



Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado

V1

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

VEGICIA: 25/10/2023

CODIGO: 127-PRCIG-10

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN			
1	25/10/2023	Es la creación del procedimiento de la Toma de Posesión por Sectores Antiguos y Consolidados			
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 incorporan al inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital las áreas de espacio público y/o con vocación o destino a espacio público en sectores antiguos y consolidados.					
ALCANCE					
Inicia con la revisión de la solicitud y continúa con la elaboración y suscripción del acta de toma de posesión de sectores antiguos y consolidados para la incorporación al Inventario general de espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital del sector central a cargo del DADEP los espacios públicos que se localizan en dichos sectores de conformidad con el artículo 264 del POT y la Resolución 2133 de 2017 o la norma que lo modifique 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					
<p>Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>SIGLAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> -DADEP: Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público. -IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi -OJ: Oficina Jurídica. -POT: Plan de Ordenamiento Territorial -SIDEP: Sistema de Información Distrital del Espacio Público 					
POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES					
<ol style="list-style-type: none"> Se incorporará al inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital las áreas ubicadas en sectores antiguos y consolidados que por su uso notorio y/o naturaleza sean espacio público, utilizando como base la cartografía dispuesta por la UAECDD. 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 los sectores antiguos y consolidados 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, definidas en los actos administrativos y los planos expedidos por la autoridad urbanística o la aportada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECDD, en los sectores antiguos y consolidados.			Urbanizadores y/o titular responsable y ciudadanos.	
NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS					
<ul style="list-style-type: none"> - 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



Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado

V1

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

VIGENCIA: 26/10/2023 CODIGO: 127-PRCIG-10

		<p>¿La solicitud corresponde a una toma de posesión por sector antiguo y consolidado? Si. Continuar con la actividad siguiente No. Continuar con otros tipos de toma de posesión así: - Zonas de cesión - Vocación de Uso Público. - Actos administrativos derivados de procesos de legalización, regularización, urbanismo y formalización.</p>			
		<p>¿Es un espacio público reconocido por el POT y los instrumentos que lo desarrollen o complementen? Si. Realizar estudio técnico y surto paso 9. No. Continúo a la siguiente pregunta.</p>			
		<p>¿No cuenta con plano urbanístico, de localización y/o topográfico existente o existe deterioro cartográfico o falta de datos? Si. Se envía al paso 2. No. Se envía al paso 3.</p>			
2		<p>Solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAEC-D la cartografía de dicho sector donde se definan los linderos y áreas</p>	8 horas	Profesional Asignado	ORFEO y Correo Institucional
3		<p>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</p>	40 horas	Profesional Asignado	Acta de visita
4		<p>Procesar la información y elaborar el acta de toma de posesión.</p>	40 horas	Profesional Asignado	Formato de acta
5		<p>Enviar a cartografía para captura de elementos cartográficos y generación de IDGEO (Ver proceso de cartografía)</p>	2 horas	Supervisor	Trámite SIDEP, correo electrónico
6		<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	Formato de acta toma de posesión
		<p>¿Fue aprobado el documento? No. Regresa a la actividad cuatro (4) ajustar la elaboración del acta. Si. Continuar con la actividad siguiente.</p>			
7		<p>Firmar por parte de la Subdirección y la Dirección</p>	16 horas	Subdirector y Persona encargada de numeración	Acta (Planilla control numeración actas)
8		<p>Publicar el acta en la página web del DADEP ó en cualquier medio idoneo.</p>	40 horas	Profesional asinado	Publicación y correo
9		<p>Solicitar la incorporación de actas y/o estudio técnico a SIDEP (Ver procedimiento SIDEP)</p>	8 horas	Profesional Asignado,	Totalida de la documentación soporte
10		<p>Informar a la Secretaría Distrital de planeación, Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDR, Instituto Distrital de Desarrollo Urbano IDU así como las demás entidades administradoras que apliquen.</p>	24 horas	Profesional Asignado	ORFEO y Correo Institucional
11		<p>Cerrar y se envía la información al proceso de archivo</p>	2 horas	Profesional Asignado	ORFEO y Correo Institucional
		<p>Se finaliza el proceso</p>			

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