

Metodología y gestión predial proyecto proceso Urbano

Este documento tiene como objetivo entregar una herramienta de planeación, se trata de una metodología para entidades estatales, con el fin de que estas realicen una correcta planeación, en la identificación plena de predios a nivel geográfico y/o alfanumérico, para el desarrollo de la gestión predial, y determinar su certeza física, jurídica, económica y fiscal (saneamiento predial).

Todo esto para materializar y lograr una estabilidad jurídica predial en el tiempo, de los inmuebles en los que se realizaran o ejecutaran proyectos de infraestructura, que se materialicen como consecuencia de los estudios y diseños presentados, en el proyecto.

Esta metodología ha sido diseñada a partir de los principios y metodologías realizadas por otras entidades, como la ANI, observando los apéndices aprobados y usados por Colombia compra eficiente y, con la observación y el respeto a la normatividad que regula la materia.

1. OBLIGACIONES Y MARCO NORMATIVO

1.1 Obligaciones generales Gestión predial

De manera general y sin perjuicio de las demás obligaciones que, a cargo, tenga la entidad o el tercero contratado para realizar la gestión predial, este deberá:

Conformar o contratar un grupo de profesionales de gestión predial, tanto para la elaboración de los insumos prediales como para el desarrollo de la enajenación voluntaria y la expropiación, que cumpla con perfiles adecuados en cuanto a idoneidad, competencia y experiencia en la adquisición de predios para proyectos de infraestructura, en zonas urbanas y rurales.

Realizar la demarcación o materialización de los linderos del área a adquirir para el Proyecto, con base en la Ficha Predial definitiva.

Adelantar todas las demoliciones de la infraestructura y mejoras existentes en los Predios adquiridos para el Proyecto.

Garantizar que los predios aledaños al proyecto queden con el acceso necesario que les permita su desarrollabilidad y funcionalidad, para lo cual deberá identificar en el diseño, las obras a desarrollar en el derecho de vía para el acceso a los predios aledaños.

Entregar al jefe de la entidad, el plan de adquisición de predios.

Realizar las acciones necesarias para que, de acuerdo con la Ley Aplicable, los Predios a ser adquiridos sean declarados como de utilidad pública.

Elaborar y entregar a la entidad la documentación de Gestión Predial.

Contratar los Avalúos Comerciales de los Predios, de conformidad con lo señalado en la Sección que se elaboró sobre el tema en este documento.

Elaborar y aprobar (entidad), las ordenes de operación para el pago de cuentas relacionadas con la adquisición de los Predios.

Adelantar los trámites requeridos para realizar ante la autoridad competente, el respectivo desenglobe del predio adquirido y la asignación de cédula catastral independiente.

Suscribir por parte del Representante Legal de la entidad, los documentos como acuerdos de reconocimiento de Compensaciones Socioeconómicas, oficios de Oferta Formal de Compra, promesas y Escrituras Públicas de Compraventa.

Adquirir los Predios correspondientes al Proyecto, cuando éstos no le hubieren sido entregados.

Garantizar el cabal cumplimiento de los términos y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico para el agotamiento de la etapa de enajenación voluntaria, ante la eventual necesidad de acudir a la vía de la expropiación para la culminación del procedimiento de adquisición predial.

Preparar todos los documentos relacionados con el trámite de expropiación administrativa.

Preparar los documentos relacionados con el trámite de expropiación judicial, para efectos del desarrollo de dicho trámite.

Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que se convoquen.

Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley, a las solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado.

En caso que la gestión predial la realice un tercero, este mantendrá a disposición de la entidad y del Contratista encargado del Diseño la totalidad de la información predial y apoyará con su equipo predial el desarrollo de los Estudios complementarios o de detalle que deban hacerse.

NOTA: Para efectos de este proyecto, el predio elegido para la ejecución de la Biblioteca, deberá estar ubicado en el casco urbano municipal, para facilitar el acceso de las personas de diferentes veredas

1.2 Normatividad Vigente

Sin perjuicio de las normas que sean expedidas durante ejecución del proyecto, y de cualquier otra norma que resulte aplicable, la Gestión Predial estará regida

de manera general por las siguientes normas, así como por las que las complementen o sustituyan:

Constitución Política de Colombia.

Código Civil y Código de Comercio dado que el Código Civil comprende las disposiciones legales sustantivas que determinan especialmente los derechos de los particulares, por razón del estado de las personas, de sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles.

Ley 9a. de 1989, Capítulo III que señala el procedimiento para la adquisición por enajenación voluntaria y por expropiación.

Ley 105 de 1993, artículos 34 y 35, fundamento de los avalúos para predios afectados por la construcción, rehabilitación o mejoramiento de una vía, ya que la entidad estatal concedente podrá delegar esta función.

Ley 80 de 1993

Ley 2150 de 1995, artículo 27. Avalúos de bienes inmuebles.

Ley 388 de 1997, o Ley de Ordenamiento Territorial, que reforma y complementa la Ley 9ª de 1989 y 1 señala en su Capítulo VII las modificaciones al procedimiento de enajenación voluntaria y a la expropiación por vía judicial.

Decreto 1420 de 1998, reglamentario de la Ley 9ª. de 1989, del decreto ley 2150 de 1995, de la ley 5 388 de 1997 y del decreto-ley 151 de 1998. Procedimientos, parámetros y criterios para la elaboración de avalúos.

Ley 1150 de 2008.

Decreto 2474 de 2008, Reglamentario de la Ley 1150 de 2007. Por la cual se regula los recursos del estado.

Decreto Ley 855 de 1994, reglamentario de la Ley 80 de 1993. Por la cual se modifica parcialmente la ley 80 de contratación.

Ley 160 de 1994. Por la cual se crea el sistema Nacional de Reforma Agraria.

Resolución 620 de 2008, del IGAC por la cual se establece la metodología para realización de los avalúos ordenados por la ley 388 de 1997.

Ley 1228 de 2008.

Ley 1561 de 2012.

Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso.

Ley 1437 de 2011, (CPACA).

Ley 1673 de 2013.

Ley 1682 de 2013.

Decreto 422 de 2000.

Decreto 1420 de 1998.

Resolución IGAC 070 de 2011.

Resolución 898 de 2014 – Avalúos.

2. PROCEDIMIENTO GESTIÓN PREDIAL

2.1. Plan de adquisición de predios

Se debe realizar un plan de adquisición de Predios, compuesto por los siguientes documentos, los cuales serán desarrollados de información obtenida de manera directa mediante visitas de campo:

- Tira Topográfica de la totalidad de los Predios requeridos para las Intervenciones y que hacen parte del Proyecto.

- Inventario Predial.
- Investigación Catastral.
- Cronograma de Adquisición de Predios.
- Metodología de Adquisición de Predios

2.2. Elaboración de la documentación de Gestión Predial

Una vez consolidada la información y de no existir objeciones, se iniciará el proceso de elaboración de las Fichas Prediales y los Planos Prediales. En la medida en que vaya elaborando las Fichas Prediales y los Planos Prediales.

2.3. Ficha Predial

- Se deben elaborar las Fichas Prediales, verificando que la información contenida en éstas corresponda con la realidad actualizada de cada inmueble, para lo cual deberá adelantar la revisión, actualización y validación de la información técnica, física, socio-económica y jurídica de todas y cada una de las fichas prediales de los Predios requeridos para la ejecución del proyecto. Se levantará una Ficha Predial y un Plano Predial por cada inmueble definido según su folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral correspondiente.
- Las Fichas Prediales es el documento que debe tener en cuenta, las dimensiones de los diseños del proyecto, por lo cual se definirá de manera precisa el Área Requerida en cada Predio y a su vez se definirá la existencia de Áreas Sobrantes y Áreas Remanentes. Adicionalmente deberá indicar el tipo de suelo del Predio (urbano, expansión urbana, o rural) y su categoría (suburbano o de protección), el tipo de Intervención que se desarrollará sobre éste y la actividad en la cual el Predio era utilizado por su propietario (residencial, urbano, industrial, comercial, institucional, rural agrícola, rural ganadero, rural minero, rural industrial, rural residencial, rural corredores viales y/o rural de conservación)
- Para la elaboración de cada Ficha Predial se deberá verificar en terreno la información relativa a cada uno de los Predios, desarrollando además los siguientes productos y actividades:

Estudio de títulos: Concepto jurídico respecto de la tradición del Predio durante los últimos veinte (20) años, así como del estado de los derechos reales que sobre éste recaen –dominio, herencia, usufructo, uso, habitación, servidumbres activas o hipotecas– y de la existencia de gravámenes que puedan afectar a los mismos.

El estudio de títulos será firmado por el profesional del derecho, quien será responsable de la orientación jurídica que allí se consigne. Para la realización del estudio de títulos, además de los certificados de tradición y libertad de cada predio, deberá obtener copia de las escrituras públicas correspondientes a los Predios que contengan cualquier gravamen, afectación, desmembración o tradición del derecho de dominio que recaen sobre los Predios durante los últimos veinte (20) años. Copia de estas escrituras obrarán como anexo del estudio de

títulos. Adicionalmente, el profesional del derecho encargado de la elaboración del estudio de títulos deberá incorporar a su análisis la información que sobre el Predio se encuentra contenida en la Ficha Predial y esta debe ser actualizada de ser necesario, en caso que existan incongruencias entre la ficha predial y el estudio de títulos.

En los casos de Predios que provengan de procesos de segregación y ventas parciales de un Predio de mayor extensión, se deberán estudiar y aportar los títulos en los cuales consten las mencionadas segregaciones y ventas parciales. Cuando los Predios tengan una tradición común considerablemente prolongada, se presentará un documento aparte analizando dicha tradición, lo cual no se entiende como elaboración de un estudio de títulos individual.

Como parte del estudio de títulos se deberá determinar quién es el propietario del bien, a quien debe destinarse la Oferta Formal de Compra. Como parte del estudio de títulos se anexará copia de la cédula o certificado de existencia y representación legal del destinatario de la Oferta. En el caso de las sociedades, se incluirá además copia de la cédula del representante legal.

De igual forma se deberán efectuar las revisiones o modificaciones a los estudios de títulos cuando así lo requiera y será responsable del concepto y resultado final de los estudios el profesional del derecho y/o el funcionario que lo realice.

Confrontación de información: Corresponde al cruce de la información técnica (áreas levantadas en terreno, registros fotográficos de los Predios, información catastral, urbanismo, entre otros) con la información obtenida de los títulos (folio de matrícula, escritura pública, resolución de adjudicación, entre otros).

Mediante esta confrontación, se determinará en cada uno de los Predios si la información técnica y la derivada del estudio de títulos es consistente. De no existir correlación entre la información derivada del Estudio de Títulos y la información técnica y catastral, se requiriera por parte de la entidad pública, la actualización de cabida y/o linderos, ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) o la autoridad catastral correspondiente.

Identificación de áreas requeridas: la entidad o el ejecutor del proyecto son los responsables de la correcta identificación y determinación de las Áreas Requeridas que serán objeto de adquisición, así como de la adquisición misma de Predios o porciones de terreno en exceso a las requeridas para el adecuado desarrollo del proyecto. Para la determinación de las Áreas Requeridas se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

Se consideran Áreas Requeridas aquellas que según los Estudios y diseños serán requeridas para el desarrollo del Proyecto.

También serán consideradas Áreas Requeridas:

- Aquellas Áreas Remanentes que deban ser adquiridas por no ser desarrollables en sí mismas en razón de su tamaño o funcionalidad,

previa certificación de esta situación por parte de las Oficinas de Planeación competentes.

- Aquellas áreas que por su condición particular (estaciones de servicio, zonas de estabilidad y emergencias, entre otras) sean definidas conjuntamente como Áreas Requeridas.

Elaboración de la Ficha Predial: Es la actividad de reconocimiento del Predio, en la cual se hace la verificación de propietario, linderos, nomenclatura predial, confirmación de datos jurídicos y el inventario de las áreas y mejoras requeridas; el resultado es la Ficha Predial y el Plano Predial, los que deben elaborarse totalmente georeferenciados al Proyecto.

Se deberá determinar el tipo de tenencia del predio según los documentos legales.

Se deberá elaborar una Ficha Predial para cada uno de los Predios, así:

Documento deberá contener como mínimo los siguientes datos, en el cual se incluyen los principales items:

Tabla 1 – Elaboración de la Ficha Predial

Proyecto	Nombre del proyecto
Número de Predio	La numeración de las fichas prediales será continua y ascendente, de tal manera que el último número de la última ficha establezca la cantidad total de fichas prediales requeridas por el Proyecto, el cual se compone de: 4 dígitos máximo de las iniciales del proyecto-unidad funcional (numérico)-numeración de los predios ascendente, la cual debe ser igual a la numeración del plano predial
Clasificación del Suelo	Incluir la clasificación del suelo según sea Urbano, Rural, Suburbano, de Expansión Urbana, de Protección u otra categoría según el POT, PBOT Y/O EOT municipal.
Fecha de elaboración	Fecha de elaboración de la ficha y el plano predial.
Dirección del Predio	Incluir el nombre del Predio o su nomenclatura oficial, según el boletín catastral o el registro 1 y 2 o Certificado de Tradición, primando siempre la del boletín catastral o el registro 1 y 2.
Vereda – Barrio	Incluir el nombre de la vereda o barrio donde se localiza el Predio afectado
Municipio	Identificar el municipio donde se localiza el Predio afectado
Departamento	Identificar el departamento donde se localiza el Predio afectado
Linderos	Incluir el nombre del colindante con anotación de la longitud del lindero, anotada en metros lineales, determinando en la casilla correspondiente si es Norte, Oriente, Sur y Occidente
M. Inmobiliaria	Anotar el número de la matrícula Inmobiliaria del Predio
Ciudad o Municipio	Anotar la ciudad o el Municipio en la que se localiza la notaría
No. Catastral	Anotar el número de la cédula catastral del Predio
Descripción de Construcciones y construcciones anexas	Hacer una descripción detallada de los elementos constitutivos de las construcciones, construcciones anexas incluyendo Cubierta, Paredes, Estructura, Piso, Baños, Cocina, Puertas, Ventanas,

	acabados, estado de conservación y vetustez y demás características del Predio.
Descripción de Cultivos y Especies	Incluir el nombre, cantidad, densidad (cuando se trate de plantaciones) y número de las especies incluidas en el área requerida, según aplique.
Área Requerida	Es el valor del área comprometida en los diseños de las obras, incluyendo el área de reserva que debe ser adquirida, expresada en hectáreas o metros cuadrados, según aplique
Área Remanente	Área que de acuerdo al certificado emitido por la autoridad competente es catalogado como no desarrollable, expresada en m2.
Área Total	Es el valor del área total del Predio, que figure en los documentos legales de justificación del derecho de propiedad, expresada en hectáreas o metros cuadrados, según aplique.
Elaboró	Hace referencia al nombre, firma y número de matrícula profesional de la persona responsable de la elaboración de la Ficha Predial y el Plano Predial. Cuando se trate de una persona jurídica la que elabore el insumo, debe adicionarse el nombre de la empresa para la cual trabaja el profesional.
Revisó y aprobó	Hace referencia al nombre, firma y número de matrícula profesional del responsable de revisar y aprobar tal insumo.
Observaciones	Según sea requerido, deben anotarse aquellos comentarios que permitan aclarar o mejorar la información contenida en la Ficha Predial

Anexos de la Ficha Predial: Una vez terminada la actividad de reconocimiento de campo y confrontación de la documentación existente, se debe hacer un inventario organizado de toda la información documentada, abriendo carpetas individuales para cada Predio, identificadas con el número de Ficha Predial, a las que incorporará en desarrollo de las actividades, los siguientes documentos:

Tabla 2 – Anexos de la Ficha Predial

Certificado Catastral	Expedido por la oficina seccional de Catastro del IGAC, correspondiente al Predio, en el cual figura el número catastral, el propietario, la nomenclatura del Predio, áreas y datos jurídicos del Predio, con antigüedad inferior a tres (3) meses.
Certificado de Tradición y libertad	Expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción en que se localiza el Predio, con antigüedad inferior a tres (3) meses.
Escritura Pública	Copia simple de la Escritura Pública de propiedad sobre el Predio y demás títulos que soporten la tradición mínimo a 20 años. Para los Predios adjudicados por el INCORA, hoy INCODER, se debe obtener copia de la Resolución de Adjudicación.
Certificado de Existencia y Representación Legal.	Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien figure como Representante legal de la compañía propietaria del Predio y certificado de la Cámara de Comercio con antigüedad inferior a tres (3) meses.
Certificado de la norma de uso y Normatividad vigente	Consultar en la Oficina de Planeación Municipal el Plan de Ordenamiento Territorial – POT, PBOT y/o, EOT, vigente, con el fin de determinar los usos del suelo, permitidos y potenciales de los predios requeridos y las restricciones de los predios contempladas en dicho Plan.

	Consultar en la Oficina de Planeación sobre Licencias de construcción en trámite, o aprobadas respecto a predios requeridos por el proyecto, cuando sea del caso.
Estudio de Títulos	Debidamente firmado por el profesional del derecho que lo realizó
Reporte de confrontación de la información	De acuerdo con lo señalado en este mismo documento, en el acápite correspondiente.
Soporte de Áreas Requeridas	De acuerdo con lo señalado en este mismo documento, en el acápite correspondiente.
Inventario de Construcciones	De acuerdo con lo señalado en este mismo documento, en el acápite correspondiente.
Otros	Constancia de solicitud de documentos. En el evento de que no sean aportados, debe anexarse la solicitud a las entidades competentes y la respectiva respuesta. Copia de las manzanas catastrales donde se encuentran ubicados los Predios requeridos para el proyecto. Tomar registros fotográficos que identifiquen el predio, cada una de las construcciones y sus anexidades con fotos internas, los cultivos y especies y demás elementos objeto del Avalúo Comercial, indicando en cada una de ellas a cuál elemento de la ficha predial se refiere. Certificación de no desarrollabilidad de las áreas remanentes, expedido por la respectiva Oficina o Secretaría de Planeación Municipal. Informes técnicos en los casos establecidos en el contrato, o cuando por necesidad de aclaración y/o soporte del proceso, así se determine en el comité de predios

Situaciones Particulares: Cuando en un mismo Predio el terreno pertenece a un propietario y las Construcciones, y cultivos y especies vegetales a otro diferente, se elaborará una sola ficha predial de todo el inmueble a nombre del propietario del terreno y esta misma ficha predial deberá indicar claramente cada área de Construcción, construcciones anexas y de cultivos y especies vegetales.

NOTA: Para efectos de este proyecto, el predio elegido para la ejecución de la Biblioteca, deberá estar ubicado en el casco urbano municipal, para facilitar el acceso de las personas de diferentes veredas.

2.4. Plano de afectación predial

Corresponde al plano en planta del área por adquirir, donde se identifique el predio, la ubicación, coordenadas, dimensiones y demás datos necesarios para establecer la individualización real del inmueble.

Sí el Predio a adquirir es colindante con ríos, quebradas o cualquier cuerpo de agua se debe tener en cuenta la ronda de río para la respectiva identificación y determinación del área, con el fin de que sea tenida en cuenta en el proceso de elaboración del avalúo.

En aquellos casos en que el Predio objeto de adquisición sea considerado predio sirviente respecto de predios aledaños que no serán afectados por el Proyecto, y existan Áreas Sobrantes en el Predio adquirido, se procurará por mantener las servidumbres existentes en las Áreas Sobrantes.

Cuando dentro del Área Requerida se encuentre cualquier tipo de servidumbre, se deben determinar los aislamientos de acuerdo con la norma que la regule.

2.5. Avalúos Comerciales:

Una vez efectuada la revisión de la documentación de Gestión Predial, se deberá contratar la elaboración y obtener los Avalúos Comerciales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9 de 1989, modificada por la Ley 388 de 1997, la Ley 1682 de 2013 el Decreto 1420 de 1998 y la resolución reglamentaria 620 de 2008 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y demás normas aplicables, y de ser necesario, adelantar las acciones de revisión e impugnación, según el caso.

Se deberá seleccionar un gremio o lonja o evaluador habilitado y autorizado o en su defecto al IGAC, para la elaboración del avalúo.

Previo a la elaboración de los Avalúos Comerciales, Se deberá realizar un avalúo puntual para cada uno de los predios.

El gremio o lonja de propiedad raíz que realizará los Avalúos Comerciales, deberá tener la experiencia y el personal calificado y certificado para poder realizarlos conforme a la ley.

Para la práctica de los Avalúos Comerciales, se deberá poner a disposición de la entidad evaluadora la respectiva Ficha Predial y el Plano Predial.

Contenido mínimo del informe del Avalúo Comercial. Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en el Decreto 1420 de 1998 y la resolución 620 de 2008 de IGAC, y aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, el Informe del Avalúo Comercial debe contener como mínimo los siguientes ítems:

Información General

Solicitante

Tipo de inmueble

Tipo de avalúo (Comercial)

Marco Normativo

Departamento

Municipio

Vereda o corregimiento

Uso actual del inmueble

Uso permitido de acuerdo al certificado de norma de uso

Abcisdado de área requerida:

Información Catastral

Fecha visita al Predio

Fecha del informe de avalúo.

Relación de documentos analizados.

Información jurídica del inmueble

Propietario

Título de adquisición

Matricula inmobiliaria

Observaciones jurídicas

Descripción del sector

Delimitación del sector

Actividad predominante

Estratificación (solo aplica para Predios urbanos con actividad residencial)

Topografía

Características climáticas (solo aplica para rural)

Condiciones agrológicas (solo aplica para rural)

Servicios públicos

Servicios comunales: dotación de escuelas, inspección de policía, centros de atención médica, etc.

Vías de acceso y transporte

Reglamentación urbanística vigente: Definida según el Acuerdo Municipal Vigente- y Aplicable para el Predio en particular. En caso de presentar diferencia entre el certificado de uso del suelo y los correspondientes EOT, PBOT, POT, se debe solicitar aclaración a las oficinas competentes.

La aclaración también se requiere cuando el EOT, PBOT o POT en su parte escrita no concuerde con la información contenida en los planos que contenga el mismo. En todo caso la norma aplicable será la del EOT, PBOT o POT y sus modificatorios, tal como aparecen publicados en la Gaceta.

Descripción del área objeto de valoración.

Ubicación

Área del terreno

Linderos

Vías de acceso al Predio

Servicios públicos.

Unidad(es) fisiográfica(s): Son aquellas diferencias topográficas, usos de suelo, clase agrológica, condiciones normativas, afectaciones encontradas en un mismo Predio, las cuales deben discriminarse y valorarse independientemente.

Áreas construidas

Características de las unidades de construcción (materiales, destinación, edad y estado de conservación)

Características de los Anexos constructivos. (materiales, destinación, edad y estado de conservación vida útil)

Descripción de Cultivos y Especies Vegetales.

Métodos de valoración utilizados, los cuales deben corresponder a uno o varios de los métodos señalados en la resolución 620 de 2008 de IGAC, en caso de utilizar consulta a expertos dar la aplicación del art. 9 de la resolución 620 de 2008.

Memoria de cálculos y /o soportes de los valores obtenidos para los valores unitarios (desarrollo matemático y /o estadístico del método o métodos seleccionados)

Resultado de Avalúo Comercial (valores unitarios de cada uno de los elementos por las cantidades señaladas en la ficha predial y el valor total del avalúo)

Anexos fotográficos. Tomar registros fotográficos que identifiquen el predio, cada una de las construcciones y sus anexidades con fotos internas, los cultivos y especies y demás elementos objeto del Avalúo Comercial, indicando en cada una de ellas a cuál elemento de la ficha predial se refiere

La entidad o su delegado, revisará y aprobará el Avalúo Comercial de cada uno de los Predios y rendirá su concepto dentro de los diez (10) Días Hábiles siguientes a su recepción, lo cual ocurrirá en todo caso antes de la presentación de la Oferta de Compra.

En el evento en que se considere que existe alguna inconsistencia o error en el Avalúo Comercial presentado y que por lo tanto resulta necesaria alguna acción, el ejecutor del proyecto deberá ejecutar las acciones necesarias ante el evaluador, para que atienda las observaciones, de tal manera que el Avalúo Comercial se ajuste íntegramente a lo previsto en la normatividad vigente y refleje el precio de mercado del Predio correspondiente.

En todo caso, será la entidad o el ejecutor del proyecto el encargado de adelantar el procedimiento de contradicción de los Avalúos Comerciales cuando éste así lo considere necesario o cuando el Interventor así lo requiera, para lo cual dará aplicación a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 1682 de 2013 y las normas que la complementen o sustituyan.

3. ENAJENACIÓN VOLUNTARIA

3.1. Generalidades de la Etapa de Enajenación Voluntaria

En desarrollo del Proceso de Enajenación Voluntaria, se deberá adelantar todas las gestiones tendientes a lograr la efectiva adquisición de los inmuebles requeridos, de conformidad con el procedimiento de enajenación voluntaria establecido en la ley 9ª de 1989, modificada por la ley 388 de 1997, en la Ley 1682 de 2013 y demás normas aplicables.

3.2. Expedientes Prediales

Para cada uno de los Predios, se elaborará un expediente que corresponderá a una carpeta en la que constará toda la información relevante respecto de cada Predio.

El expediente de cada Predio contendrá, por lo menos la siguiente información

Ficha y plano Predial con sus respectivos documentos soporte.

La tira con la base catastral, el certificado de uso del suelo emitido por la autoridad competente municipal, las licencias de urbanismo o construcción y lo respectivo de los planes parciales.

- Estudio de Títulos, el cual incluirá:
Concepto jurídico del estudio de títulos
Escrituras públicas que soporten la tradición del Predio en los últimos veinte (20) años.
- Confrontación de información catastral y títulos, incluyendo el informe de correlación entre la información contenida en los títulos y la información técnica y catastral.
- Certificación de cabida y linderos expedida por el IGAC o la autoridad de catastro correspondiente si se hubiere requerido.
- Inventario de Construcciones y Construcciones Anexas
- Avalúo Comercial
- Constancia de solicitud de documentos que no se hayan aportado y respuesta de las respectivas entidades a dicha solicitud.
- Oferta Formal de Compra y oficio dando alcance a la misma, si fue necesario.
- Oficio de solicitud de inscripción de oferta de compra dirigido a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.
- Oficio de citación a notificación personal.
- Constancia de notificación personal o por aviso si fue necesario
- Promesa de compraventa si se llevó a cabo
- Primera copia de la Escritura Pública de compraventa a favor de la entidad.
- Acta de entrega y recibo del inmueble adquirido
- Copia de la solicitud de pago
- Copia de la Orden de pago
- Certificación del pago realizado.
- Folio de matrícula inmobiliaria con la anotación de la venta a favor de la entidad.

- Copia del certificado catastral del Desenglobe de la compra parcial emitido por la Entidad competente.
- Copia íntegra del expediente de expropiación judicial de ser el caso.

En el expediente deberán reposar todos los documentos que se hayan surtido en desarrollo de la Gestión Predial, en especial cada una de las comunicaciones presentadas por los interesados durante el proceso de adquisición y las correspondientes respuestas dadas, así como cada una de las actuaciones realizadas en virtud del proceso de adquisición predial.

La información contenida en cada expediente deberá ser actualizada y complementada en la medida en que avance el proceso de Gestión Predial. En todo caso, la información del expediente de cada Predio deberá ser verificada por quien será responsable por la consistencia y el contenido de la misma.

3.3. Verificaciones Previas a la Oferta Formal de Compra

Se deberá efectuar la verificación de áreas, linderos y efectuar la actualización de expedientes, para lo cual realizará las siguientes actividades:

Con anterioridad a la formulación de Oferta Formal de Compra, se deberá verificar que el Área Requerida, el Área Sobrante y el Área Remanente señaladas en la ficha predial correspondan con las incluidas en el avalúo y en los títulos de propiedad, así como los datos de identificación física, jurídica, y valor de adquisición.

El folio de matrícula inmobiliaria incluido en el expediente no podrá superar en ningún momento una antigüedad mayor a tres (3) meses, y, por lo tanto, se deberá obtener un nuevo folio de matrícula para cada Predio antes de la expiración de este plazo. En el evento en que existiere una nueva anotación en el folio de matrícula, se deberá adicionar el estudio de títulos indicando las consecuencias de esta nueva anotación.

Siempre que un Predio se encuentre en proceso de extinción de dominio o en proceso de clarificación o inmuebles baldíos, se solicitará su adjudicación, y solicitará a la entidad la entrega anticipada del inmueble dentro de los treinta (30) primeros Días Calendario de la Fase de Construcción, para lo cual efectuará el depósito del valor del inmueble de acuerdo con el resultado del Avalúo Comercial, siempre que ello sea requisito para la entrega anticipada del inmueble.

3.4. Presentación de la Oferta Formal de Compra

Presentación formal de la oferta de compra: según lo establecido en el artículo 25 de la ley 1682 de 2013, La oferta deberá ser notificada únicamente al titular de derechos reales, que figure registrado en el folio de matrícula del inmueble o al respectivo poseedor regular inscrito de conformidad con las leyes vigentes.

La oferta será remitida por el representante legal de la entidad pública competente para realizar la adquisición del inmueble o su delegado; para su notificación se cursará oficio al propietario o poseedor inscrito la cual incluirá:

1. Indicación de la necesidad de adquirir el inmueble por motivo de utilidad pública.
2. Alcance de conformidad con los estudios de viabilidad técnica.
3. Identificación precisa del inmueble.
4. Valor como precio de adquisición.
5. Información completa sobre los posibles procesos que se pueden presentar como son: enajenación voluntaria, expropiación administrativa o judicial.

Se deberán explicar los plazos, y la metodología para cuantificar el valor que se cancelará a cada propietario o poseedor según el caso.

La oferta deberá ser notificada según lo dispuesto en el Código general del proceso.

Una vez notificada la oferta se entenderá iniciada la etapa de negociación directa, en la cual el propietario o poseedor inscrito tendrán un término de quince (15) días hábiles para manifestar su voluntad en relación con la misma, bien sea aceptándola, o rechazándola.

Si la oferta es aceptada, deberá suscribirse escritura pública de compraventa o la promesa de compraventa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes e inscribirse la escritura en la oficina de registro de instrumentos públicos del lugar correspondiente.

Se entenderá que el propietario o poseedor del predio renuncian a la negociación cuando:

- a). Guarden silencio sobre la oferta de negociación directa.
- b). Dentro del plazo para aceptar o rechazar la oferta no se logre acuerdo.
- c). No suscriban la escritura o la promesa de compraventa respectiva en los plazos fijados en la presente ley por causas imputables a ellos mismos.

Será obligatorio iniciar el proceso de expropiación si transcurridos treinta (30) días hábiles después de la comunicación de la oferta de compra, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria.

Notificada la oferta de compra de los inmuebles sobre los que recaiga la declaratoria de utilidad pública o de interés social, e inscrita dicha oferta en el respectivo Certificado de Libertad y Tradición, los mismos no podrán ser objeto de ninguna limitación al dominio. El Registrador se abstendrá de efectuar la

inscripción de actos, limitaciones, gravámenes, medidas cautelares o afectaciones al dominio sobre aquellos”

3.5. Notificación de la Oferta Formal de Compra

La citación para la notificación personal será enviada a la dirección del Predio y a todas las direcciones que se conozcan de los titulares del derecho de dominio del Predio, con el ánimo de garantizar el derecho al debido proceso.

En caso de no poder notificar personalmente se realizara la notificación según lo establecido en la ley.

3.6. Inscripción de la Oferta

Dentro de los cinco (5) Días hábiles siguientes a la notificación de la Oferta Formal de Compra Notificada, se deberá elaborar, suscribir y presentar el oficio de solicitud de inscripción de ésta en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente.

3.7. Aceptación de la Oferta, Escrituración e Inscripción de la Compraventa

Aceptada la Oferta Formal de Compra y registrada en el folio de matrícula inmobiliaria, se deberá elaborar un contrato de promesa de compraventa si se considera necesario, o directamente podrán proceder a la elaboración de la minuta de Escritura Pública si el predio se encuentra totalmente saneado.

La forma de pago será acordada con los propietarios de los Predios, verificando que con tales compromisos no se vulneren derechos de terceros, y se garantice la entrega y disponibilidad del Predio a favor del Proyecto.

Otorgada la Escritura Pública de transferencia del derecho real de dominio y demás derechos reales, previamente a su registro, se deberá tramitar personalmente el levantamiento de la oferta formal de compra y verificar que este procedimiento se efectúe de manera concomitante con la radicación de la Escritura Pública de compraventa.

Previo al pago a favor del propietario, se verificará el estado de cuentas por valorización, impuestos, servicios públicos y toda deuda que recaiga sobre el inmueble. Es decir que este se encuentre a paz y salvo por todo concepto.

Cuando se trate de pago contra escritura pública debidamente registrada, deberá entregar folio actualizado en donde aparezca inscrita la venta a favor de la entidad libre de limitaciones y gravámenes.

3.8. Entrega de Predios

La entrega de predios será efectuada por el propietario del Predio a la entidad, quienes verificarán la entrega correcta de las zonas de terreno, las mejoras y demás elementos adquiridos por la entidad, exigirán al vendedor que entregue

libre el terreno y las construcciones libres de ocupantes, de muebles y objetos personales y darán fe por tanto del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del vendedor del Predio. La entrega deberá contar por escrito mediante acta de entrega y recibo de Predio.

Surtidos los trámites anteriores, se entenderá concluido el procedimiento de enajenación voluntaria.

Cuando se trate de predios ejidos o baldíos que sean requeridos para la ejecución del proyecto, se deberá obtener todos los documentos exigidos por la entidad competente para adelantar el proceso de adjudicación de bienes ejidos o baldíos entre entes territoriales o estatales.

3.9. Informe de Adquisición Predial

Dentro de los VEINTE (20) Días hábiles siguientes a la culminación del proceso de adquisición predial, se deberá presentar al jefe de la entidad un informe de adquisición predial, en el cual se sintetice la Gestión Predial realizada para el o los Predios, y reportando como mínimo la siguiente información: (a) ficha predial, (b) nombre del enajenante, (c) localización e identificación del predio, (d) área adquirida, (e) construcciones y/o cultivos y especies adquiridas, (f) Avalúo Comercial del Predio, (g) número de escritura y notaría, (h) folio de matrícula inmobiliaria e (i) cédula catastral asignada por la entidad catastral correspondiente.

En este informe se dejará constancia de que el Predio entregado se encuentra saneado y goza de titularidad plena, libre de gravámenes y limitaciones que puedan afectar jurídicamente la disponibilidad del inmueble.

Anexo a dicho informe, se entregará el expediente del Predio correspondiente, con la información actualizada a la fecha de inscripción de la Compraventa. En todo caso, se deberán atender las normas administrativas existentes sobre archivo documental.

4. EXPROPIACIÓN JUDICIAL

4.1. Imposibilidad De La Enajenación Voluntaria

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 388 de 1997, se deberá iniciar proceso de expropiación si transcurridos treinta (30) Días Hábiles después de la notificación de la Oferta Formal de Compra, no se ha suscrito un contrato de promesa de compraventa para la enajenación voluntaria del Predio, ya sea por rechazo de la Oferta Formal de Compra, por silencio del propietario o porque la situación jurídica del inmueble le impida al propietario enajenarlo libremente.

Cuando el destinatario de la Oferta Formal de Compra la rechace de forma manifiesta, no será necesario esperar el término de 30 Días Hábiles para dar inicio al proceso de expropiación. Lo anterior no obsta para que se proceda a dar

respuesta al pronunciamiento que efectuó el destinatario de la Oferta Formal de Compra.

Igualmente, en caso de incumplimiento de una o varias de las obligaciones establecidas en la promesa de compraventa por parte del prometiende vendedor, deberá iniciar de inmediato las gestiones tendientes al inicio del proceso de expropiación.

4.2. Inicio del Proceso de Expropiación Judicial

Dentro de los diez (10) Días siguientes a la ocurrencia de cualquiera de las causales para la terminación de la Etapa de Enajenación Voluntaria sin adquisición del Predio, se deberá entregar al responsable, junto con el expediente del predio, el proyecto de acto administrativo mediante el cual se declara la expropiación del Predio, el cual deberá cumplir con los requisitos previstos para este acto en la Ley Aplicable y con el visto bueno de la oficina jurídica de la entidad.

En todo caso, de conformidad con el artículo 21 de la Ley 9 de 1989, el acto administrativo mediante el cual se ordena la expropiación debe ser expedido dentro de los dos meses siguientes a la terminación del plazo para la etapa de enajenación voluntaria, o en el plazo previsto por la Ley Aplicable.

El acto administrativo debe ser notificado según lo establecido en la ley.

4.3. Agotamiento de la Vía Gubernativa

En el caso en que el titular del derecho de dominio y/o el poseedor inscrito interpusieren el recurso de reposición, se proyectará los documentos necesarios para el agotamiento de la vía gubernativa, para la respectiva revisión técnica, jurídica y social si es el caso, velando por el cumplimiento de los perentorios términos legales contenidos en las normas vigentes.

El proyecto de resolución que resuelva los recursos, debe dar respuesta de fondo a cada una de las consideraciones expuestas por los recurrentes.

4.4. Presentación de la Demanda de Expropiación

La entidad, que adelante y realice los trámites de expropiación judicial, se sujetara a lo dictado en el artículo 399 y siguientes del código General del proceso el cual establece las reglas y el procedimiento para hacerlo.

5. EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA

5.1. Inicio del Proceso de Expropiación por Vía Administrativa

Si el proceso de enajenación voluntaria directa llegare a fallar, y se hubiere optado por el proceso de expropiación por vía administrativa, se debe sujetar a lo consagrado en los artículos 63 a 72 de la Ley 388 de 1997.

El artículo 63 de esta ley señala los motivos de utilidad pública o de interés social para expropiar por vía administrativa los derechos reales, condicionando la misma a que la respectiva autoridad administrativa considere que existen especiales condiciones de urgencia.

Dentro de los diez (10) Días siguientes a la ocurrencia de cualquiera de las causales para la terminación de la Etapa de Enajenación Voluntaria sin adquisición del Predio, el Concesionario deberá entregar al Interventor el proyecto de acto administrativo mediante el cual se declara la expropiación del Predio, el cual deberá cumplir con los requisitos previstos para este acto en la Ley Aplicable y particularmente, deberá contener:

La identificación precisa del bien inmueble objeto de expropiación.

El valor del precio, de conformidad con el Avalúo Comercial, y la forma de pago.

La indicación de que la suma correspondiente al precio del Predio se encuentra a disposición de los titulares del derecho de dominio y/o poseedores inscritos y que, de no retirarse dicha suma en el plazo de 10 Días u otro previsto en la Ley Aplicable, se pondrá a disposición de éstos mediante consignación en una entidad financiera autorizada, de lo cual se informará al Tribunal Administrativo correspondiente a la ubicación del Predio.

La indicación de la destinación del Predio al Proyecto.

La orden de inscripción del acto administrativo, una vez ejecutoriado, en la correspondiente Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para los efectos de que se inscriba la transferencia del derecho de dominio de su titular a la entidad que haya dispuesto la expropiación.

La invocación del saneamiento por motivos de utilidad pública.

La orden de notificación a los titulares de derecho del dominio u otros derechos reales sobre el bien expropiado, con indicación de los recursos que legalmente procedan en vía gubernativa.

El acto administrativo mediante el cual se declara la expropiación por vía administrativa deberá ser proferido treinta (30) Días después, de que hubiere quedado en firme el acto administrativo mediante el cual se efectuó la Oferta Formal de Compra.

Se deben enviar las comunicaciones correspondientes a la notificación personal del acto administrativo, en los términos señalados en la en la ley.

5.2. Agotamiento de la Vía Gubernativa

En el caso en que el titular del derecho de dominio y/o el poseedor inscrito interpusieren el recurso de reposición, se proyectará los documentos necesarios para el agotamiento de la vía gubernativa, velando por el cumplimiento de los términos legales contenidos en las normas vigentes.

La proyección de la resolución de los recursos efectuada debe dar respuesta de fondo a cada una de las consideraciones expuestas por los recurrentes.

5.3. Ejecutoria de la Expropiación

Ejecutoriado el acto administrativo mediante el cual se declara la expropiación por vía administrativa, se procederá a su inscripción en el registro de instrumentos públicos correspondientes.

Se deben adelantar todas las actividades e interpondrá las acciones previstas en la Ley Aplicable, necesarias para obtener la tenencia efectiva del Predio, incluyendo la solicitud de intervención de las autoridades de policía.

6. VARIOS

6.1. Costos de la Gestión Predial y la Adquisición de los Predios

Los costos relacionados con los aspectos administrativos, técnicos y judiciales de la Gestión Predial serán a cargo de la entidad, incluyendo, pero sin limitarse a los insumos técnicos y jurídicos, así como el personal contratado y los trámites administrativos y judiciales requeridos para la adquisición de los Predios. De la misma manera, asume el riesgo positivo y negativo de las variaciones de los costos de los insumos y el personal requerido para la Gestión Predial.

La entidad misma y/o la personería municipal, verificará que el valor efectivamente pagado al propietario del Predio objeto de adquisición corresponda al valor del Avalúo Comercial o al valor decretado por el juez si es él caso.

6.2. Indemnidad

Si la entidad decide contratar a un tercero para que realice toda la gestión predial, deberá mantener indemne a la entidad por las reclamaciones judiciales o acciones de terceros relacionadas con la Gestión Predial que asume, en especial en lo que tiene que ver con el reconocimiento de factores sociales, estudio de títulos, valoración de terrenos y construcciones, pago de los predios y correcto manejo de los recursos que se destinen para el efecto. Esta indemnidad incluye las reclamaciones o demandas que se interpongan durante el período de la gestión predial.

6.3. Actas de Vecindad

El responsable de la gestión predial, deberá levantar, previo al inicio de las obras de cada Unidad Funcional, las actas de vecindad de los predios aledaños a las Intervenciones y deberá garantizar que las Intervenciones no afecten de manera injustificada, la provisión de servicios públicos domiciliarios que sirven a esos predios.

