



## INSTRUCCIONES FORMATO SOLICITUD PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

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 numero de cedula de quien realiza el prestamo
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 prestamo 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 estas 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 <b>Acta:</b> 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> Cuantificación 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.
ET	<b>Estudio Técnico/Jurídico:</b> Actividad realizada por el DADEP, encaminada a llevar a cabo la investigación y análisis de información, con lo cual establecer con precisión la situación técnica y jurídica de un lote y/o construcción.
LB	<b>Póliza:</b> Documento expedido por una aseguradora, por medio del cual se garantiza el cumplimiento de un contrato u obligación.
PJ	<b>Proceso Judicial:</b> Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso
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.
DG	<b>Diagnóstico:</b> Incorporación, actualización y/o desincorporación de urbanizaciones,
AT	<b>Acción de tutela:</b> Acción y/o construcción por parte del DADEP
OTRA	Acción de tutela es un mecanismo de carácter subsidiario y excepcional que tiene el objetivo de proteger derechos fundamentales, y cuya procedencia está sujeta al agotamiento de los recursos procesales ordinarios y extraordinarios, así como al principio de 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.