

## 1. OBJETO:

Definir las actividades para adelantar la expropiación por vía judicial, como consecuencia del fracaso de la etapa de enajenación voluntaria, sea porque el propietario se niegue a negociar, guarde silencio, o no cumpla con el negocio, buscando la finalidad del principio de primacía del interés general sobre el particular.

## 2. ALCANCE:

Aplica para la representación judicial de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, con el fin de adelantar los tramites que permitan el desarrollo de los procesos de expropiación judicial a favor de la entidad.

Inicia con la presentación de la demanda de expropiación judicial y termina con el Cierre y archivo del expediente.

## 3. DEFINICIONES:

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto o quien haga sus veces, que garantiza la existencia de presupuesto suficiente para atender los gastos. El plazo de ejecución del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es de tres meses para todos los gastos, a excepción de licitaciones y concursos públicos.

**Demanda de expropiación:** documento en el cual se plasma la voluntad y carácter social del estado en el cual está estipulado el bienestar general por encima del particular confines de suplir de alcanzar metas propuestas por la Entidad

**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.

**Entrega anticipada:** actuación que se solicita de manera paralela a la presentación de la demanda de expropiación

**Expropiación:** operación de derecho público por la cual el Estado obliga a un particular a cumplir la tradición del dominio privado al dominio público de un bien, en beneficio de la comunidad y mediante una indemnización previa.

**Expropiación por vía judicial:** es aquella que se presenta como consecuencia del fracaso de la etapa de negociación voluntaria, sea porque el propietario se niegue a negociar, guarde silencio, o no cumpla con el negocio, contenido en el artículo 399 de Código General del Proceso.

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

**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.

**Registro de sentencia:** Acto que se lleva a cabo ante la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos, en el cual se radica la sentencia de expropiación emitida por el Juez, con el objeto de que la propiedad del predio figure a nombre de la Unidad.

**SIPROJ WEB:** Sistema de información de Procesos Judiciales del Distrito Capital.

#### 4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Título 2 – De los derechos, las garantías y los deberes / Capítulo 2: De los derechos sociales, económicos y culturales / Artículo 58 <sup>1</sup>
Ley 9 del 11 de enero de 1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
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.”, Artículos 63 y 64.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012- Código General del Proceso	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Título III. Art 399. Regula el proceso de expropiación por vía judicial.
Resolución 377 del 27 de diciembre de 2007	Mediante la cual se adopta el Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales en el Módulo de Jurisprudencia de SIPROJWEB.
Resolución 104 del 23 de octubre de 2018	Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los sistemas de información jurídica.

#### 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

No aplican

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Expedir resolución de expropiación judicial</b></p> <p>Emite la resolución por medio de la cual la entidad ordena la expropiación judicial, documento que es suscrito por el Subdirector de Asuntos Legales.</p> <p>Remite al grupo de defensa judicial, para iniciar el trámite ante el juzgado competente.</p>		<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales</p> <p>Subdirector de Asuntos Legales</p>	Resolución suscrita

<sup>1</sup> "Por motivos de utilidad pública o de interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Esta se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado".

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	A la anterior resolución, adjunta la siguiente documentación: Copia de la resolución vigente que decreta la expropiación judicial, Registro topográfico, estudio de títulos aprobado, CDP, oferta de compra, notificación, documento de rechazo de oferta de compra, si aplica, registro de la oferta en el folio de matrícula inmobiliaria-(FMI), resolución por la cual se resuelve recurso, si aplica, su constancia de ejecutoria y el avalúo de los bienes objeto de expropiación.			
2	<p><b>Pagar avalúo para la entrega anticipada</b></p> <p>Solicita a la subdirección que requiere el predio, adelantar el trámite del pago del avalúo comercial, mediante depósito judicial.</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional subdirección de Asuntos Legales que realizó la solicitud de adquisición del predio	Comunicación oficial interna
	<p>¿Se entrega la documentación soporte para la elaboración de la demanda y descrita en la actividad 1?</p> <p>Si: Verifica la documentación aportada con relación a su pertinencia y vigencia y continúa con la actividad No 3.</p> <p>No: Requiere por correo electrónico al grupo de predios, con el objeto de que aporte la documentación necesaria, dentro de los diez (10) días siguientes.</p>			
3	<p><b>Elaborar y presentar demanda</b></p> <p>Elabora y presenta la demanda dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en la cual quede en firme la resolución que ordenó la expropiación judicial (numeral 2 artículo 399 CGP).</p> <p>Presenta la demanda ante juzgado civil del circuito con la solicitud de entrega anticipada del</p>	Correo Electrónico	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Constancia de recibido de la demanda en el despacho judicial, remitida vía correo electrónico</p>

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	predio, acompañada de la consignación del valor del avalúo aportado.			
4	<p><b>Registrar la demanda en el aplicativo SIPROJ WEB y efectuar la creación del expediente virtual en el aplicativo de la entidad</b></p> <p>Registra la demanda en el aplicativo SIPROJ WEB y crea el expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>GAL-IN-04. Registro y actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB.</p>	Técnico Operativo de la Subdirección de Asuntos Legales	Expediente virtual
5	<p><b>Recibir el predio</b></p> <p>Adelanta diligencia de entrega efectiva del predio, según las condiciones estipuladas.</p>	Actualizar aplicativo SIPROJWEB	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-31 Acta de recibo de predio
6	<p><b>Asistir a la audiencia en la que se profiere sentencia</b></p> <p>Asiste a la diligencia de fallo dentro del proceso y realiza la actividad judicial pertinente, para la defensa de los intereses de la Unidad, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 7 artículo 399 del Código General del Proceso – CGP.</p> <p><b>FALLO FAVORABLE</b></p> <p>La sentencia queda en firme, se comunica a la subdirección que solicitó el predio y a la Subdirección Financiera y Administrativa sobre lo dispuesto en esta, para que se realicen los pagos de indemnizaciones, si se llegaren a decretar.</p> <p><b>FALLO DESFAVORABLE</b></p> <p>Se presenta recurso de apelación contra la sentencia.</p>	Aplicativo SIPROJWEB	Profesional Subdirección de Asuntos Legales	Sentencia en la cual se declara la expropiación del predio

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<p><b>Radical sentencia ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</b></p> <p>Radica la sentencia ejecutoriada y el acta de entrega del predio expropiado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Para el desarrollo de esta actividad, se debe tener el certificado o constancia que acredite el pago del impuesto de registro, que será realizado por la Subdirección que requiere el predio.</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesionales subdirección de asuntos legales grupo de defensa judicial, subdirección que requiere el predio subdirección administrativa y financiera	Comunicación externa radicada en la oficina de registro e instrumentos públicos  Escrito de subsanación
	<p>¿Se realiza el registro por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos?</p> <p>SI. El predio queda a nombre de la entidad. Continuar con la actividad 8</p> <p>No. Presenta subsanación, según nota devolutiva emitida por la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.</p>			
8	<p><b>Informar la culminación del trámite de expropiación judicial</b></p> <p>Informa a la Subdirección Administrativa y Financiera la finalización del trámite de expropiación judicial enviando copia de la sentencia y consulta VUR para lo de su competencia relacionado con inventarios y contabilidad.</p>	Verificación del registro mediante consulta VUR  Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de asuntos legales grupo de defensa judicial	Comunicación oficial interna
9	<p><b>Solicitar la mutación del predio</b></p> <p>Solicita la mutación del predio a UAECD y a la Secretaría de Hacienda Distrital 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>	Sistema de Gestión Documental	Profesional Subdirección de asuntos legales grupo de predios.	Comunicación oficial externa

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
10	<p><b>Realizar el Cierre y archivo del expediente</b></p> <p>Realiza el cierre del expediente, incluyendo copia de sentencia y del folio de matrícula inmobiliaria donde se encuentre registrada la misma, tanto en el SIPROJ WEB como en el sistema de gestión documental de la UAESP y posteriormente se realiza su transferencia.</p>	<p>SIPROJ WEB</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>GAL-IN-04 Registro y actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB.</p>	<p>Profesional Subdirección de Asuntos Legales Técnico Operativo Judiciales de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Expediente</p> <p>GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental</p>

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	17/12/2021	Se crea el procedimiento en aplicación del principio de autogestión, para orientar al interior de la Unidad, el desarrollo de la expropiación por vía judicial.
2	20/09/2022	Se ajustan las actividades con ocasión a la aplicación del artículo 399 del Código General del Proceso, para los asuntos de expropiación judicial.

## 8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Raúl Andrés Hernández Cortés		
	Oscar Ignacio Prieto Bareño	Profesionales Subdirección Asuntos Legales.	
	Deicy Astrid Beltrán Ángel		
	Guillermo Varón Hernández		
<b>Revisó</b>	Fernando Salazar Rueda		Profesional Subdirección Asuntos Legales.
	Etelvina Briceño Chirivi	Subdirectora Asuntos Legales (E)	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación.	
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación.	