

Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	28 de enero de 2019	Creación del procedimiento para la entrega de inmuebles expropiados.
02	10 de junio de 2022	Se realiza actualización del procedimiento en las actividades y normatividad vigente.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realizaron mesas de trabajo para la actualización del procedimiento para dar cumplimiento a los actos administrativos de expropiación por parte del equipo funcional de Inspecciones de la Dirección para la Gestión Policiva – DGP, con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación – Analista de proceso.	<p>Andrés Márquez Penagos Director para la Gestión Policiva Líder de Proceso</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>José David Riveros Namen Subsecretario de Gestión Local Líder de Macroproceso</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 248189</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer el trámite de las actuaciones administrativas relacionadas con los procesos de entrega de los inmuebles expropiados, mediante un acto administrativo debidamente ejecutoriado y materializado por los Inspectores Policía.

Alcance

Inicia con la solicitud de expropiación del inmueble y finaliza con la notificación del cumplimiento de la orden de expropiación.

Responsable

Director (a) para la Gestión Políciva

Inspector(a) de Policía

Políticas de Operación

1. Este procedimiento se aplicará a las actuaciones administrativas adelantadas por los (las) Inspectores (as) de Policía de Atención Prioritaria, conducente a la materialización de la expropiación del inmueble.
2. En la solicitud de expropiación de los inmuebles las entidades solicitantes (ERU - Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano, IDU - Instituto de Desarrollo Urbano, etc.) deberán adjuntar la copia del acto administrativo ejecutoriado y además los siguientes documentos:
 - Constancia del pago efectuado o copia de la constitución del título judicial a favor del expropiado.
 - Folio de matrícula inmobiliaria donde conste la inscripción del acto administrativo de expropiación ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondientes.
3. El reparto se hará de conformidad con las competencias establecidas en la Resolución 0277 de 2022 o la normatividad que haga sus veces.
4. El Inspector(a) de Policía en la práctica de la diligencia de entrega procederá a:
 - Identificar las personas que ocupan el inmueble y la calidad en que lo hacen. (Poseedor o tenedor).
 - Ubicar al propietario del predio expropiado para que atienda la diligencia, lo identificará y le concederá el uso de la palabra para que exprese las razones por las cuales no ha hecho la entrega del inmueble.
 - Otorgar el uso de la palabra al representante legal de la entidad que ordenó la expropiación, para que se pronuncie sobre la viabilidad de la existencia o no de solicitud de plazo a los ocupantes del predio para su entrega.

Entrega de inmuebles expropiados

5. La solicitud de suspensión de la diligencia se podrá conceder por parte del (la) Inspector(a) de Policía si lo considera procedente y a solicitud el expropiante y expropiado; el expropiante define si acepta o no el plazo solicitado.

En el evento que el expropiado o los ocupantes del predio se resistan a la entrega del inmueble, dentro de la diligencia y haciendo uso de los medios de policía, el (la) Inspector (a) de Policía expedirá la orden de policía para que en una fecha determinada haga entrega del bien libre de personas, animales y cosas, con la advertencia de las implicaciones que tiene el incumplimiento de dicha orden y se suspenderá la diligencia para su continuación en fecha y hora determinada.

Cuando se incumpla la orden de Policía, se ordenará el desalojo del inmueble y una vez llevado a cabo el mismo, se le entrega el bien a la entidad que solicito la expropiación.

6. Las comunicaciones que se requieran en la ejecución de este procedimiento se realizarán a través del Aplicativo de Gestión Documental con el que cuente la Entidad y conforme a las directrices establecidas desde el proceso de Gestión del patrimonio documental.
7. El expediente debe estar debidamente foliado acorde con los lineamientos establecidos en las “Instrucciones de Foliación GDI- GPD-IN017”.
8. Cuando se remitan memorandos u oficios, el funcionario deberá descargar desde la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, el formato asignado a la Alcaldía Local o Nivel Central, al que pertenece.

Glosario

Comitente: Persona que confiere a otra llamada comisionado el encargo de realizar, en su nombre y representación, cualquier acto o gestión.

Expropiación: Desposeimiento o privación de la propiedad, por causa de utilidad pública o interés social, a cambio de una indemnización previa.

Expropiado: Propietario o titular de derechos reales sobre el bien inmueble, o titular del derecho objeto de la expropiación.

Expropiante: Titular de la potestad expropiatoria, según sean la administración (entiéndase a instancia Nacional, Provincial y Municipal), así como los demás órganos que ella le reconozca esa facultad, dentro de sus respectivas competencias

Siglas

AP: Atención Prioritaria

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

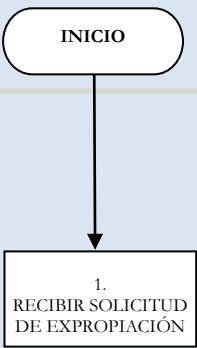
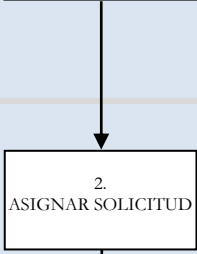
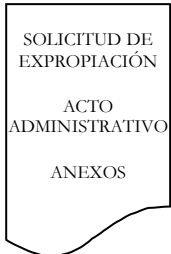
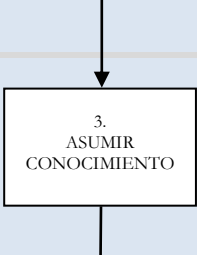

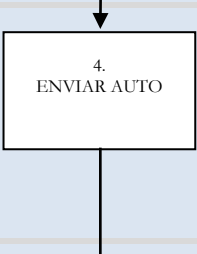


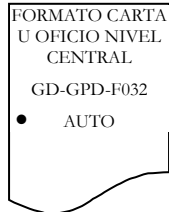
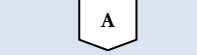

ERU: Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano

IDU: Instituto de Desarrollo Urbano

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Entrega del inmueble a la entidad que ordenó la expropiación	Acta de entrega del inmueble expropiado, señalando la entrega voluntaria o no del inmueble.	Entidad que adelantó el proceso administrativo de expropiación

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional Universitario 219-11 (Dirección para la Gestión Policiva)	Recibir la solicitud de expropiación del inmueble con copia del acto administrativo ejecutoriado y sus anexos de acuerdo con el numeral 2 de la Política de Operación.	
	Profesional Universitario 219-11 (Dirección para la Gestión Policiva)	Asignar la solicitud de expropiación al Inspector de Policía de Atención Prioritaria - AP, según numeral 3 Política de Operación.	
	Inspector (a) de Policía	Asumir conocimiento y señalar mediante Auto, la fecha y hora para la práctica de la diligencia de expropiación del inmueble, ordenando fijar aviso de conformidad con el código general del proceso.	
	Inspector (a) de Policía	Enviar mediante “Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032”, adjuntar el Auto mediante el cual asume conocimiento a la entidad que ordenó expropiación y al delegado de la Personería Distrital correspondiente (Ministerio Público).	
	Inspector (a) de Policía	Elaborar “Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032”, y remitir solicitud de apoyo al comandante de policía de la localidad para el acompañamiento de la práctica de la diligencia y a las autoridades que puedan proteger los derechos de los menores de edad, adultos mayores y personas en estado de vulnerabilidad según la fecha y hora establecida.	



INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Entrega de inmuebles expropiados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>6. INICIAR DILIGENCIA</p>	Inspector (a) de Policía	Iniciar diligencia, en la fecha y hora notificada por parte del (la) Inspector de Policía, dejando constancia mediante Acta de la Diligencia de la concurrencia del representante legal o del apoderado de la entidad que ordenó la expropiación y hacer el reconocimiento de la personería jurídica para actuar, previa identificación y verificación de la documentación correspondiente.	ACTA DE DILIGENCIA
<p>7. VISITAR EL INMUEBLE Y VERIFICAR DATOS</p>	Inspector (a) de Policía	Visitar el inmueble objeto de la diligencia de entrega, verificar los datos de ubicación del predio, su cabida y linderos, corroborando que es el mismo a que se refiere el folio de matrícula inmobiliaria y el acto administrativo de expropiación dejando constancia mediante Acta de la Diligencia	ACTA DE DILIGENCIA
<p>8. ¿CONCUER DAN LOS DATOS DEL INMUEBLE?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>11</p>	Inspector (a) de Policía	¿Concuerdan los datos del inmueble? SI: Continuar a la actividad 11. NO: Continuar en la actividad 9.	N/A
<p>9. SOLICITAR ACLARACION DE DATOS</p>	Inspector (a) de Policía	Solicitar mediante “Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032”, aclaración de los datos que contiene la solicitud de expropiación del inmueble.	FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GD-GPD-F032
<p>10. RECIBIR ACLARACION Y VERIFICAR DATOS</p> <p>B</p>	Inspector (a) de Policía	Recibir respuesta de la solicitud de aclaración de datos del inmueble a expropiar y verificar que los datos concuerden. Establecer fecha y hora para dar continuidad a la diligencia.	RESPUESTA SOLICITUD DE ACLARACION



INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Entrega de inmuebles expropiados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>11. PRACTICAR DILIGENCIA</p>	Inspector (a) de Policía	<p>Practicar diligencia de entrega de acuerdo con el numeral 4 de la Política de Operación, y realizar el acta de diligencia pertinente.</p> <p>Contra la diligencia no procede ningún tipo de oposición.</p>	ACTA DE DILIGENCIA
<p>12. ¿DURANTE LA PRACTICA DE LA DILIGENCIA SE PRESENTA SOLICITUD PARA SUSPENDERLA?</p> <p>NO → 14</p> <p>SI → 13</p>	N/A	<p>¿Durante la práctica de la diligencia se presenta solicitud para suspenderla?</p> <p>SI: Continuar a la actividad 13. ver numeral 5 de la política de Operación.</p> <p>NO: Continuar a la siguiente actividad 14</p>	N/A
<p>13. CONTINUAR LA PRACTICA DE LA DILIGENCIA</p>	Inspector (a) de Policía	Continuar la práctica de la diligencia, teniendo en cuenta el numeral 5 de la Política de Operación, dejar registro en el Acta de Diligencia con sus respectivos anexos.	ACTA DE DILIGENCIA
<p>14. CONTINUAR DILIGENCIA PARA ORDENAR DESALOJO</p>	Inspector (a) de Policía	Continuar diligencia para ordenar desalojo de los ocupantes del inmueble, y una vez llevado a cabo el mismo, se le entregará el bien a la Entidad que solicitó la expropiación, dejar registro en el Acta de Diligencia con sus respectivos anexos.	ACTA DE DILIGENCIA
<p>15. RECIBIR EL INMUEBLE</p>	Inspector (a) de Policía	Recibir el inmueble en la fecha y hora señalada por parte del expropiado el cual desocupará el inmueble, el (la) Inspector (a) de Policía deja constancia de ello en el Acta de Diligencia y entrega el bien a la Entidad.	ACTA DE DILIGENCIA



Entrega de inmuebles expropiados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>16. ELABORAR Y ENVIAR OFICIO</p>	Inspector (a) de Policía	Elaborar y enviar “Formato carta u oficio nivel central - GDI-GPD-F032”, informando el cumplimiento de la orden de expropiación y devolviendo las diligencias al comitente, con los respectivos anexos.	FORMATO CARTA U OFICIO NIVEL CENTRAL GD-GPD-F032
<p>17. ARCHIVAR</p>	Auxiliar Administrativo	Archivar la documentación generada en el trámite de entrega del inmueble expropiado.	EXPEDIENTE
<p>18. FIN</p>	N/A	Fin del procedimiento	N/A

Entrega de inmuebles expropiados

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel central
N/A	Acta de Diligencia

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1801	2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Todo
Decreto 442	2018	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 21
Resolución 0277	2022	Por la cual se deroga la Resolución No. 157 de 2021 y se establecen los lineamientos para la asignación de actuaciones por comportamientos contrarios a la convivencia y contravenciones a las Inspecciones de Policía del Distrito Capital	Todo
Acuerdo 735	2019	Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía, se modifican los Acuerdos Distritales 79 de 2003, 257 de 2006, 637 de 2016, y se dictan otras disposiciones	Artículo 11

3.3. Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			