



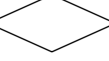

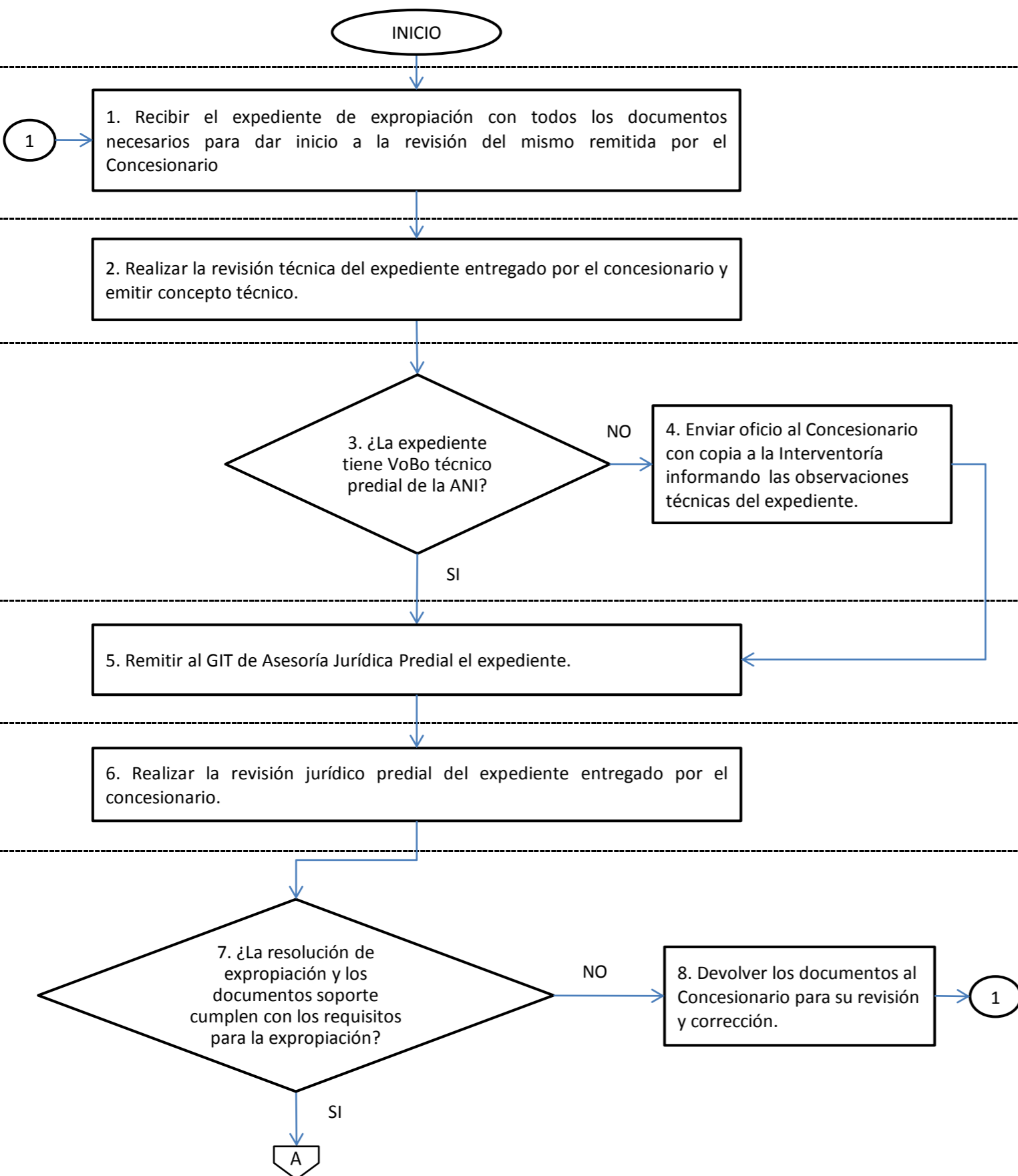


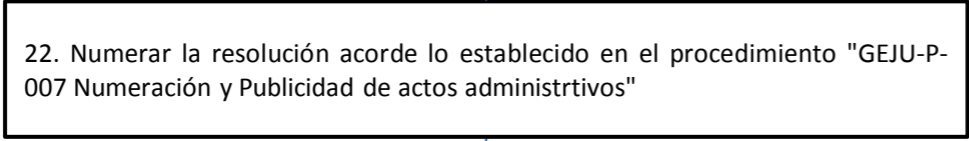
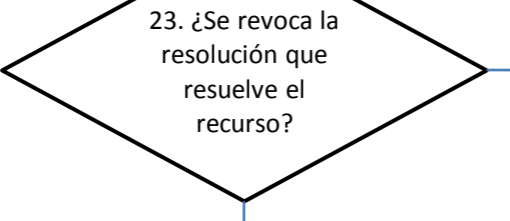
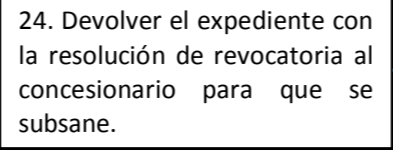
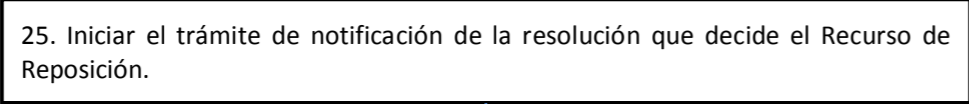
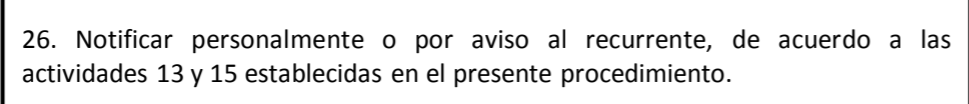
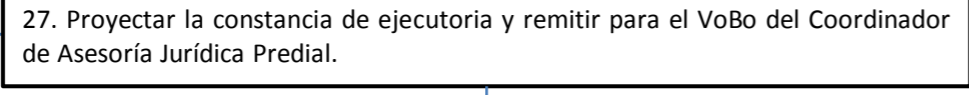
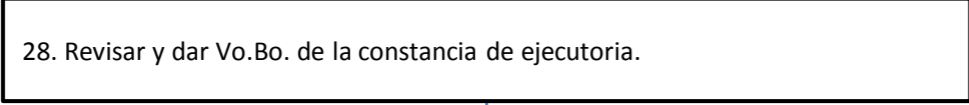
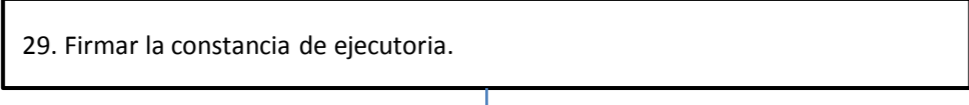
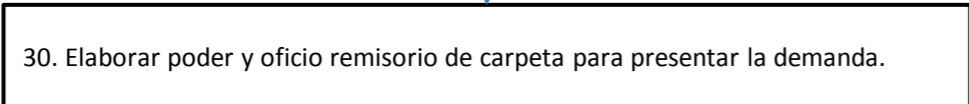
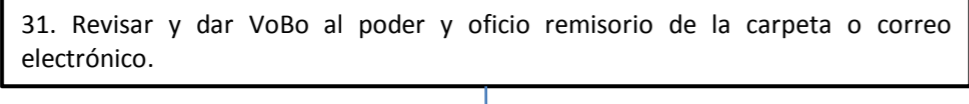
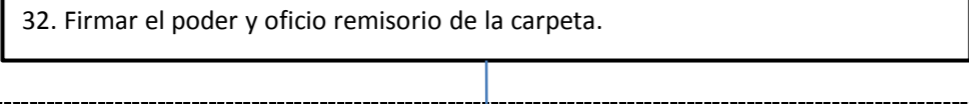

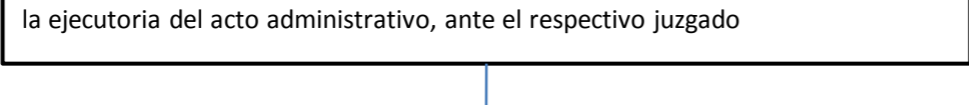
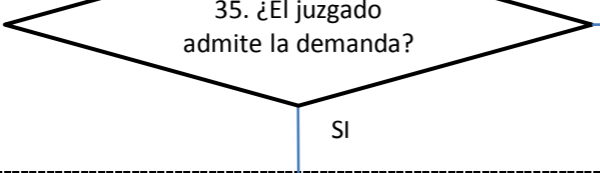
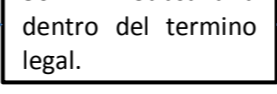
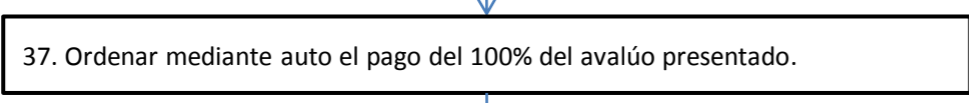

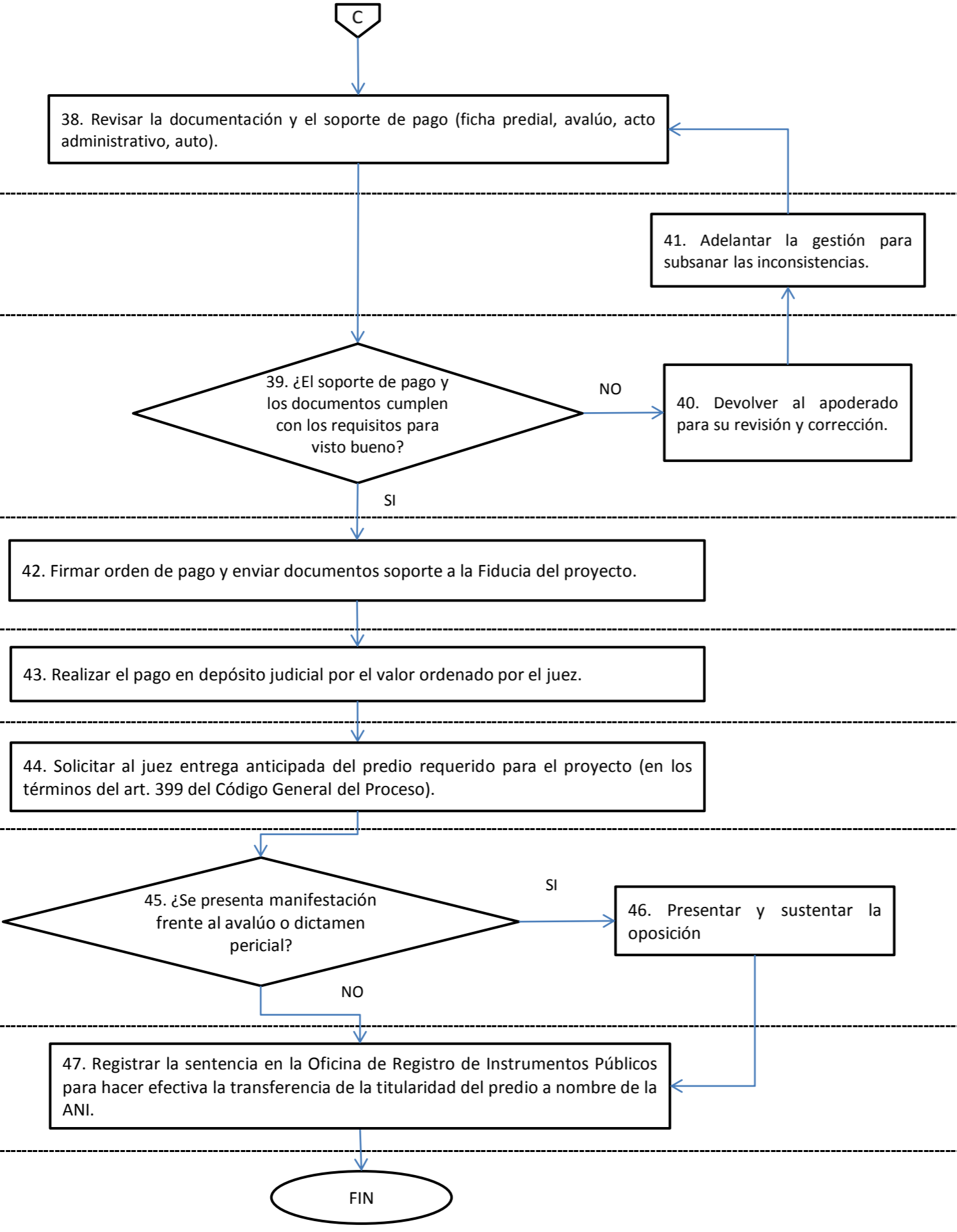
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	G CSP-P-032	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		<b>Versión:</b>	002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE EXPROPIACIONES		<b>Fecha:</b>	27/01/2020
<b>1. OBJETIVO</b>					
Adelantar el trámite de expropiación para adquirir los predios requeridos para el desarrollo de los proyectos de concesión a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura.					
<b>2. ALCANCE</b>					
El procedimiento inicia con el envío del expediente predial por parte del concesionario a la ANI, para la verificación de las condiciones necesarias para expedir la resolución de expropiación y finaliza con el registro de la sentencia ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para hacer efectiva la transferencia de la titularidad del predio a nombre de la ANI.					
<b>3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS</b>					
G CSP-P-010 Adquisición Predial.					
<b>4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO</b>					
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Asesoría Jurídica Predial y Coordinador Grupo Interno de Trabajo Predial					
<b>5. NORMATIVIDAD VIGENTE</b>					
<p>Constitución Política</p> <p>Ley 9 de 1989 por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 388 de 1997 Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- C.P.A.C.A."</p> <p>Ley 1564 de 2012 Artículo 399 "Código General del Proceso".</p> <p>Ley 1682 de 2013 Por medio de la cual se adopta medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte.</p> <p>Ley 1742 de 2014 Por medio de la cual se adopta medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte, agua potable y saneamiento básico, y los demás sectores que requieran expropiación de proyectos de inversión que adelante el Estado.</p> <p>Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.</p>					
<b>6. OBSERVACIONES</b>					
Para las actividades de la 13 a la 23, se debe tener en cuenta que interpuesto el recurso de reposición, la ANI tendrá un (1) mes para expedir el acto administrativo que resuelve dicho recurso.					
<b>7. DESCRIPCIÓN</b>					
<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo
<b>FLUJOGRAMA</b>		<b>RESPONSABLE</b>		<b>REGISTRO</b>	
					
<p>1. Recibir el expediente de expropiación con todos los documentos necesarios para dar inicio a la revisión del mismo remitida por el Concesionario</p>		Técnico Predial		GADF-F-012 oficio. Resolución de expropiación con VoBo de la Interventoría Expediente predial	
<p>2. Realizar la revisión técnica del expediente entregado por el concesionario y emitir concepto técnico.</p>		Coordinador GIT Predial Técnico Predial		Informe Técnico de revisión GADF-F-010 Memorando de remisión expediente y Concepto técnico	
<p>3. ¿La expediente tiene VoBo técnico predial de la ANI?</p>		Coordinador GIT Predial Técnico Predial		GADF-F-012 Oficio remisorio al Concesionario e Interventoría	
<p>4. Enviar oficio al Concesionario con copia a la Interventoría informando las observaciones técnicas del expediente.</p>		Coordinador GIT Predial Técnico Predial		Informe Técnico de revisión GADF-F-010 Memorando de remisión expediente y Concepto técnico	
<p>5. Remitir al GIT de Asesoría Jurídica Predial el expediente.</p>		Coordinador GIT Predial Técnico Predial		Informe Técnico de revisión GADF-F-010 Memorando de remisión expediente y Concepto técnico	
<p>6. Realizar la revisión jurídico predial del expediente entregado por el concesionario.</p>		Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial Abogado Predial		Expediente predial.	
<p>7. ¿La resolución de expropiación y los documentos soporte cumplen con los requisitos para la expropiación?</p>		Coordinador GIT Predial Coordinador GIT de Asesoría Jurídico Predial		GADF-F-012 oficio.	
<p>8. Devolver los documentos al Concesionario para su revisión y corrección.</p>					

 <p><b>Agencia Nacional de Infraestructura</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCS-P-032	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		<b>Versión:</b>	002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE EXPROPIACIONES		<b>Fecha:</b>	27/01/2020
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
<p style="text-align: center;">A</p> <p>9. Proyectar la resolución que ordena iniciar el trámite de expropiación.</p>		Abogado Predial	Resolución de expropiación proyectada.		
<p>10. Revisar y dar VoBo a la resolución de expropiación y enviar al Vicepresidente de Planeación, riesgos y Entorno.</p>		Abogado encargado de revisión Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial	Resolución de expropiación proyectada. Base de datos de expropiaciones.		
<p>11. Firmar la resolución de expropiación y enviar al Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial para gestionar la numeración.</p>		Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	Resolución de expropiación.		
<p>12. Numerar la resolución acorde lo establecido en el procedimiento "GEJU-P-007 Numeración y Publicidad de actos administrativos"</p>		Vicepresidencia Jurídica	Resolución de expropiación numerada.		
<p>13. Elaborar, revisar, dar el VoBo y enviar el oficio de citación para notificación del acto administrativo dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición de la resolución, a la dirección, número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que el propietario comparezca a la diligencia de notificación personal. Artículo 68 del C.P.A.C.A.</p>		GIT de Asesoría Jurídica Predial o Concesionarios	GADF-F-012 oficio Oficio de citación		
<p>14. ¿Pasados 5 días desde el envío de la citación por correo certificado, el Propietario se notificó personalmente?</p>		<p>15. Si no pudiese hacerse la notificación personal se procederá a elaborar, revisar, dar el Vo.Bo. y enviar la notificación por aviso al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación o previa verificación de la constancia de recibido de la empresa de correo certificado, en los términos del artículo 69 del C.P.A.C.A.</p> <p>Paralelo al trámite de notificación (Actividades 13-26) continuar con el trámite de ejecutoria (Actividad 27)</p>	Constancia de notificación. GADF-F-012 oficio - Aviso		
<p>16. ¿Dentro de los 10 días siguientes a la notificación personal o por aviso de la Resolución de Expropiación el propietario interpuso recurso de reposición?</p>			Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial		
<p>17. Proyectar resolución que resuelve el recurso de reposición y remitir a la Coordinación del GIT de Asesoría Jurídica Predial para revisión y el VoBo.</p>		Concesionario	Resolución que resuelve el recurso de reposición proyectada.		
<p>18. Revisar y ajustar por parte del Técnico y Jurídico predial el proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición y enviar al abogado del GIT de Asesoría Jurídica Predial encargado de la revisión.</p>		Técnico Predial Abogado Predial	Resolución que resuelve el recurso de reposición proyectada.		
<p>19. Dar VoBo a la resolución que resuelve el recurso de reposición y enviar al Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial.</p>		Abogado encargado de revisión del GIT de Asesoría Jurídica Predial	Resolución que resuelve el recurso de reposición proyectada.		
<p>20. Dar VoBo a la resolución que resuelve el recurso de reposición y enviar al Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.</p>		Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial	Resolución que resuelve el recurso de reposición proyectada.		
<p>21. Firmar la resolución que resuelve el recurso de reposición y enviar al coordinador del GIT de Asesoría Jurídica predial para gestionar la numeración.</p> <p style="text-align: center;">B</p>		Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno.	Resolución que resuelve el recurso de reposición.		

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCS-P-032	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		<b>Versión:</b>	002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE EXPROPIACIONES		<b>Fecha:</b>	27/01/2020
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO		
		Vicepresidencia Jurídica	Resolución que resuelve el recurso de reposición.		
					
		Coordinador del GIT de Asesoría Jurídica Predial	Resolución de revocatoria y Oficio remisorio		
		GIT de Asesoría Jurídica Predial o Concesionarios	GADF-F-012 oficio.		
		GIT de Asesoría Jurídica Predial o Concesionarios	GADF-F-012 oficio.		
		Abogado Jurídico Predial	Formato GEJU-F-020: Constancia de Ejecutoria		
		Abogado del GIT de Asesoría Jurídica Predial encargado de la revisión	Formato GEJU-F-020: Constancia de Ejecutoria		
		Coordinador del GIT de Asesoría Jurídica Predial	Formato GEJU-F-020: Constancia de Ejecutoria.		
		Abogado Predial	Poder. GADF-F-012 oficio.		
		Abogado encargado de la revisión del poder	Poder. GADF-F-012 oficio o correo electrónico.		
		Coordinador de GIT de Asesoría Jurídica Predial	Poder.		
		Coordinador GIT de Asesoría Jurídica Predial	GADF-F-012 oficio o GADF-F-010 Memorando interno.		
		Apoderado ANI o del Concesionario	Demanda		
					
		Apoderado ANI o del Concesionario	Auto		
		Juez de Conocimiento	Auto.		

 <b>Agencia Nacional de Infraestructura</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GCSP-P-032	
	<b>PROCESO</b>	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		<b>Versión:</b>	002
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	TRÁMITE DE EXPROPIACIONES		<b>Fecha:</b>	27/01/2020
<b>FLUJOGRAMA</b>			<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	
			Apoderado ANI o del Concesionario	GADF-F-012 oficio, GADF-F-010 Memorando o correo electrónico.	
			Apoderado ANI o del Concesionario	Memorial.	
			Apoderado ANI o del Concesionario	GADF-F-012 oficio.	
			Apoderado ANI o del Concesionario	GADF-F-012 oficio.	
			Fiducia del proyecto	Deposito judicial GADF-F-012 oficio.	
			Apoderado ANI o del Concesionario	Memorial.	
			Apoderado ANI o del Concesionario	Memorial.	
			Apoderado ANI o del Concesionario	Folio de matrícula inmobiliaria	
FIN					
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>			
001	Abril 26 de 2018	Creación del documento			
002	Enero 27 de 2020	Actualización del documento			
<b>9. APROBACIÓN</b>					
<b>Participo en la Elaboración del Procedimiento</b>					
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	
<b>Elaborado</b>	Geovanny Andrés Casanova Diaz	Experto 6 - G.I.T. Predial	23/01/2020	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	
<b>Revisado y Aprobado</b>	Xiomara Patricia Juris Jiménez	Coordinador G.I.T. Predial	27/01/2020		
<b>Revisado y Aprobado</b>	Rafael Díaz-Granados Amaris	Coordinador G.I.T. de Asesoría Jurídica Predial	27/01/2020		
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista	27/01/2020		