



Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión

Proceso **Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales**

V1

VIGENCIA: 25/10/2023

CODIGO: 127-PRCIG-06

CONTROL DE CAMBIOS

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

OBJETIVO

Recibir las zonas de cesión a través de la entrega simplificada, señaladas en las urbanizaciones aprobadas mediante acto administrativo ejecutoriado con antelación al 31 de diciembre de 2014 y que sean susceptibles de incorporar en el inventario general del Espacio Público

ALCANCE

Inicia con la revisión de la solicitud, continúa con la elaboración y suscripción de las actas, para lo cual realizará 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

Definiciones:

- **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.
- **Acta de recibo parcial:** Documento que da cuenta de la entrega material de las zonas de cesión de uso público o de las zonas resultantes de obra pública, debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva, ya sea por categorías de tipo de zona de cesión, o de manera individual.
- **Acta de recibo simplificado:** Documento que da cuenta de la entrega material de las zonas de cesión de uso público o de las zonas de resultantes de obra pública, debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva, dicho documento permite el recibo definitivo de las zonas de cesión con el mínimo de requisitos establecidos, siempre y cuando se evidencie el buen estado superficial de las obras y se cumpla el rango de tiempo establecido para efectuar la entrega.
- **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 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 emplear 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 titular 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 simplificada de zonas de cesión para incorporación en el aplicativo SIDEP	Acta de recibo simplificado: Documento que da cuenta de la entrega material de las zonas de cesión de uso público o de las zonas de resultantes de obra pública, debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva, dicho documento permite el recibo definitivo de las zonas de cesión con el mínimo de requisitos establecidos, siempre y cuando se evidencie el buen estado superficial de las obras y se cumpla el rango de tiempo establecido para efectuar la entrega.	Urbanizadores, constructores titulares responsables y ciudadanía en general

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, asignación de la solicitud y/o documentos de los artículos 20,21 y 22 del Decreto 072 de 2023 y las actuaciones descritas en el Parágrafo 4 del Artículo 22 Decreto 072 de 2023	24 horas	Punto focal y/o supervisor	ORFEO y Correo Institucional
2		Revisión inicial de la solicitud, se incluye la verificación de la documentación aportada.	24 horas	Profesional Asignado	Se verifica que las licencias de la urbanización estén ejecutoriadas con anterioridad al 31 de diciembre 2014, y que no se hayan suscrito actas de entrega parcial.
		¿La solicitud cumple con las condiciones de entrega simplificada? Si. Continuar con la actividad tres (3) No. Se devuelve al primer punto para solicitar los documentos pendientes y radicar la solicitud en debida forma y o negarla y finalizar el trámite			

		¿Se cumplió con los tiempos solicitados de las condiciones de entrega? Si. Continúa con la actividad 3 No. Se finaliza la solicitud por vencimiento de términos.			
3		Verificar los requisitos de la entrega simplificada de forma integral de la siguiente manera: La constancia de visita suscrita por el IDRD, el IDU, y la UAESP; los tiempos de la licencia y verificar con las entidades; la vigencia no superior a 12 meses, en caso de requerirse se oficialará a las entidades de acuerdo al artículo 21 del Decreto 072 de 2023.	24 horas	Profesional Asignado	Norma vigente
		¿Se requiere aclaración de las entidades? Si. Se Oficialará a las entidades actividad (4). No. Continúa con la visita técnica (5).			
4		Oficiar, recibir y verificar las respuestas presentadas por las entidades.	8 horas	Profesional asignado	ORFEO y Correo Institucional
5		Programar y realizar la visita en terreno	40 horas	Profesional asignado	Formato de visita técnica
		¿Existen observaciones de la visita realizada? Si existen. Se envía al solicitante para subsanar y se verifican nuevamente de acuerdo a los términos de los parágrafos del artículo 22 del Decreto 072 de 2023. No. continúa con el siguiente punto (6).			
6		Procesar la información y Elaborar el acta	32 horas	Profesional Asignado	Formato de acta
7		Enviar a cartografía para captura de elementos cartográficos y generación de IDGEO (Ver proceso de cartografía)	2 horas	Supervisor	Trámite SIDEPE, correo electrónico
8		Revisar y firmar el acta, se realizan los ajustes y se define la aprobación de la Subdirección	80 horas	Supervisor y/o Asesor SRI	Formato de acta y correo electrónico
		¿Fue aprobado el documento? No. Regresa a la actividad seis (6) elaborar el acta. Si. Continuar con la actividad siguiente			
9		Enviar el acta al Urbanizador y/o constructor para su aprobación y suscripción.	24 horas	Profesional Asignado, Supervisor, Subdirector y correspondencia	Formato de acta formato de oficio
10		Firmar por la Subdirección y numeración del acta (una vez recibida el acta firmada por el urbanizador)	16 horas	Subdirector y persona encargada de numeración	Acta (Planilla control numeración actas)
11		Solicitar la incorporación de actas a SIDEPE (Ver procedimiento SIDEPE)	16 horas	Profesional Asignado,	Totalidad documentación soporte
		¿Requiere titulación? Si. Se envía a la siguiente actividad. No. Se envía a la actividad trece (13)			
12		Enviar al proceso de Titulación	2 horas	Profesional asignado	Correo electrónico
13		Generar comunicaciones para los interesados que aplique, a entidades distritales responsables de administración natural (IDU, IDRD y UAESP)	24 horas	Profesional asignado	Correo electrónico
		Se finaliza el proceso			

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:

Nombres y Apellidos:
Yovanny Francisco Arias
Jairo Perdomo
Cargo: Contratistas SRI

REVISÓ:

Nombres y Apellidos:
Carolina Bernal Delgado
Paulina Isabel Pérez Espitia
Cargo: Asesora Subdirección de Registro Inmobiliario y Contratista SRI

APROBÓ:

Nombres y Apellidos: Angela Roció Díaz Pinzón
Cargo: Subdirectora de Registro Inmobiliario

|

