



CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	25/10/2023	Es la creación del procedimiento de entrega de zonas de cesión y entrega parcial

OBJETIVO

Recibir las zonas de cesión señaladas en las urbanizaciones y/o desarrollos legalizados/formalizados/regulados y que sean susceptibles de incorporar en el inventario general del Espacio Público.

ALCANCE

Inicia con la revisión de la solicitud, continua con la elaboración y suscripción de las solicitudes, realizar las revisiones de la documentación presentada, elaborar los respectivos documentos que permitan realizar el proceso de incorporación de los predios que son entregados al Distrito Capital al sistema de información del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital y finaliza con la incorporación en el inventario general del espacio público y bienes fiscales, su socialización cuando se requiera y se archiva.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definición:

- Accesibilidad: Facilidad para llegar o acercarse a algo. Implica las alternativas para ingresar a un lugar, sin limitación alguna por razón de deficiencia, discapacidad, o minusvalía.
- Acta de recibo: Documento que da cuenta de la entrega material de las zonas de cesión de uso público o de las zonas resultantes de la obra pública, debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva definidas en el acto administrativo y los planos expedidos por la autoridad urbanística o en el plano de récord urbanístico al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP – por parte del urbanizador o titular de derecho de dominio o Junta de Acción Comunal para el caso de los desarrollos legalizados o la entidad responsable según corresponda dentro del trámite respectivo.
- Calidad: Conjunto de rasgos o características inherentes a un bien o servicio que determinan su aptitud para satisfacer las necesidades que se demandan del mismo de acuerdo con su uso y destinación y que permiten apreciarlo como igual, mejor o peor que los restantes de su especie. La calidad urbana consiste en definir el punto en que un espacio urbano facilita o dificulta la satisfacción de necesidades espaciales, sociales, ambientales o culturales.
- Entidades Administradoras del Espacio Público: Corresponde con aquellas a las que se refiere el Decreto Distrital 552 de 2018 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.
- Estudio de títulos: Análisis jurídico y cronológico de documentos que contiene actos de disposición sobre un inmueble (escrituras, certificado de tradición y libertad, resoluciones, actas, sentencias, entre otros) con el fin de determinar la titularidad del derecho de dominio del inmueble, cabida y linderos del predio, gravámenes y limitaciones al dominio que pueda presentar el inmueble en un periodo de tiempo no menor a diez años.
- Estudio técnico: Análisis de la documentación técnica (planos urbanísticos, información catastral, licencias urbanísticas, actos administrativos, entre otros) con el fin de identificar la localización, áreas, linderos, información catastral, uso y posibles riesgos del predio o área de terreno objeto de estudio.
- Incorporación al inventario: Proceso que adelanta el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP, cuyo objetivo es registrar los predios que son entregados y/o transferidos al Distrito Capital en el marco de las diferentes actuaciones o acciones, en el sistema de información del patrimonio inmobiliario del Distrito que maneja la Entidad.
- Inventario general de espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital del sector central: Relación organizada y sistematizada de los inmuebles que constituyen espacio público en el Distrito Capital, así como los bienes fiscales de su propiedad del nivel central de la administración distrital. Dicho inventario es administrado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP- a través de un sistema de información alfanumérico, geográfico y de una base de datos referida a las coordenadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, mediante identificación en mapa digital.
- Localización: Se refiere a las características de ubicación y/o determinación del lugar para emplazar un uso o soporte urbano.
- Resolución de transferencia: Es el acto administrativo con el que se transfiere la titularidad del derecho real de dominio o propiedad sobre un inmueble por parte de una entidad pública del orden nacional o territorial.
- Título de transferencia: Documento traslativo de derechos de dominio sobre un bien inmueble a favor del Distrito Capital tales como escritura pública, resolución de transferencia, orden administrativa o judicial.
- Visita técnica: Es una verificación en terreno de las condiciones físicamente existentes en uno o varios predios, para determinar entre otros aspectos: correspondencia con la documentación urbanística vigente, estado actual, posibles invasiones u ocupaciones.

SIGLAS:

- DADEP: Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público.
- CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- IDRD: Instituto Distrital de Recreación y Deporte
- IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.
- IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- SIGEP: Sistema de Información Geográfico de Espacio Público
- SIDEP: Sistema de Información Distrital de Espacio Público
- UAECD: Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
- UAESP: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Se revisan los documentos radicados por el urbanizador y/o responsable para realizar la entrega, en caso de no contar con ellos se aplican los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA en su artículo 17 "Petición incompleta y desistimiento tácito".
2. Se determinan los puntos de control para la revisión por parte de los supervisores de los contratistas y de la Subdirección.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Acta de entrega de zonas de cesión firmada y numerada para incorporación en el aplicativo SIDEP	Documento que da cuenta de la entrega material de las zonas de cesión de uso público o de las zonas resultantes de la obra pública, debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva definidas en el acto administrativo y los planos expedidos por la autoridad urbanística o en el plano de récord urbanístico al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP – por parte del urbanizador o titular de derecho de dominio o Junta de Acción Comunal para el caso de los desarrollos legalizados o la entidad responsable según corresponda dentro del trámite respectivo.	Urbanizadores, constructores y los mencionados en el Decreto 072 de 2023 en su artículo 42 "Proceso de entrega del espacio público definido en los actos administrativos de legalización, regularización y formación urbanística"

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en la Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio.			
1		Recepción y asignación de la solicitud y/o documentos.	24 horas	Punto focal y/o supervisor	ORFEO y Correo Institucional
2		Revisión inicial de la solicitud, se incluye la verificación de los antecedentes y requisitos Decreto 072 de 2023 Subcapítulo 3 Artículo 15, 16 y 17, entre otros.	24 horas	Profesional Asignado	ORFEO y Correo Institucional



		<p>¿La solicitud tiene los documentos completos?</p> <p>Si. Continuar con la actividad tres (3) se informa al urbanizador sobre la viabilidad de la solicitud.</p> <p>No Se solicita completar los documentos pendientes y se les da un (1) mes para completar la información por lo tanto se envía al paso uno (1)</p>			
		<p>¿Se cumplió con los tiempos solicitados?</p> <p>Si. Continúa con la actividad 3</p> <p>No. Se finaliza la solicitud por vencimiento de términos</p>			
3		<p>Verificar los requisitos de la normatividad vigente para definir el tipo de acta (Entrega Material o Entrega Parcial)</p>	24 horas	Profesional Asignado	Normatividad vigente
		<p>¿Corresponde a una entrega parcial?</p> <p>Si. Numeral cuatro (4).</p> <p>No. Se realiza la visita a terreno (5)</p>			
4		<p>Verificar que las zonas objeto de entrega parcial cuentan con las constancias de visitas suscritas por el Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD, el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, y la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP. Se revisa documentación en forma integral.</p>	24 horas	Profesional Asignado	
5		<p>Programar y realizar la visita en terreno con el objetivo de verificar que no está ocupado, que corresponde a la zona señalada urbanísticamente y que cuenta con conectividad y funcionalidad con la infraestructura existente.</p>	40 horas	Profesional Asignado	Anexo formato de acta
		<p>¿Existen observaciones de la visita realizada?</p> <p>Si existen. Se envía al solicitante para subsanar y se verifican nuevamente en el punto 2.</p> <p>No. continúa con el siguiente punto 6.</p>			
6		<p>Procesar la información y elaborar el acta</p>	32 horas	Profesional Asignado	Formato de acta
7		<p>Enviar a cartografía para captura de elementos cartográficos y generación de IDGEO (Ver proceso de cartografía)</p>	2 horas	Supervisor	Trámite SIDEPE, correo electrónico
8		<p>Revisar y Firmar el acta, se realizan los ajustes y se define la aprobación de la Subdirección.</p>	80 horas	Supervisor y/o Asesor SRI	Acta
		<p>¿Fue aprobado el documento?</p> <p>No. Regresa a la actividad seis (6) ajustar la elaboración del acta.</p> <p>Si. Continuar con la actividad siguiente nueve (9) enviar el acta.</p>			
9		<p>Enviar el acta al Urbanizador y/o constructor para su aprobación y suscripción.</p>	24 horas	Profesional Asignado, Supervisor, Subdirector y correspondencia	Formato de acta formato de oficio
10		<p>Firma de Subdirección y numeración del acta (una vez recibida el acta firmada por el urbanizador)</p>	16 horas	Subdirector y Persona encargada de numeración	Acta (Planilla control numeración actas)
11		<p>Solicitar la incorporación de actas a SIDEPE (Ver procedimiento SIDEPE)</p>	16 horas	Profesional Asignado,	Totalidad documentación soporte
		<p>¿Requiere titulación?</p> <p>No. Pasa a la actividad trece (13)</p> <p>Si. Continuar con la actividad siguiente.</p>			
12		<p>Enviar al proceso de Titulación</p>	2 horas	Profesional asignado	Correo electrónico



13		<p>Generar comunicaciones para los interesados que aplica a ambos casos y entidades distritales responsables de administración natural (IDU, IDRD y UAESP)</p>	24 horas	Profesional asignado	Correo electrónico
		<p>Se finaliza el proceso</p>			

AUTORIZACIÓN

<p>ELABORÓ:</p> <p>Nombres y Apellidos: Yovanny Francisco Arias Jairo Perdomo Cargo: Contratistas SRI</p>	<p>REVISÓ:</p> <p>Nombres y Apellidos: Carolina Bernal Delgado Paulina Isabel Pérez Espitia Cargo: Asesora Subdirección de Registro Inmobiliario y Contratista SRI</p>	<p>APROBÓ:</p> <p>Nombres y Apellidos: Angela Roció Díaz Pinzón Cargo: Subdirectora de Registro Inmobiliario</p>
--	---	---