







# AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y ADQUISICIÓN PREDIAL

### 112-ECP-PR-001 VERSIÓN 01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
CARLOS ENRIQUE ROJAS HERNANDEZ	WILLIAM FERNANDO RINCON CELY	JULIAN ALBERTO OSORIO COPETE
Cargo: CPS 076 DE 2018	Cargo: Subgerente De Gestión Proyectos De Infraestructura	Cargo: Gerente



## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. POLITICAS DE OPERACIÓN .....	4
4.1 GENERALIDADES .....	4
4.2 MARCO LEGAL .....	5
4.3 ASPECTO TÉCNICO .....	6
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD .....	23
5.1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO .....	23
5.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS .....	23
5.3 PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN VOLUNTARIA: .....	24
5.4 EXPROPIACIÓN JUDICIAL .....	27
5.5 EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA .....	29
5.6 RESTITUCION DE BIENES DE USO PÚBLICO .....	30
5.7 SITUACIONES PARTICULARES .....	31
5.8 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD .....	32
6. CONTROL DE CAMBIOS .....	34
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	34

COPM CONTROLADA

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros, procedimientos y obligaciones que tendrá en cuenta el contratista, en desarrollo del proceso de ejecución y control de proyectos de la Agencia para la Infraestructura del Meta, en el cual el contratista brindará el acompañamiento correspondiente a todas a las personas que resultasen afectadas por la gestión para la adquisición de los predios, con observancia del siguiente procedimiento.

Igualmente, con el presente documento se estipulan las obligaciones y campos de acción del contratista, la interventoría y la Agencia para la Infraestructura del Meta en adelante AIM, de conformidad a cada proceso.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la definición de las responsabilidades del contratista, en el desarrollo del proceso de gestión para la adquisición predial, para la ejecución de los proyectos de la Agencia para la Infraestructura del Meta.

## 3. DEFINICIONES

Municipio: es la entidad local formada por los vecinos de un determinado territorio para gestionar autónomamente sus intereses comunes.

AIM: Agencia Para la Infraestructura del Meta.

Gestión Predial: es el trámite o proceso técnico, jurídico y social para llegar a la obtención de un inmueble físico y legal necesario para realizar una obra de interés público.

La información que se recaude a través de la aplicación del procedimiento, se consignará en una ficha catastral y las áreas a adquirir en el plano de afectación predial.

Las actividades de gestión predial se desarrollarán durante la etapa de Pre-construcción, pero podrán extenderse hasta la etapa de Construcción.

Será requisito que el Acta de entrega de la zona requerida de cada uno de los predios, se suscriba con anterioridad a la fecha de suscripción del inicio de la etapa de Construcción.

Ficha Predial: es el documento que elabora el Contratista con base en el diseño definitivo, y en él se registra y describe la información técnica y jurídica del predio requerido.

Afectación Predial: es aquella parte del predio que se requiere según el trazado de la obra y de acuerdo a los diseños definitivos de la misma.

Plano de Afectación Predial: es el documento gráfico, elaborado a partir de los planos del diseño definitivo en el cual se representa el predio afectado, incluyendo sus construcciones y mejoras.

Avalúo Comercial: es un informe técnico que contiene el método utilizado para su cálculo, la estimación económica del valor comercial en pesos colombianos, el valor del suelo, de las áreas de terreno, construcciones, mejoras y/o cultivos, afectados por los diseños de las obras a realizar.

Oferta de Compra: de acuerdo al Código de Comercio en su artículo 845, es el documento mediante el cual, el Contratista en nombre de la AIM, formula al titular del derecho real o poseedor, el proyecto de negocio jurídico, el cual contendrá los elementos esenciales del negocio y será comunicado al destinatario, en dicho proyecto se evidenciará la intención de adquirir la propiedad por parte del contratista, para hacer posible la realización de las obras.

Área Construida: es (son) la (s) edificación(es) construida(s) dentro de un predio, destinada(s) a proteger del frío y de la intemperie a personas, animales o cosas.

Mejora: La mejora constituye uno o más atributos adicionales al terreno, que le agregan valor al bien inmueble como producto de una intervención antrópica, entre las que se consideran cultivos, construcciones, sistemas de riego, pozos, entre otras.

Equipamiento Comunitario: Es toda obra física construida por una organización local o comunitaria que tiene como fin la prestación de un servicio social para la comunidad, entre las que se cuentan, salones comunales, iglesias, equipamiento deportivo, bibliotecas, etc. En todo caso el equipamiento debe pertenecer a la comunidad o a organizaciones de carácter colectivo.

## 4. POLITICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 GENERALIDADES

La Agencia determina las siguientes políticas de operación para el adecuado control de la estructuración de proyectos:

- El presente procedimiento debe ser interpretado de manera integral, tiene como objetivo, el cumplimiento de los fines estatales consagrados en la Constitución Política de Colombia en su artículo 2, razón por la cual sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general, del documento de Pliego de Condiciones y del Contrato que es ley para las partes pacta

*sumt servanda.* Por lo tanto, este documento se entiende integrado a la Minuta del Contrato y al documento de Pliego de Condiciones.

### 4.2 MARCO LEGAL

Sin perjuicio de las normas que sean expedidas durante la vigencia del contrato o con posterioridad a éste, 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.
- Ley 9 (11 enero de 1989) "por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 2150 (5 de diciembre de 1995) "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Ley 388 (18 de julio de 1997) "Por la cual se modifica la Ley 9ª de 1989, y la Ley 3ª de 1991 y se dictan otras disposiciones".
- Ley 105 (30 de diciembre de 1993) "Por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones".
- Ley 80 (28 de octubre de 1993) "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto 422 (8 de marzo de 2000) "Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 50 de la Ley 546 de 1999 y los artículos 60, 61 y 62 de la Ley 550 de 1999".
- Ley 1228 (16 de julio de 2008) "Por la cual se determinan las fajas mínimas de retiro obligatorio o áreas de exclusión, para las carreteras del sistema vial nacional, se crea el Sistema Integral Nacional de Información de Carreteras y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1150 (16 de julio de 2008) "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Decreto 1420 (24 de julio de 1998) "por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la Ley 9 de 1989, el artículo 27 del Decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la Ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del Decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos".
- Decreto 2729 (27 de diciembre de 2012) "Por el cual se reglamenta el parágrafo 10 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 relativo al anuncio de programas, proyectos u obras de utilidad pública o interés social".
- Ley 1437 (18 de enero de 2011) "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley 1564 (12 de julio de 2012) "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1561 (11 de julio de 2012) "Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición y se dictan otras disposiciones".

- Ley 1673 (19 de julio de 2013) "Por la cual se reglamenta la actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1682 (22 de noviembre de 2013) "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias".
- Ley 1742 (26 de diciembre de 2014) "Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte, agua potable y saneamiento básico, y los demás sectores que requieran expropiación en proyectos de inversión que adelante el Estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1882 (15 de enero 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".
- Resolución 545 (5 de diciembre de 2008) "Por la cual se definen los instrumentos de gestión social aplicables a proyectos de infraestructura desarrollados por el Instituto Nacional de Concesiones y se establecen criterios para la aplicación del plan de compensaciones socioeconómicas".
- Resolución IGAC 620 (23 de septiembre de 2008) "Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997"
- Resolución IGAC 070 (04 de febrero de 2011) "Por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral".
- Resolución ANI 077 (06 de febrero de 2012) "por la cual se establecen lineamientos de gestión social para la elaboración y ejecución de planes de reasentamiento poblacional involuntario, a unidades Sociales ocupantes irregulares de terrenos requeridos para proyectos de infraestructura concesionada a través de la agencia nacional de infraestructura".
- Resolución 898 (19 de agosto de 2014) "Por medio de la cual se fijan normas, métodos, parámetros, criterios, y procedimientos para la elaboración de avalúos comerciales requeridos en los proyectos de infraestructura de transporte a que se refiere la Ley 1682 de 2013".

### 4.3 ASPECTO TÉCNICO

#### 4.3.1 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Teniendo en cuenta que el Contrato de obra, delega en el Contratista todas las actividades de Gestión Predial, que deben ser adelantadas de manera independiente y autónoma en complementariedad de las facultades que para el ejercicio de la autoridad estatal tiene la Agencia para la Infraestructura del Meta, utilizando para ello personal calificado, con experiencia y conocimientos en el tema. No obstante lo anterior, el Contratista, deberá ceñirse estrictamente al procedimiento de enajenación voluntaria señalado en el ordenamiento jurídico colombiano.



AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADQUISICIÓN PREDIAL

112-ECP-PR-001-V01  
22/04/2019

### 4.3.1.1 Reconocimiento predial:

Inicia con la obtención de los diseños definitivos de las obras de infraestructura que serán ejecutadas, según lo dispuesto en el pliego de condiciones y en la minuta del contrato. Estos diseños definitivos, son la base para la elaboración de la ficha predial y el plano de afectación predial, y se actualizarán, modificarán o elaborarán según el caso, además son necesarios para la ejecución del avalúo y su correspondiente negociación.

El reconocimiento predial, comprende las siguientes actividades:

#### 4.3.1.1.1 Actualizar, elaborar y/o complementar los Planos de Diseño o Tira Topográfica

Corresponde a los planos en planta en los que se identifican los linderos prediales, áreas construidas, vías, corrientes de agua, sitios de interés y otros detalles relacionados con el predio y su entorno. Sobre estos planos se localiza el eje de la vía con los elementos geométricos en planta, la abscisa del proyecto y el ancho de vía requerido. La escala de este plano debe ser 1:500, 1:1000 o 1:2000, según se requiera por el tamaño de las áreas comprometidas.

En coordinación con la Interventoría, el Contratista mantendrá actualizado este plano de acuerdo con los avances que se den en la Gestión Predial, tanto en la etapa de Pre construcción como en la etapa de Construcción.

#### 4.3.1.1.2 Actualización, elaboración y/o complementación del Levantamiento predial

Actividad de reconocimiento del predio, en la cual se hace la verificación del (os) propietario (s), linderos, nomenclatura predial, confirmación de datos jurídicos y el inventario de las áreas y mejoras afectadas.

El resultado de este levantamiento, es la FICHA PREDIAL y el PLANO DE AFECTACION PREDIAL, los cuales deben ser elaborados por el Contratista. Durante esta labor se deben cumplir las siguientes actividades:

- a) Toma de registros fotográficos
- b) Confrontación de la información técnica (áreas levantadas en terreno, información catastral, urbanismo, etc.) con la información obtenida en los títulos. (folio de matrícula, escritura pública, etc.)
- c) Estudio de títulos del predio a ser adquirido, para la ejecución del contrato de construcción.



### 4.3.1.1.3 Actualizar, elaborar y/o complementar el Inventario de construcciones y/o mejoras, y/o cultivos

Deberá comprender las siguientes actividades y condiciones:

- a) Las áreas se expresarán en metros cuadrados.
- b) Las medidas de longitudes y áreas se darán en número entero y dos decimales, en metros lineales y en metros cuadrados respectivamente.
- c) El área total se refiere a la extensión del predio, según información de la oficina de catastro del municipio.
- d) El área requerida o segregada, es aquella necesaria para la ejecución del contrato de diseño y construcción llave en mano, según los diseños definitivos. Esta área debe ser calculada previa delimitación del área correspondiente al derecho de vía.
- e) El área restante (sobrante), cuyo levantamiento deberá incluirse en el plano de la ficha, corresponde a la diferencia entre el área total y el área requerida para el proyecto.
- f) El área construida, hace referencia, al área total cubierta.
- g) Las construcciones deberán determinarse como áreas cubiertas en metros cuadrados, y estarán clasificadas así: vivienda (casas), comercio (locales), institucionales (escuelas e instituciones públicas), o industria (bodegas), teniendo en cuenta además su destinación.
- h) Como mejoras se considerarán: los corrales (metros lineales y número de varas con su altura), estanques o lagos (metros cúbicos o metros cuadrados), tanques para almacenamiento de agua (metros cúbicos), pozos profundos (metros lineales), portales de entrada (unidades), vías privadas de acceso describiendo el tipo de rodadura o superficie (ancho y metros lineales), cercas de piedra superpuestas o fijas con concreto (ancho, alto, metros lineales), muros de cerramiento en piedra o ladrillo o malla eslabonada (metros lineales, altura), vallados (ancho, metros lineales), sistemas de riego con sus especificaciones técnicas (metros lineales). Las cercas en alambre de púas se considerarán, solamente en los casos en que se adquiera la totalidad del predio o en los casos en que sean cercas internas divisorias de potreros afectados. También se considerarán en este grupo los pozos sépticos, mejoras piscícolas, jagüeyes, cocheras o marraneras, establos, silos, beneficiados, trapiches, hornos y / o cualquier tipo de construcción que se encuentre dentro del predio afectado.





AGENCIA PARA LA  
INFRAESTRUCTURA DEL META  
NIT. 900 220 547-5

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADQUISICIÓN PREDIAL

112-ECP-PR-001-V01  
22/04/2019

- i) En el caso de afectación de infraestructura industrial o comercial que esté conformada por un sistema modular de construcción y que sea viable de modificar eliminando alguno de los módulos sin afectar el funcionamiento, se debe relacionar cómo están integrados estos módulos.
- j) Se medirán y cuantificarán las áreas ocupadas por cultivos permanentes, semipermanentes y plantaciones, indicando tipo, densidad, diámetro promedio de los árboles, estado y el fin de la misma.
- k) Solamente se incluirán los cultivos transitorios en el caso que por efectos de la obra no puedan ser cosechados.
- l) En caso de presentarse diferencias entre el área total del predio registrada en la Oficina de Catastro Municipal y el levantamiento topográfico, deberá tenerse como base para la negociación, el área producto del levantamiento topográfico.

### 4.3.1.2 Investigación catastral:

En la Oficina de Catastro, el Contratista deberá, conforme a los insumos existentes y a los diseños:

- a.) Revisar las planchas superponiendo los predios que se afectan con el proyecto y solicitar copia de las manzanas catastrales y sectores involucrados.
- b.) Indagar el estado de actualización de la información catastral y de registro, para aquellos predios afectados, de acuerdo con el diseño.
- c.) Consultar y analizar los registros de la Oficina de Catastro, así como posibles cambios que pudieran presentarse por la dinámica de la zona (englobes y desenglobes).
- d.) Definir de forma preliminar el número de fichas prediales a elaborar y establecer la existencia o no, de la información necesaria respecto de los predios afectados por el diseño.
- e.) Determinar el tipo de tenencia del predio según documentos legales.
- f.) Para los predios adjudicados por cualquier entidad del estado, se debe obtener la resolución de adjudicación.
- g.) Consultar en la Secretaría de Planeación Municipal el Plan de Ordenamiento Territorial – POT 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.
- h.) Consultar y solicitar en la Secretaria de Planeación Municipal la información básica sobre Licencias de Construcción aprobadas de los predios requeridos por el proyecto, cuando sea del caso o cuando el Municipio lo requiera.



En los siguientes cuadros se relacionan los diferentes ítems que debe tomar en cuenta el Contratista para la elaboración del Plano de Afectación Predial, de la Ficha Predial y sus documentos anexos.

### 4.3.1.3 Plano de afectación predial:

Actualizar, elaborar y/o complementar el Plano en planta del área a adquirir elaborado a partir de los Planos de Diseño – Tira Topográfica, con el siguiente contenido:

Tabla 1. Contenido Plano en planta

FORMATO	Los planos de afectaciones prediales deben hacerse en un formato de papel tamaño carta (8,5"x11"). Si el área por negociar es muy extensa y no permite el dibujo en este formato, se puede dividir en varias hojas, anotando cada uno de los sectores y sus PRs (abscisas inicial y final).
COORDENADAS	Se deben incluir por lo menos dos cruces de coordenadas, diagonales entre sí, con anotación de su valor.
NORTE	Incluir un símbolo de Norte orientado hacia la parte superior del plano
NOMENCLATURA PREDIAL	El predio debe incluir su nombre y de los colindantes, perpendicular a la línea del paramento
ESCALA	El dibujo debe hacerse en escalas 1:200, 1:500, 1:750, 1:1000 ó 1:1250, de acuerdo con el tamaño de la zona objeto de dibujo. Se debe anotar la escala numérica, e incluir la escala gráfica.
PRs INICIAL Y FINAL	Anotar los valores de la abscisa - PRs - entre los cuales se ubica el predio con referencia al proyecto vial, indicando con I si es izquierda o D si es derecha.
PUNTOS DE INFLEXION	Identificar claramente los puntos de inflexión del lindero de la zona por adquirir, siguiendo un orden numérico secuencial
DESTINOS VIALES	Relacionar los destinos viales del sector
CONVENCIONES	Incluir en un cuadro las convenciones que definan claramente cada variable contenida en el dibujo, como eje de proyecto, vía existente, Caño, Cerca, Árbol, Poste, Área requerida, Área de construcción, zona de mejoras, etc.
CORREDOR VIAL	Incluir el corredor vial existente, la vía actual, el derecho de vía y la vía proyectada.

ACCIDENTES GEOGRÁFICOS	Se dibujarán los ríos, quebradas, vías, caminos veredales y demás referencias de orientación.
AREAS REQUERIDAS	Deben achurarse las áreas requeridas, con líneas color verde
AREAS CONSTRUIDAS	Deben achurarse las áreas construidas requeridas, con líneas color rojo
COORDENADAS Y DISTANCIAS	Se incluirá un cuadro en que se relacionen las coordenadas de los puntos de inflexión y la distancia entre ellos.
COLINDANTE	Anotar los nombres del propietario y del predio, de cada uno de los colindantes
LOGO DEL DEPARTAMENTO	Incluir el Logo del Departamento del Meta.
LOGO DE AIM	Incluir el Logo de la AIM.
LOGO DEL CONTRATISTA	Incluir el Logo del Contratista
PROYECTO	Nombre del proyecto vial objeto de la presente contratación
SECTOR - TRAMO	Nombre del tramo o sector de obras dentro del proyecto.
PROPIETARIO	Incluir el Nombre o Razón Social del Propietario
FICHA CATASTRAL	Dato actualizado, obtenido del Certificado Catastral o del recibo de Impuesto Predial. También, de la Escritura o del Certificado de Tradición
MATRICULA INMOBILIARIA	Número de la Matrícula Inmobiliaria del predio, obtenido del Certificado de Tradición
AREA TOTAL	Valor en metros cuadrados (M <sup>2</sup> ), del área Total del Predio
AREA REQUERIDA	Valor en metros cuadrados (M <sup>2</sup> ), del área requerida para el proyecto
AREA RESTANTE	Valor en M <sup>2</sup> , del área que se obtiene de la diferencia entre área total y área requerida
AREAS CONSTRUIDAS	Valor en M <sup>2</sup> , del área construida
NUMERO DE FICHA	Número de la Ficha Predial correspondiente - Se trata de un número consecutivo lógico que le otorga el contratista, identificando si se trata de la calzada derecha o de la calzada izquierda. ("D" o "I")
FECHA	Fecha de elaboración del plano predial

ARCHIVO	Nombre del archivo correspondiente
---------	------------------------------------

Sí el predio es colindante con ríos, quebradas o cualquier cuerpo de agua, el Contratista deberá tener en cuenta la ronda de río para el respectivo descuento del área requerida del predio. Para tal fin se debe consultar la normatividad establecida en el Código de Recursos Naturales (Decreto-Ley 2811 de 1974) y la normatividad específica definida en el Plan de Ordenamiento Territorial.

#### 4.3.1.4 Ficha predial:

La ficha predial es un documento que debe ser elaborado por el Contratista, en formato Excel en versión 2010 o superior, en el cual se incluirán los principales datos para determinar la descripción del predio y su avalúo, con el siguiente contenido:

Tabla 2. Contenido ficha predial

FORMATO	Es el formato aplicado por el Contratista en el que se incluya la identificación y la investigación catastral de los predios necesarios para el cumplimiento del Contrato. Siempre se usará en tamaño carta (8,5"x11")
ESCUDO DEL DEPARTAMENTO, Y DE LA AIM.	Incluir el Escudo del Departamento del Meta, y de la AIM.
PROYECTO	Nombre del proyecto vial objeto de la presente contratación
PREDIO NO.	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.
ABSCISAS	Anotar los valores del abscisado- PRs- entre los cuales se ubica el predio con referencia al proyecto vial, indicando con I si es izquierda o D si es derecha.
CLASIFICACIÓN DEL SUELO	Incluir la clasificación del suelo según sea Urbano, Rural, Suburbano, de Expansión Urbana, de Protección u otra categoría según el POT del Municipio de Santiago de Cali.
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL PREDIO	Incluir la actividad económica principal del predio según sea Residencial, Comercial, Industrial, Institucional, Agrícola, Minero u Otro.

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADQUISICIÓN PREDIAL

112-ECP-PR-001-V01

22/04/2019

FECHA REALIZACIÓN	Fecha en la cual se hizo el levantamiento predial
NOMBRE DEL PROPIETARIO	Corresponde al nombre de quien figura en el certificado de Tradición, según sea persona natural, o razón social si es Persona Jurídica
CÉDULA O NIT	Se anota el número del documento de identidad de la persona natural, o el NIT si es Persona Jurídica.
TELÉFONO	Se anota el número de teléfono en el cual se pueda contactar al propietario o a su representante.
DIRECCIÓN DEL PREDIO	Incluir el nombre del predio o su nomenclatura oficial, según la información catastral o el Certificado de Tradición
BARRIO	Incluir el nombre del barrio donde se localiza el predio afectado.
LINDEROS	Incluir el nombre del colindante con anotación de la longitud del lindero, en metros lineales, determinando en la casilla correspondiente si es Norte, Oriente, Sur y Occidente
TIPO DE TENENCIA	Debe anotar se si se trata de Propietario, Arrendatario, Poseedor, Usufructuario u Otra y especificar.
MATRÍCULA INMOBILIARIA	Anotar el número de la matrícula Inmobiliaria del predio
NO. DE ESCRITURA	Anotar el número de la escritura pública o del documento de justificación del derecho de propiedad.
NOTARÍA	Anotar el número de la notaría , para identificar la notaría en la cual se protocolizó el documento
FECHA	Anotar la fecha de la escritura pública o del documento de justificación del derecho de propiedad
NO. CATASTRAL	Anotar el número de la cédula catastral del predio
DATOS REGISTRO	En caso de encontrarse un predio con una tradición muy antigua, anotar los datos correspondientes, para hacer que la inscripción en Registro sea actualizada.



## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADQUISICIÓN PREDIAL

DESCRIPCIÓN CONSTRUCCIONES	Hacer una descripción somera de los elementos constitutivos de la construcción incluyendo Cubierta, Paredes, Estructura, Piso, Baños, Cocina, Puertas, Ventanas, acabados, estado de conservación y vetustez.
DESCRIPCIÓN OTRAS MEJORAS	Incluir las mejoras involucradas en el área requerida, con anotación de sus principales características.
ÁREA REQUERIDA	Es el valor del área comprometida en los diseños de las obras, que debe ser adquirida, expresada en metros cuadrados.
ÁREA RESTANTE	Es la diferencia entre el área total y el área requerida, expresada en metros cuadrados.
ÁREA TOTAL	Es el valor del área total del predio, que figure en los documentos legales de justificación del derecho de propiedad, expresada en metros cuadrados.
CONSULTOR	Incluye el nombre, firma y número de matrícula profesional del responsable del levantamiento predial
OBSERVACIONES	Según sea requerido, deben anotarse aquellos comentarios que permitan aclarar o mejorar la información contenida en la Ficha Predial

### 4.3.1.4.1 Anexos a ficha predial

Una vez terminada la actividad de reconocimiento de campo y confrontación de la documentación existente, el Contratista debe hacer un inventario organizado de toda la información 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:

*Nota: Dado que se trata del mismo Contratista, quien por su cuenta y riesgo se encarga de la elaboración de las fichas prediales, NO se reconocerán valores adicionales por concepto de elaboración o modificación de esas fichas prediales.*

Tabla 3. Anexos ficha predial

CERTIFICADO CATASTRAL	Expedido por la oficina seccional de Catastro del IGAC o de la Oficina de Catastro existente en el Municipio donde se ejecutaran las Obras de Construcción Contratadas, correspondiente al predio, en el cual figura el número catastral, el propietario, la nomenclatura del predio, áreas y datos jurídicos del predio.
CERTIFICADO DE TRADICIÓN	Expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, con fecha de expedición igual a la fecha de elaboración del estudio de títulos.
ESCRITURA PÚBLICA	Copia simple de la Escritura Pública de propiedad sobre el predio. Para aquellos predios que no cuentan con la titularidad, anexar 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 menor de tres (3) meses
NORMATIVIDAD VIGENTE	Consultar en la Secretaria de Planeación Municipal el Plan de Ordenamiento Territorial - POT 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 Secretaria de Planeación Municipal, sobre Licencias de construcción en trámite, o aprobadas respecto a predios requeridos por el proyecto, cuando sea del caso.
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 (se debe entregar de manera independiente a las carpetas pero al mismo tiempo).
	Fotografías del predio (una debe ser de la fachada)

	Certificación de Cabida y Linderos expedida por la autoridad catastral competente, cuando exista diferencia de áreas entre ficha predial y títulos.
--	---

#### 4.3.1.5 Información de Avalúos:

Dentro de este proceso el contratista deberá actualizar la totalidad de los avalúos existentes de los predios y para lo cual la AIM, o el Interventor, solicitarán mensualmente información al Contratista, sobre los siguientes puntos referentes al avance de la gestión predial:

-Visitas técnicas realizadas por el Contratista a cada uno de los inmuebles objeto del avalúo.

-Fotografías que identifiquen el predio y las mejoras objeto del Avalúo

- Condiciones de cada inmueble de acuerdo a la ficha y plano predial, junto con la metodología establecida para la respectiva valoración adelantada por el Contratista o con quien contrató la labor de gestión predial.

-Informe del Perito Avaluador.

-Elaboración, y/o Actualización del Avalúo final para cada predio con las observaciones a que hubiere lugar y en las prioridades indicadas conforme al Cronograma de Obras y Plan de Inversiones que debe cumplir el Contratista para la Etapa de Construcción.

Todas las solicitudes que se eleven con referencia al tema de la valoración de los predios requeridos deberán ser atendidas por el Contratista, y su respuesta la suscribirá el representante legal del Contratista y el perito evaluador, incorporando dentro del documento, una fotocopia de la ficha predial con su plano.

Cuando se trate de más de un avalúo, estos deberán entregarse con su correspondiente "sábana" resumen, debidamente totalizada en todos sus ítems. (Número de predios, Propietarios, Terreno a adquirir, Construcciones, Mejoras, Valor Total de los Avalúos, etc.).

El Contratista deberá mantener en reserva la información que obtenga y conozca con ocasión y desarrollo del Contrato, obligación que se hace extensiva a las personas que intervengan por cuenta del Contratista en su ejecución.

## 4.4 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES



### 4.4.1 Obligaciones del contratista:

El Contratista será el responsable del proceso de gestión para la adquisición de los predios requeridos para la correcta ejecución de todas las obras comprendidas en el desarrollo del Contrato.

Sus obligaciones en materia de gestión predial se describen de la siguiente forma y modo, sin perjuicio de las demás obligaciones contractuales descritas en el Contrato o antes mencionadas en el presente procedimiento.

4.4.1.1 Teniendo en cuenta que el Contratista tiene a su cargo la elaboración, actualización y/o complementación de las fichas prediales y estudios de títulos en los términos definidos en el presente procedimiento y que es su responsabilidad verificar que la información contenida en las fichas prediales corresponda a la realidad actualizada de cada inmueble, para lo cual debe adelantar la verificación, 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 hace necesario que en desarrollo del cumplimiento a esta obligación verifique que se levante una ficha predial por cada inmueble definido según su folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral correspondiente, y que en consecuencia la identificación catastral del inmueble corresponda con el folio de matrícula inmobiliaria sobre el cual se adelante la gestión para la adquisición predial. A partir de esta verificación establecerá el área a adquirir confrontando en todo caso la información técnica (áreas levantadas en terreno, información catastral, urbanismo, etc.) con la obtenida en el estudio de títulos (folio de matrícula, escritura pública, etc.), de tal forma que exista correlación en los documentos presentados (planos y fichas prediales y estudios de títulos). De no haber correlación, el Contratista determinará, a partir de criterios adecuados y con base en la documentación disponible, la identificación del inmueble, sustentando dicha determinación a través de la elaboración de un informe técnico que será anexado a la carpeta contentiva de cada predio.

4.4.1.2 Cuando se trate de un requerimiento total, en caso de diferencia de áreas entre el levantamiento predial, la información catastral y los títulos del inmueble que no sea posible conciliar, preferirá en un principio la menor área establecida, sin perjuicio de la posibilidad que se le otorgue al propietario de aclarar las áreas ante la Oficina de Catastro correspondiente, previo a la suscripción de la correspondiente escritura pública de transferencia del inmueble a la AIM. Asimismo, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 9º de la Ley 9ª de 1989, el estudio de títulos abarcará, el análisis y aporte de los títulos, como mínimo un lapso de 10 años, o mayor en caso de ser necesario, para establecer el saneamiento de derecho real de dominio, dentro del tracto sucesivo en la tradición del inmueble.

4.4.1.3 En todo caso, el Contratista será el único responsable de la correcta identificación y determinación de las áreas a adquirir; en consecuencia será responsable de la gestión para la adquisición de predios o porciones de terreno en exceso a las requeridas para el adecuado desarrollo del proyecto, caso en el cual dichas áreas serán de propiedad de la entidad estatal sin perjuicio de las acciones legales y contractuales que correspondan.

Las áreas requeridas para el proyecto comprenderán:

- a) aquellas necesarias para la ejecución del proyecto, conforme los diseños elaborados por el Contratista.
- b) aquellas áreas sobrantes que deban ser adquiridas por no ser desarrollables, previa certificación de esta situación por parte de las Oficinas de Planeación competentes y aprobación de la INTERVENTORIA y de la AIM, según el caso.
- c) aquellas que sean definidas conjuntamente en los Comités Prediales, situación que constará en las Actas correspondientes de los citados Comités.

4.4.1.4 Con base en las fichas prediales, el certificado de usos del suelo, el estudio de títulos y los documentos catastrales correspondientes, cuyo contenido de información debe ser coherente con las regulaciones y especificaciones contenidas en El Plan de Ordenamiento Territorial y con los diseños definitivos con los cuales el Contratista ejecuta las obras, el Contratista deberá contratar la elaboración y obtener los Avalúos Comerciales prediales, de acuerdo con establecido en el Decreto 1420 de 1998 y la Resolución Reglamentaria 762 de 1998 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC). De ser Necesario, adelantará las acciones de revisión e impugnación dentro de los términos establecidos en las normas señaladas o aquellas que las modifiquen, según el caso.

4.4.1.5 Sin perjuicio de la responsabilidad que cabe al Contratista en cuanto a áreas, valoración y desarrollo de la gestión para la adquisición predial, presentará en todo caso a la INTERVENTORIA, o en su defecto a la AIM cuando éste lo considere necesario, las fichas y planos prediales, las fichas sociales, los avalúos comerciales y el estudio de títulos de cada uno de los predios que se requieran para la ejecución del proyecto, previamente al inicio del proceso de gestión para la adquisición, como mecanismo para facilitar su función de control y vigilancia. El Contratista garantizará que los avalúos sean entregados de manera oportuna por la Lonja evaluadora contratada, a fin de garantizar su eventual revisión o impugnación por parte del Contratista dentro de los términos que para el efecto determina la ley.

4.4.1.6 Asumir el proceso de enajenación voluntaria de los predios necesarios para adelantar las obras y su gestión para la adquisición de conformidad con la normatividad vigente, gestión que el Contratista deberá desarrollar con el propósito de asegurar, conforme el alcance de sus obligaciones, la disponibilidad de los predios a fin de cumplir con el Cronograma de Obras y Plan de Inversiones previstos en el Contrato. En desarrollo de esta obligación asumirá:

- a) la elaboración y radicación de ofertas de compra y su correspondiente notificación conforme lo establecen los artículos 67 y 69 del C.P.A.C.A., incluyendo la inscripción de la oferta y elaboración de los avisos cuando a ello hubiere lugar.
- b) proyección del reconocimiento del pago, para la firma y expedición de la AIM, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1682 de 2013.
- c) la elaboración y gestión para la suscripción de promesas de compraventa, por parte del representante legal de la AIM.
- d) el recibo de predios para la ejecución de las obras.
- e) la verificación de los requisitos que correspondan en cada caso, y su visto bueno de viabilidad y aprobación para los pagos, para que la AIM expida las órdenes de pago de cuentas relacionadas con la adquisición de los predios requeridos para el proyecto.
- f) la elaboración y gestión para la suscripción de escrituras públicas por parte del representante legal de la AIM.
- g) la elaboración de todos los demás documentos necesarios para desarrollar, en los términos de las normas aplicables, la gestión predial durante el procedimiento de enajenación voluntaria.
- h) el trámite para el correspondiente desenglobe del inmueble y la asignación definitiva de cédula catastral y folio de matrícula independiente por la entidad competente.

4.4.1.7 Para tales efectos, el Contratista deberá seguir los procedimientos establecidos en la Ley 388 de 1997, la Ley 9 de 1989, la Ley 1682 de 2013 y las demás normas aplicables o que las sustituyan o modifiquen, especialmente en lo relacionado con los derechos reales susceptibles de adquisición, la forma de notificación, inscripción de la oferta de compra, respecto a los Tiempos, para llegar a un acuerdo con enajenación con los propietarios de los derechos reales susceptibles de adquisición, y en general con todos los términos y condiciones establecidos tanto en la Ley 9ª de 1989 como en la Ley 388 de 1997, asumiendo bajo su cuenta y riesgo las responsabilidades que la Gestión Predial implica para el manejo de recursos públicos, de conformidad con la delegación que hace la entidad estatal acorde con la Ley 105 de 1993 artículo 34, además por las omisiones, demoras, correcciones, atrasos, que afecten la ejecución de las obras. En el evento en que el Contratista decida pagar a los propietarios una suma superior a la determinada por el Avalúo Comercial, con excepción de la debida aplicación de los factores socioeconómicos, lo hará bajo su propio costo y riesgo, y no tendrá derecho a reclamar compensación alguna a la AIM.

4.4.1.8 El Contratista se asegurará, entre otros aspectos, que los plazos pactados previamente con los propietarios en los contratos de promesa de compraventa y las escrituras de venta, permitan contar con la disponibilidad física de los predios para el momento en que el proyecto lo requiera. La entrega de los predios se efectuará mediante acta directamente suscrita por los enajenantes y el Contratista, de la cual se enviará una copia a la AIM.

4.4.1.9 El Contratista deberá informar a la AIM mediante comunicación escrita, sobre los predios respecto de los cuales culminó satisfactoriamente el proceso de enajenación, para lo cual, reportará 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 mejoras adquiridas.
- f) avalúo comercial del predio.
- g) número de escritura.
- h) folio de matrícula inmobiliaria.

A esta comunicación deberán adjuntar los expedientes que contienen cada negociación, debidamente foliados y organizados individualmente, cada cual con un Informe final del título, en el que deje constancia de que el predio entregado se encuentra saneado y goza de titularidad plena, libre de gravámenes, impuestos y limitaciones que puedan afectar jurídicamente la disponibilidad del inmueble. Toda esta información deberá ser presentada en el Plano de Afectación Predial.

4.4.1.10 Si por razones ajenas a su voluntad, el Contratista, después de realizar todas las actividades de los numerales anteriores, no logra obtener los predios requeridos para la realización de las obras, informará por escrito a la AIM de este hecho, para iniciar el proceso de expropiación por vía administrativa o judicial en los términos de la Ley 9ª de 1989, Ley 388 de 1997 y C.P.C. o las normas que las sustituyan o modifiquen. Para tal efecto el Contratista acompañará dicha comunicación de un informe justificado en el que se consignen las razones por las cuales la adquisición de los predios relacionados debe ser hecha a través del mecanismo de la expropiación, así como del correspondiente expediente que debe contener los antecedentes del procedimiento de enajenación voluntaria. La AIM directamente, o por conducto de la INTERVENTORIA, analizará las razones señaladas por el Contratista, en consecuencia aceptará, o devolverá el expediente al Contratista para que vuelva a gestionar el proceso de Enajenación Voluntaria.

4.4.1.11 Será responsabilidad del Contratista velar por el cumplimiento cabal de los términos y condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico para el agotamiento de la etapa de enajenación voluntaria, ante la eventualidad de acudir a la vía de la expropiación para la culminación de procedimiento de gestión para la adquisición predial, y en cuyo caso deberá adelantar el proceso hasta el logro efectivo de la entrega anticipada, incluso nuevos acercamientos con los propietarios de predios.

4.4.1.12 El Contratista deberá realizar todas las actividades necesarias para que los procesos de expropiación se adelanten con la mayor celeridad, y en este sentido prestará el apoyo necesario en defensa de los intereses del Departamento, de la AIM, y del Municipio donde se ejecutaran las Obras de Construcción Contratada.

4.4.1.13 Con periodicidad mensual, o cuando las circunstancias lo requieran, el Contratista enviará un informe a la AIM, en el que consolide la información sobre predios requeridos, recibidos, en el proceso de gestión para la adquisición y con negociación terminada.

4.4.1.14 Igualmente, mantendrá disponible para la AIM y/o la INTERVENTORÍA toda la información necesaria para el ejercicio de la función de vigilancia y control de la gestión predial. Para estos efectos mantendrá actualizados los expedientes de gestión predial, dentro de los cuales deberá reposar la información relacionada con todo el proceso para la adquisición, incluyendo las autorizaciones de pago, las cuales deberán corresponder con el informe que al respecto requiera mensualmente la Tesorería del AIM; así mismo elaborará, recibirá y mantendrá actualizada la base de datos que sea adoptada por la AIM, para hacer el seguimiento de gestión predial y en concordancia con ésta, mantendrá actualizado y disponible un plano de avance de la gestión predial, los cuales constituirán instrumentos adecuados de seguimiento a la gestión que efectuará la AIM directamente o por intermedio de la INTERVENTORIA.

4.4.1.15 Atenderá las directrices que en materia de gestión socio-predial y socio-ambiental establezca la AIM, en armonía con las políticas que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

4.4.1.16 Asistirá a los comités que para el control y seguimiento de la gestión predial convoque la AIM, directamente o por intermedio de la INTERVENTORIA, previa entrega de la información requerida para el efecto.

4.4.1.17 Dará respuesta en forma oportuna, clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley, a las solicitudes que sobre el proceso de gestión para la adquisición predial a su cargo realicen los propietarios y cualquier ciudadano en particular, remitiendo copia a la AIM y al Interventor.

4.4.1.18 En general, es responsabilidad del Contratista el cumplimiento de todas las obligaciones que en materia de gestión para la adquisición predial le han sido impuestas a través del Contrato, y demás que correspondan.

4.4.1.19 En consonancia con la Ley 1682 de 2013 en su artículo 21, estará a cargo del contratista previamente el deber de indagar e informar a la AIM, si hay lugar a invocar el saneamiento automático por motivos de utilidad pública, en el título de tradición del dominio el cual será objeto de registro en el folio de matrícula correspondiente, igualmente deberá gestionar la verificación en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente si existe en curso proceso judicial de restitución sobre el inmueble a adquirir.

**Parágrafo Primero:** Los mayores costos prediales en la gestión predial que adelanta el Contratista o cualquiera de sus sub-contratistas, generados por errores en la identificación del beneficiario de los pagos, en las áreas requeridas, en los valores de los predios, o por

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADQUISICIÓN PREDIAL

112-ECP-PR-001-V01  
22/04/2019

cualquier pago realizado en exceso o por falta de verificación de gravámenes, impuestos o limitaciones, que sean atribuibles únicamente al Contratista, serán de su cargo y, en consecuencia, éste deberá rembolsar, si es del caso, a la AIM, los recursos pagados por causa del error o en exceso. Asimismo, los sobrecostos en la gestión que adelanta el Contratista, derivados de deficiencias en el levantamiento de la información para el reconocimiento de factores sociales, de las áreas no requeridas que se incluyan dentro de las fichas prediales o impliquen su modificación, de los valores de los predios o las áreas contempladas que impliquen modificaciones a los avalúos comerciales, promesas de compraventa y escrituras públicas, serán asumidos exclusivamente por el Contratista, previa verificación del hecho por parte de la AIM directamente o a través de su INTERVENTORIA.

**Parágrafo Segundo:** El Contratista mantendrá indemne a la AIM 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, construcciones y de las negociaciones que realice para la adquisición y correcto manejo de los recursos que se destinen para el efecto. Esta indemnidad incluye las reclamaciones o demandas que se interpongan contra la AIM, por hechos u omisiones que de manera directa tengan que ver con la gestión predial del Contratista.

#### 4.4.2 Obligaciones de la Agencia para la Infraestructura del Meta AIM

Sin perjuicio de las responsabilidades del Contratista en materia de gestión predial, será responsabilidad de la AIM el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

4.4.2.1 La AIM impartirá las directrices generales para el desarrollo de la Gestión Predial y brindará su apoyo para facilitar las estrategias y condiciones que correspondan, cuando se considere necesario, para lograr la agilización del proceso de gestión para la adquisición de predios. En todo caso el Contratista es únicamente el responsable por la ejecución y cumplimiento del presente Anexo.

**Parágrafo:** Sin perjuicio de la responsabilidad del Contratista frente a la AIM, es obligación del Contratista coordinar con los funcionarios que delegue la AIM todas las actividades necesarias para el cumplimiento del presente procedimiento como del Contrato de Diseño y Construcción.

4.4.2.2 Cuando agotada la etapa de enajenación voluntaria, por razones no imputables al Contratista, no sea posible culminar el proceso de adquisición, previo cumplimiento de los requisitos señalados para el efecto en el presente Anexo, será responsabilidad de la AIM suscribir los documentos previamente preparados por el Contratista para dar inicio al proceso de expropiación de acuerdo con lo establecido en la Ley 388 de 1997 y Ley 9 de 1989 y ley 1682 de 2013, así como otorgar los poderes correspondientes a los apoderados que el Contratista contrate, para que defiendan los intereses de la entidad.

4.4.2.3 Directamente o por intermedio de la INTERVENTORIA, convocará los comités de gestión predial que se requieran, en los que se verificará el avance de la gestión y se adelantará el estudio de casos específicos en los que el Contratista requiera el apoyo de la AIM.

4.4.2.4 Adicionalmente ejercerá el debido control y vigilancia a la gestión predial adelantada por el Contratista mediante visitas de campo, así como mediante la solicitud de las verificaciones documentales a que haya lugar, para establecer la concordancia de las fichas prediales, fichas sociales, avalúos y en general de los documentos que se requieran para asegurar la verificación de legalidad del procedimiento y de los pagos efectuados.

4.4.2.5 Sin perjuicio de las obligaciones que en la materia corresponden al Contratista, previamente al recibo de los expedientes culminados, la AIM o quien designe, cotejarán que cada carpeta que contenga los documentos necesarios para verificar el cumplimiento de los procedimientos legales, y asimismo, que el bien recibido se encuentra saneado, goza de titularidad plena, libre de gravámenes y limitaciones que puedan afectar jurídicamente su disponibilidad, con su correspondiente folio de matrícula independiente y cédula catastral correspondiente.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 5.1. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL PROCEDIMIENTO

El Contratista deberá adelantar todas y cada una de las actividades descritas a continuación, hasta liquidar el proceso de gestión para la adquisición de predios y mejoras, con la suscripción de las correspondientes escrituras y demás documentos de compra a nombre de la AIM, y obtener la entrega real y material de los predios, aplicando la normatividad vigente sobre la materia

### 5.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Recopilación de la siguiente información

- a) Ficha, plano predial y documentos soporte de éstos.
- b) Boletín de nomenclatura catastral
- c) Cédula catastral del inmueble
- d) Certificación de cabida y linderos expedida por la autoridad catastral competente, cuando exista diferencia de áreas entre ficha predial y títulos.
- e) Títulos que establezcan la tradición del predio en un lapso de diez (10) años y en general todos los documentos necesarios para el estudio de títulos.

- f) Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del titular de dominio o certificado de existencia y representación legal no superior a tres meses, en caso de que se trate de una persona jurídica
- g) Folio de matrícula inmobiliaria (de fecha no superior a 30 días)
- h) Resoluciones de adjudicación (en caso de que existan)
- i) Sentencias contentivas de procesos declarativos de Pertenencia, protocolización de juicios de sucesión y demás pronunciamientos judiciales relativos a la titulación de inmuebles.
- j) Resoluciones de urbanismo
- k) Cartas de presentación del Contratista, dirigidas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Oficina de Catastro, Archivo General de la Nación, Despachos Judiciales, Notarías y demás organismos a donde deba acudir, a fin de obtener la información necesaria para la elaboración de los estudios de títulos.
- l) Copia de todos los documentos que se consideren necesarios para complementar el estudio de títulos.

Con base en la información recopilada, el Contratista deberá hacer un inventario organizado de toda la información suministrada, en carpetas individuales para cada predio, actualizándola, adicionándola o complementándola, mediante la investigación de los documentos necesarios en desarrollo de la gestión.

### 5.3 PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN VOLUNTARIA:

En el desarrollo de esta actividad el Contratista sin perjuicio de la observancia de los derechos constitucionales relativos al debido proceso y de contradicción, adelantará todas las gestiones tendientes a lograr la efectiva adquisición de los inmuebles requeridos para la ejecución del Contrato, a través del procedimiento de enajenación voluntaria establecido en el Capítulo III de la ley 9ª de 1989, modificado por el artículo 61 de la ley 388 de 1997, Decreto 1420 de 1998 y Ley 1682 de 2013, ley 1742 de 2014, y 1882 de 2018 y demás normas aplicables, y proyectar todos los documentos de promesa de compraventa o para el perfeccionamiento del Contrato de Compra Venta que deberá suscribir el representante legal de la AIM, conforme a las plantillas entregadas por el contratista.

Dentro del procedimiento y trámites de enajenación voluntaria, será obligación del Contratista:

5.3.1 Verificar que las áreas (totales, requeridas y sobrantes) 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 y jurídica, y el valor de adquisición. En caso de no correspondencia, deberá adelantar las acciones ante la autoridad competente.



5.3.2 Cuando se trate de una afectación total, es decir, cuando se necesite comprar todo el predio, y exista diferencia entre las áreas de terreno señaladas en los títulos de adquisición y la ficha predial y no se cuente con el certificado de cabida y linderos expedido por la autoridad catastral competente, el área con base en la cual se formule la oferta de compra será la que se establezca en la ficha predial. En este caso el Contratista empleará el formato "oferta de compra con diferencia de áreas". Lo anterior, sin perjuicio de que el propietario, en cualquier momento durante el proceso de gestión para la adquisición, aporte el certificado de cabida y linderos, con base en el cual se podrá dar alcance a la oferta o suscribir otrosí a la promesa, para ajustar la adquisición de las áreas certificadas.

5.3.3 Para todos los trámites que se adelanten en desarrollo del procedimiento de gestión para la adquisición, el Contratista deberá verificar que el folio de matrícula inmobiliaria incluido en el expediente no tenga una antigüedad mayor a tres meses, en cuyo caso debe actualizarlo, salvo para el caso de la oferta formal de compra, para cuyo trámite el folio de matrícula inmobiliaria debe tener una antelación máxima de un mes.

5.3.4 Proyectar la minuta de oferta formal de compra dirigido a los titulares de derecho real de dominio y demás titulares de derechos reales que recaigan sobre el inmueble, así como a quienes ostenten la posesión de bienes si fuere el caso, conforme lo establecen los artículos 9º y 13º de la ley 9ª de 1989, y demás normas aplicables.

5.3.5 Entregar la minuta de oferta con el visto bueno, de quien lo proyectó y revisó, para firma del Representante legal de la AIM, con los siguientes anexos: fotocopia de la ficha predial, fotocopia del avalúo, transcripción de las normas pertinentes a la enajenación voluntaria y a la expropiación, certificado del uso del suelo y oficio de citación al propietario para que comparezca a la notificación personal dentro de los cinco (5) días siguientes a su envío.

5.3.6 Una vez recibidos los documentos de oferta y citación firmados por el Representante legal de la AIM, proceder a enviar el oficio de citación por correo certificado o en su defecto, por el medio más idóneo con que se cuente.

5.3.7 Notificar a los directos interesados, quienes deberán identificarse con la cédula de ciudadanía original y en caso de personas jurídicas mediante el certificado de existencia y representación legal expedido con antelación no mayor a quince días, en el que pueda verificarse que quien comparece a notificarse cuenta con representación legal para actuar en dicho acto; cuando se trate de apoderado, el poder debe estar autenticado. Copia de dichos documentos deben reposar en el expediente.

5.3.8 Cuando el destinatario de la oferta no comparezca dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación, la notificación deberá surtirse mediante aviso de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo C.P.A.C.A.

5.3.9 Notificada la oferta de compra, elaborar oficio de solicitud de inscripción de la oferta de compra en el folio de matrícula inmobiliaria, el cual, deberá ser radicado en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos competente.

5.3.10 Eventualmente, cuando por razones inherentes al proyecto o al proceso de gestión para la adquisición sea necesario ampliar la oferta de compra, el Contratista dará trámite en la misma forma surtida para la oferta inicial, sin que se entienda como una etapa adicional al proceso de gestión para la adquisición.

5.3.11 Aceptada la oferta de compra y registrada en el folio de matrícula inmobiliaria, elaborar contrato de promesa de compraventa si se considera necesario, o directamente la minuta del Contrato de compra-venta, gestión que adelantará ciñéndose a la normatividad vigente y a los parámetros establecidos por la AIM y/o el Interventor del Proyecto.

5.3.12 Proyectar la minuta de Escritura Pública ciñéndose estrictamente al cumplimiento de los requisitos establecidos en la promesa de compraventa, o en el Contrato de Compra venta y gestionar la firma de escritura por parte del prometiende vendedor y el Representante legal de la AIM, y someterla al trámite de reparto notarial.

5.3.13 Otorgada la Escritura Pública de transferencia de dominio, previamente a su registro, deberá tramitar personalmente el levantamiento de la oferta de compra y verificar que este procedimiento se efectúe de manera concomitante con la radicación de la Escritura Pública.

5.3.14 El Pago del inmueble se hará directamente por la AIM.

5.3.15 Para el trámite de entrega de las zonas de terreno, se considerará suficiente la participación de la Interventoría del proyecto y del coordinador de gestión predial del Contratista, 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 darán fe por tanto del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del vendedor del predio.

5.3.16 Si el Contratista efectuó compra parcial de un terreno, quienes participen en la diligencia de su entrega y recibo, deberán asegurarse de que el propietario haya trasladado previamente las acometidas existentes.

5.3.17 El recibo del inmueble se hará mediante acta formal y se comunicará de ello a la AIM y al Interventor del Proyecto, a fin de comunicar que se han cumplido por parte del propietario las obligaciones pactadas. A partir de la fecha de recibo del predio el Contratista se obliga a custodiar el terreno mientras lo utiliza para los fines previstos.

5.3.18 Surtidos los trámites anteriores, se entenderá concluido el procedimiento de enajenación voluntaria y el Contratista deberá entregar a la AIM, una carpeta por cada inmueble individual, identificada con el número de ficha predial, a la que incorporará en desarrollo de las actividades, los siguientes documentos en orden ascendente y separados mediante pestañas dentro del expediente:

- a) Ficha, plano predial y documentos soporte de estos.
- b) Boletín de nomenclatura catastral
- c) Cédula catastral
- d) Certificación de cabida y linderos cuando fuere necesario
- e) Certificado del uso del suelo
- f) Constancia de solicitud de documentos.
- g) Título de propiedad y demás documentos que establezcan la tradición del predio
- h) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular del dominio o certificado de existencia y representación legal en caso de que se trate de una persona jurídica.
- i) Certificado de avalúo
- j) Estudio de títulos debidamente elaborado y firmado por el abogado responsable del mismo
- k) Oferta de compra y oficio dando alcance a la misma, si fue necesario. (l) Oficio de inscripción de oferta dirigido a la Oficina de Registro
- l) Constancia de notificación personal o por edicto si fue necesario
- m) Promesa de compraventa si se llevó a cabo
- n) Primera copia de la Escritura Pública de compraventa a favor del Municipio(s) donde se ejecutarán las Obras de Construcción Contratadas.
- o) Acta de entrega del inmueble adquirido
- p) Folio de matrícula inmobiliaria con la anotación de la venta a favor del Municipio(s) donde se ejecutarán las Obras de Construcción Contratadas.

5.3.19 Predios baldíos y ejidos. Cuando se trate de predios ejidos baldíos que sean requeridos para la ejecución del proyecto, el Contratista 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, la cual será solicitada por la AIM con los documentos soportes que el concesionario remita para tal fin.

5.3.20 Imposibilidad de 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. En todo caso, durante el proceso de expropiación judicial, siempre y cuando no se haya dictado sentencia definitiva, será posible que el titular del derecho real de dominio y el Contratista lleguen a un acuerdo, el cual no podrá modificar los términos iniciales de gestión para la adquisición, en cuyo caso se pondrá fin al proceso judicial.

## 5.4 EXPROPIACIÓN JUDICIAL

Si fue fallido el proceso de enajenación voluntaria directa, sea porque no se llegó a un acuerdo contenido en una promesa de compraventa dentro del término establecido en el artículo 61 de la ley 388 de 1997, o porque la situación jurídica del inmueble le impide al propietario hacer la entrega material o la transferencia del dominio libremente, o porque habiendo suscrito promesa de compraventa el prometiente comprador incumplió cualquiera de las obligaciones contractuales, la AIM estudiará la viabilidad de iniciar de inmediato los trámites para lograr la entrega material del inmueble y posterior transferencia del dominio, mediante el proceso de expropiación judicial, en los términos establecidos en el capítulo XXIV del CPC, la ley 9ª de 1989 y artículo 62 de la ley 388 de 1997, para lo cual el Contratista se obliga a:

5.4.1 Proyectar las Resoluciones de Expropiación, con los respectivos antecedentes, para la revisión jurídica y posterior firma por parte del Representante Legal de la AIM

5.4.2 Proyectar las demandas judiciales de expropiación, en las cuales deberá solicitar la entrega anticipada del predio, para lo cual el Contratista pondrá a disposición del Juzgado de conocimiento, el 50% del valor del predio, conforme al avalúo elaborado para la etapa de negociación directa.

5.4.3 Coadyuvar con la AIM en las demandas de expropiación de acuerdo con el artículo 52 del Código de Procedimiento Civil, y por lo tanto llevar a cabo todas las actuaciones propias del Coadyuvante.

5.4.4 La obligación del Contratista dentro del trámite de expropiación culminará una vez el Juez ordene la entrega anticipada del bien expropiado y se lleve a cabo la diligencia de entrega material del inmueble, en la cual participará el Contratista, un funcionario de la AIM. y un funcionario de la Interventoría.

5.4.5 Concluidas las anteriores gestiones, el Contratista deberá aportar además de los documentos relacionados en el numeral 5.3.18 del presente procedimiento, los siguientes:

- a) Resolución de expropiación con las constancias de notificación personal (o por edicto si fue necesario).
- b) Resolución que resolvió recurso de reposición si fue interpuesto, junto con la constancia de notificación personal o por edicto.
- c) Copia de la demanda expropiatoria
- d) Copia del auto del Juzgado admitiendo demanda y ordenando la entrega anticipada del predio.
- e) Constancia de pago a órdenes del Juzgado, del 50% del valor total del predio objeto de expropiación
- f) Copia del acta contentiva de la diligencia de entrega y recibo del predio, a satisfacción de la entidad.

### 5.5 EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA

#### Inicio del Proceso de Expropiación por Vía Administrativa

Si el proceso de enajenación voluntaria directa llegare a fallar, conforme se establece en este Apéndice, y la AIM hubiere optado por el proceso de expropiación por vía administrativa, el Contratista procederá como se indica a continuación:

5.5.1 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 Contratista 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:

- a) La identificación precisa del bien inmueble objeto de expropiación.
- b) El valor del precio, de conformidad con el Avalúo Comercial Corporativo, y la forma de pago.
- c) 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.
- d) La indicación de la destinación del Predio al Proyecto.
- e) 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.
- f) La invocación del saneamiento por motivos de utilidad pública al que se refiere el artículo 21 de la Ley 1682 de 2013.
- g) 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.

5.5.2 El Interventor tendrá cinco (5) días para formular sus observaciones respecto del proyecto de acto administrativo proyectado por el Contratista.

5.5.3 La AIM definirá, al momento de suscribir el correspondiente acto administrativo, si adopta o no las observaciones efectuadas por el INTERVENTOR.

5.5.4 En todo caso, 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.

5.5.5 El Contratista enviará las comunicaciones correspondientes a la notificación personal del titular del derecho de dominio y/o el poseedor inscrito.

5.5.6 Enviadas las comunicaciones, procederá a realizarse la notificación personal del acto administrativo, en los términos señalados en este Apéndice.

#### 5.5.7 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, el Contratista proyectará los documentos necesarios para el agotamiento de la vía gubernativa, para la respectiva revisión técnica, jurídica y social de la INTERVENTORÍA y la AIM, velando por el cumplimiento de los perentorios términos legales contenidos en las normas vigentes.

La AIM deberá entregar al Contratista copia del recurso interpuesto y sus anexos a más tardar al Día Hábil siguiente a su interposición y el Contratista contará con cinco (5) Días Hábiles para proyectar la correspondiente respuesta y remitirla a la Interventoría y a la AIM.

La AIM revisará el texto remitido y solicitará al Contratista los correspondientes ajustes, lo cuales deberán ser entregados a la AIM con por lo menos dos (2) días de anterioridad al vencimiento del plazo legalmente establecido para resolver el recurso.

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

#### 5.5.8 Ejecutoría de la Expropiación

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

El Contratista adelantará 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.

### 5.6 RESTITUCION DE BIENES DE USO PÚBLICO

Una vez recibidas por el Contratista las áreas de terreno adquiridas para el cumplimiento del Contrato, es su obligación custodiarlas e impedir cualquier clase de ocupación ilegal. Si por alguna circunstancia estas se presentan, deberá informar inmediatamente las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes e informar a la AIM de tal situación, para coadyuvar en las acciones policivas de restitución de los bienes de uso público.

### 5.7 SITUACIONES PARTICULARES

5.7.1 Los predios de Beneficio Comunitario o Construcciones Especiales de Equipamiento Municipal, como escuelas, salones comunales, puestos de salud y polideportivos, son inmuebles que requieren un tratamiento especial por la alta sensibilidad que genera sobre las comunidades la posible afectación de este tipo de predios. La AIM, junto con el INTERVENTOR y el Contratista definirán el proceso a seguir en la afectación de predios de beneficio social.

5.7.2 Si el trazado de la vía afecta un predio en diferentes tramos, se levantará una sola ficha predial; si el predio es extenso longitudinalmente y las áreas afectadas quedan entre sí distanciadas, se hará un plano predial por cada área afectada con sus respectivas consideraciones, pero deberá ser considerada como una sola ficha predial. Para cada área afectada deben incluirse los linderos, distancias y áreas relacionando los respectivos puntos de inflexión de acuerdo con las coordenadas geográficas.

5.7.3 Cuando en un mismo predio el terreno pertenece a un propietario y las construcciones, mejoras y cultivos a otro diferente, se elaborará una sola

5.7.4 ficha predial de todo el inmueble a nombre del propietario del terreno y esta misma ficha predial deberá indicar claramente cada área de construcción y de mejora. Adicionalmente, se deberá elaborar la encuesta socio predial por cada unidad familiar que se encuentre en el predio de mayor extensión. Para los casos en que las construcciones o mejoras se encuentren total o parcialmente sobre el derecho de vía, se registrarán solamente las mejoras existentes, sin embargo, debe quedar registrada con claridad el área de terreno que se encuentra en el derecho de vía y está siendo ocupado.

5.7.5 En el evento que se presenten situaciones especiales producto de solicitudes de los propietarios, o que no es posible determinar su viabilidad jurídica, deberá presentarse ante el Comité de Predios, instancia que definirá el proceso a seguir.


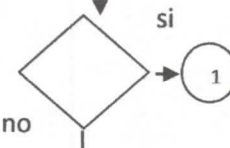
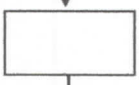
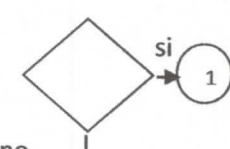
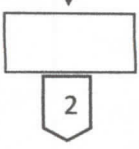
5.7.6 Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente documento y en los documentos contractuales, la Interventoría y/o la AIM efectuará las revisiones que considere necesarias en cada una de las etapas de la Gestión Predial encomendada al Contratista, lo que constituirá el aval para continuar con el proceso.



## 5.8 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p><b>Recopilación de la información:</b></p> <p>Con base en la información recopilada, el Contratista deberá hacer un inventario organizado de toda la información suministrada, en carpetas individuales para cada predio, actualizándola, adicionándola o complementándola, mediante la investigación de los documentos necesarios en desarrollo de la gestión.</p>	Contratista
	<p><b>Proceder con la enajenación voluntaria:</b></p> <p>En el desarrollo de esta actividad el Contratista sin perjuicio de la observancia de los derechos constitucionales relativos al debido proceso y de contradicción, adelantará todas las gestiones tendientes a lograr la efectiva gestión para la adquisición de los inmuebles requeridos para la ejecución del Contrato, a través del procedimiento de enajenación voluntaria establecido en el Capítulo III de la ley 9ª de 1989, modificado por el artículo 61 de la ley 388 de 1997, Decreto 1420 de 1998 y Ley 1682 de 2013, ley 1742 de 2014, y 1882 de 2018 y demás normas aplicables, y proyectar todos los documentos de promesa de compraventa o para el perfeccionamiento del Contrato de Compra Venta que deberá suscribir el representante legal de la AIM, conforme a los documentos entregados por el contratista.</p>	Contratista
	<p><b>¿Fue eficaz la enajenación voluntaria?</b></p> <p>Si fue eficaz se procede a terminar el proceso</p> <p>De lo contrario se continua con la siguiente actividad</p>	<p>Subgerente de Gestión de proyectos de Infraestructura.</p> <p>Subgerente de Gestión de contractual y jurídica.</p>
	<p><b>Ejecutar la expropiación judicial:</b></p> <p>Si fue fallido el proceso de enajenación voluntaria directa, sea porque no se llegó a un acuerdo contenido en una promesa de compraventa dentro del término establecido en el artículo 61 de la ley 388 de 1997, o porque la situación jurídica del inmueble le impide al propietario hacer la entrega material o la transferencia del dominio libremente, o porque habiendo suscrito promesa de</p>	Contratista



FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>compraventa el prometiente comprador incumplió cualquiera de las obligaciones contractuales, la AIM estudiará la viabilidad de iniciar de inmediato los trámites para lograr la entrega material del inmueble y posterior transferencia del dominio, mediante el proceso de expropiación judicial, en los términos establecidos en el capítulo XXIV del CPC, la ley 9ª de 1989 y artículo 62 de la ley 388 de 1997.</p>	
	<p>¿Fue eficaz la expropiación judicial?</p> <p>Si fue eficaz se procede a terminar el proceso</p> <p>De lo contrario se continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Subgerente de Gestión de proyectos de Infraestructura. Subgerente de Gestión de contractual y jurídica.</p>
	<p>Expropiación por vía administrativa:</p> <p>Inicio del Proceso de Expropiación por Vía Administrativa</p> <p>Si el proceso de enajenación voluntaria directa llegare a fallar, conforme se establece en este Apéndice, y la AIM hubiere optado por el proceso de expropiación por vía administrativa. El Contratista 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. 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</p>	<p>Contratista</p>
	<p>¿Fue eficaz la expropiación por vía administrativa?</p> <p>Si fue eficaz se procede a terminar el proceso</p> <p>De lo contrario se continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Subgerente de Gestión de proyectos de Infraestructura. Subgerente de Gestión de contractual y jurídica.</p>
	<p>Agotamiento de la Vía Gubernativa</p> <p>En el caso en que el titular del derecho de dominio y/o el poseedor inscrito interpusieren el recurso de reposición, el Contratista proyectará los documentos necesarios para el agotamiento de la vía gubernativa, para la respectiva revisión técnica, jurídica y social de la INTERVENTORIA</p>	<p>Contratista</p>

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	y la AIM, velando por el cumplimiento de los perentorios términos legales contenidos en las normas vigentes.	
	<p><b>Ejecutoria de la Expropiación</b></p> <p>Ejecutoriado el acto administrativo mediante el cual se declara la expropiación por vía administrativa, el Contratista procederá a su inscripción en el registro de instrumentos públicos correspondientes.</p> <p>El Contratista adelantará 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.</p>	Contratista
	<p><b>Restitución de bienes de uso público</b></p> <p>Una vez recibidas por el Contratista las áreas de terreno adquiridas para el cumplimiento del Contrato, es su obligación custodiarlas e impedir cualquier clase de ocupación ilegal. Si por alguna circunstancia estas se presentan, deberá informar inmediatamente las correspondientes denuncias ante las autoridades competentes e informar a la AIM de tal situación, para coadyuvar en las acciones policivas de restitución de los bienes de uso público.</p>	Contratista
FIN		

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO INICIAL		

### 7. REGISTROS DE CALIDAD

No aplica