

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que garanticen la adquisición de los derechos de propiedad o posesión que ostentan los titulares de los predios y/o mejoras localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable recomendados por el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER - mediante Concepto Técnico o Diagnóstico para el ingreso en el Proceso de Reasentamientos.

2. ALCANCE

El procedimiento se complementa y articula con los procedimientos 208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción.

Una vez obtenido el avalúo comercial y elaborado el informe interdisciplinario de proceso en curso o informe prefactibilidad y factibilidad, se inicia el presente procedimiento con la comunicación al titular de derechos (propietario o poseedor) donde se informa la acción a seguir en el proceso de reasentamientos para la transferencia y entrega del predio en alto riesgo no mitigable a la entidad, seguido de la elaboración de actos administrativos, gestión para el saneamiento (trámites para obtener paz y salvos en las empresas de servicios públicos), suscripción contratos de compraventa (escritura, promesa o contrato de cesión de la posesión) y recibo material de los predios y/o mejoras; registro presupuestal, desembolso de recursos, reporte de los predios adquiridos en la base de datos, transferencia y entrega de los predios a la entidad competente y culmina con el acta de cierre del proceso.

El procedimiento se complementa y articula con los procedimientos 208-REAS-Pr-09 Ingreso al Programa y Selección de la Acción. El procedimiento incluye las actividades relacionadas con el desembolso de recursos - giro relacionados con Adquisición del Predio y/o Mejora, y otras Ayudas en el Programa de Reasentamientos.

El procedimiento, además está enmarcado en las etapas cuatro “Ejecución” y cinco “Cierre” del Programa de Reasentamientos establecidas en la Resolución 1139 de 2022.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. La ejecución del actual procedimiento depende del agotamiento de las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad, establecidas en el procedimiento 208-REAS-Pr-09 - Ingreso al Proceso y Selección de la Acción.

3.2. Podrá el titular de derechos recomendado para el ingreso al proceso de reasentamientos

solicitar de manera directa a Caja de la Vivienda Popular la acción de adquisición de predio y/o mejoras siempre que se haya realizado por la entidad el estudio de documentos que establezca la condición de propietario o poseedor.

- 3.3. Una vez conocido el valor del avalúo comercial la entidad deberá comunicar las alternativas o acciones que proceden y el titular de derechos sobre el inmueble en alto riesgo no mitigable deberá expresar la voluntad de adelantar la compraventa del predio recomendado, es decir, realizar la Selección de la Acción.
- 3.4. La no habitabilidad del predio recomendado por parte del titular de derechos no será limitación para el proceso de adquisición predial, sin perjuicio de las demás acciones que puedan proceder dentro del proceso de reasentamientos. En caso se que el predio se encuentre invadido por terceros diferentes a los titulares de los derechos de propiedad o posesión, el beneficiario (a) beneficiario (a) (a) deberá realizar las acciones legales pertinentes tendientes a la recuperación del predio recomendado con el fin de dar continuidad al proceso en la acción de adquisición predial, de no ser posible la recuperación no se podrá llevar a cabo ninguna de las acciones del proceso de reasentamientos.
- 3.5. El “Informe Interdisciplinario” de procesos en curso deberá establecer el estado en que se encuentra el proceso; las condiciones técnicas, sociales, jurídicas y financieras del mismo, la articulación con los demás procedimientos de la Dirección, la continuidad de las acciones y el cumplimiento de los requisitos y normas, vigentes.
- 3.6. No se tramitará desembolso de los recursos sin la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente procedimiento y las normas que rigen la adquisición de los inmuebles en alto riesgo no mitigable.
- 3.7. Una vez adquirido y recibido por la entidad el predio recomendado, se debe reportar en el SIBI e iniciar el proceso de adecuación, demolición y cerramiento.
- 3.8. Los predios que se hayan adquiridos, una vez adecuados serán transferidos al DADEP y entregados materialmente a la SDA para el control urbano, manejo y custodia; y se le informará a la Alcaldía Local correspondiente para lo de su competencia.
- 3.9. La declaratoria de renuencia y la expropiación por vía administrativa o judicial se realizarán conforme lo establezcan las normas vigentes, lineamientos e instructivos que se expidan por la entidad para el efecto, en el evento de no ser viable el proceso de adquisición del predio recomendado mediante el presente procedimiento.
- 3.10. Frente al incumplimiento y/o renuencia por parte de los vendedores a los compromisos adquiridos en los contratos contenidos en las promesas compraventa o contratos de venta

de mejoras suscritos de manera voluntaria, desde la Dirección Jurídica de la CVP, se dará aplicación a la Ley 2220 de 2022, -Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos- agotando la conciliación ante la Procuraduría General de la Nación -Sala Civil- a fin de dirimir el conflicto y avanzar con los procesos.

En los casos en que no sea posible llegar a un acuerdo en aplicación de la Ley 1564 de 2012 se entiende agotado el requisito de procedibilidad y se dará inicio al proceso ante los Juzgados Civiles del Circuito de Bogotá para que mediante sentencia ejecutoriada se ordene el cumplimiento de la obligación pactada.

- 3.11. Los propietarios (as) o poseedores (as) de los predios y/o mejoras recomendados para el ingreso al proceso de reasentamiento son corresponsables de su proceso, la entidad a través de los profesionales técnicos, sociales, jurídicos y de atención a la ciudadanía de la Dirección de Reasentamientos, los mantendrán informados sobre las etapas, actividades y requisitos que aplican para la adquisición de los predios en referencia.
- 3.12. En el desarrollo de la acción de adquisición predial, se requerirá al beneficiario (a) al cumplimiento de las siguientes obligaciones: a) Entrega del predio en alto riesgo no mitigable debidamente saneado (a paz y salvo por todo concepto), b) suscribir los respectivos documentos de compraventa o cesión de derechos a la CVP (para poseedores (as) y/o promesa de compraventa junto con Escritura Pública de compraventa debidamente registrada (para propietarios (as)); c) las demás que se establezcan en la normatividad o los procedimientos en la entidad para el efecto.
- 3.13. Ante renuencia de los propietarios (as) o poseedores (as) para la compraventa del predio recomendado, se dará aplicación a las acciones que para el efecto establezca la entidad en el 208-REAS-In-09 Instructivo Declaratoria de Renuencia y las normas que lo regulen.
- 3.14. En cualquier etapa del proceso podrá suspenderse la adquisición predial, cuando existan indicios de actividades fraudulentas por parte de los titulares de derechos, de lo cual se dará traslado a la autoridad competente, respetando siempre el debido proceso. Se dejará constancia en el respectivo expediente y se declara en “cierre temporal” hasta tanto las autoridades no resuelvan el asunto sometido a su conocimiento; sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar en el marco de la normatividad vigente sobre la materia.
- 3.15. Una vez se emita la Factibilidad donde se aprueba(n) la(s) acción(es) adquisición predial y por causas de fuerza mayor no se pueda dar continuidad a las acciones de las etapas 4 y 5 establecidas en el artículo 6 de la Resolución 1139 de 2022, se procederá a informar y recomendar al Director (a) Técnico (a) de Reasentamientos, las acciones que procedan para avanzar o cerrar el proceso.

3.16. Una vez se cumplan todas las acciones que garantizan la adquisición de predio y/o mejora, mediante Acta de Cierre culminará esta Acción, previa verificación jurídica, técnica, social y financiera del cumplimiento de requisitos.

3.17. Los procesos que cuenten con Valor Único de Reconocimiento -VUR- asignado y por solicitud del titular se presente el “cambio de Acción” a Adquisición Predial, es viable disponer total o parcialmente de los recursos asignados para el pago del predio recomendado, los cuales fueron ejecutados presupuestalmente para efectuar la adquisición. (Memorando 202217100067143 del 6 de julio de 2022 emitido por la Subdirección Financiera de la CVP).

Cuando el VUR asignado supere el valor del avalúo comercial, se ordenará en el acto administrativo de oferta el reintegro del saldo a favor de la entidad.

3.18. El Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos periódicamente, o cuando lo considere pertinente, realizará socialización del presente procedimiento y normatividad vigente sobre la materia.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

Adquisición predial: Consiste en la compraventa directa a los titulares de los derechos reales de dominio o posesión que ostentan sobre predios y/o mejoras identificados (as) y recomendados por el IDIGER mediante Concepto o Diagnostico Técnico, por estar localizados en zonas de alto riesgo no mitigable.

Aprobación: Actividad de control en la cual el Director (a) Técnico (a) de Reasentamientos revisa y aprueba el inicio o acciones del proceso de Reasentamientos, según el documento de recomendación, informes de Prefactibilidad e Interdisciplinarios de Procesos en Curso presentados, para viabilizar la continuidad de las acciones.

Avalúo Comercial: Es la valoración económica probable de un inmueble en términos comerciales, conforme a los parámetros establecidos en el Decreto 1420 de 1998 y demás normas que reglamentan la materia.

Ayudas en el Programa de Reasentamiento: Son aportes económicos adicionales a la oferta económica, para facilitar y garantizar la transferencia y entrega de los predios a la entidad, tales como: Gastos de escrituración y registro, tributos distritales, servicios públicos, taponamiento, entre otros; conforme a las normas del orden distrital que rigen la materia y que se encuentren vigentes.

Contrato de Promesa de Compraventa: Escrito que contiene un acuerdo de voluntades entre la CVP y el (la/los) propietario (a, s) del inmueble recomendado, mediante el cual las partes se obligan recíprocamente a celebrar conforme a las disposiciones legales un contrato de compraventa solemnizado en una escritura pública y registrado en un Folio de Matrícula Inmobiliaria.

Contrato de Compraventa de Mejoras y Cesión de la Posesión: Acto bilateral de compraventa

plasmado en un documento privado, por medio del cual el poseedor de un inmueble en alto riesgo no mitigable vende a la CVP las mejoras y cede los derechos de posesión que ostenta sobre un inmueble recomendado para el proceso de reasentamientos por encontrarse en una zona de alto riesgo no mitigable.

Cuenta de Ahorro Programado (CAP): Es una Cuenta Bancaria a nombre del titular del proceso de reasentamientos donde la Caja de la Vivienda Popular depositó el Valor Único de Reconocimiento -VUR, a la espera de hacer uso de estos recursos una vez se seleccionará una vivienda de reposición y que se podrá complementar con otros los recursos para tal fin.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Documento que garantiza la existencia de la apropiación libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal. Documento que muestra que se ha comprometido una parte del presupuesto con un tercero en forma definitiva, con el fin de cumplir obligaciones contractuales o aquellas derivadas de la misión de la entidad.

DAFT: Depósito a Favor de Tercero. Cuenta interna de la Caja de la Vivienda Popular donde se depositan transitoriamente los recursos del Valor Único de Reconocimiento o de la oferta a nombre del titular del proceso de reasentamientos, mientras se perfecciona el negocio compraventa de los inmuebles recomendados.

Desembolso de Recursos: Es el giro de recursos de la Oferta de Compra con cargo a la Vigencia, a las Reservas constituidas, al Depósito Favor de Terceros -DAFT- o a la Cuenta de Ahorro Programado -CAP, con destino al titular del proceso de reasentamientos.

Escritura Pública de Compraventa: Contrato suscrito ante notario que contiene la(s) manifestación(es) de los vendedores y compradores, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, a través del cual se protocoliza la compraventa prometida de bien inmueble en contrato anterior, para su inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente.

Factibilidad: Corresponde a la selección que realiza la Dirección de Reasentamientos de una o varias de las acciones del reasentamiento teniendo en cuenta la evaluación realizada y la prefactibilidad que viabiliza el reasentamiento.

ID: Identificador, sigla que se utiliza en la Dirección de Reasentamientos para individualizar los expedientes de los procesos de reasentamientos que se llevan a cabo, tanto para la Reubicación Definitiva, como para la Adquisición de Predios y/o Mejoras. Este identificador es alfanumérico y corresponde al año en que ingresa al proceso de reasentamientos, Localidad donde se ubica en predio recomendado y el consecutivo interno.

Informe Interdisciplinario: Documento elaborado por los profesionales técnico, social, jurídico y/o financiero de la Dirección de Reasentamientos, en el cual se establece el estado actual del proceso de reasentamiento para determinar las acciones a seguir conforme lo establecen las normas vigentes.

PARNM / PR: Predio en Alto Riesgo No Mitigable o Predio Recomendado, que la entidad competente recomienda para la inclusión en el proceso reasentamiento.

Poseción: Conforme a lo establecido en el Artículo 762 del Código Civil Colombiano, "...es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él". Para efectos del proceso de reasentamiento quien demuestre los actos posesorios sobre los inmuebles en alto riesgo no mitigable y carezca de justo título, es el titular de una de las formas de ejercer los derechos reales cuya condición jurídica se considera como POSEEDOR (A).

Proceso en curso: Es aquel cuyo titular de derechos, que, siendo recomendado para el ingreso al proceso de reasentamientos, tiene acciones pendientes de orden jurídico, técnico o financiero con la entidad para efectos de la transferencia y entrega material del predio recomendado a la Caja de la Vivienda Popular o la Adquisición de la Vivienda de Reposición que imposibilitan el cierre administrativo.

Renuncia: Consiste en el rechazo o negativa por parte del titular del proceso de reasentamientos que de manera expresa o tácita se resiste en cualquier etapa a adelantar las acciones que legalmente le correspondan y que conlleven al estancamiento o paralización del proceso de reasentamiento, bien sea para la transferencia del predio en alto riesgo no mitigable a la entidad y/o en la adquisición de una vivienda de reposición (cuando proceda).

Saneamiento: Actividad a realizar por profesionales de la Dirección de Reasentamientos encaminada a superar las dificultades de orden técnico, jurídico, financiero o social, a fin de cumplir con las acciones establecidas en las diferentes etapas del proceso de reasentamiento para cumplir con la finalidad de adquirir los predios recomendados.

SIBI: Sistema de información de bienes inmuebles

Sistema de Información Reas/Base de datos -GIS-: Software o base de datos avalados por el (la) Director (a) Técnico (a) de Reasentamientos para el registro de información, control y seguimiento de los procesos de Reasentamientos.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
1	Realizar revisión documental. Se revisa el Informe de Factibilidad y/o Interdisciplinario verificando la aprobación de la acción de Adquisición de predio y/o mejora.	Profesional Jurídica	208-REAS-Ft-169 Informe de Factibilidad

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
2	<p>Comunicar el resultado de la Factibilidad e informar los requisitos para la entrega material y transferencia del PARNM.</p> <p>El/La Profesional Social realiza contacto con el hogar para informar sobre las acciones aprobadas por el/la Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, requisitos para la entrega material de PARNM y transferencia a la CVP.</p> <p>El/La Profesional del equipo técnico debe generar la constancia de vinculación al proceso, que se anexará al oficio antes referido.</p> <p>Se hace entrega de oficio asegurándose que firme el recibido y se elabora informe de visita con registro fotográfico.</p> <p>En el evento de no recibir el oficio el titular y manifieste renuencia se envía comunicación mediante correo certificado y/o correo electrónico.</p> <p><u>En caso de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No obtener respuesta por parte del/de la titular o la respuesta es negativa y se ha cumplido el tiempo establecido en la norma luego de la entrega de la segunda comunicación oficial, se aplica el procedimiento establecido en el 208-REAS-In-09 Instructivo Declaratoria de Renuencia y las demás acciones legales a que haya lugar. • Si se obtiene respuesta del/la titular, en la cual manifiesta su interés en continuar con el proceso y según el Informe Factibilidad, continúa con la actividad 3. <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	<p>Profesional Social</p> <p>Profesional Jurídico</p> <p>Profesional Técnico</p>	<p>208-REAS-Ft-177 Registro de atención</p> <p>208-REAS-Ft-176 Informe de gestión</p> <p>208-GD-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)</p> <p>208-REAS-Ft-157 Constancia de vinculación al programa de reasentamiento</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
3	<p>Hacer acompañamiento a la entrega material del predio recomendado totalmente saneado por todo concepto.</p> <p>El/La Profesional jurídico informa al/la profesional técnica(o) de la Dirección de Reasentamientos que debe iniciar las gestiones para la entrega material del predio recomendado, junto con paz y salvos de servicios públicos domiciliarios con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta contrato.</p> <p>Nota 1: El componente técnico brindará acompañamiento al titular de derechos del proceso, para la gestión de los paz y salvos con constancia de taponamiento o certificados de no cuenta contrato de los servicios públicos del predio en riesgo PAR/PR.</p> <p>El/La profesional técnica(o) de la Dirección de Reasentamientos, citara al titular en el PARNM, para verificar el taponamiento de los servicios públicos, recibir materialmente el predio y suscribir el Acta de entrega del Predio, se realiza registro fotográfico.</p> <p>En caso de no contar con la entrega material del predio recomendado, continua el acompañamiento.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	<p>Profesional jurídico</p> <p>Profesional Técnico</p>	<p>208-REAS-Ft-65 Acta de entrega del predio recomendado a CVP</p> <p>Paz y salvos de servicios públicos con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta</p> <p>208-GD-Ft-59 Oficio</p>
4	<p>Verificar requisitos previos a la elaboración Oferta de Compra</p> <p>Se verifica que se cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CDP. - Informe de Factibilidad o Informe interdisciplinario procesos en curso. - Avalúo Vigente 	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>208-REAS-Ft-160 Informe Equipo Interdisciplinario procesos en curso</p> <p>208-REAS-Ft-169</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>Nota 1: En caso de tener VUR asignado y el/la titular solicite la “oferta de compra” se deberá verificar la disponibilidad de los recursos.</p> <p>Nota 2: Cuando el valor del avalúo comercial supere el VUR asignado, se debe solicitar al beneficiario (a) que aporte una certificación bancaria de la cuenta CAP donde se encuentran depositado el VUR inicial asignado, se deberá modificar el Acto Administrativo y formular la oferta de compra por el valor correspondiente.</p> <p>Nota 3: Cuando el valor del avalúo comercial sea inferior al VUR asignado, el/la titular deberá reintegrar de la CAP o se liberará el saldo de la cuenta DAFT, lo cual deberá establecerse en el Acto Administrativo de Oferta de Compra.</p> <p>El/La profesional financiero remitirá a gestión documental los soportes respectivos para su inclusión en el expediente.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p>	Profesional Financiero	Informe Factibilidad CDP Avalúo 208-GD-Ft-59 Oficio (CAP) 208-GD-Ft-57 Memorando Subdirección financiera DAFT
5	<p>Elaborar el Acto Administrativo de Oferta</p> <p>Se procede con la elaboración del acto administrativo de Oferta de Compra del predio recomendado.</p>	Profesional Jurídico	208-SADM-Ft-123 Resolución elaborada
6	<p>Revisar el Acto Administrativo de Formulación de Oferta de compra del predio en riesgo.</p> <p>Se revisa el Acto Administrativo.</p> <p>En caso de:</p> <p>SI cumple con los requisitos se envía por ORFEO para control de legalidad a la Dirección Jurídica de la CVP. Pasa a la actividad No. 7</p>	Profesional Jurídico – Revisor	208-SADM-Ft-123 Resolución revisada 208-SADM-Ft-57 Memorando

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de Información Misional.</p> <p>No cumple con los requisitos se devuelve a la actividad No. 5 “Elaborar la Resolución y revisión de información.”</p>		
7 P.C	<p>Realizar Control de Legalidad.</p> <p>La Dirección Jurídica de la Entidad, verifica la legalidad del Acto Administrativo.</p> <p>En caso de:</p> <p>Cumplir con los requisitos se remite en físico a la Dirección de Reasentamientos, pasa a la actividad No. 8.</p> <p>No Cumplir con los requisitos se devuelve a la actividad correspondiente de acuerdo con las razones de la devolución para el respectivo saneamiento y así poder continuar con el proceso en la actividad que corresponda, pasa a la actividad No. 6.</p> <p>En ambos casos, la Dirección Jurídica envía por ORFEO a la Dirección de Reasentamientos.</p>	<p>Director (a) Jurídico (a) de la CVP</p>	<p>208-SADM-Ft-123 Resolución revisada</p>
8 P.C	<p>Firmar el Acto Administrativo de Oferta.</p> <p>Se firma la Acto administrativo por parte del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos y se remite a la Dirección General para numeración y fecha.</p> <p>Numerado y fechado el Acto Jurídico, se informa a los referentes financiero y jurídico de la Dirección de Reasentamientos y se registra en el Sistema de Información Misional/Base de datos.</p>	<p>Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos</p> <p>Referentes financiero y jurídico</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>208-GD-Ft-123 Resolución firmada</p>
9	<p>Notificar acto administrativo, expedir constancia de ejecutoria</p> <p>Se realiza la notificación del acto administrativo</p>	<p>Técnico de</p>	<p>Correo electrónico</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>de la Resolución conforme lo establece el procedimiento 208-DJ-Pr-16 <i>Notificación de Actos Administrativos</i>.</p> <p>En caso de propietarios(as), el Acto Administrativo que disponga una adquisición podrá ser inscrito por la entidad adquirente en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación. De conformidad con lo establecido en la Ley 388 de 1997.</p> <p>Una vez notificada la Resolución por la cual se expide oferta formal de compra, se entenderá iniciada la etapa de negociación directa, en la cual el/la propietario(a) o poseedor(a) tendrá un término de treinta (30) días hábiles para manifestar su voluntad en relación con la misma.</p> <p>Contra dicho acto, no procederán recursos en sede del procedimiento administrativo, de conformidad con lo establecido en el Art. 61 de la Ley 388 de 1997.</p>	<p>Notificaciones</p> <p>Profesional Jurídico</p>	<p>208-DJ-Ft-42 Citación para Notificación</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Tablero de Control de Notificaciones diligenciado</p> <p>Constancia de Ejecutoria</p> <p>208-SADM-Ft-123 Resolución notificada y ejecutoriada</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
10	<p>Realizar la aceptación de la Oferta</p> <p>Dentro de los 30 días hábiles siguientes a la Notificación de la Oferta el/la titular de derechos puede manifestar por escrito y radicar en la entidad la aceptación o no. La no manifestación se entiende como "NO ACEPTA LA OFERTA". En caso de:</p> <p><u>Aceptar:</u></p> <p>- Si es poseedor(a) se continua con la actividad 13-20</p>	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>208-GD-Ft-59 Oficio</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>- Si es Propietario(a) se continua con la actividad 23.</p> <p>No aceptar o no se manifiesta frente a la Oferta, se entiende renuencia al proceso y rechazo de la oferta.</p> <p>En el evento en que el/la titular del proceso manifieste no estar de acuerdo con el valor que arroja el avalúo comercia pasa a la actividad 11</p> <p>- Solicitar revisión del Avalúo</p> <p>Fracasada la etapa de negociación directa se procederá declarar la renuencia mediante acto administrativo, el cual se comunica a la Alcaldía Local correspondiente conforme a lo establecido en el Decreto Distrital 038 de 2007.</p> <p>Cuando proceda, de conformidad con lo ordenado en el inciso 5 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 se continuará con el proceso de expropiación administrativo y/o judicial conforme al procedimiento que para el efecto se establezca, con el Acto de Oferta en Firme, se procederá a realizar el Registro Presupuestal.</p> <p>En el evento de poseedores(as) renuentes al proceso, en el acto administrativo que declare la renuencia se declarará el decaimiento del de la Resolución de Oferta.</p>		
11	<p>Solicitar revisión del Avalúo</p> <p>En el evento en que el/la titular del proceso manifieste no estar de acuerdo con el valor que arroja el avalúo comercial, podrá por una vez solicitar a la CVP la revisión y la entidad podrá mediante otro perito evaluador realizar revisión de este y comunicar el resultado correspondiente.</p>	Profesional Avaluador	Avalúo
12	<p>¿Se modificó el avalúo comercial?</p>		

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>SI. Se da respuesta mediante oficio al titular y se informa que se hará la respectiva modificación del Acto Administrativo.</p> <p>Se tramita el CDP con ajuste correspondiente y se modifica el Acto Administrativo de Oferta, el cual debe ser debidamente notificado (actividades 5 a 9) y se continua con la Actividad 13.</p> <p>NO. Se da respuesta mediante oficio al titular del resultado y se continúa con la actividad.</p>	<p>Profesional Jurídico</p> <p>Profesional Financiero</p>	<p>208-GD-Ft-59 Oficio</p> <p>208-GD-Ft-123 Resolución modificado</p> <p>CDP Expedido</p>
	POSEEDOR(A)		
13	<p>Elaborar el Contrato de Compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de la posesión material del predio recomendado a la Caja de la Vivienda Popular, previa revisión de información.</p> <p>Se elabora el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente. Pasa a la actividad No. 14</p>	Profesional Jurídico	Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión
14 P.C	<p>Revisar el Contrato de adquisición de la mejora y Cesión a Título Oneroso de la posesión.</p> <p>Se revisa el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión.</p> <p>Si se encuentra conforme, se aprueba y pasa a la actividad No. 15.</p> <p>No se aprueba el documento se devuelve a la actividad No. 13 <i>“Elaborar el Contrato de Compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de la posesión material del predio en</i></p>	Profesional Jurídico – Revisor	Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión revisado

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p><i>alto riesgo a la Caja de la Vivienda Popular, previa revisión de información”</i></p> <p>Se registra en la base de datos o en el Sistema de información.</p>		
15 P.C	<p>Firmar el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión.</p> <p>Se cita al beneficiario (a) y se realiza la solicitud de la firma del Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión</p> <p>Se suscribe por las partes el Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión.</p>	<p>Director (a) Técnico(a) de Reasentamientos</p>	<p>Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión firmado</p> <p>208-REAS-Ft-177 Registro de atención</p>
16	<p>Solicitar CRP</p> <p>Se realiza solicitud de CRP por correo electrónico al componente financiero de la Dirección de Reasentamientos.</p>	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>Correo electrónico</p>
17	<p>Solicitar creación de tercero para la expedición de Registro Presupuestal.</p> <p>Se inicia el trámite de solicitud de CRP con base en la información financiera contenida en el acto administrativo de oferta.</p> <p>Se realiza la solicitud de creación del tercero a la Subdirección Financiera mediante correo electrónico destinado para tal fin y se adjunta el formato 208-SFIN-Ft-85.</p> <p>La creación de tercero se adelanta de acuerdo con la Sección No. 1 del procedimiento 208-SFIN-Pr-10 <i>Reconocimiento, medición posterior y revelación de los hechos económicos”</i>.</p> <p>Una vez se obtiene respuesta confirmando la</p>	<p>Profesional Financiero</p>	<p>208-SFIN-Ft-85 Solicitud de creación de Terceros</p> <p>208-SFIN-Ft-24 Solicitud de CRP</p> <p>208-GD-Ft-123 Resolución notificada</p> <p>208-GD-Ft-57 Memorando (Comunicación Oficial)</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>creación del tercero.</p> <p>Se realiza solicitud a la Subdirección Financiera del Certificado de Registro Presupuestal – CRP mediante solicitud en SICAPITAL adjuntando copia del acto administrativo de oferta.</p> <p>La expedición del Certificado de Registro Presupuestal – CRP se adelanta de acuerdo con la sección No. 3. del procedimiento 208-SFIN-Pr-06 <i>Operaciones de presupuesto</i></p> <p>Se registra la información en la base de datos o en el Sistema de Información Misional. Se envían los documentos al expediente respectivo.</p>		<p>Certificado de Registro Presupuestal – CRP expedido</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
18 P.C	<p>Realizar verificación de requisitos previo a la solicitud de desembolso a poseedores (as)</p> <p>Se verifica la información y cumplimiento de requisitos:</p> <p>Resolución de Oferta de Compra Notificación Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión debidamente suscrito por las partes Acta de entrega material del PARNM Paz y salvos de servicios públicos con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta. Certificación bancaria del/de la titular</p> <p>Si cumple continua con la actividad 19.</p> <p>No cumple continua con la Actividad 21 “Solicitud de creación y giro a la cuenta Deposito a Favor de Terceros” y Actividad 29 “<i>Hacer acompañamiento a la entrega material del predio recomendado totalmente saneado por todo concepto</i>”</p>	<p>Profesional Jurídico</p> <p>Profesional Financiero</p> <p>Profesional Técnico</p>	<p>208-GD-Ft-123 Resolución de formulación oferta de compra del predio en riesgo notificada</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión firmado</p> <p>208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a la CVP</p> <p>Paz y salvos de Servicios públicos con constancia de taponamiento o</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
			certificación de no cuenta contrato Certificación Bancaria
19	<p>Realizar solicitud de desembolso de recursos.</p> <p>El/La profesional jurídico solicita al profesional financiero realizar el desembolso del 100% del valor ofertado a favor de/de la titular.</p>	<p>Profesional Jurídico</p> <p>Profesional Financiero</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>208-GD-Ft-123 Resolución de formulación oferta de compra del predio en riesgo notificada</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Contrato de compraventa de mejoras y cesión a título oneroso de derechos de posesión firmado</p> <p>208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a la CVP</p> <p>Paz y salvos de Servicios públicos con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta</p> <p>Certificación Bancaria</p>
20	Solicitar giro a la Subdirección Financiera de la CVP.		Soportes de pago

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>El/La profesional del componente financiero recibe correo de solicitud del 100% del valor de negociación, según cumplimiento de requisitos.</p> <p><i>(Ver Instructivo 208-REAS-In-08 movilización de recursos depósito a favor de terceros, cuentas de ahorro programado y desembolsos por modalidad)</i></p> <p>Registrar en el Sistema de Información Misional/Base de datos la realización del pago, remitir los soportes de pago al expediente e informar al profesional jurídico.</p> <p>Nota: Una vez verificado el desembolso, el/la profesional financiero(a) debe informar al/la profesional jurídico(a). Y continuar con la actividad 41 - Verificar posibles reintegros o liberar el saldo del DAFT.</p> <p>De igual manera debe informar al/la profesional técnico(a) de la Dirección de Reasentamientos, para que se inicie el trámite de adecuación y transferencia al DADEP.</p> <p>En componente financiero deberá remitir el soporte al expediente del identificador correspondiente.</p>	<p>Profesional Financiero</p>	
21	<p>Realizar solicitud de creación y giro a la cuenta Depósito a Favor de Terceros.</p> <p>En caso de requerirse, el profesional jurídico podrá solicitar al profesional financiero constituir el Depósito a Favor de Terceros -DAFT- y girar el 100% del valor ofertado por el no cumplimiento de requisitos.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	<p>Profesional jurídico</p>	<p>Correo electrónico</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
22	<p>Gestionar constitución de cuenta DAFT y giro</p> <p>El/la profesional financiero(a) solicita a través de memorando dirigido a la subdirección financiera, la constitución de cuenta DAFT a nombre del/la beneficiario(a).</p> <p>Se da trámite al depósito o desembolso de recursos verificando la colocación de estos.</p> <p>Y pasa a la actividad 18 “<i>Verificación de requisitos previo a la solicitud de desembolso</i>”</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	Profesional Financiero	<p>Correo electrónico</p> <p>208-GD-Ft-57 Memorando</p> <p>Soportes de pago</p>
	PROPIETARIOS (AS)		
23	<p>Elaborar la Promesa de compraventa de un inmueble en alto riesgo No mitigable a favor la Caja de la Vivienda Popular, previa revisión de información.</p> <p>Una vez aceptada la oferta por parte del propietario, se elabora Promesa de compraventa de un inmueble en alto riesgo No mitigable para la adquisición del derecho real de dominio a favor de la Caja de Vivienda Popular.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>	Profesional jurídico	Promesa de compraventa elaborada
24 P.C	<p>Revisar la promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP.</p> <p>Se revisa la promesa de compraventa para adquirir predio recomendado a favor de la CVP.</p> <p>Si se encuentra conforme se aprueba y pasa a la actividad No. 25</p>	Profesional Jurídico - Revisor	Promesa de compraventa revisada

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O
MEJORAS**

Código: 208-REAS-Pr-04

Versión: 11

Vigente desde: 17/09/2025

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	NO se encuentra conforme pasa a la actividad No. 23		
25 P.C	<p>Firmar de la Promesa de compraventa de un inmueble en alto riesgo No mitigable.</p> <p>Se cita al beneficiario (a) y se suscribe por las partes la Promesa de compraventa de un inmueble en alto riesgo No mitigable.</p> <p>SI, suscribe la promesa, pasa a la actividad No 26.</p> <p>NO, suscribe la promesa, de considerar pertinente se iniciará proceso de renuncia.</p> <p>De conformidad con lo ordenado en el inciso 5 del artículo 61 de la Ley 388 de 1997 se continuará con el proceso de expropiación administrativo y/o judicial conforme al procedimiento que para el efecto se establezca, con el Acto de Oferta en Firme, se procederá a realizar el Registro Presupuestal.</p>	<p>Director (a) Técnico(a) de Reasentamientos</p>	<p>Promesa de Compraventa Firmada</p> <p>208-REAS-Ft-177 Registro de atención</p> <p>Certificación bancaria del beneficiario (a)</p>
26	<p>Realizar verificación de requisitos previo a la solicitud del primer desembolso.</p> <p>Se verifica la información y cumplimiento de requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Oferta de Compra - Notificación - Promesa de compraventa de un inmueble en alto riesgo No mitigable. - Certificación bancaria del/ de la beneficiaria(a). 	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>208-GD-Ft-123 Resolución notificada</p> <p>208-DJ-Ft-45 Notificación Personal</p> <p>Promesa de Compraventa firmada</p> <p>Certificación Bancaria</p>
27	<p>Solicitar el primer desembolso de recursos.</p> <p>El/La profesional jurídico solicita al profesional financiero realizar el primer desembolso correspondiente al 50% del valor ofertado.</p>	<p>Profesional jurídico</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Promesa de Compraventa firmada</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
			<p>Certificación Bancaria</p> <p>208-REAS-Ft-154 Control entrega de documentos a Gestión Documental</p>
28 P.C	<p>Solicitar giro para adquisición predial</p> <p>El/La profesional financiero recibe correo de solicitud de primer desembolso según cumplimiento de requisitos.</p> <p><i>(Ver Instructivo 208-REAS-In-08 movilización de recursos depósito a favor de terceros, cuentas de ahorro programado y desembolsos por modalidad)</i></p> <p>Registrar en el Sistema de Información Misional/Base de datos la realización del pago, remitir los soportes de pago al expediente e informar al componente jurídico.</p> <p>Nota: Una vez verificado el giro, el/la profesional financiero(a), remite al expediente el soporte de pago e informar al /la profesional jurídico(a) lo actuado y se continua en la actividad 29.</p>	<p>Profesional Financiero</p>	<p>Soportes de pago</p>
29	<p>Hacer acompañamiento a la entrega material del predio recomendado totalmente saneado por todo concepto.</p> <p>El/La profesional jurídico(a) informa al/a la profesional técnico(a) de la Dirección de Reasentamientos que debe iniciar las gestiones para la entrega material del predio recomendado, junto con paz y salvos de servicios públicos domiciliarios con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta contrato, requisito obligatorio para la transferencia del derecho de dominio del</p>	<p>Profesional jurídico</p> <p>Profesional Técnico</p>	<p>208-REAS-Ft-65 Acta de entrega del predio recomendado a CVP</p> <p>Paz y salvos de servicios públicos con constancia de</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>PARNM a la Entidad.</p> <p>Nota 1: El componente técnico brindará acompañamiento al/a la titular de derechos del proceso, para la gestión de los paz y salvos con constancia de taponamiento o certificados de no cuenta contrato de los servicios públicos del predio en riesgo PAR/PR.</p> <p>El/La profesional técnico(a) de la Dirección de Reasentamientos, citara al/a la titular en el PARNM, para verificar el taponamiento de los servicios públicos, recibir materialmente el predio y suscribir el Acta de entrega del Predio, se realiza registro fotográfico y pasa a la actividad No. 30 "Elaboración de la Minuta para la Escritura".</p> <p>Se iniciará la gestión para la "adecuación del PAR", y oficia a las entidades competentes Alcaldía Local, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, Secretaría Distrital de Hacienda, para lo de su competencia.</p> <p>En caso de no contar con la entrega material del predio recomendado, continua el acompañamiento.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		<p>taponamiento o certificación de no cuenta</p> <p>208-GD-Ft-59 Oficio</p>
30	<p>Elaborar Minuta - Escritura Pública de compraventa del predio recomendado.</p> <p>Se verifica la información y se indica a/a la titular que se iniciará el proceso de escrituración del predio recomendado a favor de la CVP.</p> <p>Se elabora la minuta para la Escritura Pública de compraventa del predio recomendado.</p> <p>Se solicita mediante correo electrónico, la gestión de reparto notarial, conforme lo</p>	<p>Profesional Jurídico</p> <p>Técnico del componente jurídico</p>	<p>Minuta escritura pública del predio recomendado a favor de la CVP</p> <p>Correo electrónico Acta de reparto</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	<p>establece el Software de Reparto Notarial y normatividad vigente.</p> <p>Una vez se cuente con el acta de reparto, se debe remitir al profesional jurídico solicitante y continua con la actividad 31.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente.</p>		
31	<p>Remitir documentos a la Notaría asignada y comunicar al titular.</p> <p>A través de correo electrónico, se remite a la Notaría asignada, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Reparto Notarial - Minuta Escritura Pública (formato Word) - Concepto técnico de recomendación en riesgo - Acta de entrega del Predio recomendado - Título de Adquisición del predio en riesgo - Copia de la cédula del propietario - Exención impuestos prediales (Cuando aplique -SDH) - Certificado de Tradición y Libertad Vigente – Exento - Resolución de Oferta de compra - Documentos de representación legal de la CVP <p>Nota: Cumplido lo anterior, se le informa al/a la titular, la notaría que por reparto le correspondió, con el fin de que se haga presente, aporte los documentos faltantes REDAM, IDU (valorización), suscriba la Escritura Pública y proceda a cancelar los gastos notariales, impuestos y derechos de registro.</p>	Profesional Jurídico	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta de reparto notarial</p> <p>Minuta escritura pública del predio recomendado a favor de la CVP</p> <p>Concepto de recomendación en riesgo (IDIGER)</p> <p>208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a la CVP Título de Adquisición del predio en riesgo</p> <p>Copia de la cédula del propietario</p> <p>Oficio de SDH - Exención impuestos prediales</p> <p>Certificado de Tradición y Libertad Vigente – Exento</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
			208-GD-Ft-123 Resolución de formulación oferta de compra del predio en riesgo Documentos de representación legal de la CVP
32 P.C	<p>Recibir y revisar la Escritura Pública.</p> <p>Se recibe y valida la Escritura Pública elaborada por la Notaría.</p> <p>Si cumple, se envía para firma del Director (a) Técnico (a) de Reasentamientos, pasa a la Actividad No. 33 – <i>Firmar Escritura Pública de adquisición de predio recomendado.</i></p> <p>No cumple, se oficia a la Notaría para los ajustes respectivos.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos.</p>	<p>Profesional Jurídico</p> <p>Revisor Jurídico</p>	<p>Escritura pública</p> <p>208-SADM-Ft-59 Oficio</p>
33 P.C	<p>Firmar la Escritura Pública del PARNM.</p> <p>El/La Director (a) Técnico(a) de Reasentamientos en representación de la CVP firma la Escritura Pública de compraventa del predio recomendado.</p> <p>Se informa al/a la profesional Jurídico(a) para que continúe el trámite y se remita Escritura Pública a la Notaría para protocolización, continua con la actividad 34.</p>	<p>Director (a) Técnico(a) de Reasentamientos</p>	<p>Escritura pública firmada</p>
34	<p>Remitir Escritura Pública para la protocolización y registro e Informar al titular.</p> <p>Se remite la Escritura Pública firmada por el Director(a) Técnico (a) de Reasentamientos a la Notaría correspondiente para la protocolización y continuar con el registro ante la Oficina de</p>	<p>Profesional Jurídico</p>	<p>Escritura pública Firmada</p> <p>208-GD-Ft-59 Oficio</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	Instrumentos Públicos correspondiente. Se informa al/a la titular del envío a la Notaría de la Escritura Pública debidamente firmada, para que se realice el pago de impuestos y derecho de registro y se continúe el trámite.		
35	Recibir y validar Primera Copia Escritura Pública del PARNM, registrada. Se recibe primera copia de la Escritura Pública del predio recomendado a favor de la Caja de la Vivienda Popular, debidamente inscrita en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente y pasa a la Actividad No. 36 “ <i>Verificación de requisitos previo a la solicitud del segundo desembolso</i> ” Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos (SIBI) y se envían los documentos al expediente.	Profesional Jurídico	Escritura pública debidamente registrada Certificado de tradición y libertad a favor de la entidad
36 P.C	Verificar requisitos previos a la solicitud del segundo desembolso. Se verifica la información y cumplimiento de requisitos: Escritura Pública del predio recomendado debidamente registrada a nombre de la CVP Certificado de Tradición y Libertad Acta de entrega material del predio en alto riesgo Paz y salvos de servicios públicos con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta contrato. Si cumple continua con la actividad 37. No cumple continua con la actividad 29 y con la actividad 39.	Profesional Jurídico	Escritura pública debidamente registrada Certificado de Tradición y Libertad 208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a la CVP Paz y salvos de servicios públicos con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta contrato

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
37	<p>Solicitar el segundo desembolso de recursos, previa revisión de información y requisitos.</p> <p>El/La profesional jurídico(a) solicita al/a la profesional financiero tramitar el giro correspondiente al segundo desembolso equivalente al 50% restante del valor ofertado.</p>	Profesional Jurídico	<p>Correo electrónico</p> <p>Escritura pública debidamente registrada</p> <p>Certificado de Tradición y Libertad</p> <p>208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a la CVP</p> <p>Paz y salvos de servicios públicos con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta contrato</p>
38	<p>Solicitar segundo desembolso para adquisición del PARNM</p> <p>El/La profesional financiero(a) recibe correo de solicitud de segundo desembolso según cumplimiento de requisitos.</p> <p><i>(Ver Instructivo 208-REAS-In-08 movilización de recursos depósito a favor de terceros, cuentas de ahorro programado y desembolsos por modalidad)</i></p> <p>Registrar en el Sistema de Información Misional/Base de datos la realización del pago, remitir los soportes de pago al expediente e informar al profesional jurídico.</p> <p>Nota: Una vez verificado el desembolso, el/la profesional financiero(a) debe informar a los/las profesionales jurídico(as) y técnico de la Dirección de Reasentamientos, para que se inicie el trámite de adecuación y transferencia al</p>	Profesional Financiero	<p>Correo electrónico</p> <p>Escritura pública debidamente registrada</p> <p>Certificado de Tradición y Libertad</p> <p>208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a la CVP</p> <p>Paz y salvos de servicios públicos con constancia de taponamiento o certificación de no cuenta contrato</p> <p>Soportes de pago</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	DADEP.		
39	<p>Solicitar creación y giro a la cuenta Deposito a Favor de Terceros.</p> <p>Cuando proceda, el /la profesional jurídico(a) solicita al/a la profesional financiero(a) constituir el Depósito a Favor de Terceros -DAFT y girar el 50% del valor restante de la oferta por el no cumplimiento de los requisitos.</p> <p>Se registran los datos en el Sistema de Información/Bases de datos y se envían los documentos al expediente. Se pasa a la actividad 40.</p>	Profesional jurídico	Correo electrónico
40	<p>Gestionar constitución de cuenta DAFT y giro</p> <p>Cuando proceda, el/la profesional financiero(a) solicita a través de memorando dirigido a la Subdirección Financiera la constitución de cuenta DAFT a nombre del/de la titular del proceso.</p> <p>Se da trámite al depósito o desembolso de recursos verificando la colocación de estos.</p> <p>Una vez se cumpla los requisitos establecidos en la actividad 36 se gestiona el segundo o último desembolso de recursos y se continua con las actividades 37 y 38.</p> <p>Registrar en el Sistema de Información Misional/Base de datos la realización del pago, remitir los soportes de pago al expediente.</p>		<p>Correo electrónico con los soportes de los documentos relacionados en la actividad.</p> <p>208-REAS-Ft-65 Acta de Entrega del Predio Recomendado a la CVP</p> <p>Escritura pública del predio recomendado a nombre de la CVP (propietarios (as))</p>
41 P.C	<p>Verificar posibles reintegros o liberar el saldo del DAFT.</p> <p>Se genera comunicación dirigida a la entidad financiera solicitando el reintegro de los recursos y la cancelación de la cuenta CAP.</p> <p>En caso de recursos en DAFT se debe generar comunicación dirigida a la Subdirección Financiera para gestionar la liberación de los</p>	Profesional del Equipo Normalización	<p>208-SADM-Ft-59 Oficio</p> <p>208-SADM-Ft-57 Memorando</p>

No.	Actividad y descripción	Responsable	Registros
	recursos ante Secretaría Distrital de Hacienda En caso de reintegro se verifica que los recursos fueron ingresados efectivamente a favor de la CVP con formato soporte de la entidad financiera y se reporta en la base financiera.		Formato soporte de la entidad financiera
42	Iniciar trámite de adecuación y transferencia al DADEP. Culminada la adquisición del PARNM, el/a la profesional técnico realizará las gestiones pertinentes para la adecuación de éste y posteriormente el/la profesional jurídico(a) realizará las gestiones pertinentes para la transferencia al DADEP y entrega a la Autoridad Ambiental competente, de acuerdo con los parámetros que para el efecto se establezca.	Profesional Técnico	208-REAS-Ft-161 Estado del Predio Recomendado – Visita Técnica
	Fin		

P.C.: Punto de control

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código	Nombre del documento
208-REAS-Ft-160	Informe equipo interdisciplinario procesos en curso
208-REAS-Ft-169	Informe factibilidad
208-DJ-Ft-42	Citación para notificación
208-DJ-Ft-45	Notificación personal
208-REAS-Ft-154	Control entrega de documentos a Gestión Documental
208-REAS-Ft-177	Registro de atención
208-REAS-Ft-176	Informe de gestión
208-SFIN-Ft-85	Solicitud de creación de terceros
208-SFIN-Ft-24	Solicitud de CRP
208-GD-Ft-57	Memorando
208-GD-Ft-59	Oficio
208-REAS-Ft-65	Acta de entrega del predio recomendado a la CVP
208-GD-Ft-123	Resolución
208-REAS-Ft-157	Constancia de vinculación al programa de reasentamiento
208-REAS-Ft-161	Estado del Predio Recomendado – Visita Técnica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	05-11-2014	Documento inicial	Diana Marcela Bautista Vargas Profesional – Contratista Dirección de Reasentamientos Olimpo Rojas – Director de Reasentamientos
2	25/04/2017	Se modifica todo el documento.	Marco Antonio Amado Contratista Ana Elvira Penagos Profesional Universitario Marian Bermúdez Contratista Carlos Julián Flórez Profesional Especializado Olga Leal – Profesional Especializado Mayra Vallejo Profesional Universitario Cesar Sabogal Contratista Juan Pablo Tovar Ochoa Director Técnico de Reasentamientos
3	09/04/2018	Se realiza la modificación de la normatividad, se incluyeron definiciones, se modificaron las condiciones generales, se modificaron las actividades 4, 5, 6, 10, 11, 12, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23.	Juan Pablo Tovar Ochoa Director Técnico de Reasentamientos. María Antonia Santos Profesional Universitario Marian Bermúdez Contratista
4	29/10/2018	Se incluye en el numeral 3. Responsables, los equipos Financiero y Gestión Documental. Se elimina del numeral 6. Definiciones, Unidad de Vivienda. Se incluye la actividad 14. Se incluye en el numeral 9 Puntos de Control la actividad 14.	María Antonia Santos Profesional Universitario Miller Antonio Castillo Castillo Director Técnico de Reasentamientos
5	11/12/2018	Se incluye en el punto 4 Normatividad la Resolución 193 de 2016 Se actualiza la actividad 13 Se adicionan las actividades 28 y 28.1 Se incluye en el punto 9 Puntos De Control la actividad 28	Álvaro Andrés Rodríguez - Contratista Jorge Rene Mora Díaz- Contratista Miller Antonio Castillo Castillo - Director de Reasentamientos

PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS

Código: 208-REAS-Pr-04

Versión: 11

Vigente desde: 17/09/2025

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
6	05/06/2019	<p>Punto 4 Normatividad se elimina la Resolución 193 de 2016</p> <p>Punto 6 Definiciones: Se incluye PR</p> <p>Punto 8 Descripción del Procedimiento: Se actualiza la actividad 13 y se eliminan las actividades 28 y 28.1</p> <p>Punto 9 Puntos de Control: Se elimina la actividad 28</p>	<p>Omar Daza Pulido Profesional Universitario</p> <p>María Antonia Santos Vásquez Profesional Universitario</p> <p>Isis Paola Díaz Muñiz Directora Técnica de Reasentamientos</p>
7	26/08/2020	<p>Se incluye en todas las acciones el siguiente párrafo: Nota: Se debe enviar a gestión documental, los documentos generados en la actividad, con la identificación del expediente.</p> <p>En la columna de responsable se cambia la palabra Área por Equipo en todas las actividades</p>	<p>Luz Mery Pongutá Contrato 714 de 2020</p> <p>María Antonia Santos Profesional Universitario</p> <p>María Victoria Villamil Directora Técnica de Reasentamientos</p>
8	5-11-2021	<p>Se actualiza todo el procedimiento, teniendo en cuenta la nueva normatividad Decreto 330 de 2020 y la Resolución 2073 de 2021. Se establecen varios puntos de control.</p>	<p>Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos</p>
9	22-07.2022	<p>Se actualiza todo el procedimiento, teniendo en cuenta la nueva normatividad. Resolución 1139 de 2022. Se incluyen las actividades de desembolso de recursos para la entrega de VUR - adquisición de Alternativa habitacional – Vivienda de reposición nueva o usada, que estaban en el procedimiento 208-REAS-Pr-05 <i>Reubicación Definitiva</i>, para garantizar el cumplimiento de los requisitos previo el desembolso de recursos. Se establecen varios puntos de control para el cumplimiento de los Requisitos. Se incluyen nuevos instructivos.</p>	<p>Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos</p>
10	12/12/2022	<p>Se eliminó el formato 208-REAS-Ft-06 Ayuda de memoria.</p> <p>Se incluyeron los formatos 208-REAS-Ft-177 Registro de Atención, 208-REAS-Ft-176 Informe de Gestión y 208-REAS-Ft-180 Acta Grupal Cierre Procesos Reasentamiento.</p> <p>En el Alcance se incluye: Procedimiento 208-REAS-Pr-10 <i>Reubicación Temporal_ Relocalización Transitoria.</i></p>	<p>Neifis Isabel Araujo Lúquez Directora Técnica de Reasentamientos</p>

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O
MEJORAS**

Código: 208-REAS-Pr-04

Versión: 11

Vigente desde: 17/09/2025

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p>En Generalidades o Políticas Operacionales se ajustó el párrafo relacionado con: <i>“Cuando el avalúo comercial del predio es mayor al Valor Único de Reconocimiento - VUR o cuando NO se comprueba habitabilidad del predio recomendado NO se asigna instrumento financiero (VUR en recurso o especie), NO se reubica definitivamente el beneficiario, sino se realiza adquisición de predio y/o mejora por el valor del avalúo. Sin embargo, en la eventualidad de que la familia se encuentre en riesgo inminente de corto plazo, se podrá complementar con la acción de Reubicación Temporal_ Relocalización Transitoria, mientras se surte el trámite de adquisición del predio PR/PAR por parte de la CVP; esta acción deberá ser aprobada en Factibilidad.</i></p> <p><i>Se incluyeron los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>“En caso de riesgo inminente de corto plazo, o donde se evidencie la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados por concepto o diagnóstico del IDIGER, Sentencia o Acto Administrativo, el Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, mediante la expedición de la Factibilidad, aprobará la acción de Relocalización Transitoria para éstas familias, mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, para verificar cumplimiento de requisitos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición.</i></p> <p><i>Para la Relocalización Transitoria se debe cumplir previamente con las etapas de verificación, prefactibilidad y factibilidad, que se encuentran establecidas en el procedimiento 208-REAS-Pr-09 Ingreso al Proceso y Selección de la Acción”.</i></p> <p><i>“En caso de evidenciar incumplimiento de requisitos de una familia a la cual le fue aprobada la acción de Relocalización Transitoria, se informará y se procederá a la desvinculación del Proceso”.</i></p>	

**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O
MEJORAS**

Código: 208-REAS-Pr-04

Versión: 11

Vigente desde: 17/09/2025

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p><i>“Temporalidad de las acciones de Reubicación definitiva y de Adquisición predial: La acción de Reubicación definitiva de los hogares que seleccionen los proyectos de vivienda nueva o usada no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses contados a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario. De manera excepcional se podrá prorrogar hasta por un término igual por situaciones jurídicamente justificadas; y la acción de Adquisición predial no podrá exceder el término de treinta y seis (36) meses a partir de la aprobación de la factibilidad y condicionada a la corresponsabilidad del titular beneficiario”.</i></p> <p><i>“En los casos en los cuales se emita la Factibilidad donde se aprueba(n) la(s) acción(es) para del Proceso de Reasentamientos y por casos de fuerza mayor, debidamente probadas, no se pueda dar continuidad a las acciones de las etapas 4 y 5, el equipo interdisciplinario a cargo del ID, procederá a informar al Director(a) de Reasentamientos, para que tomen las decisiones y se realicen las gestiones que procedan para avanzar o cerrar el ID”.</i></p> <p><i>En la actividad No. 1 se incluyó: “En los casos donde se haya aprobado con Factibilidad la acción de Relocalización Transitoria, por riesgo inminente de corto plazo, o donde se haya evidenciado la necesidad de evacuación inmediata de las familias ubicadas en predios recomendados, se procederá con lo establecido en el procedimiento e instructivo relacionado con “Reubicación Temporal_ Relocalización Transitoria”</i></p> <p><i>“La evacuación de la familia se realizará mientras se surten las actividades de las tres primeras etapas establecidas en el Proceso de Reasentamientos, para verificar cumplimiento de requisitos; para lo cual se deberá informar a las familias sobre esta condición. En caso de evidenciar incumplimiento de requisitos de una familia a la cual le fue aprobada la acción de Relocalización Transitoria, se informará y se</i></p>	


**PROCEDIMIENTO
ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O
MEJORAS**

Código: 208-REAS-Pr-04

Versión: 11

Vigente desde: 17/09/2025

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
		<p><i>procederá a la desvinculación del Proceso”.</i></p> <p><i>En la actividad 5 se incluyó: “Para dar continuidad a los procesos en curso, se deberá pasar el Informe a revisión del Director(a) Técnico(a) de Reasentamientos, para que se apruebe la acción que continúa de acuerdo con las normas y requisitos vigentes”.</i></p> <p><i>Se incluye un párrafo en la Actividad No. 30 así: “Para el caso de la expropiación por vía administrativa, previamente se debe contar con el Decreto que declare las especiales condiciones de urgencia para la expropiación”.</i></p> <p><i>En la actividad 38 se incluyó: “En los casos donde haya un número considerable de procesos – ID, donde se hayan verificado las condiciones sociales, técnicas, jurídicas y financieras para cierre, se procederá a realizar un acta grupal de cierre”.</i></p> <p><i>Se cambia el nombre de la actividad 38 así: “Elaborar acta individual o grupal de cierre de proceso, previa verificación de información”</i></p>	
11	17-09-2025	<p>Se modifica el título de la versión que antecede (Saneamiento y adquisición de predios y o mejoras V10) y se renombra como “Adquisición de predios y o mejoras”. Se ajusta el alcance y objetivo, se hacen precisiones en las definiciones y siglas. Se redefine el descriptor de actividades teniendo en cuenta solamente las actividades relacionadas con la adquisición de predios y mejoras. Respecto al tema de saneamiento, se determinó que son actividades de diferente naturaleza que se desarrollan a lo largo del procedimiento con el fin de lograr la adquisición final del PARNM, por lo cual no requiere la discriminación de actividades específicas. Se ajustan los textos de acuerdo al requerimiento de lenguaje incluyente.</p>	<p>Germán Alberto Hernández Prieto Director Técnico de Reasentamientos</p>

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y/O MEJORAS	Código: : 208-REAS-Pr-04
		Versión: 1
		Vigente desde: 17/09/2025

8. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Ana Elvira Penagos Cargo: Contratista Fecha: Julio 31 de 2025 Nombre: Adelina Gómez G. Cargo: Contratista Fecha: Julio 31 de 2025 Nombre: Belkys Leonor Rada Cargo: Contratista Fecha: Julio 31 de 2025 Nombre: Carlos E Salazar Cargo: Contratista Fecha: Julio 31 de 2025 Nombre: Piedad Cuervo Rojas Cargo: Contratista Fecha: Julio 31 de 2025	Nombre: Flavio Mauricio Mariño M Cargo: Contratista Fecha: Agosto 12 de 2025 Nombre: Francisco Javier Gutiérrez Cargo: Contratista Fecha: Agosto 4 de 2025 Nombre: Julio Cesar Giraldo Cargo: Contratista Fecha: Agosto 12 de 2025 Nombre: Wilson García Villamarín Cargo: Profesional Universitario Fecha: Agosto 12 de 2025	Nombre: Germán Alberto Hernández Prieto Cargo: Director Técnico de Reasentamientos Fecha: Septiembre 17 de 2025

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*