



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DEFENSA DEL ESPACIO PÚBLICO

Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización

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

V1

VIGENCIA: 25/10/2023

CODIGO: 127-PRCIG-09

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	25/10/2023	Es la creación del procedimiento de la Toma de Posesión de zonas destinadas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización

OBJETIVO

Es una actuación administrativa excepcional y unilateral adelantada por el Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público DADEP por medio del cual se incorpora al inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital las zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de legalización, regularización urbanística y formalización.

ALCANCE

Inicia con la revisión de la solicitud y continúa con la elaboración y suscripción de las actas de toma de posesión, para la incorporación de los predios de las zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de legalización, regularización urbanística y formalización al Inventario general de espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital del sector central a cargo del DADEP 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 toma de posesión:** Documento que da cuenta de la asunción de la tenencia material de las zonas de cesión o destinadas al uso público, debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva, definidas en los actos administrativos y los planos expedidos por la autoridad urbanística por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP – en aquellos eventos en que no es posible obtener voluntariamente la entrega material de dichas zonas por parte del urbanizador responsable y/o del titular de la respectiva licencia urbanística; o cuando se trata de zonas derivadas de una legalización de un asentamiento humano de origen ilegal.
- 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.
- **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 de Defensoría del Espacio Público.
- IGAC:** Instituto Geográfico Agustín Codazzi
- OJ:** Oficina Jurídica.
- POT:** Plan de Ordenamiento Territorial
- SDP:** Secretaría Distrital de Planeación
- SIDEP:** Sistema de Información Distrital del Espacio Público

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Cuando el titular responsable del trámite, la comunidad organizada, Junta de Acción Comunal y/o los propietarios o poseedores de los predios objeto de estos procesos, no formalicen la entrega material de los bienes destinados al espacio público, aprobados en los actos administrativos que aprueben la legalización, regularización y/o formalización urbanística y/o el instrumento o figura que haga sus veces.
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 Toma de Posesión de las zonas destinadas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización firmada y numerada para incorporación en el aplicativo SIDEP	Documento que da cuenta de la asunción de la tenencia material de las zonas de cesión o destinadas al uso público, debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva, Cuando se cumplan las condiciones señaladas en el artículo 42 "Proceso de entrega del espacio público definido en los actos administrativos de legalización, regularización y formalización urbanística" del Decreto Distrital 072 de 2023	Titular responsable del trámite, la comunidad organizada, Junta de Acción Comunal y/o los propietarios o poseedores de los predios

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		Revisar inicialmente la solicitud, incluye la revisión de los antecedentes y su asignación.	24 horas	Punto focal y/o supervisor	ORFEO y Correo Institucional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN TERRITORIAL

Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización

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

V1

VIGENCIA: 25/10/2023

CODIGO: 127-PRCIG-09

		¿La solicitud corresponde a una toma de posesión de zonas destinadas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización? Si. Continuar con la siguiente pregunta No. Continuar con otros tipos de toma de posesión así: - Sector Antiguo y Consolidado. - Vocación de Uso Público. - Zonas de cesión de espacio público.			
		¿Se conoce la información del titular responsable del trámite, la comunidad organizada, la Junta de Acción Comunal y/o propietarios o poseedores de los predios? Si. Paso tres (3) No. Pasa al siguiente paso.			
2		Publicar en la página web de acuerdo a los términos de la Ley 1437 de 2011.	8 horas	Profesional Asignado	ORFEO y Correo Institucional
3		Realizar el requerimiento al titular responsable del trámite, la comunidad organizada, la Junta de Acción Comunal y/o propietarios o poseedores de los predios	24 horas	Profesional Asignado	ORFEO y Correo Institucional
		¿Transcurrido un mes se dio respuesta al requerimiento? Si. Se entregaran las zonas voluntariamente pasa al procedimiento de recibo de zonas de cesión. No. Se pasa al punto cinco (5)			
4		Enviar al procedimiento "Recibo de zonas de cesión"	8 horas	Profesional Asignado	Procedimiento en preaprobación
5		Publicar en la página web en un término de quince (15) días hábiles.	8 horas	Profesional Asignado	ORFEO y Correo Institucional
6		Programar y realizar la visita en terreno con el objeto de verificar que el espacio público a incorporar sea efectivamente de uso público, no este ocupado o con cerramiento y que corresponda a la zona señalada urbanísticamente en los casos que aplique.	40 horas	Profesional Asignado	Acta de visita
7		Procesar la información y elaborar el acta de Toma de Posesión.	32 horas	Profesional Asignado	Formato de acta
8		Enviar a cartografía para captura de elementos cartográficos y generación de IDGEO (Ver proceso de cartografía)	2 horas	Supervisor	Trámite SIDEPE, correo electrónico
9		Revisar y Firmar el acta, se realizan los ajustes y se define la aprobación de la Subdirección.	80 horas	Supervisor y/o Asesor SRI	Acta
		¿Fue aprobado el documento? No. Regresa a la actividad siete (7) ajustar la elaboración del acta. Si. Continuar con la actividad siguiente.			
10		Firmar por parte de la Subdirección y la Dirección	16 horas	Subdirector y Persona encargada de numeración	Acta (Planilla control numeración actas)
11		Notificar cuando aplique, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1437 de 2014 y publicación en la página web del DADEP.	40 horas	Profesional Asignado	Correo
12		Solicitar la incorporación de actas a SIDEPE (Ver procedimiento SIDEPE)	8 horas	Profesional Asignado,	Totalidad documentación soporte
13		Comunicar de la respectiva incorporación a las siguientes entidades (Secretaría del Habitat, Alcaldías Locales respectivas, Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAACD, Secretaría Distrital de Planeación SDP, de acuerdo al Decreto 072 de 2023 en su artículo 43 el paragrafo.	8 horas	Profesional asignado	ORFEO y Correo Institucional
14		Cerrar y se envía la información al proceso de archivo	2 horas	Profesional Asignado	ORFEO y Correo Institucional
		Se finaliza el proceso			

AUTORIZACIÓN

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

