> <p>Vencido el término de enajenación voluntaria o incumplida la promesa de compraventa elabora el acto administrativo de expropiación.</p> <p>Nota. Verifica que haya vencido el término de 30 días o que exista incumplimiento de promesa de venta</p>		<p>Profesional de la Subdirección Asuntos Legales</p>	<p>Resolución de expropiación administrativa</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Además, que se cuente con Decreto de Urgencia para expropiar en vía administrativa de lo contrario deberá adelantar trámite de expropiación judicial			
42	Elaborar y enviar la citación para notificación de resolución de expropiación Elabora y envía la citación de notificación del acto administrativo correspondiente al propietario del predio y titulares de derechos reales.	Sistema de gestión documental	Profesional a Subdirección Asuntos Legales	Comunicación Oficial externa
43	Adelantar la notificación personal o por aviso Realiza la notificación del acto administrativo de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.		Profesional Subdirección Asuntos Legales	Notificación personal o por aviso
44	Verificar si se interpuso recurso Verifica la interposición de recursos, teniendo en cuenta que conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley 388 de 1997, contra la decisión por vía administrativa solo procede el recurso de reposición. Deberá interponerse en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, a partir de la notificación. Este deberá ser decidido dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su interposición y si transcurrido ese lapso no se ha dado respuesta operará el silencio positivo (artículo 84 CPACA)		Profesional Subdirección Asuntos Legales	
	¿Se interpuso recurso? Si: Continúa con la actividad No 45 No: Continúa con la actividad No 48			
45	Elaborar, revisar y firmar la resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición Verifica los actos administrativos e insumos y proceder de conformidad a las resultas.		Profesional de la Subdirección Asuntos Legales - subdirector Asuntos Legales	Resolución por la cual se resuelve el recurso

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
46	<p>Elaborar y enviar citación para notificación de resolución por la cual se resuelve el recurso</p> <p>Elabora y envía la citación de notificación del acto administrativo correspondiente al propietario del predio y titulares de derechos reales.</p>	Sistema de gestión Documental	Profesional de la Subdirección Asuntos Legales	Comunicación Oficial externa
47	<p>Realizar notificación personal o por aviso</p> <p>Realiza la notificación del acto administrativo de conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>		Profesional de la Subdirección Asuntos Legales	Notificación personal o por aviso
48	<p>Expedir la constancia ejecutoria</p> <p>Una vez resuelto el recurso, o vencido el término señalado para ello, se expide la constancia ejecutoria.</p>		Profesional de la Subdirección Asuntos Legales	Constancia ejecutoria
49	<p>Comunicar a la dependencia responsable del proyecto el cumplimiento de requisitos para generar pago</p> <p>Comunica al cumplimiento de los requisitos a la dependencia responsable</p> <p>Nota 1. Si el predio expropiado no presenta demandas, embargos u otro tipo de medidas por vía judicial; revisa, diligencia y firma la autorización de pago de la indemnización y avalúo comercial del predio, a favor del expropiado conforme al artículo 70 de la Ley 388 de 1997.</p> <p>Ejecutoriado el acto administrativo que ordena la expropiación, efectúa la consignación de los títulos en el Banco Agrario, so pena de tener que iniciar nuevamente el trámite de adquisición, asumiendo las consecuencias del caso.</p> <p>Nota 2. Si el predio expropiado SI presenta demandas, embargos u otro tipo de medidas por vía judicial, pone los dineros a disposición del juzgado de conocimiento, nunca al propietario expropiado.</p>	<p>Verificar el folio de matrícula del predio a adquirir y las recomendaciones señaladas en el estudio de títulos</p> <p>Sistema de gestión documental</p>	Profesional de la Subdirección Asuntos Legales	Comunicación Oficial Interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>-Si el propietario ha fallecido pone los dineros en un depósito judicial en el Banco Agrario.</p> <p>-Si existe hipoteca, requiere la certificación de la obligación hipotecaria y realiza el pago de la hipoteca, si no se aporta el documento, envía a depósito judicial en el Banco Agrario.</p>			
50	<p>Tramitar autorización de pago</p> <p>Verifica valores en la Resolución de expropiación y tramita la autorización del pago.</p>	Sistema de gestión documental	Profesional dependencia responsable del proyecto	Comunicación oficial interna
51	<p>Tramitar el pago</p> <p>Tramita y efectúa el pago de acuerdo con los requisitos y lineamientos vigentes del proceso.</p>		Profesional de la dependencia de tesorería de la Subdirección Administrativa y Financiera	
52	<p>Elaborar la cancelación de la oferta de compra y demás medidas inscritas y la solicitud de inscripción de registro de la expropiación por vía administrativa</p> <p>Elabora las comunicaciones oficiales externas a que haya lugar y anexa la resolución de expropiación en dos copias auténticas.</p> <p>Verifica que se radique primero el oficio de solicitud de cancelación de oferta de compra. Posterior a esto, radica el oficio de solicitud de inscripción de registro de la expropiación, el cual debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Copia autentica de la Resolución de expropiación, -Constancia de notificación, -Constancia de ejecutoria y -los soportes del 100% del pago realizado por concepto de avalúo e indemnizaciones. 	Sistema de gestión documental	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial externa
53	<p>Reclamar folio de matrícula inmobiliaria del predio</p> <p>Reclama en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos folio de la matrícula inmobiliaria y verifica que conste el registro de la resolución de expropiación a nombre de la UAESP</p>		Profesional o técnico de la Subdirección de Asuntos Legales	Folio de Matricula

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Si se presenta nota devolutiva, realiza seguimiento al trámite de calificación registral.			
54	Requerir entrega del predio Requiere al propietario, poseedor o tenedor del inmueble mediante comunicación oficial externa enviada por correo certificado, la entrega del predio.	Sistema de gestión documental	Profesional o técnico Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial Externa
55	Programar la entrega del predio Programa la fecha y hora de la entrega de predio con el propietario, poseedor, tenedor o autorizado, diligencia que será acompañada por el profesional de la SAL.	Sistema de gestión documental	Dependencia responsable del proyecto – Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación Oficial interna GAL-FM-31 Acta de recibo de predio
	¿Se realizó la entrega del predio? No: Iniciar el trámite policivo respectivo para lograr la entrega del predio. Si: Continúa con la siguiente actividad.			
56	Solicitar la mutación del predio a UAECD y a la Secretaría de Hacienda Distrital Solicita la mutación del predio con el fin de que se registre el cambio de propietario en las bases de datos catastrales, y quede exonerado el predio del pago de impuesto predial. Verificar el envío de documentos soporte: -Consulta VUR, Escritura Pública o resolución de expropiación.	Sistema de gestión documental	Profesional Subdirección Asuntos Legales	Comunicación Oficial externa, por separado para cada entidad
57	Informar la culminación del trámite de adquisición a la Subdirección Administrativa y Financiera Informa la finalización del trámite de adquisición predial, enviando copia de la resolución de expropiación y consulta VUR para lo de su competencia relacionada con inventarios y contabilidad.	Verificación del registro mediante consulta VUR Sistema de gestión documental	Profesional Subdirección Asuntos Legales	Comunicación Oficial Interna

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/07/2021	De conformidad con lo establecido en Resolución 119 de 2020 y en desarrollo del principio de autogestión, se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, actividades, puntos

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		de control, responsables y registros del Procedimiento de Adquisición de Predios. Se incluye nomograma, Se realiza el traslado al proceso de Gestión de Asuntos Legales, de conformidad con la resolución 119 de 2020 a través de la cual se efectuaron delegaciones al interior de la Unidad, quedando el tema de la adquisición predial, cómo responsabilidad de la SAL, pasando del Código GAP-PC-05 a GAL-PC-14. Se Adopta el formato GAL-FM-29 Registro topográfico, GAL-FM-30 Estudio de títulos GAL-FM-31 Acta de recibo de predio
2	22/09/2022	En desarrollo del principio de autogestión y después de 1 año de la aplicación de la última actualización del procedimiento, se ajusta el alcance del objeto, se desagregan algunas actividades, con sus puntos de control, responsables y registros y se reubican otras actividades dándole un orden más lógico y secuencial. Se cambia el nombre de "Adquisición de predios" a "Adquisición de predios - enajenación voluntaria y expropiación administrativa"

7. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Oscar Ignacio Prieto Bareño	Profesional Especializado de la Subdirección de Asuntos Legales	<i>OSCARI PRIETO B.</i>
	Fernando Salazar Rueda	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	<i>F.S.R.</i>
	Guillermo Fernando Varón Hernández	Profesional Especializado Subdirección de Asuntos Legales	<i>G. Varón</i>
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Especializado Subdirección de Asuntos Legales	<i>Deicy Beltrán</i>
Revisó	Etelvina Briceño Chirivi	Subdirectora Asuntos Legales (E)	<i>Etelvina Briceño</i>
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	<i>Luz Mary Palacios C</i>
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<i>Yesly Roa</i>