



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud Préstamo de Expedientes

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la Entidad, en la Guía de comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
FECHA DE SOLICITUD	Fecha en la que se solicita el expediente, en formato año, mes, día.
NOMBRE DEL SOLICITANTE	Nombre del funcionario y/o contratista que solicita el expediente.
C.C.	Indique el número de cedula de quien realiza el préstamo
DEPENDENCIA O ENTIDAD	Nombre de la dependencia y/o entidad del solicitante.
GRUPO INTERNO DE TRABAJO	Nombre del grupo al cual pertenece el solicitante.
TIPO DE PRESTAMO	Marque con una X si se trata de un préstamo Interno o Externo según corresponda.
No.	Numeración consecutiva de los expedientes a solicitar
CODIGO DE ARCHIVO	Número de identificación de serie documental o de identificación de expediente de bien de uso público o fiscal.
No. RUPI	Es un número consecutivo asignado por el sistema de información - SIDEP al barrio, urbanización o desarrollo urbanístico de acuerdo con el orden en que han sido introducidos los datos.
C	<b>Correspondencia:</b> En esta subserie se encuentran todas las comunicaciones enviadas y recibidas que hacen relación al predio; también se incluirán aquí las comunicaciones relacionadas con querrelas, demandas y asuntos judiciales.
LA	<b>Acta:</b> Es el acto administrativo con el cual se lleva a cabo el recibo real y material de una zona. El acta puede ser de las siguientes clases: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De recibo: Cuando el urbanizador realizó el trámite pertinente para transferir la propiedad de las zonas y áreas de cesión obligatorias Al Distrito Capital. Con anterioridad al decreto 214 de 1997 los urbanizadores podían entregar éstas áreas de manera provisional, razón por la cual dentro de las carpetas se pueden encontrar actas de recibo provisionales o actas de recibo definitivas.</li> <li>• De aprehensión o de toma de posesión: Cuando un urbanizador por algún motivo no hizo entrega al Distrito Capital de las zonas y áreas de cesión o cuando se trata de urbanizaciones ilegales, el Acta: Distrito procede a través de medidas policivas, posesorias y de prescripción adquisitiva del derecho del dominio a tomar posesión de estas áreas. Este proceso se finaliza y formaliza por medio de un acta de aprehensión.</li> <li>• De entrega: Este se encuentra cuando el Distrito Capital decide entregar en arriendo o a cualquier título que no implica la transferencia de la propiedad uno de los bienes a una persona natural o jurídica.</li> <li>• ÁREAS Y ZONAS DE CESIÓN OBLIGATORIAS: Son formas de producir espacio público a partir del desarrollo de terrenos, ya sea por construcción, ya sea por urbanización. Dentro de las cesiones obligatorias se destacan aquellas que están destinadas a ingresar al patrimonio de los bienes de uso público de la ciudad.</li> <li>• CESIONES TIPO A: El art. 423 de Acuerdo 6 de 1990 las define como: "De todo terreno en proceso de urbanización se deberá ceder una proporción de su área destinada a dotar a la comunidad de residentes y usuarios del sector y de la ciudad de las áreas requeridas como zonas recreativas de uso público, zonas de equipamiento comunal público y zonas públicas complementarias a los sistemas viales. Las áreas de qué trata el presente capítulo se denominan genéricamente cesiones tipo A".</li> </ul>
LE	<b>Escritura:</b> Una vez finalizada la construcción o una etapa de la misma, el propietario del predio objeto de la licencia de construcción realiza una escritura en la que transfiere la propiedad de las diferentes zonas y áreas de cesión obligatorias al Distrito Capital. El artículo 1 del decreto 214 de 1997 delega a la PBDC la representación legal del Distrito Capital para suscribir a su nombre la escritura pública por medio de la cual se transfiere el derecho de dominio sobre estas áreas. Esta escritura se inscribe en la Oficina de Registro. Estas son las escrituras que deben reposar en el archivo de la PBDC.
LP	<b>Planos:</b> Son los números secuenciales que el DAPD o Curaduría Distrital le ha puesto a los planos de la urbanización aprobados mediante Resolución.
LR	<b>Resolución:</b> Cuando cada constructor quiere realizar una obra, bien sea por construcción o por urbanización debe tener una autorización, para ello realiza un trámite ante la autoridad competente, Departamento Administrativo de Planeación Distrital o Curaduría Distrital, la cual después de estudiar el caso toma la decisión de aprobar o no dicha solicitud. El acto administrativo a través del cual se aprueba dicha obra se denomina Resolución de Aprobación. Junto con la solicitud de aprobación el constructor anexa un plano en la cual deben figurar las áreas de cesión obligatorias al Distrito Capital. Planeación aprueba la urbanización o construcción y los planos de la misma.
LV	<b>Avalúo:</b> C uantificación económica sobre el valor de un bien.
G	<b>Gestión:</b> Recibos de Pago de Impuestos y Servicios Públicos: Son los documentos escritos debidamente refrendados (sello y firma) que acreditan el pago de los mismos por parte del Distrito Capital por medio de la dependencia competente.
V	<b>Visitas:</b> Son inspecciones presenciales efectuadas a un lugar con el fin de tomar información específica y evaluar las características de un predio.
LB	<b>Póliza:</b> Documento expedido por una aseguradora, por medio del cual se garantiza el cumplimiento de un contrato u obligación.
F.M.I.	<b>Folio de Matrícula Inmobiliaria:</b> El artículo 4 del decreto 1250 de 1970 prescribe: "El archivo del registro se compone de los siguientes elementos: 1. La matrícula inmobiliaria, destinada a la inscripción de los actos, contratos y providencias relacionados en el numeral 1 del artículo 2, referentes a cada bien determinado"
LC ADM	<b>Contratos Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento del Espacio Público:</b> Son los actos jurídicos generadores de obligaciones suscritas entre la respectiva entidad estatal-Administradora del espacio público y una persona natural o jurídica, previsto por el ordenamiento jurídico, cuyo objeto es conceder el uso, goce y disfrute de uno o varios espacios públicos. Susceptible de ser entregados en administración mantenimiento económico, según las normas legales vigentes.
LC ARR	<b>Contrato de Arrendamiento:</b> Es el celebrado entre la Entidad (DADEP) y/o un particular o persona jurídica sobre un bien inmueble propiedad del Distrito Capital y administrado por el DADEP, a través de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y que recae sobre un bien fiscal. Este contrato deberá contar con póliza, seguros y el pago de servicios públicos.
LEV TOP	<b>Levantamiento Topográfico:</b> Se llama levantamiento topográfico, al conjunto de mediciones de ángulos y distancias realizadas sobre un terreno, con los instrumentos adecuados, que luego de los cálculos respectivos permitirá la elaboración del Plano a escala.
OTRA	Campo del formato que se deja por si el solicitante requiere algún documento que no este definido en las casillas anteriores (por ejemplo CD, etc).
FECHA DE ENTREGA	Fecha en la que se entrega el expediente, en formato año, mes, día.
FIRMA DEL SOLICITANTE	Firma del funcionario y/o contratista que solicito el expediente.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

PROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O USUARIO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

## NOMBRE DEL DOCUMENTO: Solicitud Préstamo de Expedientes

FECHA SOLICITUD

\_\_\_\_ ANO      \_\_\_\_ MES      \_\_\_\_ DIA

NOMBRE SOLICITANTE

\_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA O ENTIDAD

\_\_\_\_\_

GRUPO INTERNO DE TRABAJO

\_\_\_\_\_

TIPO DE PRESTAMO

INTERNO

EXTERNO

No.	CODIGO DEL ARCHIVO	No. RUPI	C	LA	LE	LP	LR	LV	G	V	LB	F.M.I.	LC ADM	LC ARR.	LEV. TOP.	OTRA	FECHA DE ENTREGA

FIRMA DEL SOLICITANTE  
Convenciones

C CORRESPONDENCIA

LA ACTA

LE ESCRITURA

LP PLANO

LR RESOLUCION

LV AVALUO

G GESTION

V VISITA

LB POLIZAS/LIBRO

F.M.I FOLIOS

LC  
ADM CONTRATO ADM

LC  
ARR CONTRATO ARR

LEV.  
TOP. LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO

O OTRA

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	28/04/2015	Creación del Documento
2	07/05/2015	Modificación por la inclusion de dos campos: Cedula y tipo de

### AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
David Francisco Machado Marín Contratista Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	Martha Eugenia Montañez González Contratista Subdirección Administrativa Financiera y de Control Disciplinario	Doris Patricia Nivia Peña Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario