	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCSP-P-032	
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión:	001
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE EXPROPIACIONES		Fecha:	26/04/2018

1. OBJETIVO

Adelantar el trámite de expropiación para adquirir los predios requeridos para el desarrollo de los proyectos de concesión a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el envío del expediente predial por parte del concesionario a la ANI, para la verificación de las condiciones necesarias para expedir la resolución de expropiación y finaliza con el registro de la sentencia ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para hacer efectiva la transferencia de la titularidad del predio a nombre de la ANI.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

GCSP-P-010 Adquisición Predial.

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Predial

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Constitución Política

Ley 9 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 de 1997 Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- C.P.A.C.A."

Ley 1564 de 2012 Artículo 399 "Código General del Proceso".

Ley 1682 de 2013 Por medio de la cual se adopta medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte.







Ley 1742 de 2014 Por medio de la cual se adopta medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte, agua potable y saneamiento básico, y los demás sectores que requieran expropiación de proyectos de inversión que adelante el Estado.


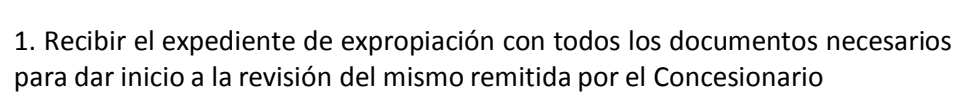
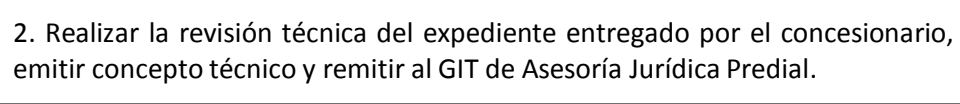
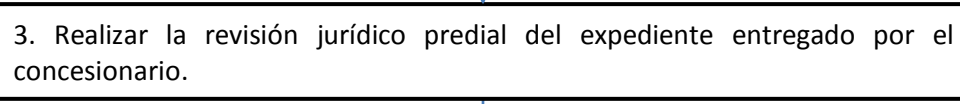
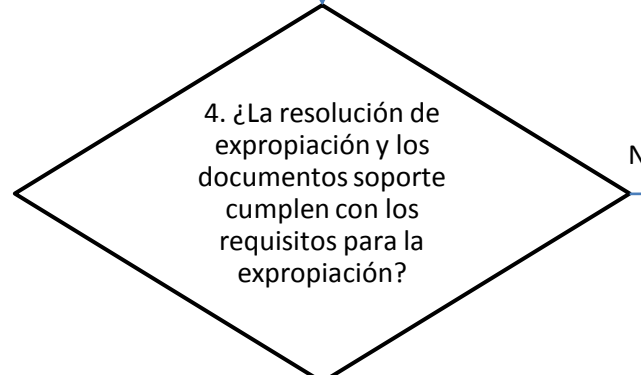
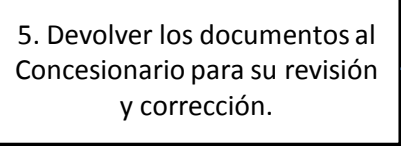
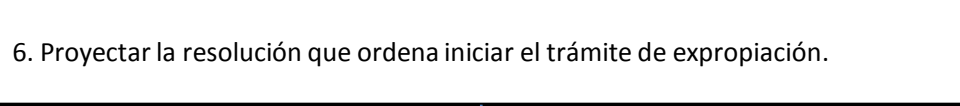
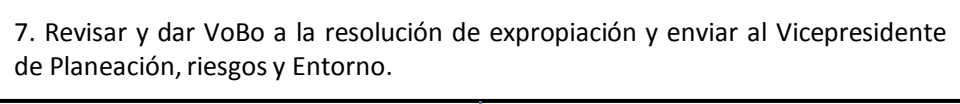
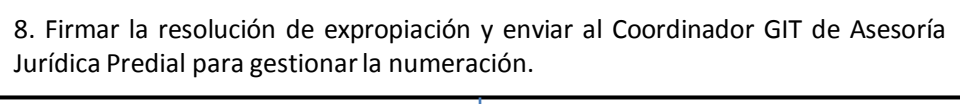
Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.


6. OBSERVACIONES

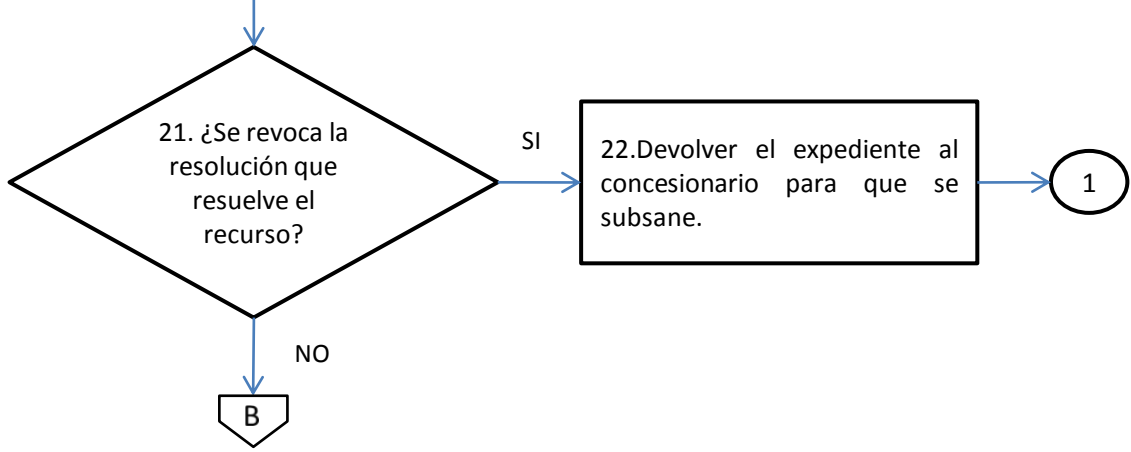
Para las actividades de la 13 a la 23, se debe tener en cuenta que interpuesto el recurso de reposición, la ANI tendrá un (1) mes para expedir el acto administrativo que resuelve dicho recurso.

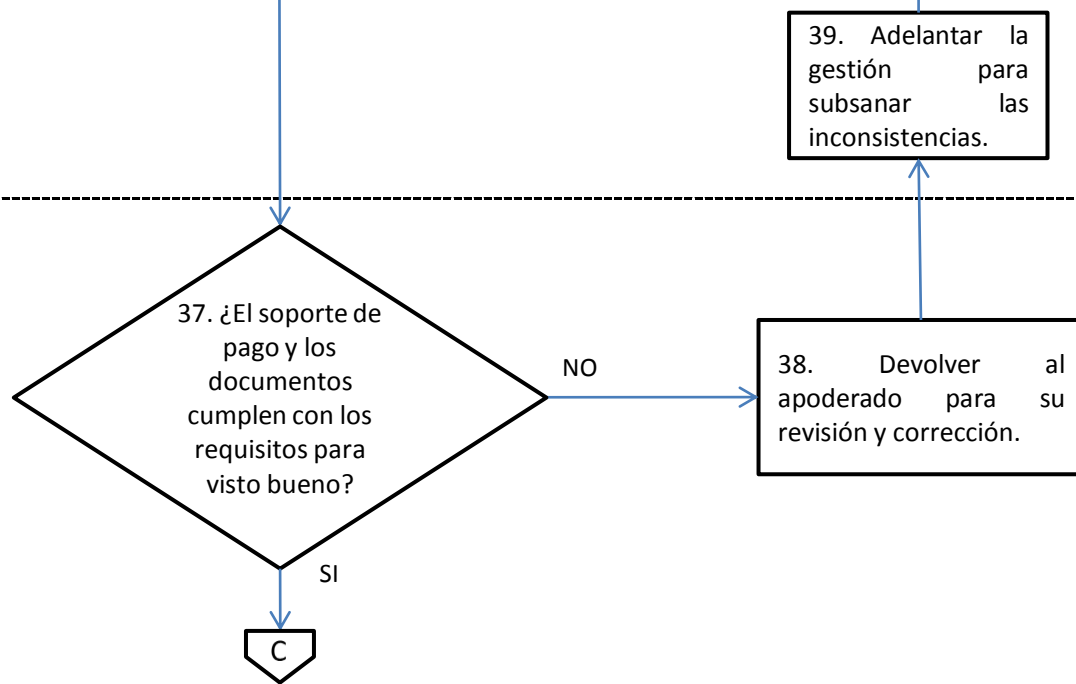
7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
		
	Técnico Predial	GADF-F-012 oficio. Resolución de expropiación con VoBo de la Interventoría Expediente predial
	Coordinador GIT Predial Técnico Predial	Informe Técnico de revisión GADF-F-010 Memorando de remisión expediente y Concepto técnico
	Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial Abogado Predial	Expediente predial.
		
	Coordinador GIT Predial Coordinador GIT de Asesoría Jurídico Predial	GADF-F-012 oficio.
	Abogado Predial	Resolución de expropiación proyectada.
	Abogado encargado de revisión Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial	Resolución de expropiación proyectada. Base de datos de expropiaciones.
	Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	Resolución de expropiación.

 Agencia Nacional de Infraestructura		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCSP-P-032
PROCESO		SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión:	001
PROCEDIMIENTO		TRÁMITE DE EXPROPIACIONES		Fecha:	26/04/2018
<p>9. Numerar la resolución acorde lo establecido en el procedimiento "GEJU-P-007 Numeración y Publicidad de actos administrativos"</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>		<p>Vicepresidencia Jurídica</p>		<p>Resolución de expropiación numerada.</p>	
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE		REGISTRO	
<p>10. Elaborar, revisar, dar el VoBo y enviar el oficio de citación para notificación del acto administrativo dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de la resolución, a la dirección, número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que el propietario comparezca a la diligencia de notificación personal. Artículo 68 del C.P.A.C.A.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">A</p>		<p>Responsable Notificaciones</p>		<p>GADF-F-012 oficio Acta de Noficación</p>	
<p>11. ¿Pasados 5 días desde el envío de la citación por correo certificado, el Propietario se notificó personalmente?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">SI → 2</p>		<p>Responsable Notificaciones</p>		<p>Constancia de notificación.</p>	
<p>12. Si no pudiese hacerse la notificación personal se procederá a elaborar, revisar, dar el Vo.Bo. y enviar la notificación por aviso al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación o previa verificación de la constancia de recibido de la empresa de correo certificado, en los términos del artículo 69 del C.P.A.C.A. Paralelo al trámite de nortificación (Actividades 10-24) continuar con el trámite de ejecutoria (Actividad 25)</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Responsable Notificaciones</p>		<p>GADF-F-012 oficio - Aviso</p>	
<p>13. ¿Dentro de los 10 días siguientes a la notificación personal o por aviso de la Resolución de Expropiación el propietario interpuso recurso de reposición?</p> <p style="text-align: center;">NO → 14. Fin trámite de recurso. → 2</p> <p style="text-align: center;">SI</p>		<p>Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial</p>			
<p>15. Proyectar resolución que resuelve el recurso de reposición y remitir a la Coordinación del GIT de Asesoría Jurídica Predial para revisión y el VoBo.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Concesionario</p>		<p>Resolución que resuelve el recurso de reposición proyectada.</p>	
<p>16. Revisar y ajustar por parte del Técnico y Jurídico predial el proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición y enviar al abogado del GIT de Asesoría Jurídica Predial encargado de la revisión.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Técnico Predial Abogado Predial</p>		<p>Resolución que resuelve el recurso de reposición proyectada.</p>	
<p>17. Dar VoBo a la resolución que resuelve el recurso de reposición y enviar al Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Abogado encargado de revisión del GIT de Asesoría Jurídica Predial</p>		<p>Resolución que resuelve el recurso de reposición proyectada.</p>	
<p>18. Dar VoBo a la resolución que resuelve el recurso de reposición y enviar al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial</p>		<p>Resolución que resuelve el recurso de reposición proyectada.</p>	
<p>19. Firmar la resolución que resuelve el recurso de reposición y enviar al coordinador del GIT de Asesoría Jurídica predial para gestionar la numeración.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.</p>		<p>Resolución que resuelve el recurso de reposición.</p>	
<p>20. Numerar la resolución acorde lo establecido en el procedimiento "GEJU-P-007 Numeración y Publicidad de actos administrativos"</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Vicepresidencia Jurídica</p>		<p>Resolución que resuelve el recurso de reposición.</p>	

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Coordinador del GIT de Asesoría Jurídica Predial</p>	<p>Resolución de revocatoria.</p>
<p>23. Iniciar el trámite de notificación de la resolución que decide el Recurso de Reposición.</p>	<p>Responsable Notificaciones</p>	<p>GADF-F-012 oficio.</p>
<p>24. Notificar personalmente o por aviso al recurrente, de acuerdo a las actividades 10 y 12 establecidas en el presente procedimiento.</p>	<p>Responsable Notificaciones</p>	<p>GADF-F-012 oficio.</p>
<p>25. Proyectar la constancia de ejecutoria y remitir para el VoBo.</p>	<p>Abogado Predial</p>	<p>Formato GEJU-F-020: Constancia de Ejecutoria</p>
<p>26. Revisar y dar Vo.Bo. de la constancia de ejecutoria.</p>	<p>Abogado del GIT de Asesoría Jurídica Predial encargado de la revisión</p>	<p>Formato GEJU-F-020: Constancia de Ejecutoria</p>
<p>27. Firmar la constancia de ejecutoria.</p>	<p>Coordinador del GIT de Asesoría Jurídica Predial</p>	<p>Formato GEJU-F-020: Constancia de Ejecutoria.</p>
<p>28. Elaborar poder y oficio remisorio de carpeta para presentar la demanda.</p>	<p>Abogado Predial</p>	<p>Poder. GADF-F-012 oficio.</p>
<p>29. Revisar y dar VoBo al poder y oficio remisorio de la carpeta o correo electrónico.</p>	<p>Abogado encargado de la revisión del poder</p>	<p>Poder. GADF-F-012 oficio o correo electrónico.</p>
<p>30. Firmar el poder y oficio remisorio de la carpeta.</p>	<p>Coordinador de GIT de Asesoría Jurídica Predial</p>	<p>Poder.</p>
<p>31. Remitir el expediente predial al Concesionario o al Grupo de expropiación judicial dependiendo del proyecto.</p>	<p>Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial</p>	<p>GADF-F-012 oficio o GADF-F-010 Memorando interno.</p>
<p>32. Presentar demanda de expropiación dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria del acto administrativo, ante el respectivo juzgado</p>	<p>Apoderado ANI</p>	<p>Demanda</p>
<p>33. ¿El juzgado admite la demanda?</p>	<p>Apoderado ANI</p>	<p>Auto</p>
<p>34. Subsanarla dentro del termino legal.</p>	<p>Juez de Conocimiento</p>	<p>Auto.</p>
<p>35. Ordenar mediante auto el pago del 100% del avalúo presentado.</p>	<p>Concesionario o ANI dependiendo del Proyecto.</p>	<p>GADF-F-012 oficio, GADF-F-010 Memorando o correo electrónico.</p>
<p>36. Revisar la documentación y el soporte de pago (ficha predial, avalúo, acto administrativo, auto).</p>		



Apoderado Concesionario o ANI dependiendo del Proyecto

Memorial.

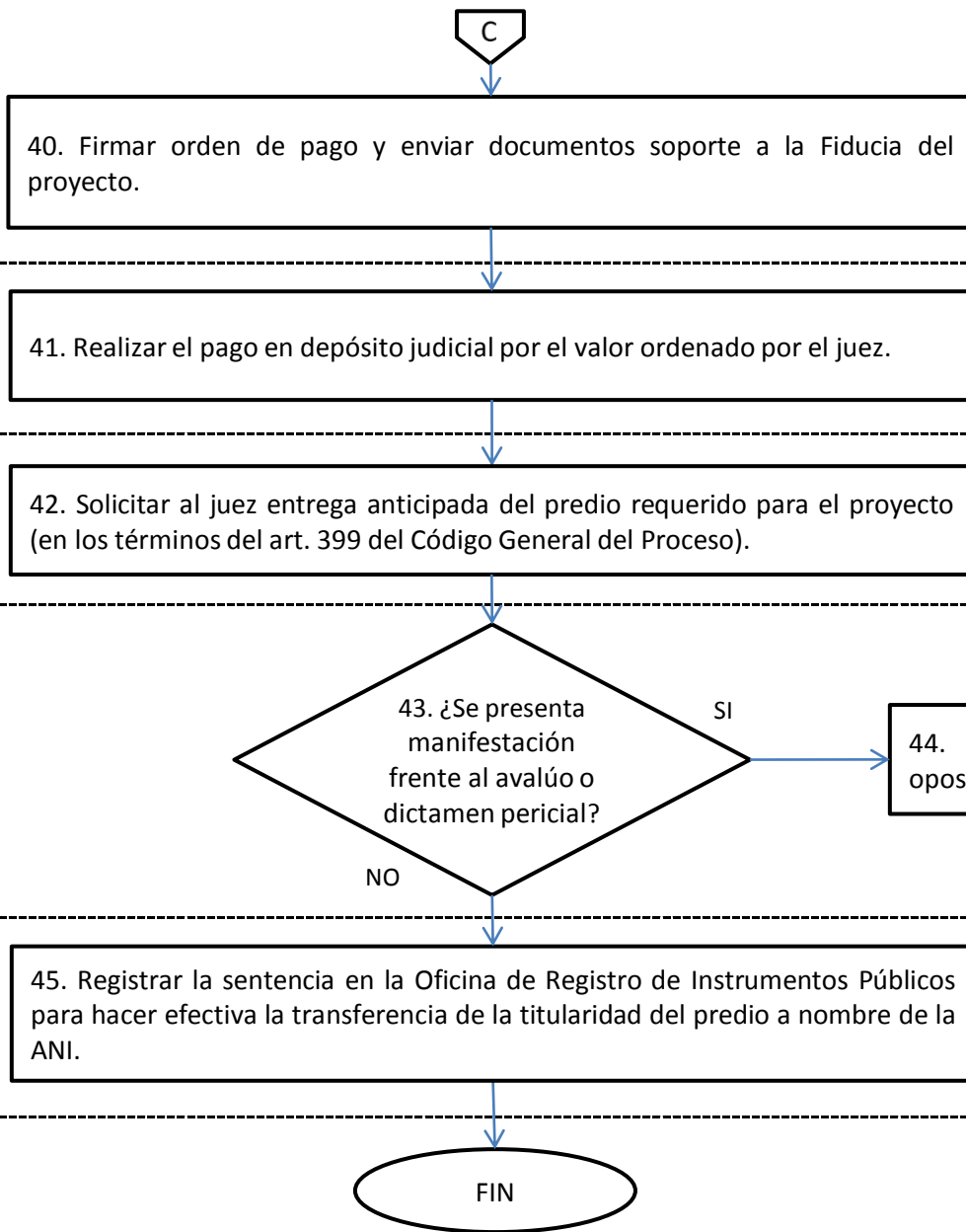
Concesionario o ANI dependiendo del Proyecto.

GADF-F-012 oficio.

FLUJOGRAMA

RESPONSABLE

REGISTRO



Concesionario o ANI dependiendo del Proyecto.

GADF-F-012 oficio.

Fiducia del proyecto

Deposito judicial
GADF-F-012 oficio.

Apoderado ANI

Memorial.

Apoderado ANI

Memorial.

Apoderado de la Agencia Nacional de Infraestructura

Folio de matrícula inmobiliaria

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Abril 26 de 2018	Creación del documento

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Rafael Díaz-Granados Amarís	Contratista GIT de Asesoría Jurídica predial	16/01/2018	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado	Carlos Andrés Montoya Arteaga	Contratista GIT de Asesoría Jurídica predial	16/01/2018	
Revisado	Xiomara Patricia Juris Jiménez	Coordinador G.I.T. Predial	12/04/2018	
Aprobado	Delia Alexandra Rodríguez Zambrano	Coordinador G.I.T. de Asesoría Jurídica Predial	26/04/2018	
Vo.Bo. SGC	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista	26/04/2018	