

**RESOLUCIÓN No. 111  
(31 DE MAYO DE 2024)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION  
PREDIAL PARA EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTION  
TERRITORIAL DE CHIA- IDUVI”**

EL GERENTE DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN  
TERRITORIAL DE CHÍA - IDUVI,

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas por las Leyes 9 de 1989, artículo 58 y subsiguientes de la Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Ley 1742 de 2014, 1882 de 2018 y Decreto 056 de 2014 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 58 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el Acto Legislativo N° 1 de 1999, dispone: *“Se garantiza la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Cuando de la aplicación de una ley expedida por motivos de utilidad pública o interés social, resultare en conflicto los derechos de los particulares con la necesidad por ella reconocida, el interés privado deberá ceder al interés público o social. La propiedad es una función social que implica obligaciones. Como tal, le es inherente una función ecológica. El Estado protegerá y promoverá las formas asociativas y solidarias de propiedad. Por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Este se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. En los casos que determine el legislador, dicha expropiación podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contenciosa-administrativa, incluso respecto del precio”*.

Que el artículo 287 de la referida Carta Magna determina que las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la Ley.

Que el Capítulo III de la Ley 9 de 1989 modificado por el Capítulo VII de la Ley 388 de 1997 establece el procedimiento para la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación judicial.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, precisa los efectos para decretar la expropiación frente y además de los motivos determinados en otras leyes vigentes se declara de utilidad pública o interés social para la adquisición de inmuebles y los fines que los justifica.

Que el artículo 59 de la Ley 388 de 1997 faculta entre otros, a las entidades territoriales, a los establecimientos públicos y a las sociedades de economía mixta, para adquirir o decretar la expropiación cuando se presenten las circunstancias previstas en el artículo 10 de la Ley 9 de 1989.

Que en el artículo 63 concordante con el artículo 58 de la Ley 388 de 1997, se dispone 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 al ordenamiento jurídico se considere que existen especiales condiciones de urgencia.



Que el artículo 64 ibídem consagra: *"Las condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa serán declaradas por la instancia o autoridad competente, según lo determine el Concejo Municipal o Distrital, o la Junta Metropolitana, según sea el caso, mediante Acuerdo....."*

Que los artículos 66 y ss. de la referida Ley 388 de 1997 determinan que la expropiación que se realice por la vía administrativa, deberá tomarse a partir de la iniciación del procedimiento que legalmente deba observarse por parte de la autoridad competente para adelantarlos, mediante acto administrativo formal que para el efecto se produzca, que se notificará al titular del derecho de propiedad sobre el inmueble cuya adquisición se requiera, será inscrito por la entidad expropiante en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ejecutoria y constituirá la oferta de compra tendiente a obtener un acuerdo de enajenación voluntaria, indicando el valor del precio indemnizatorio que se reconocerá y que será igual al avalúo comercial utilizado para los efectos previstos en el artículo 61, también debe tenerse en cuenta que el procedimiento que se adelanta tiene carácter expropiatorio.

Que el Honorable Concejo Municipal de Chía, en desarrollo de los artículos 63, 64 y 65 de la Ley 388 de 1997 expidió el Acuerdo 01 de 2007 y asignó al Alcalde Municipal, la competencia de declarar las condiciones especiales de urgencia que autoricen la procedencia para adelantar procesos de expropiación por la vía administrativa del derecho de propiedad y demás derechos reales que recaen sobre los inmuebles dentro de la jurisdicción territorial.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI fue creado a través del Decreto Municipal 56 de 2014, en virtud a la fusión del Banco Inmobiliario del Municipio de Chía con el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Chía, en el que se establecieron entre otras funciones, la de adquirir mediante compra, expropiación o a cualquier título, bienes inmuebles para cumplir los fines propuestos en virtud al artículo 58 de la Ley 388 de 1997 y las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen, en nombre y representación del Municipio de Chía con NIT. 899.999.172-8.

Que el Proceso de Adquisición Predial, es el Conjunto de actuaciones administrativas, realizadas por parte del IDUVI, en virtud a sus competencias, mediante las cuales se logra la transferencia del derecho de dominio a favor del Municipio de Chía, con el propósito de ser destinados al desarrollo Municipal de acuerdo a los proyectos de utilidad pública para el espacio público y de infraestructura que requiera el Municipio; se puede adelantar ya sea por la enajenación voluntaria o por la expropiación administrativa, de conformidad al caso en concreto y dando aplicabilidad a la normatividad vigente y respetando el Debido Proceso Constitucional y en virtud del artículo 58 de la Constitución Política.

Que el IDUVI debe documentar los procedimientos que considere esenciales para el correcto funcionamiento de la entidad, de conformidad con el numeral 7.5, literal b, de la norma ISO 9001:2015 el cual trata sobre la información documentada necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Que se hace necesario adoptar por parte del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI, un procedimiento a través del cual se definan las directrices que permitan reglamentar el proceso de Adquisición Predial y de esta manera ponerlo a disposición de los funcionarios y ciudadanía interesada.

Que, en consecuencia,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Procedimiento de Adquisición predial del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El “Procedimiento de Adquisición predial”, adoptado por la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios del Instituto.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**ARTÍCULO CUARTO:** Ordenar a la Subgerencia Administrativa y Financiera publicar la presente resolución en la página web del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI y en el Sistema Único de Información de Tramites – SUIT.


**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en el Municipio de Chía, Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

**JAIME EDUARDO MUÑOZ VERA**  
Gerente IDUVI

Proyecto: Camilo Andrés Romero, Profesional Universitario – IDUVI. *[Firma]*  
Aprobó: Luisa María Gómez Córdoba, Jefe Oficina Jurídica y de Contratación – IDUVI. *[Firma]*  
Revisó: Jeyson Hernando Sánchez Romero, Subgerente de Desarrollo – IDUVI. *[Firma]*  
Revisó: Nancy Janneth Agudelo Moreno, Subgerente Administrativo y Financiero – IDUVI. *[Firma]*



	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

## 1. OBJETIVO

Definir directrices que permitan reglamentar el proceso de adquisición predial del Municipio de Chía, a través del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial en cumplimiento de la Ley 9 de 1989, artículo 58 y subsiguientes de la Ley 388 de 1997, Ley 1682 de 2013, Ley 1742 de 2014 y Decreto 056 de 2014.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el proceso de gestión inmobiliaria de la Subgerencia de Desarrollo, gestión jurídica de la Oficina Jurídica y de Contratación, y, gestión financiera y gestión documental, de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

## 3. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 57 de 1887, Código Civil.
- Ley 9ª de 1989, Reglamentada parcialmente por el Decreto 2.400 de 1989 y modificada por la Ley 388 de 1997, y la Ley 1682 de 2013 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1420 de 1998 - normas, procedimientos, parámetros y criterios para la elaboración de los avalúos.
- Acuerdo 17 de 2.000 - Plan de Ordenamiento Territorial
- Resolución IGAC 620 de 2008.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012- Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1579 de 2012- Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2729 de 2012 -Por el cual se reglamenta el parágrafo 1° del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 relativo al anuncio de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social.
- Ley 1682 de 2013 – Ley de Infraestructura de Transporte.
- Ley 1742 de 2014 – Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte -Modificación Ley de Infraestructura.
- 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.
- Ley 2044 de 2020, artículo 6 y 7 Declaratoria de Propiedad Pública y Artículo 30. Motivos de utilidad pública. El literal b) y c) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997.
- Plan de Ordenamiento Territorial (P.O.T.).
- Decreto Municipal 56 de 2014 – Se fusiona el Instituto de Vivienda de Interés Social y reforma urbana de Chía con el Banco Inmobiliario del municipio de Chía y se estructura una nueva entidad.

## 4. DEFINICIONES

**Estudio de Títulos:** Documento técnico elaborado por el IDUVI, que refleja la situación jurídica actual del (los) predio (s) a adquirir por parte del Instituto, información acerca de quiénes son los propietarios, acreedores, hipotecarios, etc.


**Registro Topográfico:** Es un plano del inmueble, donde se identifica el terreno y la construcción que el IDUVI va a adquirir.

**Acción posesoria:** Para amparar y restituir la posesión. **Apreciación probatoria:** posesión material del antecesor y enajenante de los derechos de posesión, inferior a un año. Los

**Dirección:** Carrera 8 N° 14-20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

fenómenos jurídicos de la propiedad, la posesión y la tenencia. Característica de las acciones posesorias.<sup>1</sup>

**Avalúos** El avalúo es un documento específico que revisa todos los aspectos del terreno y de la construcción y establece el valor comercial del predio que será adquirido por el Instituto. El avalúo es realizado por la firma contratada por el IDUVI según el proceso de selección al que corresponda.

**Inmueble:** Se consideran inmuebles todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, es decir, las llamadas fincas, en definitiva, que son bienes imposibles de trasladar o separar del suelo sin ocasionar daños a los mismos, porque forman parte del terreno o están anclados a él. Etimológicamente su denominación proviene de la palabra *inmóvil*.

**Propiedad:** El derecho de propiedad es el poder legal e inmediato que tiene una persona para gozar, disponer y reivindicar sobre un objeto o propiedad, sin afectar los derechos de los demás ni sobrepasar los límites impuestos por la ley.

**Posesión:** Es evidente que el Código Civil destaca y relleva en la posesión no solo la relación de hecho de la persona con la cosa, sino un elemento intelectual o psicológico. Así, mediante el artículo 762 establece que "la posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor y dueño", con lo cual reclama para su tipificación la concurrencia de dos elementos con fisonomía propia e independiente: el corpus, o sea el elemento material u objetivo; y el animus, elemento intencional o subjetivo.<sup>2</sup>

**Poseedor Inscrito:** Persona natural o jurídica privada o pública que, cumpliendo con los requisitos exigidos en la Ley, puede adquirir la propiedad mediante la prescripción adquisitiva de dominio, atendiendo el procedimiento establecido ante notario se inscriba como poseedor en la Oficina de Registro de Instrumento Públicos.

**Poseedor Regular:** Se llama poseedor regular aquél que ostenta un justo título y ha adquirido la posesión de buena fe, aunque la buena fe no subsista después de adquirida la posesión. Si el título es traslativo de dominio, es también necesaria la tradición indicada en el art. 764 C.C.; este poseedor que tiene la cosa con ánimo de señor y dueño.

**Poseedor Irregular:** Será el que ha adquirido la posesión sin justo título o de mala fe, es decir, la posesión en cuya adquisición ha faltado uno de los elementos que configuren la posesión regular, siendo de esta manera que la posesión irregular es aquella que carece de los requisitos señalados en el artículo 764 del C. C., ya sea que no proviene de un justo título o se inició sin buena fe.

**Mera tenencia:** Es aquella que se ejerce sobre una cosa, no como dueño, sino en lugar o a nombre del propietario, como por ejemplo acreedor prendario, secuestre, usufructuario, usuario, quien ostente derecho de habitación, la calidad de tenedor se aplica generalmente para quienes tienen una cosa reconociendo dominio ajeno.

**Oferta de Compra:** Es el documento oficial a través del cual se ofrece al propietario de un inmueble la adquisición de los derechos reales que éste ostenta sobre el inmueble, se determina la naturaleza administrativa de la expropiación y se ordena efectuar la correspondiente inscripción en el registro de instrumentos públicos.


**Enajenación voluntaria:** Es la etapa del proceso de adquisición predial, en virtud del cual, previa aceptación de la oferta de compra por parte del propietario, se logra la transferencia del bien inmueble mediante la suscripción de un contrato de compraventa por escritura pública debidamente registrada.

<sup>1</sup> Relatoría Sala de Casación Civil. Proceso Gestión del Conocimiento Jurisprudencial. DE LA PROPIEDAD, LA POSESIÓN Y LA TENENCIA. Corte Suprema de Justicia 2020.

<sup>2</sup> *Ibidem*.  
**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas. 301 a 307  
 Centro Comercial Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

**Expropiación:** Mecanismo jurídico del cual dispone el Estado para incorporar a su dominio bienes inmuebles propiedad de particulares, por motivos de utilidad pública o interés social, para ser destinados a una obra pública, previo el pago de una indemnización. Esta etapa del proceso de adquisición predial se utiliza cuando no se logra un acuerdo formal para la enajenación voluntaria o cuando éste es incumplido por el promitente vendedor.

**Expropiación por vía Administrativa – Ley 388 de 1997:** Cuando el propietario no acepta los términos de negociación y/o el predio tiene problemas jurídicos. Y, si ha transcurrido treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta de compra, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, o habiéndose llegado se incumpliere por parte del propietario, se dispondrá mediante acto motivado el trámite de la expropiación administrativa.

**Expropiación Judicial:** En el proceso de adquisición predial, cuando el propietario no acepta la oferta de compra, las expropiaciones de los inmuebles requeridos se adelantarán por la vía judicial de acuerdo a lo preceptuado en la Ley 388 de 1997 artículo 61, 61 A y Ley 1564 de 2012 artículo 399.

**Contrato de Promesa de Compraventa:** Acuerdo de voluntades entre el IDUVI y el propietario y/o poseedor inscrito, mediante el cual se acuerda celebrar el contrato de compraventa elevando a escritura pública la enajenación voluntaria del inmueble, en el cual se debe determinar claramente las condiciones del contrato de compraventa.

**Escritura Pública de Compraventa:** Instrumento público que contiene declaraciones en actos jurídicos, emitidas ante el notario con los requisitos previstos en la ley y que se incorporan al protocolo mediante la cual se perfecciona el proceso de enajenación voluntaria.

**Ronda Hídrica:** Comprende la faja paralela a la línea de mareas máximas o a la del cauce permanente de ríos y lagos, hasta de treinta metros de ancho. Hace parte de la ronda hídrica el área de protección o conservación aferente.

**Destinación del Inmueble:** es aquella para la cual el inmueble será destinado de conformidad con el Artículo 58, de la Ley 388 de 1997 y artículo 19 de la Ley 1682 de 2013.

**Afectación Predial:** Es una restricción impuesta a uno o más inmuebles específicos que limita o impide el ejercicio de los derechos reales, la cual debe ser impuesta sobre los inmuebles requeridos para la expansión de la infraestructura de transporte para el mediano y largo plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley 1682 de 2013 en concordancia con el artículo 37 Ley 9 de 1989.

**Área Remanente:** Se refiere a aquella área de un Predio que, de ser considerada como un Área Sobrante, quedaría afectada en cuanto a su funcionalidad y a su potencial desarrollo, por efectos de lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normatividad aplicable.

**Área Requerida:** Es la parte del Predio (parcial o total) que se necesita para la ejecución del Proyecto, la cual será determinada a partir de los Estudios de Detalle, y que será objeto de adquisición a través del procedimiento establecido en la normatividad legal vigente y en el presente Apéndice.

**Área Sobrante:** Se refiere a la porción de un Predio que, por no ser requerida para el desarrollo del Proyecto, no requiere ser adquirida como parte de la Gestión Predial.

**Construcción:** e refiere a la unión de materiales adheridos al terreno con carácter permanente, cualesquiera sean los elementos que la constituyen. (Resolución 070 de 2011 IGAC)

**Área Construida:** Edificación construida dentro de un predio.

**Anuncio Del Proyecto:** Acto administrativo mediante el cual el Municipio, anuncia una obra de utilidad pública.


**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca

**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

**Construcciones Anexas:** Son aquellas construcciones no convencionales en su uso o destino diferente al habitacional y relacionado en la mayoría de los casos con las actividades agropecuarias.

**C.D.P:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**Corte de servicios públicos:** la empresa da por terminado el contrato y para volver a disfrutar del servicio, se debe hacer una nueva solicitud de conexión y pagar los costos de esa nueva conexión.

**Suspensión de servicios públicos:** la empresa suspende el servicio y el usuario queda imposibilitado temporalmente para disfrutar del mismo.

**Levantamiento Topográfico:** Un levantamiento topográfico, o simplemente levantamiento, es el proceso científico de medición de las dimensiones de un área particular de la superficie de la tierra, incluyendo sus distancias horizontales, direcciones, ángulos y elevaciones. Las estructuras artificiales, como una carretera o un edificio, también pueden ser objeto de un levantamiento. Una vez que se toman estas medidas, se pueden utilizar para hacer un mapa o incluso un globo (como un globo terráqueo). Sin embargo, no todos los levantamientos son iguales, existen diferentes tipos distintos.

**Área para uso:** Extensión de terreno que cuenta con potencial para el desarrollo de una o varias actividades legalmente permitidas para cada área.

**Ficha Predial:** Es el documento en el que se registra la información técnica y jurídica del Predio, identificando plenamente, entre otros, el propietario, el área objeto de adquisición para el Proyecto y los linderos de la misma, con todas sus construcciones, cultivos y especies vegetales.

**Gestión Predial:** Es el proceso conducente a obtener la titularidad y disponibilidad del predio, el cual comprende: a) La Investigación técnica, jurídica, física y socio-económica, en la cual se identifique la relación existente entre los inmuebles requeridos para la ejecución del Proyecto y sus propietarios y /o terceros; los resultados obtenidos se incorporarán en los documentos que conforman el Plan de Adquisición de Predios y los documentos de Gestión Predial; b) Las actividades necesarias para iniciar y culminar la adquisición del Predio, sea a través de enajenación voluntaria o expropiación.

**Inventario Predial:** Corresponde al listado de los Predios que habrán de ser adquiridos para la ejecución, deberán ser identificados plenamente con el número de matrícula inmobiliaria, nomenclatura predial y nombre del propietario. Cada uno de los Predios recibirá un código consecutivo de identificación para efectos de la Gestión Predial.

**Lonja de Propiedad Raíz o Lonja:** Son las asociaciones o colegios que agrupan a profesionales en finca raíz, peritazgo y avalúo de inmuebles. (Art. 9 Decreto 1420 de 1998).

**Mejora en predio ajeno:** Es toda construcción, anexo constructivo, cultivos y especies vegetales instaladas por una persona natural o jurídica sobre un terreno ajeno.

**Metodología de Adquisición de Predios:** Corresponde a la descripción de los procedimientos de negociación y a las estrategias jurídicas propuestas por el IDUVI, para la adquisición de los Predios. La Metodología de Adquisición de Predios debe guardar relación con el Cronograma de Adquisición de Predios.

**Daño emergente:** Perjuicio o pérdida asociada al proceso de adquisición predial, en el cual se reconoce por parte del Instituto a los pagos que tiene que hacer el propietario para asumir los costos de notariado y registros inherentes al proceso de enajenación voluntaria.

**Lucro Cesante:** Ganancia o provecho dejada de percibir, por los rendimientos reales del inmueble objeto de adquisición, en los cuales se analiza la información de los contratos aportados por el solicitante.


**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca

**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

**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 01 de 1991, o en la norma que las modifique, derogue o complemente.

**Avaluator:** Persona natural o jurídica, que posee la formación debidamente reconocida para llevar a cabo la valuación de bienes inmuebles.

**Avalúo Comercial:** Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble (terreno construcciones y/o cultivos) y/o el valor de las indemnizaciones o compensaciones, de ser procedente, el método utilizado para su fijación, independizando el valor del suelo, edificaciones y mejoras si fuere el caso, y las consideraciones que llevaron a tal estimación atendiendo los requisitos de la norma aplicable.

**Censo Socioeconómico:** identificación de la población (personas, familias, actividades económicas), que está ubicada en los predios requeridos para la obra y sus condiciones sociales y económicas.

**Reconocimiento Económico:** valor en dinero que tiene por objeto mitigar los impactos socioeconómicos que se llegaren a ocasionar a las unidades sociales por el traslado involuntario en virtud de la adquisición predial.

**Beneficiario de la indemnización:** Persona natural o jurídica a favor de quien se reconocerá y pagará la indemnización.

**Plan de gestión social:** Conjunto de programas, actividades y acciones que tienen por finalidad atender el desplazamiento involuntario derivado del proceso de adquisición predial por motivos de utilidad pública, que algunas entidades implementan, en virtud del cual se podrán realizar determinados reconocimientos económicos o compensaciones sociales, cuyos conceptos y montos están previamente definidos, con el fin de ayudar a mitigar los impactos generados.

**Unidad Social:** Se entiende por Unidad Social, las personas naturales o jurídicas, con vínculos o no de consanguinidad que guardan relación de dependencia legal, física o económica respecto del inmueble requerido para la adquisición por parte del IDUVI.

## 5. PROCESO DE ADQUISICION PREDIAL

Conjunto de actuaciones administrativas, realizadas por parte del IDUVI, en virtud a sus competencias, mediante las cuales se logra la transferencia del derecho de dominio a favor del Municipio de Chía, con el propósito de ser destinados al desarrollo Municipal de acuerdo a los proyectos de utilidad pública para el espacio público y de infraestructura que requiera el Municipio; se puede adelantar ya sea por la enajenación voluntaria o por la expropiación administrativa, de conformidad al caso en concreto y dando aplicabilidad a la normatividad vigente y respetando el Debido Proceso Constitucional y en virtud del artículo 58 de la Constitución Política.

### 1. DECRETOS MUNICIPALES


#### 1.1 DECRETO DE ANUNCIO DEL PROYECTO.

En virtud de lo establecido en el Decreto Nacional 1077 de 2015 en el artículo 2.2.5.4.1. *Anuncio de proyectos, programas u obras que constituyan motivos de utilidad pública o interés social*, determina que las entidades competentes "(...) harán el anuncio del respectivo programa, proyecto u obra, mediante acto administrativo de carácter general que deberá publicarse en los términos del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (...)".

**Dirección:** Carrera 8 N° 14-20 Oficinas 301 a 307  
Centro Comercial Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

## 1.2 DECRETO QUE DECLARA LOS MOTIVOS DE UTILIDAD PUBLICA E INTERES SOCIAL PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

Se expiden por parte de la Alcaldía Municipal los Decretos de anuncio del proyecto y de utilidad pública e interés social, el cual se remite copia de dicho acto administrativo al IDUVI, para que de conformidad a las competencias indicadas en el Decreto 056 de 2014, de inicio al proceso correspondiente y además se ordena al IDUVI, a contratar la elaboración del avalúo de referencia para la adquisición de los predios señalados en dichos Decretos Municipales.

## 2. FICHA PREDIAL

Se realizará la ficha predial preliminar por parte del área técnica del Instituto, a cargo del profesional universitario de la Subgerencia de Desarrollo, lo que servirá de insumo para la elaboración de la ficha predial final, la cual deberá ser aportada por la persona natural y/o jurídica encargada de realizar el levantamiento topográfico y se entregará a la firma evaluadora contratada.

## 3. LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

Documento elaborado por parte del Ingeniero y/o Topógrafo encargado de realizar dichos levantamientos, en los cuales se identifican los límites y características de la tierra para determinar la propiedad y el estado de la misma.

3.1 El Instituto designará a Dos (2) profesionales universitarios uno (1) del área Técnica y uno (1) del área jurídica, los cuales revisaran los Levantamientos Topográficos, una vez lleguen a la entidad. estos serán:

- 1 - Profesional Universitario del área Jurídica (Abogado)
- 1- Profesional Universitario del área Técnica (Arquitecto - Ingeniero)

## 4. ESTUDIO DE TITULOS

Documento técnico elaborado por parte del profesional universitario designado del Instituto, en el cual se manifiesta la situación jurídica del predio a adquirir.

## 5. CRITERIOS PARA LA APLICACION DEL PLAN DE COMPENSACIONES SOCIOECONOMICAS

Revisar FO-PI-08 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN SOCIAL BÁSICO Y DE COMPENSACIONES SOCIOECONÓMICAS.

## 6. AVALUO COMERCIAL

Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.

**PARAGRAFO:** Se realizará la ficha predial preliminar por parte del área técnica del Instituto, que será el insumo para la elaboración de la ficha predial final, la cual deberá ser aportada por la persona natural y/o jurídica encargada de realizar el levantamiento topográfica, la cual se entregará a la firma evaluadora contratada.

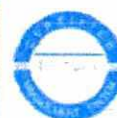
### 6.1 EN LA REALIZACION DEL AVALUO SE DEBE TENER EN CUENTA:

- 5.1.1. Características físicas y topográficas de la propiedad
- 5.1.2. Variables del entorno en el que se encuentra la propiedad
- 5.1.3. Destinación económica de la propiedad


**Dirección:** Carrera 8 N° 14-20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial. Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca

**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

- 5.1.4. Estratificación socioeconómica
- 5.1.5. Clase de suelo: Urbano, rural, etc.
- 5.1.6. Dotación de servicios públicos domiciliarios
- 5.1.7. Tipo de construcciones que se encuentran en la zona
- 5.1.8. Edad de los materiales
- 5.1.9. Zonas construidas
- 5.1.10. Infraestructura vial y servicios de transporte
- 5.1.11. Áreas comunes en los inmuebles sometidos a propiedad horizontal
- 5.1.12. Estado de conservación física.

## 6.2. QUIEN REALIZA EL AVALUO COMERCIAL:

4.2.1. El Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC o entidades públicas o privadas autorizadas y registradas por una lonja de propiedad raíz que acrediten la respectiva idoneidad y experiencia que se exija por el Instituto.

El IDUVI, contratará la entidad pública o privada para que realice los correspondientes avalúos comerciales, mediante la modalidad a que haya lugar, para dar cumplimiento a los fines del Instituto.

## 6.3. SUPERVISION DE LOS AVALUOS:

El Instituto designará a tres (3) profesionales universitarios de diferentes áreas, los cuales revisaran los avalúos una vez lleguen a la entidad. estos serán:

- 1 - Profesional Universitario del área Jurídica (Abogado)
- 1 - Profesional Universitario del área Técnica (Arquitecto - Ingeniero)
- 1 - Profesional Universitario del área Social (Psicóloga/ Trabajadora Social)

Nota: La supervisión la ejercerán los profesionales y/o directivos del área jurídica y técnica, el profesional del área social participa de la revisión más no de la supervisión.

## 7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL –C.D.P.

El cual será solicitado por el profesional universitario responsable del área jurídica, en conjunto con la Oficina de Planeación y el área financiera de la entidad.

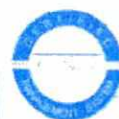
## 8. OFERTA DE COMPRA

Una vez, se obtenga el número de certificado de disponibilidad presupuestal, en conjunto con el Levantamiento topográfico y avalúo comercial, el profesional universitario responsable del área jurídica realizará la correspondiente oferta de compra del inmueble objeto de proceso de adquisición, en dicha oferta se indicará entre otros:


- DISPOSICIONES DE ORDEN LEGAL
- DISPOSICIONES DE LA OFERTA
- IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO
- LINDEROS GENERALES DEL PREDIO TOMADOS DEL TITULO DE TRADICION.
- LINDEROS ESPECIFICOS SEGÚN REGISTRO TOPOGRÁFICO
- DESTINACIÓN DEL INMUEBLE
- PRECIO
- FORMA DE PAGO Y ENTREGA
- TRAMITE DE EXPROPIACION
- NOTIFICACIONES Y RECURSOS
- NUMERO DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se anexará junto a la oferta de compra la copia de las normas sobre enajenación voluntaria, copia de registro topográfico y avalúo comercial.

Dirección: Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía. Cundinamarca  
 E-Mail: [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
 Página Web: [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

## 9. CITACION Y NOTIFICACION DE LA OFERTA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se enviará la correspondiente citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y ante la imposibilidad de realizar la diligencia de notificación personal requerida según la citación realizada al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, o al correo electrónico que figure en el expediente o pueda obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo y se indicará la fecha y acto del cual se está notificando.

En caso de desconocimiento de la información del destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica del IDUVI [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co) y en todo caso en un lugar de acceso al público, el cual estará por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

9.1. El acto se notificará al titular del derecho de propiedad de conformidad con lo señalado en el artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso y Administrativo y contra este no procederá ningún recurso de acuerdo a lo establecido en los incisos 1º del artículo 13 de la Ley 9 de 1989 y 4º del artículo 61 de la Ley 388 de 1997.

9.2. En caso de que alguno de los propietarios se pretenda hacer representar mediante apoderado, este deberá presentar el poder debidamente autenticado en la diligencia de notificación. Copia de los documentos descritos deberá reposar en el expediente del predio.

9.3. En el evento de que alguno de los propietarios sea un menor de edad, deberá acreditarse copia del registro civil de nacimiento, además de la tarjeta de identidad del menor, el notificador deberá verificar la documentación relacionada con la patria potestad del menor.

## 10. INSCRIPCIÓN DE LA OFERTA DE COMPRA

Una vez notificada en debida forma la oferta de compra, el abogado del proceso, dentro de los 5 días hábiles siguientes elaborará el oficio de inscripción de la oferta de compra, el cual se enviará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá - Zona Norte; para que quede debidamente registrada dicha actuación en el folio de matrícula inmobiliaria del inmueble.

Una vez inscrita la oferta de compra, en el folio de matrícula, los inmuebles objetos de esta no podrán ser objeto de ninguna limitación al dominio, es así que no se podrán efectuar inscripciones de actos, limitaciones, gravámenes, medidas cautelares o afectaciones al dominio sobre aquellos.

## 11. ENAJENACION VOLUNTARIA

En el caso de aceptación de la oferta de compra, se procederá de conformidad al acuerdo de las partes a suscribir promesa de compraventa y/o directamente escritura pública de compraventa en la Notaría Municipal correspondiente, según reparto; en la cual se indicará la forma de pago y fecha y hora de suscripción de la misma, y, la fecha de entrega del inmueble.

## 12. DESCONEXIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Será a cargo de los propietarios entregar a paz y salvo el inmueble, los propietarios del inmueble solicitarán y cancelarán la desconexión de servicios públicos, en el proceso de enajenación voluntaria, y tendrán un acompañamiento por el Profesional Universitario Social.


**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas 301 a 307  
Centro Comercial Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca

**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

En caso de expropiación será a cargo del Profesional Universitario de gestión social realizar dichos tramites.

Deberán ser realizados cinco (5) días hábiles posteriores a la firma de la escritura pública y/o firmeza de la Resolución de expropiación.

### 13. TRAMITE DE EXPROPIACIÓN

Si transcurridos treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, o habiéndose llegado se incumpliere por parte del propietario, se dispondrá mediante acto motivado el trámite de la expropiación administrativa.

### 14. TRAMITE DE ENAJENACIÓN VOLUNTARIA Y EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN PARA INFRAESTRUCTURA - LEY 1682 DE 2.013 MODIFICADA POR LA LEY 1742 DE 2013

Una vez notificada la oferta de compra el propietario dispone de quince (15) días hábiles para manifestar su voluntad de aceptarla o rechazarla. En caso de aceptarla se deberá suscribir promesa o escritura de pública de compraventa dentro de los diez (10) días siguientes y de ser rechazada el IDUVI deberá iniciar el proceso de expropiación si transcurridos treinta (30) días hábiles después de la notificación de la oferta de compra, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria, contenido en un contrato de promesa de compraventa y/o escritura pública.

**PARAGRAFO:** De conformidad a lo indicado anteriormente, para proceder a solicitar la inscripción de la Escritura pública y/o Resolución de Expropiación para la adquisición predial, ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona - Norte, deberá haberse inscrito anteriormente a dicho acto; la Inscripción de la Oferta de Compra y su posterior Cancelación en el folio correspondiente, en virtud a los principios Constitucionales y Administrativos.

### 15. REGISTRO A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE CHÍA

Una vez, se suscriba Escritura Pública de Compraventa y/o quede en firme la Resolución de Expropiación Administrativa del predio objeto de adquisición, y se haya cancelado la totalidad del predio indicado en el respectivo avalúo comercial a quien corresponda, se enviará a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá - Zona Norte, para que sea anotado en el correspondiente folio de matrícula inmobiliaria la propiedad a favor del Municipio de Chia.

### 16. ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO A FAVOR DEL MUNICIPIO

Las partes mediante la Escritura Pública de compraventa indicaran la hora y fecha para realizar la entrega material del predio a favor del Municipio, el cual deberá estar a paz y salvo por todo concepto y contar con todas las condiciones estructurales y mobiliarias indicadas en el avalúo comercial.

### 17. ACTUALIZACIÓN DE NOMBRE A FAVOR DEL MUNICIPIO

El Instituto enviara la solicitud de actualización de nombre a favor del Municipio de Chia, al Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC, en los casos de ser adquirido un predio en su totalidad; además de informar a la Secretaría de Hacienda Municipal para que el bien haga parte de los activos del Municipio.


### 18. FORMALIDAD DE ENTREGA DEL INMUEBLE A OTRA DEPENDENCIA

De Conformidad con el Decreto de utilidad pública pertinente, el Instituto entregará mediante acta, contrato de comodato, convenio interadministrativo y/u otra figura jurídica, el inmueble objeto de adquisición con el fin de que se le dé la utilidad pública que corresponda. Lo anterior cuando aplique.

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
Centro Comercial Plaza Madero  
Chia, Cundinamarca  
**E-Mail:** contactenos@iduvichia.gov.co  
**Página Web:** www.iduvichia.gov.co





	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

### 19. APERTURA DE CÉDULA CATASTRAL

De igual manera se solicitará ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi –IGAC, la apertura de cédula catastral a nombre del Municipio de Chía, en los casos de ser adquirida una franja de terreno.

### 20. ENTREGA DEL EXPEDIENTE PREDIAL AL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.

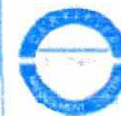
Una vez finalizado el proceso de adquisición predial, esto es, registrado el inmueble a nombre del Municipio y suscritas las actas enunciadas, se entregará el expediente predial organizado y foliado al área de gestión documental para efectos de su conocimiento de los expedientes que contienen las diligencias y actuaciones administrativas adelantadas por el área técnica y jurídica del IDUVI, así mismo se informara al área financiera, área de planeación y al área técnica, para que el predio sea incluido en el inventario de bienes del Municipio y se realice el cargue en la base contable del mismo (RUPI).

Con la transferencia del expediente predial, se entiende terminado para todos los efectos, jurídico, técnico y social, el proceso de adquisición predial.

## 6. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
1.	<p>INICIO.</p> <p><b>DECRETOS MUNICIPALES:</b></p> <p>Se expiden por parte de la Oficina jurídica de la Alcaldía.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Municipal de anuncio del proyecto</li> <li>Decreto Municipal de Declaración de los motivos de utilidad pública.</li> </ol>	<p>OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ALCALDIA</p>	<p>Copia de los Decretos al IDUVI y Publicación de los mismos en la página web de la alcaldía.</p>
2.	<p><b>FICHA PREDIAL:</b></p> <p>Se realizará la ficha predial preliminar por parte del área técnica del Instituto, que será el insumo para la elaboración de la ficha predial final, la cual deberá ser aportada por la persona natural y/o jurídica encargada de realizar el levantamiento topográfica, la cual se entregará a la firma evaluadora contratada.</p>	<p>Profesional Universitario designado de la Subgerencia de Desarrollo</p>	<p>FO-EP-03 Ficha predial.</p>
3.	<p><b>LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO:</b></p> <p>El cual será realizado por parte del ingeniero y/o topógrafo persona jurídica y/o natural, contratado por parte del Instituto; el área técnica del IDUVI suministrará la ficha predial y documentos que requiera el topógrafo para dar cumplimiento al producto.</p> <p>Ver procedimiento PR-EP-01 PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO.</p>	<p>Profesional universitario Subgerencia de Desarrollo Y Ingeniero (Topógrafo)</p>	<p>Registro Topográfico</p>

**Dirección:** Carrera 8 N° 14-20 Oficinas: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
**E-Mail:** contactenos@iduvichia.gov.co  
**Página Web:** www.iduvichia.gov.co







**PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICION PREDIAL**

CÓDIGO	PR-GJ-01
VERSIÓN	01
FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
4.	<p><b>ESTUDIO DE TITULOS:</b></p> <p>Este se realizará por parte del Profesional Universitario del área jurídica, al cual le hayan designado el predio objeto de adquisición; y en dicho estudio se expondrá la situación jurídica del predio, y hará parte del expediente de adquisición junto con las copias de las escrituras públicas de tradición que hayan formado parte del mismo estudio y que servirán para suministrar información jurídica para la realización tanto para el Levantamiento Topográfico, como el Avalúo comercial.</p>	<p>Profesional Universitario Gestión Jurídica designado.</p>	<p>FO-GJ-01 Oficio de Estudio de Títulos</p>
5.	<p><b>COMPENSACIÓN SOCIAL</b></p> <p>Procede conforme al caso en el que se requiera la intervención del profesional de Gestión Social para aplicar el respectivo procedimiento PR-GS-01 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN SOCIAL BÁSICO Y DE COMPENSACIONES SOCIOECONÓMICAS.</p>	<p>Profesional Universitario de Gestión Social</p>	<p>FO-GS-10 Acto administrativo Resolución de compensación social.</p>
6.	<p><b>AVALUO COMERCIAL</b></p> <p>Será a cargo de la firma evaluadora contratada por el Instituto y dicho avalúo contendrá entre otros lo siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características físicas y topográficas de propiedad.</li> <li>2. Variables del entorno en el que se encuentra la propiedad.</li> <li>3. Destinación económica de la propiedad.</li> <li>4. Estratificación socioeconómica.</li> <li>5. Clase de suelo: Urbano, rural, etc</li> <li>6. Dotación de servicios públicos domiciliarios</li> <li>7. Tipo de construcciones que se encuentran en la zona.</li> <li>8. Edad de los materiales.</li> <li>9. Zonas construidas.</li> <li>10. Infraestructura vial y servicios de transporte.</li> <li>11. Áreas comunes en los inmuebles sometidos a propiedad horizontal.</li> <li>12. Estado de conservación física.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se suministrarán los documentos requeridos por parte del evaluador, a través del profesional universitario designado del área técnica del Instituto.</li> <li>- Se solicitarán los avalúos requeridos para realizar la adquisición predial, por parte del área técnica, una vez le sean suministrados al evaluador los documentos requeridos para su realización.</li> <li>- El evaluador una vez tenga todos los documentos, tendrá diez (10) días hábiles para entregar el Avalúo comercial al IDUVI.</li> </ul>	<p>Profesional universitario Subgerencia de Desarrollo</p> <p>Y</p> <p>Firma contratada para la realización del Avalúo.</p> <p>Revisión de avalúo, (3)Funcionarios designados por parte del Instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio de solicitud enviado a la firma evaluadora, para la elaboración de avalúos.</li> <li>- Correos electrónicos, con los archivos digitales compartidos.</li> <li>- Actas suscritas por las partes.</li> <li>- Acta de revisión de avalúos.</li> </ul>


**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas 301 a 307  
Centro Comercial Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca

**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)

**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)

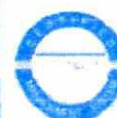




	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
	- Revisión de Avalúo, será revisado por parte de tres (3) funcionarios de la entidad designados (Abogado, Arquitecto y Psicólogo y/o Trabajador social).		
7.	<p style="text-align: center;"><b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</b></p> <p>El cual será solicitado por el profesional universitario responsable del área jurídica, en conjunto con la Oficina de Planeación y el área financiera de la entidad.</p>	<p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso. Y Oficina de Planeación y el área financiera de la entidad.</p>	FO-GF-01 Solicitud de C.D.P.
8.	<p style="text-align: center;"><b>OFERTA DE COMPRA:</b></p> <p>El profesional universitario del área jurídica, una vez tenga (C.D.P., Levantamiento topográfico, dispondrá de cinco (5) días hábiles para realizar la oferta de compra suscrita por el gerente.</p>	<p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.</p>	FO.GJ-02 Formato de oferta de Compra.
9.	<p style="text-align: center;"><b>CITACION Y NOTIFICACION DE LA DE OFERTA DE COMPRA.</b></p> <p>Artículo 67 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Luego de la expedición de la oferta de compra se citará para notificación personal al propietario del inmueble.</p> <p>El propietario deberá presentarse en las oficinas de la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la citación.</p> <p>Se elaborará la notificación personal por parte de la oficina jurídica, y se notificará personalmente del acto al cual se le entregará copia del levantamiento topográfico, avalúo comercial y normas sobre enajenación voluntaria y este firmará la notificación.</p> <p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, ésta se hará por medio de aviso remitiendo el acto administrativo objeto de notificación a la dirección que aparece en el expediente.</p> <p>En caso de desconocimiento de la información del destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica del IDUVI y en todo caso en un lugar de acceso al público, el cual estará por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina Jurídica</p>	<p>FO-GJ-04 Citación de Notificación</p> <p>Notificación personal</p> <p>Notificación por Aviso</p>

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas 301 a 307  
 Centro Comercial Plaza Madero  
 Chia, Cundinamarca  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)







**PROCEDIMIENTO DE  
ADQUISICION PREDIAL**


CÓDIGO	PR-GJ-01
VERSIÓN	01
FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
10.	<p><b>INSCRIPCIÓN DE LA OFERTA DE COMPRA</b></p> <p>Se realizará el correspondiente oficio dirigido a la Oficina de Instrumentos Públicos zona norte, para que realicen la correspondiente anotación en el folio correspondiente.</p> <p>Dispondrá el profesional encargado de cinco (5) días hábiles, posteriores a la notificación de la oferta de compra.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	FO-GJ-06 Oficio de Inscripción de Oferta de Compra.
11.	<p><b>ENAJENACION VOLUNTARIA:</b></p> <p>En el caso de aceptación de la oferta de compra, se procederá de conformidad al acuerdo de las partes a suscribir promesa de compraventa y/o directamente escritura pública por parte del gerente.</p> <p>El propietario del predio contara con un término de 30 días hábiles, para aceptar la oferta de compra.</p> <p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso, le hará el respectivo seguimiento.</p>	Propietario  Y  Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Escritura Publica suscrita por las partes.
12.	<p><b>DESCONEXIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS:</b></p> <p>Serán a cargo de los propietarios entregar a paz y salvo el inmueble</p> <p>los propietarios del inmueble solicitaran y cancelaran la desconexión de servicios públicos, en el proceso de enajenación voluntaria, y tendrán un acompañamiento por el Profesional Universitario Social.</p> <p>En caso de expropiación será a cargo de Profesional Universitario de gestión social realizar dichos tramites.</p> <p>Deberán ser realizados cinco (5) días hábiles posteriores a la firma de la escritura pública y/o firmeza de la Resolución de expropiación.</p>	Propietario (s)  Profesional Universitario Social  Profesional Universitario Servicios Administrativos	Certificado de desconexión de servicios públicos.
13.	<p><b>TRAMITE DE EXPROPIACIÓN:</b></p> <p>Si transcurridos treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta, no se ha llegado a un acuerdo formal para la enajenación voluntaria.</p> <p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso, le hará el respectivo seguimiento.</p>	Propietario  Y  Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Resolución de Expropiación Administrativa.
14.	<p><b>TRAMITE DE EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA, EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN PARA INFRAESTRUCTURA - LEY 1682 DE 2.013:</b></p>		• Escritura Publica

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas 301 a 307  
Centro Comercial Plaza Madero  
Chía, Cundinamarca  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)






	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez notificada la oferta de compra el propietario dispone de quince (15) días hábiles para manifestar su voluntad de aceptarla o rechazarla.</li> <li>Transcurridos treinta (30) días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta procede la expropiación mediante acto administrativo suscrito por el gerente.</li> </ul> <p>Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso, le hará el respectivo seguimiento.</p>	Propietario Y Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Expropiación Administrativa.</li> </ul>
15.	<p style="text-align: center;"><b>REGISTRO A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE CHÍA:</b></p> <p>Oficio a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para que se realice la correspondiente anotación de propiedad a favor del Municipio de Chía.</p> <p>Dispondrá el profesional encargado de cinco (5) días hábiles, posteriores a la firma de escrituras públicas y/o firmeza de la resolución de expropiación.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Oficio de inscripción a favor del Municipio.
16.	<p style="text-align: center;"><b>ACTA DE ENTREGA DEL PREDIO A FAVOR DEL MUNICIPIO:</b></p> <p>Las partes mediante la Escritura Pública compraventa indicaran la hora y fecha para realizar la entrega material del predio a favor del Municipio, el cual deberá estar a paz y salvo todo concepto y contar con todas las condiciones estructurales y mobiliarias indicadas en el avalúo comercial.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Formato FO-GJ-49 acta de recibido de inmuebles y adquisición de predios.
17.	<p style="text-align: center;"><b>ACTUALIZACION DE NOMBRE A FAVOR DEL MUNICIPIO:</b></p> <p>Abogado a cargo del proceso dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al registro de la propiedad a favor del Municipio.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Oficio dirigido al IGAC.
18.	<p style="text-align: center;"><b>FORMALIDAD DE ENTREGA DEL INMUEBLE A OTRA DEPENDENCIA</b></p> <p>De Conformidad con el Decreto de utilidad pública pertinente, el Instituto entregará mediante acta, contrato de comodato, convenio interadministrativo y/u otra figura jurídica, el inmueble objeto de adquisición con el fin de que se le dé la utilidad pública que corresponda. Lo anterior cuando aplique</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	FO.GJ-16 formato de entrega de inmueble  Acto administrativo
19.	<p style="text-align: center;"><b>APERTURA DE CÉDULA CATASTRAL</b></p> <p>Abogado a cargo del proceso dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al registro de la propiedad a favor del Municipio.</p>	Profesional Universitario Gestión Jurídica encargado del proceso.	Oficio dirigido al IGAC.

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas 301 a 307  
 Centro Comercial Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
**E-Mail:** [contactenos@iduvichia.gov.co](mailto:contactenos@iduvichia.gov.co)  
**Página Web:** [www.iduvichia.gov.co](http://www.iduvichia.gov.co)










	<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION PREDIAL</b>	CÓDIGO	PR-GJ-01
		VERSIÓN	01
		FECHA	17/04/2024

No	ACTIVIDAD (DESCRIPCIÓN)	RESPONSABLE	REGISTRO / EVIDENCIA
20.	<b>ENTREGA DEL EXPEDIENTE PREDIAL AL ÁREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.</b>  Se entregará el expediente predial al área de gestión documental para efectos de su conocimiento y organización y foliación de los expedientes que contienen las diligencias y actuaciones administrativas adelantadas por el área técnica y jurídica del IDUVI.	Técnico Administrativo Oficina Jurídica.	Expediente adquisición. de

## 21. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/03/2024	Creación del documento.

## 22. APROBACIÓN

<b>Proyectó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Camilo Andrés Romero Villamil.	Jaime A. Molina R.	Nancy Janeth Agudelo Moreno.	Jeyson Hernando Sánchez	Luisa María Gómez Córdoba.
Profesional Universitario – IDUVI.	Profesional Universitario – IDUVI.	Subgerente Administrativo y financiero.	Subgerente de Desarrollo.	Jefe Oficina Jurídica y De Contratación.
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
				

**Dirección:** Carrera 8 N° 14 -20 Oficinas: 301 a 307  
 Centro Comercial. Plaza Madero  
 Chía, Cundinamarca  
**E-Mail:** contactenos@iduvichia.gov.co  
**Página Web:** www.iduvichia.gov.co

