



# Instructivo de Estudios Técnicos y Recepción de Bienes

---

Código: 127-INSIG-06

Vigencia desde: 06/09/2019

Versión: 3



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	<b>4</b>
3.1	DEFINICIONES .....	4
3.2	SIGLAS .....	7
<b>4</b>	<b>MARCO CONCEPTUAL</b> .....	<b>7</b>
4.1	INFORMACIÓN DEL SIDEP 2.0 REPORTADA EN LA CERTIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE BIENES .....	7
4.1.1	<i>Información catastral</i> .....	8
4.1.2	<i>Nomenclatura</i> .....	9
4.1.3	<i>Localidad</i> .....	9
4.1.4	<i>Barrio Catastral</i> .....	9
4.1.5	<i>Código de Sector Catastral</i> .....	10
4.1.6	<i>Código CHIP (Código Homologado de Identificación Predial)</i> .....	10
4.2	INFORMACIÓN URBANÍSTICA .....	10
4.2.1	<i>Clasificación urbanización o desarrollo</i> .....	10
4.2.2	<i>Urbanización Legal:</i> .....	11
4.2.3	<i>Desarrollo</i> .....	11
4.2.4	<i>Número del plano</i> .....	11
4.2.5	<i>Documento de aprobación</i> .....	11
4.3	INFORMACIÓN JURÍDICA: .....	11
4.3.1	<i>Escritura pública</i> .....	11
4.3.2	<i>Matricula inmobiliaria</i> .....	11
4.3.3	<i>Área Folio</i> .....	12
4.3.4	<i>Área Escritura</i> .....	12
4.4	INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO - RUPI .....	12
4.4.1	<i>Código RUPI</i> .....	12
4.4.2	<i>Ubicación</i> .....	12
4.4.3	<i>Acta</i> .....	13
4.4.4	<i>Destinación</i> .....	13
4.4.5	<i>Usos</i> .....	13
4.4.6	<i>Áreas de terreno</i> .....	13
4.4.7	<i>Área Boletín Catastral</i> .....	14
	<i>Área de terreno del predio registrada ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.</i> .....	14
4.4.8	<i>Mojones</i> .....	14
<b>5</b>	<b>ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS</b> .....	<b>14</b>
5.1	EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y O CONCEPTOS TÉCNICOS .....	14
5.1.2	<i>Recepción de solicitudes y asignación de trámites</i> .....	14
5.1.3	<i>Predios no localizados</i> .....	15
5.1.4	<i>Predios particulares</i> .....	16
5.1.5	<i>Expedición de certificaciones</i> .....	16
5.1.6	<i>Elaboración de conceptos</i> .....	17
5.1.7	<i>Recomendaciones para la elaboración de conceptos:</i> .....	18
5.1.8	<i>Remisión de solicitudes para estudio técnico - jurídico</i> .....	22
5.1.9	<i>Remisión de solicitudes para titulación y o saneamiento de bienes</i> .....	22
5.1.10	<i>Control de calidad</i> .....	22
5.1.11	<i>Radicación y envío</i> .....	22



# Instructivo de Estudios Técnicos y Recepción de Bienes

127-INSIG-06

Versión 3

Vigente desde: 06/09/2019

Página 3 de 68

5.2	ESTUDIO TÉCNICO .....	22
5.2.1	<i>Recepción de solicitud y/o documentos de estudio .....</i>	22
5.2.2	<i>Verificación de existencia de estudios y/o conceptos.....</i>	22
5.2.3	<i>Verificación Catastral y ubicación Espacial .....</i>	23
5.2.4	<i>Verificación Urbanística .....</i>	23
5.2.5	<i>Verificación registral y/o notarial .....</i>	23
5.2.6	<i>Verificación archivo digital o físico.....</i>	23
5.2.7	<i>Verificación de la situación de administración y/o de tenencia .....</i>	23
5.2.8	<i>Visita Técnica .....</i>	24
5.2.9	<i>Actualización de la información de predios y urbanizaciones en el SIDEP 2.0.....</i>	24
5.2.10	<i>Informe de Estudio Técnico .....</i>	24
5.3	SEGUIMIENTO A URBANIZADORES .....	24
5.4	ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS.....	26
5.4.1	<i>Actas de Recibo.....</i>	26
5.4.2	<i>Actas de Toma de Posesión.....</i>	27
5.4.3	<i>Actas de Modificación .....</i>	27
5.4.4	<i>Actas de Recibo de Cesión Anticipada.....</i>	28
5.4.5	<i>Actas de Recibo de Cesión Parcial .....</i>	28
5.5	LICENCIAS URBANÍSTICAS.....	29
5.5.1	<i>Revisión de licencias.....</i>	29
5.5.2	PÓLIZAS .....	31
5.5.3	PÓLIZAS DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.....	31
5.5.4	<i>Póliza de Estabilidad de la obra.....</i>	31
6	ANEXOS .....	32



## 1. OBJETIVO

Establecer los principales aspectos que conforman el análisis y ejecución de los estudios técnicos y jurídicos, el saneamiento y la recepción de inmuebles incluidos y/o tendientes a incorporar en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

## 2. ALCANCE

Incorporar debidamente saneados en el inventario de bienes del Distrito Capital a cargo del Departamento, los bienes inmuebles que sean de su propiedad, con el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley, así como mantener actualizada la información del inventario de bienes del Distrito Capital - sector central.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 3.1 DEFINICIONES

- a. **Acta de recibo.** Actuación Administrativa bilateral, mediante la cual el DADEP recibe por parte del urbanizador responsable, todas y cada una de las zonas de cesión de uso público debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva, definidas en los documentos (Resolución y Planos) expedidos por la autoridad urbanística.
- b. **Acta de recibo anticipado.** Actuación adelantada de oficio por el DADEP, por solicitud de cualquier entidad del Distrito Capital o de un particular propietario, y sobre predios sin urbanizar, mediante la cual se recibe áreas de terreno a buena cuenta de desarrollos futuros, para la construcción de equipamientos dotacionales, vías, y/o parques.
- c. **Acta de toma de posesión.** Actuación Administrativa unilateral, mediante la cual el DADEP toma en posesión todas y cada una de las zonas de cesión o destinadas al uso público, debidamente amojonadas y con la denominación urbanística respectiva, definidas en los documentos (Resolución y Planos) expedidos por la autoridad urbanística, en los casos en que no es posible obtener voluntariamente la concurrencia del urbanizador responsable para entregar las zonas de cesión de uso público producto de una aprobación urbanística o legalización de un asentamiento de origen ilegal.
- d. **Acta de modificación.** Actuación Administrativa unilateral, mediante la cual se incorporan nuevos actos o decisiones administrativas surgidas posteriormente a la expedición de un acta existente, así como ajustes de corrección que afectan su contenido.
- e. **Actualización de bienes de uso público y fiscal.** Actividad encaminada a modificar la información de los bienes inmuebles incorporados en el inventario General de Espacio Público y bienes fiscales a cargo del DADEP (lotes y construcciones), de acuerdo con la dinámica de cambio en la ciudad.
- f. **Bienes destinados al uso público.** Son los lotes definidos por la autoridad urbanística dentro del trámite de legalización que constituirán el Sistema de Espacio Público para el respectivo barrio o desarrollo.
- g. **Bienes de uso público:** Son aquellos inmuebles cuyo dominio pertenece a la República y cuyo uso pertenece generalmente a todos los habitantes de un territorio como el de calles, plazas, puentes y caminos (Artículo 674 Código Civil).
- h. **Bienes fiscales:** Son los bienes inmuebles cuyo dominio pertenece a la República y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes (Artículo 674 Código Civil), es decir, son susceptibles de ser utilizados por



la administración de la misma manera que los particulares utilizan los bienes de su propiedad.

- i. **Bien inmueble:** Consisten en cosas corporales o incorporeales: Primero, Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro. Segundo, Incorporeales las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. (Código Civil Colombiano - Artículo 653. <Concepto de Bienes).
- j. **Cadena de tradición.** Se refiere a los actos de disposición de bienes inmuebles, como la compraventa, permuta, donaciones, adjudicaciones en sucesión, resoluciones de transferencia de dominio.
- k. **Cesiones obligatorias gratuitas:** Son formas de producir espacio público a partir del desarrollo de terrenos, ya sea por urbanización o por construcción. Dentro de estas áreas se destacan todas aquellas cesiones al espacio público que determinan la viabilidad de un proyecto urbanístico específico como son las vías vehiculares y peatonales, las zonas verdes y zonas comunales. Dichas áreas públicas estarán demarcadas por localización, alinderación y amojonamiento con base en el plano aprobado por la entidad urbanística competente y deben ser entregadas por el urbanizador responsable al DADEP. (Conforme a lo establecido en el Subcapítulo 8 del Decreto Distrital 190 de 2004).
- l. **Certificación técnica.** Documento expedido por el DADEP, en el cual se describe la situación urbanística, jurídica y catastral de lotes y/o construcciones que hacen parte del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.
- m. **Código de sector catastral.** Ubicación de un predio cartográficamente. Identificador catastral de 18 posiciones numéricas que permite determinar la ubicación geográfica del predio con respecto a la Cartografía predial general del distrito capital, es asignado por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
- n. **Concepto técnico.** Documento mediante el cual se informa sobre la situación técnica y jurídica de un predio que se encuentra relacionado en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales y/o que requiere acciones de saneamiento técnico y/o jurídico por parte del DADEP.  
**Nota:** Para la expedición de un concepto se debe consultar la información catastral, urbanística y jurídica asociada al bien objeto de estudio.
- o. **Construcción.** Es la unión de materiales adheridos al terreno, con carácter de permanente, cualesquiera sean los elementos que la constituyan. (Artículo 21 Resolución 70 de 2011 IGAC).  
**Nota:** Corresponden a las edificaciones destinadas a equipamientos públicos y/o sedes administrativas de uso público o fiscal.
- p. **Espacio público:** Entiéndase por espacio público el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes. (Decreto 1504 de 1998).
- q. **Estudio de títulos.** es el análisis de los antecedentes de la propiedad, realizado por un abogado, para comprobar que las transferencias de la propiedad se ajusten a la legalidad y que no existan causales que pudiera en el futuro, invalidar la disposición sobre el mismo.
- r. **Incorporación.** Actividad encaminada a crear nuevos lotes y/o construcciones en el inventario de bienes de uso público y fiscal.



- s. **Inventario general de espacio público y bienes fiscales:** Se compone de dos capítulos básicos: espacio público y bienes fiscales. Todos los bienes constitutivos del espacio público y del patrimonio inmueble del Distrito Capital, aparecen en un registro computarizado que lleva el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público a través de un sistema de información geográfica y de una base de datos referida a las coordenadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante identificación en mapa digital y acudiendo a los recursos más modernos que ofrece la técnica. (Artículo 7, Acuerdo 18 de 1999).
- t. **Lotes.** Es una fracción de terreno con área, linderos y un uso determinado. Corresponden a lotes de uso público o fiscal y pueden ser zonas verdes, parques, zonas comunales, vías, controles ambientales, terrenos no edificados entre otros.
- u. **Matrícula inmobiliaria:** La Matrícula Inmobiliaria, es un folio destinado a un bien determinado y se distinguirá con un código o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que se vaya sentando (*Decreto Ley 1250/70 "Por el cual se expide el Estatuto del Registro de Instrumentos Públicos". Artículo 5 y siguientes*).
- v. **Mejoras.** Edificaciones instaladas por un ocupante sobre terrenos de propiedad de otro (sea entidad pública, privada o un particular) incorporadas en la base catastral.
- w. **Mojonés.** Corresponde a las señales permanentes que se ponen para delimitar un lote o área específica.
- x. **Predio.** Terreno o lote individualizado con un folio de matrícula inmobiliaria (Decreto Nacional 4065 de 2008. Artículo 2).
- y. **Póliza.** Documento contentivo de un contrato de seguro, que garantiza el amparo de un riesgo.
- z. **Registro topográfico.** Los Registros Topográficos son documentos públicos en los que se consignan los datos de las áreas de terreno y de construcción de un inmueble determinado, con el fin de identificar y/o incorporar bienes de uso público o fiscal.
- aa. **Riesgo.** Es el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador.
- bb. **Siniestro.** La realización del riesgo asegurado.
- cc. **Tradición.** Son los actos jurídicos, del pleno propietario que indican la historia de la transferencia y modificación del derecho real de dominio del bien inmueble.
- dd. **Urbanización.** Proceso mediante el cual un terreno bruto es dotado de servicios de infraestructura, dividido en áreas destinadas al uso privado y comunal y demás servicios básicos, inherentes a la actividad que se va a desarrollar y apto para construir, de conformidad con los reglamentos legales vigentes en la materia. (Acuerdo 7 De 1979, Artículo 11)
- ee. **Visita técnica.** Es una verificación en terreno de las condiciones existentes físicamente en uno o varios predios, para determinar entre otros aspectos: correspondencia con la documentación urbanística vigente, estado actual de una zona en particular, posibles invasiones u ocupaciones.



## 3.2 SIGLAS

- a. **CHIP:** Código Homologado de Identificación Predial.
- b. **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- c. **POT:** Plan de Ordenamiento Territorial
- d. **RUPI:** Código de identificación de los predios en el sistema de información de la Defensoría del Espacio Público.
- e. **RT:** Registro topográfico
- f. **SDP:** Secretaría Distrital de Planeación.
- g. **SIDEP 2.0:** Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.
- h. **SIIC:** Sistema Integrado de Información Catastral.
- i. **SINUPOT:** Sistema de información de Norma Urbana y plan de ordenamiento territorial
- j. **UAECD:** Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital
- k. **VUC:** Ventanilla Única de la Construcción
- l. **VUR:** Ventanilla Única de Registro

## 4. MARCO CONCEPTUAL

Dentro de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se encuentra la de diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, reglamentar y actualizar el Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital, para lo cual la Subdirección de Registro Inmobiliario ha implementado una serie de actividades que propenden el cumplimiento de tal función, y se ha valido de herramientas tecnológicas, como el SIDEP 2.0 (Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público, versión 2) en la gestión de los dos componentes del Inventario: Espacio Público y Bienes Fiscales del Nivel Central.

El Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEP 2.0, es la herramienta tecnológica adoptada por el DADEP para organizar, operar, controlar, mantener, reglamentar y actualizar el Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital en sus dos componentes: Espacio Público y Bienes Fiscales del nivel central.

El Estudio técnico jurídico es el conjunto de actividades encaminadas a la identificación jurídica, urbanística y catastral de los bienes inmuebles del sector central que tiene como objeto mantener actualizado el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales del Distrito Capital, permitiendo la recepción e inclusión dentro del inventario de nuevos predios y/o la modificación de los mismos. Este proceso de recepción de bienes hace referencia a la adquisición por parte del Distrito de todos aquellos predios o inmuebles mediante las diferentes modalidades de recibo establecidas en la normatividad vigente y que fueron producto de un proceso urbanístico.

### 4.1 INFORMACIÓN DEL SIDEP 2.0 REPORTADA EN LA CERTIFICACIÓN AUTOMÁTICA DE BIENES.

En este numeral se describe la organización y el contenido de los campos incluidos en el SIDEP 2.0, los cuales han sido clasificados en cuatro grandes componentes:

- a. Información catastral - Entidad productora UAECD
- b. Información urbanística - Entidad productora SDP



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público -DADEP-

## Instructivo de Estudios Técnicos y Recepción de Bienes

127-INSIG-06

Versión 3

Vigente desde: 06/09/2019

Página 8 de 68

- c. Información jurídica - Entidad productora Superintendencia de Notariado y Registro a través del VUR (Ventanilla Única de Registro)
- d. Información del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales - Entidad productora DADEP.



SRI-200

### CERTIFICACIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES

INFORMACIÓN CATASTRAL		LOCALIZACIÓN CARTOGRAFICA					
<small>(Fuente: Sistema de Información Catastral - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)</small>							
NOMENCLATURA	NO REGISTRA INFORMACIÓN						
LOCALIDAD	TEUSAQUILLO						
BARRIO CATASTRAL	PABLO VI						
CODIGO DE SECTOR	NO REGISTRA INFORMACIÓN						
CODIGO CHIP	NO REGISTRA INFORMACIÓN						
INFORMACIÓN URBANISTICA							
<small>(Fuente: Secretaría Distrital de Planeación - SPD * Curaduría Urbana)</small>							
URBANIZACIÓN	PABLO VI - II SECTOR 3 ETAPA URBANIZACIÓN						
PLANO No.	CUS-558/4-2						
DOCUMENTO DE APROBACIÓN	Resolución Número 50114 del 8 de agosto de 1997, emitida por CURADURIA 5						
INFORMACIÓN DEL REGISTRO UNICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO - RUPI							
<small>(Fuente: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP)</small>							
CODIGO RUPI	No. URBL.	1938	PREDIRIO	2	USO	ZONAS VALES - VIAL VEHICULARES - USO PUBLICO	
UBICACIÓN	CARRERA 57 - AVENIDA CALLE 53 / CALLE 57			ÁREA (m <sup>2</sup> )	Área de Terreno = 815,00 Según PGO		
ACTA	Toma de posesión o aprehensión no. 1418 del 13 de mayo de 2001			MOJONES	254C, 254D, 254E, 254F, 254A, 254O, 254H, 206, 205, 202068, 205A, 259, 258, 257, 256, 254C		
<p>En virtud del literal d), artículo 7. Acuerdo 18 de 1999, reglamentado por el decreto 138 de 2002, corresponde a la Subdirección de registro Inmobiliario expedir las certificaciones sobre los inmuebles que se tienen en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital, previa las siguientes observaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El predio descrito se considera un BIEN DE USO PÚBLICO, conforme al artículo 276 del Decreto Distrital 170 de 2004, decreto compilador de las normas del Plan de Ordenamiento Territorial contenidas en los Decretos Distritales 819 de 2008 y 481 de 2005, o la norma que lo modifique o lo sustituya y se certifica como PROPIEDAD DEL DISTRITO CAPITAL.</li> <li>2. Los datos consignados son los que actualmente reposan en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIEDP), por lo que para todos los efectos de carácter legal y administrativo, la información se debe verificar con los documentos legales y cartográficos originales expedidos por las autoridades competentes (Oficio de matrícula inmobiliaria, decretos, resoluciones, acuerdos, escrituras públicas, planos, actas de medio o de toma de posesión y licencias de urbanismo, construcción, ocupación e intervención del espacio público y demás documentos que para tal efecto determine la ley). PAÚGUAFO La inscripción en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público -SIEDP, no constituye título de dominio ni cancela los vicios que tengan la titulación o posesión.</li> <li>3. El DADEP adelantará un proceso de diagnóstico, saneamiento y titulación de la propiedad inmueble del Distrito Capital, por lo que la información consignada queda sujeta a cambio conforme al resultado que se obtenga del anterior proceso.</li> <li>4. El interesado debe comunicar al DADEP cualquier omisión o error en el registro de los documentos anotados.</li> <li>5. La presente entidad se realiza con base en los datos de localización suministrados por el interesado.</li> <li>6. El presente documento no es una autorización o licencia para intervenir en el predio descrito, ni para ejecutar construcciones, ampliaciones o remodelaciones, ni tampoco constituye permiso para obtener apro-echamiento económico del mismo, las cuales de requerirse, se deben adelantar ante las autoridades Distritales competentes.</li> </ol> <p><small>El presente certificado tiene validez de 30 días hábiles a contar desde la fecha de su expedición.</small></p>							

Cordialmente,

FIRMA

Subdirector de Registro Inmobiliario  
 Nombre: GABRIEL JAIR SÁENZ OCHOA  
 Fecha: JUNIO 17, 2019  
 Código de archivo: F:\REG-0587-2019\31-0157

#### 4.1.1 Información catastral

Se relaciona con la correcta información física, jurídica, fiscal y económica del inmueble. En la ciudad de Bogotá, la entidad encargada de manejar dicha información es la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD). Para los fines del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), la información asociada al SIEDP 2.0 contiene los siguientes campos:





## 4.1.2 Nomenclatura

Corresponde a la dirección oficial asignada a un inmueble por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD). Aplica para aquellos predios que reportan código CHIP. Para efectos de la consolidación de la información en el SIDEPA 2.0, en caso de que no esté actualizado dicho campo, por la actualización automática de la base de datos del DADEP a través del CHIP, es necesario registrar la dirección alfanumérica reportada por la UAECD, esta se puede obtener ingresando al Sistema Integrado de Información Catastral - SIIC. Ejemplo. Carrera 124 36 - 21.

## 4.1.3 Localidad

Corresponde a la clasificación geográfica interna de Bogotá en sus 20 localidades las cuales hacen parte de una división política, administrativa y territorial definida mediante el Acuerdo 2 de 1992. La información de este campo se relaciona con el número y el nombre de la localidad en la cual se ubica el predio. Tal como se muestra en la siguiente tabla:

NUMERO	LOCALIDAD
1	Usaquén
2	Chapinero
3	Santa Fe
4	San Cristóbal
5	Usme
6	Tunjuelito
7	Bosa
8	Kennedy
9	Fontibón
10	Engativá
11	Suba
12	Barrios Unidos
13	Teusaquillo
14	Los Mártires
15	Antonio Nariño
16	Puente Aranda
17	Candelaria
18	Rafael Uribe Uribe
19	Ciudad Bolívar
20	Sumapaz

## 4.1.4 Barrio Catastral

En este campo se diligencia el nombre del barrio reportado ante la UAECD, en caso de que no esté actualizado dicho campo, por la actualización automática de la base de datos del DADEP a través del CHIP. La información es alfabética.



## 4.1.5 Código de Sector Catastral

Es un identificador que permite localizar un predio en la cartografía predial general del Distrito Capital, este código es asignado por la UAECD, consta de 18 posiciones numéricas las cuales tienen la siguiente distribución:

Ejemplos	Posiciones 1-6	Posiciones 7-8	Posiciones 9-10	Posiciones 11-13	Posiciones 14-18
	Código del Barrio	N° de la Manzana	No del Predio	No de edificación en PH /Número Mejora en NPH	No de Piso y de la unidad en PH o 0009 para predios con mejoras
Predio sin mejora	004521	18	09	000	00000
Predio con mejora	006521	16	01	000	00009
Mejora 1 (Construcción sin área de terreno)	006521	16	01	001	00000
PH	006521	16	01	001	01001

PH: Propiedad Horizontal - NPH: No propiedad Horizontal

## 4.1.6 Código CHIP (Código Homologado de Identificación Predial)

Es asignado a los inmuebles localizados dentro del Distrito Capital por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Consta de 11 caracteres, siendo los tres primeros alfabéticos, los siguientes cuatro son números y los últimos cuatro campos son alfabéticos. Ejemplo.: AAA0079YLDE. Si un predio catastralmente no presenta Código CHIP, se debe indicar en el campo del SIDEPA 2.0 la leyenda **“No Aplica”**.

## 4.2 INFORMACIÓN URBANÍSTICA

Este campo contiene los datos de todos los documentos emitidos por la entidad urbanística competente, mediante los cuales se aprobó el proyecto urbanístico o se legalizó el desarrollo informal objeto de estudio. De igual manera se registra la información de todos los documentos que modifican o reemplazan las aprobaciones o legalizaciones iniciales, relacionadas con la Urbanización o Desarrollo.

### 4.2.1 Clasificación urbanización o desarrollo

Se refiere a: si un predio se localiza dentro de una urbanización legal o en un desarrollo legalizado previamente incorporado(o) en el SIDEPA 2.0.



## 4.2.2 Urbanización Legal:

Describe a la Urbanización aprobada mediante un acto administrativo (Resolución, oficio, memorando...) emitidos por la entidad urbanística competente, generalmente acompañado de un plano urbanístico que muestra el proyecto aprobado. Esta aprobación es previa al inicio de la ejecución de las obras de urbanismo. En estos casos siempre existe urbanizador responsable.

## 4.2.3 Desarrollo

Tiene su origen en la legalización de un asentamiento ilegal (clandestino), lo que indica que no fue producto de un proceso urbanístico previamente regulado mediante la expedición de la correspondiente licencia de urbanismo, sino que fueron sometidos a procesos de legalización y cuentan con plano aprobado y acto administrativo de reconocimiento, en los cuales hay alteraciones en sus espacios públicos originalmente determinados. El documento aprobatorio (Resolución de la Secretaría Distrital de Planeación y/o las Curadurías Urbanas y todas sus modificaciones, si las tiene) o el acto de legalización del desarrollo (Decreto, Acuerdo, Resolución, etc.). Generalmente acompañado de un plano urbanístico en donde se ilustra lo legalizado y ya existente en terreno. No existe un urbanizador responsable.

## 4.2.4 Número del plano

Este campo indica el número del plano urbanístico o de loteo correspondiente al respectivo urbanismo o desarrollo, debidamente aprobado por la entidad competente.

## 4.2.5 Documento de aprobación

Corresponde al documento aprobatorio (Resolución de la Secretaría Distrital de Planeación y/o las Curadurías Urbanas y todas sus modificaciones, si las tiene) o el acto de legalización del desarrollo (Decreto, Acuerdo, Resolución, etc.).

## 4.3 INFORMACIÓN JURÍDICA:

### 4.3.1 Escritura pública

Corresponde a los datos (Tipo, Número, Fecha, Notaria, Ciudad, Acto Jurídico) del(os) documento(s) mediante el(los) cual(es) se transfirió la propiedad del predio al Distrito Capital, y/o de los documentos que se relacionen con el saneamiento jurídico del inmueble, de conformidad con lo registrado en el documento en sí y del tipo de predio.

En el caso de predios públicos de no cesión, fiscales y descentralizados se deben diligenciar estos datos (tipo, Número, Fecha, Notaria, Ciudad, Acto Jurídico), de conformidad con lo registrado en el documento por medio del cual se transfirió la propiedad del predio al Distrito Capital o la entidad descentralizada o en los documentos que se relacionen con el saneamiento jurídico del inmueble. Se debe verificar que dicho documento se encuentre vigente y que el predio este registrado en el mismo.

### 4.3.2 Matrícula inmobiliaria

Es el número que identifica a cada predio en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Dependiendo de la zona registral a la cual pertenezca el predio, presenta al inicio el prefijo 50N (para predios localizados de la



calle 100 hacia el norte), 50C (predios ubicados entre la calle 1 hasta la calle 100) o 50S (inmuebles localizados desde la calle 1 hacia el sur). Así mismo, el certificado de libertad es el documento que registra el histórico de propietarios de los inmuebles con sus respectivos soportes jurídicos. Se registra este dato si corresponde única y exclusivamente al predio objeto de actualización.

### 4.3.3 Área Folio

Área del terreno registrada en el Folio de Matricula Inmobiliaria del predio objeto de incorporación o actualización.

### 4.3.4 Área Escritura

Área del terreno registrada en el documento mediante el cual se transfirió la propiedad y el dominio del predio objeto de incorporación o actualización. Si existen documentos jurídicos posteriores de actualización de cabida y linderos, actualización de datos o cualquiera que actualice esta área de terreno, se debe extraer este dato del documento vigente más reciente.

Si el área del predio no está registrada o está englobada con otras zonas en dicha escritura, este campo se deja en blanco y se deja la observación al respecto en el campo de observaciones generales. Si no existe dicho documento, este campo se deja vacío. Siendo necesario remitir una solicitud al grupo de saneamiento para adelantar las acciones de escrituración y registro necesarios para el desenglobe y o modificación jurídica necesaria.

## 4.4 Información del Registro Único Del Patrimonio Inmobiliario - RUPI

La información registrada en estos campos se relaciona con la identificación de las zonas de cesión y no cesión de uso público o de los bienes fiscales propiedad del Distrito Capital en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

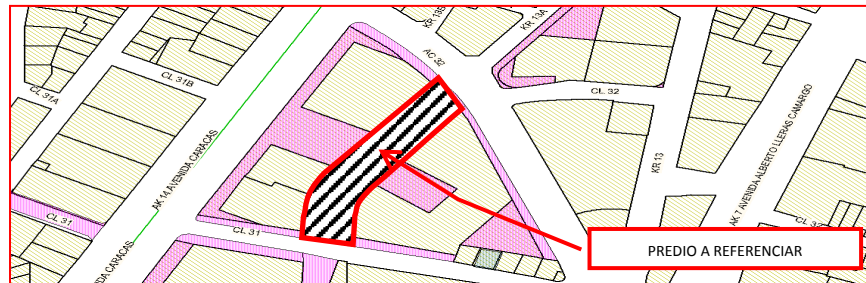
### 4.4.1 Código RUPI

El código de identificación de los predios en el sistema del DADEP se denomina RUPI\_PREDIOS, el cual está compuesto por el NRO\_URBANISMO (código consecutivo con el cual se identifica la urbanización en donde se ubica el predio) más el NRO\_PREDIO, el cual corresponde a un consecutivo que se asigna a cada uno de los predios dentro de la urbanización.

### 4.4.2 Ubicación

Este campo solo se diligencia en caso de que no exista la nomenclatura oficial de la UAECD en cuyo caso se reportarán los ejes viales más próximos que permitan realizar su localización aproximada, referencia a sitios de interés cercanos o a la orientación teniendo en cuenta los puntos cardinales. Ejemplo, iniciando por el eje vial sobre el cual da frente, si aplica el caso.

Ejemplo:



CALLE 31- AL COSTADO ORIENTAL DE LA AVENIDA CARACAS

#### 4.4.3 Acta

En este campo se registra el tipo de acta mediante la cual se identifican, segregan, alinderan y amojonan los predios que van a ser incluidos dentro del SIDE P 2.0. Se deben diligenciar los datos del Acta (Tipo, Número, Fecha, Cedente), de conformidad con lo registrado en el documento o el acta en sí y del tipo de predio.

Para predios públicos de cesión las actas corresponden a los documentos administrativos mediante los cuales la Defensoría del Espacio Público recibe, toma en posesión o modifica las zonas de cesión obligatorias gratuitas resultantes de los procesos urbanísticos de la ciudad.

En el caso de predios públicos de no cesión, fiscales y descentralizados las actas corresponden a los documentos administrativos mediante los cuales se llevan a cabo las entregas de los inmuebles al Distrito Capital o a la entidad descentralizada correspondiente, en la mayoría de los casos de forma previa a la escrituración formal.

#### 4.4.4 Destinación

En este campo se presentan dos categorías para los predios que pueden ser Públicos o Fiscales.

#### 4.4.5 Usos

Existen dos niveles así:

##### a. Uso Nivel 1:

Determina el tratamiento o uso general en el que se clasifica el predio de interés: Zonas viales; Zonas recreativas; Zonas de equipamiento comunal; Zona de servicios Públicos; Rondas de (ríos, quebradas, canales). Las opciones o la lista de valores que se despliegan en este campo, se activan de conformidad con el uso del predio registrado. Es decir, para predios de uso público se activa una lista y para bienes de uso fiscal se activa otra lista.

##### b. Uso Nivel 2:

Determina los usos específicos de cada una de las zonas con respecto al ítem Uso Nivel 1, con las opciones: Vías vehiculares, Vías peatonales, Separador, afectación al plan vial, Andenes o Separadores, Zona verde, entre otras.

#### 4.4.6 Áreas de terreno

Dentro del SIDE P 2.0 existen distintos campos para registrar el área del terreno de un predio, de acuerdo con



lo siguiente:

#### 4.4.6.1 Área Acta

Área de terreno registrada en el documento administrativo denominado acta, mediante la cual, la Defensoría del Espacio Público recibió o tomó en posesión la zona de cesión obligatoria gratuita objeto de actualización (predios públicos de cesión) o mediante la cual se llevó a cabo la entrega al Distrito Capital o a la entidad descentralizada correspondiente, del inmueble objeto de incorporación o actualización, previa a la escrituración formal (predios fiscales, públicos de no cesión y descentralizados).

Si existen actas posteriores de corrección, modificación, subrogación, entre otras, en donde se actualice el área de terreno, se debe extraer este dato del documento vigente más reciente.

#### 4.4.6.2 Área Plano

Para predios públicos de cesión corresponde al área de terreno del predio, registrada en el plano aprobado por la entidad urbanística competente para la urbanización o desarrollo en el cual se ubique el predio objeto de incorporación o actualización en el SIDEPA 2.0.

En el caso de predios fiscales, públicos de no cesión y descentralizado, esta se refiere al área de terreno del predio registrada en el plano protocolizado con escritura, registro topográfico o cualquier otro plano fuente de la información, que registre el área del predio objeto de incorporación o actualización en el SIDEPA 2.0.

**Nota:** Para registrar el “*área de terreno*”, el sistema tiene en cuenta la siguiente jerarquía así: Folio - Acta - Plano. (Áreas pestaña detalles módulo predios) “según” la fuente del área que se tomó.

Si se presenta el caso de predios fiscales y públicos de no cesión con construcciones registradas en el módulo respectivo, el sistema registra el “*área de construcción*” según UAECD.

#### 4.4.7 Área Boletín Catastral

Área de terreno del predio registrada ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

#### 4.4.8 Mojones

En este campo se registra el amojonamiento del predio objeto de modificación o actualización. Dicho amojonamiento se extrae del documento que lo registre correctamente, de conformidad con la parte gráfica del plano urbanístico.

## 5. ESTUDIOS TÉCNICOS Y RECEPCIÓN DE PREDIOS

### 5.1 PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA DE SOLICITUDES Y EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS

Para la respuesta de solicitudes y conceptos técnicos, se debe utilizar el único formato de “**127-FORAC-04 - Formato Oficio**” que se encuentra en la intranet en el Sistema Integrado de Gestión, donde se debe incorporar el contenido que aparece al final del instructivo como **anexo**, de los siguientes temas identificados:

#### **Anexo 3. Certificaciones Automáticas**



## **Anexo 4. Predio Público de Cesión**

## **Anexo 5. Predio Público de No Cesión o Fiscal**

## **Anexo 6. Predio Descentralizado**

## **Anexo 7. Urbanización-desarrollo Incorporado en el SIDEPA 2.0**

El contenido de los anteriores anexos ha sido diseñado para alinear las respuestas emitidas y garantizar uniformidad de criterios; es fundamental revisar la pregunta señalada en la solicitud y tener en cuenta que en todos los casos se dé respuesta a la misma de forma puntual y clara. Es importante recordar que el trámite no finaliza con la elaboración del concepto técnico, siendo necesario adelantar el estudio técnico jurídico que permita corroborar lo siguiente, siempre que el predio objeto de la consulta así lo requiera:

- Actualización de datos en el SIDEPA 2.0
- Viabilidad para desincorporación del predio
- Seguimiento a urbanizadores y/o elaboración o modificación de actas
- Adelantar trámites de titulación
- Actuaciones del DADEP para resolver inconsistencias, jurídicas, urbanísticas o catastrales

### **5.1.2 Recepción de solicitudes y asignación de trámites**

El (los) líder(es) del Grupo debe recibir y revisar el requerimiento por los medios establecidos, radicación externa y/o asignación interna; una vez verificado el objeto de la solicitud, se deberá asignar al profesional responsable para su correspondiente trámite.

El servidor encargado de la distribución de la correspondencia al interior de la SRI, debe registrar la asignación del trámite en el Sistema de información de Correspondencia con el fin de poder hacer trazabilidad al requerimiento y entregar las radicaciones al profesional asignado. Según el procedimiento de comunicaciones oficiales y lo que la ley determine.

El profesional asignado debe recibir y analizar el trámite determinando la estrategia a seguir para dar solución y/o respuesta al mismo, verificando si existen antecedentes relacionados con el objeto de la solicitud de tal manera que se evite la duplicidad de información y se garantice coherencia con los conceptos y/o estudios realizados acerca del asunto.

**Nota:** Para el proceso de verificación de antecedentes, el servidor responsable del requerimiento debe consultar si existe información del predio y/o urbanización incorporada en el SIDEPA 2.0, así mismo la revisión de estudios o conceptos técnicos anteriores relacionados con el objeto de la solicitud.

### **5.1.3 Predios no localizados**

Para el caso de atender solicitudes externas en los que se realice la investigación del predio, pero no sea posible su localización, será necesario solicitar al peticionario información adicional urbanística, cartográfica y jurídica, tal como Nomenclatura, escrituras públicas, certificado de tradición y libertad, CHIP, localización geográfica, entre otros, con el fin de atender dicho requerimiento.



## 5.1.4 Predios particulares

Una vez realizada la verificación en los diferentes sistemas de información y se determine que el predio en estudio es de uso *Particular*, se debe dar respuesta al requerimiento mediante la elaboración de un concepto técnico, tomando como guía el **Anexo 2. Predio Particular** (Ver anexos al final del instructivo).

## 5.1.5 Expedición de certificaciones

En este numeral se describe el paso a paso para la expedición de certificaciones. En respuesta a solicitudes externas para la expedición y envío de certificaciones automáticas se diseñó para su debido uso el **Anexo 3. Certificaciones Automáticas** (ver anexos al final del instructivo).

**Certificaciones Integrales:** Los predios incluidos en el SIDE 2.0 y que se encuentran marcados como predios certificados, solamente requieren la generación de la certificación automática sin previa revisión de datos tal como se ilustra en la siguiente gráfica:

**Predio**

Urbanización 3417 > Predio 2 INCORPORADO

Nombre Urbanización	PATIOS CONJUNTO RESIDENCIAL LOS	RUPI	3417-2
Nomenclatura/Ubicación	ZONA VERDE 1	Código CHIP	
Tipo	PÚBLICO DE CESIÓN	Matrícula Inmobiliaria	50N-20459192
Código Archivo	P/P205/ZV1	Número Construcciones	0

**CERTIFICADO** PATRIMONIO

**Datos Técnicos**

- Datos Catastrales
- Datos Urbanísticos
- Datos Jurídicos
- Áreas
- Financiera
- Procesos Judiciales
- Construcciones
- Trámites

DATOS BÁSICOS	ACTAS	LINDEROS y MOJONES	INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA	ELEMENTOS ADICIONALES
Urbanización	3417, PATIOS CONJUNTO RESIDENCIAL LOS, URBANISMO LEGAL			
No. Predio	2	Número de Construcciones	0	
Fecha Incorporación	11/07/2007 00:00	Usuario Incorporó	MIGRACION	
Fecha Actualización	08/04/2016 16:20	Usuario Actualizó	Emma Adriana Pulido Tovar	
Destinación	USO PUBLICO	Tipo Predio	PÚBLICO DE CESIÓN	
Código Archivo	P/P205/ ZV1			
Uso Nivel 1	ZONAS RECREATIVAS			
Uso Nivel 2	ZONA VERDE			
Uso Especifico	ZONA VERDE 1	Motivo de Incorporación	MIGRACIÓN	

**Certificaciones nuevas:** En caso de consultar predios que no están marcados como predios certificados, el servidor a cargo del trámite debe verificar que la información del predio existente en el SIDE 2.0 sea consistente con base en sus componentes catastral, urbanístico y del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario descrita en el numeral 4 del presente documento; si al revisar dicha información se detecta algún tipo de inconsistencia es necesario informar al líder funcional del SIDE 2.0 para que realice las correcciones, habilitar la certificación correspondiente y gestionar su marcación como predio certificado.

**Nota:** Los anteriores anexos contienen la información guía para la contestación de los requerimientos. Este





# Instructivo de Estudios Técnicos y Recepción de Bienes

127-INSIG-06

Versión 3

Vigente desde: 06/09/2019

Página 17 de 68

contenido debe anexarse al único formato “127-FORAC-04 - Formato Oficio”, que se encuentra en la intranet en el Sistema Integrado de Gestión.

## 5.1.6 Elaboración de conceptos

En este numeral se describen los criterios para la elaboración de un concepto técnico, definido este como el documento mediante el cual se informa sobre la situación técnica y jurídica de un predio que se encuentra relacionado en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, del cual no se puede generar la certificación ya que requiere acciones de saneamiento técnico-jurídico o actualización por parte del DADEP.

Si el predio se encuentra en Preinventario no se emite un concepto técnico, puesto que no hace parte del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Capital, sin embargo, se emite un pronunciamiento dando respuesta a la solicitud del peticionario.

Para los casos en los que se requiera certificación de predios, y no se pueda generar la misma, aplicaremos el proceso de *conceptualización de los predios*, ello se refiere, como ya se mencionó, a la presentación de la información de una urbanización, predio, y/o construcción con el objeto de indicar la situación técnica, urbanística y catastral de los mismos, utilizando como insumo el SIDEPE y los sistemas de información antes mencionados.

El modelo de conceptualización es el siguiente cuadro resumen:

INFORMACIÓN URBANÍSTICA (Fuente: Archivos y planoteca Secretaría Distrital de Planeación - SDP/Curadurías urbanas)			
URBANIZACIÓN O DESARROLLO:	VILLAS DE CASTILLA URBANIZACION	USO:	ZONAS VIALES- VIAS VEHICULARES
DOCUMENTO DE APROBACIÓN:	Resolución 04-2-0353 del 20/10/2004, CURADURIA URBANA No 2		
PLANO(S) No:	CU2-K.58/4-06	ÁREA	5193.73 m <sup>2</sup>
MOJONES	6,36,37,38,39,M-22,5,6		
INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO (Fuente: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP)			
ACTA No:	Recibo No. 040 del 13/08/2011		
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	Espacio Público en razón al señalamiento en el plano urbanístico		
FOLIO DE MATRICULA	Espacio Público en razón al señalamiento en el plano urbanístico		

Se genera concepto acerca de predios de espacio público, cuando el inmueble esté en Nivel Patrimonio y/o Inventario y/o en estado Certificable, que no presente ninguna observación en el SIDEPE.



Si revisada la urbanización, predio y/o construcción en el SIDEP 2.0, se detecta que se requieren acciones de saneamiento técnico y/o jurídico o no se encuentran incorporados en el sistema, será necesario adelantar un estudio técnico jurídico según sea el caso, utilizando el formato de **Formato estudio técnico-jurídico Predio y/o construcción (127-FORIG-10) Formato Estudio Técnico-Jurídico urbanización o desarrollo (127-FORIG-11)**, según aplique, lo anterior de tal manera que se pueda identificar el estado de los mismos y determinar las acciones que requieren para ser incluidos dentro del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.

## 5.1.7 Recomendaciones para la elaboración de conceptos:

- a) Para la elaboración de la respuesta se debe tener en cuenta la utilización del formato oficial comunicación oficial externa oficina, disponible en la herramienta de consulta de documentos del Sistema Integrado de Gestión del DADEP.
- b) Realizar una autorevisión de la ortografía y redacción para evitar devoluciones por errores de este tipo.
- c) Verificar que en el oficio de respuesta los datos básicos del peticionario estén correctos de acuerdo con la solicitud, e Indicar claramente el asunto con relación a la consulta del predio solicitado.
- d) En caso de tratarse de requerimientos con vencimiento de términos, se deben entregar las respuestas a los requerimientos al profesional de control de calidad para revisión, con mínimo 3 días de antelación, salvo casos excepcionales donde sea un trámite urgente que fue asignado el mismo día.
- e) En todos los casos se debe consultar el SIDEP 2.0, tanto la información alfanumérica como la gráfica y en el mismo sentido indicar en la solicitud que se realizó dicha consulta, además de las otras fuentes investigadas.
- f) En caso de que un oficio tenga vencimiento próximo informar y en lo posible identificar de tal manera que sea priorizada su revisión, firma y envío.
- g) Solamente se cuantificarán los rendimientos una vez haya sido aprobado el producto entregado para revisión.

**Referencia de fuentes de consulta:** Las imágenes del mapa digital deben ser referidas indicando que la fuente es precisamente el mapa digital de la UAECD, esto considerando que son ellos los que nos proporcionan dicha información y que el DADEP no la produce solamente carga la cobertura de bienes de uso público en el mismo. Con relación a las fotografías aéreas utilizadas para ilustrar los informes presentados también se deberá citar la fuente de la información utilizada, existen imágenes complementarias que se pueden utilizar como es el caso de Google Earth, de presentarse también se debe referir como fuente.

**Determinar titularidad del predio:** Para determinar la titularidad del predio se debe realizar la consulta del folio de Matrícula Inmobiliaria en la Ventanilla Única de Registro (VUR). La consulta en el SIIC no es un referente válido para determinar la titularidad de un predio. Si realizada la verificación en el SIIC y el predio figura a nombre del Distrito Capital sin datos jurídicos es necesario informar a los profesionales encargados del tema de saneamiento para corroborar la información.

**Datos Catastrales:** Cuando se elaboren conceptos o informes es importante que los datos catastrales que sean tenidos en cuenta correspondan a la información encontrada en el SIIC y no en el mapa digital, en razón a que la información del SIIC está actualizada en tiempo real por la UAECD y la del mapa digital no. Adicionalmente



es importante tener en cuenta colocar los códigos de sector completos para no inducir al error, como sucede en el caso de los predios con mejora ajena que llevan en su última posición un 9.

## 5.1.8 Recomendaciones para la generación de certificaciones:

**Predios incluidos en el SIDEP 2.0:** Teniendo en cuenta que actualmente las certificaciones traen la firma digital al momento de su generación y con el fin de garantizar que las mismas tengan el sustento técnico y/o jurídico adecuado para su expedición automática, se programaron desde el sistema los bloqueos de los casos que están resaltados en el siguiente cuadro informativo:

TIPO APROBACIÓN	ACTA	ESCRITURA	FOLIO	CERTIFICAR	CLASIFICACIÓN RUPI	VIGENCIA (MESES)
LEGAL	SI	SI	SI	SI	PATRIMONIO	12
	SI	SI	NO	SI	INVENTARIO	6
	SI	NO	NO	SI	INVENTARIO	3
	NO	NO	NO	NO	PREINVENTARIO	NO APLICA
	NO	SI	SI	SI	PATRIMONIO	6
	NO	SI	NO	NO	PREINVENTARIO	NO APLICA
LEGALIZADO	SI	SI	SI	SI	PATRIMONIO	12
	SI	SI	NO	SI	INVENTARIO	6
	SI	NO	NO	SI	INVENTARIO	3
	NO	NO	NO	NO	PREINVENTARIO	NO APLICA
	NO	SI	SI	SI	PATRIMONIO	6
	NO	SI	NO	NO	PREINVENTARIO	NO APLICA
FISCALES Y PNC	NO APLICA	SI	SI	SI	PATRIMONIO	3
	NO APLICA	SI	NO	NO	PREINVENTARIO	NO APLICA
	NO APLICA	NO	NO	NO	PREINVENTARIO	NO APLICA

**Nota:** Los predios que requieren de actualización estarán bloqueados de manera preventiva mientras se revisa la consistencia de la información, una vez realizado el estudio técnico/jurídico por el profesional encargado del trámite si se corrobora la confiabilidad de los datos, es necesario solicitar al profesional que se encuentre encargado del control de calidad actualizar el predio para permitir la expedición de la certificación automática.

Con relación a los predios marcados como “*desincorporados*” el sistema también generará el mismo bloqueo mencionado en este numeral, como se muestra en la siguiente imagen.



## Predio

Predio 382 ◀ ◻ ▶▶ ▶▶ **DESINCORPORADO**

Nombre Urbanización	PREDIOS PUBLICOS DE NO CESION	RUPI	1-382
Nomenclatura/Ubicación	CALLE 65 SUR 19-30 LOTE 9 PASA AL RUPI 2-1476	Código CHIP	
Tipo	PÚBLICO DE NO CESIÓN	Matrícula Inmobiliaria	50-0016182
Código Archivo	P/M047/CL655-19-30 LT 9 PASA AL RUPI 2-1476	Número Construcciones	0

Datos Básicos	ACTAS	LINDEROS y MOJONES	INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA	ELEMENTOS ADICIONALES
Urbanización	1, PREDIOS PUBLICOS DE NO CESION			
No.Predio	382	Número de Construcciones	0	
Fecha Incorporación	05/08/1999 00:00	Usuario Incorporó	MIGRACION	
Fecha Actualización	14/05/2009 10:23	Usuario Actualizó	MIGRACION	
Fecha Desincorporación	10/03/2008 00:00	Usuario Desincorporó		
Motivo Desincorporación	TRASLADO A PREDIO FISCAL			
Detalle Desincorporación				
Destinación	USO PUBLICO	Tipo Predio	PÚBLICO DE NO CESIÓN	
Código Archivo	P/ M047/CL655-19-30 LT 9 PASA AL RUPI 2-1476			
Uso Nivel 1	RONDAS DE RIOS, QUEB, EMB, CANALES, LAGU			
Uso Nivel 2	RONDAS Y PRESERVACION AMBIENTAL			
Uso Específico		Motivo de Incorporación	MIGRACIÓN	

## Generador de Certificaciones

Seleccione Predio

**Predio no certificable**

El predio no es certificable porque:

- El predio está desincorporado.
- El predio no tiene Uso Específico.
- El predio no cuenta con un área certificada.
- El predio no tiene polígono asociado.
- El predio no tiene imagen generada.
- No se ha generado una certificación del predio en un trámite.

**Aceptar**



La siguiente imagen muestra un predio bloqueado de manera preventiva:

## Predio

Predio 1042 INCORPORADO

Nombre Urbanización	PREDIOS FISCALES	RUPI	2-1042
Nomenclatura/Ubicación	AK 30 - KR 29A / AC 25	Código CHIP	
Tipo	FISCAL	Matrícula Inmobiliaria	50C-1579928
Código Archivo	F/006101/AK30-KR29A/AC25	Número Construcciones	1

**NO CERTIFICABLE** ?

<b>Datos Técnicos</b>	<b>DATOS BÁSICOS</b>	<b>ACTAS</b>	<b>LINDEROS y MOJONES</b>	<b>INFORMACIÓN TOPOGRÁFICA</b>	<b>ELEMENTOS ADICIONALES</b>	
<b>Datos Catastrales</b>	Urbanización	2, PREDIOS FISCALES				
<b>Datos Urbanísticos</b>	No.Predio	1042	Número de Construcciones	1		
<b>Datos Jurídicos</b>	Fecha Incorporación	27/08/2003 00:00	Usuario Incorporó	MIGRACION		
<b>Áreas</b>	Fecha Actualización	25/10/2016 15:56	Usuario Actualizó	Sandra Soraya Rubio Quevedo		
<b>Financiera</b>	Destinación	USO FISCAL	Tipo Predio	FISCAL		
<b>Procesos Judiciales</b>	Código Archivo	F/ 006101/AK30-KR29A/AC25				
<b>Construcciones</b>	Uso Nivel 1	TERRENOS				
<b>Trámites</b>	Uso Nivel 2	URBANOS				
	Uso Especifico	CENTRO ADMINISTRATIVO	Motivo de Incorporación	MIGRACIÓN		
	<b>Información adicional</b>					
	¿De dónde proviene?	ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL				
	Soporte de la medición fiable	SI	Bien adquirido con contraprestación	SI		
	<b>Bloqueo Certificación</b>					
	Este predio estaba certificado, no obstante, por tener inconsistencias técnicas o jurídicas se ha restringido su certificación.					
	<input checked="" type="checkbox"/> NO CERTIFICABLE					
	Justificación	Este predio se marca como no certificable ya que se debe emitir un concepto.Lo anterior hasta que se efectuó el saneamiento de los diferentes categorías prediales que se encuentran incluidos en el Centro Administrativo Distrital.				



## 5.1.9 Remisión de solicitudes para estudio técnico - jurídico

De acuerdo con las directrices impartidas por la SRI, las solicitudes de predios que requieren acciones de incorporación y/o de saneamiento técnico-jurídico, relacionadas con la información catastral o urbanística deben ser enviadas por trámite interno y/o correo electrónico por parte del responsable del trámite al (los) líder(es) del Grupo Estudios Técnicos y Recepción de Predios, para que sea asignado el respectivo estudio técnico jurídico.

## 5.1.10 Remisión de solicitudes para titulación y o saneamiento de bienes

De acuerdo con las directrices impartidas por la SRI, las solicitudes de predios que requieren acciones de saneamiento jurídico o de titulación, deben ser enviadas por parte del responsable del trámite al (los) líder(es) de los Grupos de Saneamiento y Titulación mediante la opción de Trámite Interno del SIDEPA 2.0.

## 5.1.11 Control de calidad

Una vez elaborada la certificación o concepto el Profesional responsable del control de calidad debe revisar los productos generados por el Profesional a cargo del trámite.

Una vez revisado el (los) documento (s) el responsable del control de calidad firmará cada uno de ellos, con el fin de asegurar la revisión de los mismos. Los trámites especiales se remitirán para la firma y aprobación final por parte del(a) Subdirector(a) de Registro Inmobiliario.

Debe anotarse que el Control de Calidad de las Certificaciones se realiza en el Grupo SIDEPA y de los conceptos en el Grupo de Estudios Técnicos.

## 5.1.12 Radicación y envío

Una vez entregada la documentación firmada por la subdirección, el servidor encargado del manejo de la correspondencia al interior de la SRI, debe entregar y registrar la respuesta y sus anexos mediante asignación del trámite en el Sistema de información de Correspondencia para dar por finalizado el trámite. Según procedimiento de comunicaciones oficiales y lo que la Ley determine.

## 5.2 ESTUDIO TÉCNICO

Se refiere a la investigación y análisis de la información de una urbanización, predio, y/o construcción con el objeto de establecer con precisión la situación técnica, urbanística y catastral de los mismos.

### 5.2.1 Recepción de solicitud y/o documentos de estudio

El profesional asignado para ello, debe recibir y revisar la solicitud por los medios establecidos, radicación (mediante el sistema de correspondencia) o correo electrónico, en caso de que se trate de una asignación interna, respondiendo a la actividad de estandarización de información, se deberá asignar al profesional responsable para su correspondiente trámite.

### 5.2.2 Verificación de existencia de estudios y/o conceptos

El profesional asignado debe recibir y analizar el requerimiento y determinar la ruta de gestión a seguir para gestionar el mismo, verificando si existen antecedentes relacionados con el objeto de la solicitud de tal manera



que se evite la duplicidad de información.

Para el proceso de verificación de antecedentes, el servidor responsable del requerimiento consulta si existe información del predio y/o urbanización incorporada en el SIDEPA 2.0, así mismo revisa conceptos y/o estudios técnicos jurídicos anteriores. En el caso en que se evidencie que no existen antecedentes del asunto asignado, continúa el trámite con la verificación de aspectos catastrales y urbanísticos del predio.

### 5.2.3 Verificación Catastral y ubicación Espacial

En el caso que no se cuente con datos catastrales, ni urbanísticos del predio, se ubica el predio en el mapa digital, de donde se extrae información tanto catastral (CHIP y código de sector) como urbanística (N° Plano aprobado, Resolución de aprobación por la S.D.P., o las curadurías urbanas).

No obstante, en el informe final siempre se anexará el gráfico de ubicación del predio en el que se evidencie la incorporación catastral y urbanística.

Con base a la información anterior, se consulta en el SIIC, catastro en línea, los datos e identificadores catastrales y se realiza la verificación de mejoras incorporadas e información técnica y jurídica de las mismas.

### 5.2.4 Verificación Urbanística

Análisis y consulta en los archivos físicos y cartográficos que reposen en el APID, en el archivo de la Secretaría Distrital de Planeación y en las Curadurías Urbanas, de Resoluciones y planos de incorporación en la cartografía de planeación, del Desarrollo o Urbanización donde se ubique el predio; verificación de cambios y vigencia de la norma para el predio en particular consultando además de lo anterior el SINUPOT e incluso verificar si se encuentra ubicado en zona de riesgo. De ser necesario elaborar los requerimientos o consultas a la autoridad urbanística, judicial y/o ambiental para aclarar el tema, y la elaboración del concepto de viabilidad de elaboración de acta en *formato de "Estudio Técnico"* que aplique.

### 5.2.5 Verificación registral y/o notarial

De acuerdo con la información recopilada del SIIC, SIDEPA 2.0, Royal RTECM, Mapa Digital, consultar en el VUR los folios de matrícula inmobiliaria registrados en la base catastral o los aportados en la solicitud, a fin de establecer su estado (activo o inactivo), fecha de apertura, datos catastrales registrados, descripción de cabida y linderos, dirección del predio, propietario, segregaciones, matrículas base u origen (matriz o de mayor extensión), como insumo para procesos de saneamiento jurídico.

### 5.2.6 Verificación archivo digital o físico

Revisión de la información digital: correspondencia interna y externa (solicitudes, respuestas), diagnósticos de visitas, avalúos, manzanas catastrales, decretos, certificaciones, estudios anteriores, etc.

Si la información escaneada en el aplicativo Royal es incompleta, se solicita al área de archivo las carpetas físicas y se verifican. Así mismo, y si es necesario se solicita información a otras áreas y/o grupos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (SAI, OAJ, y las áreas de la SRI como Cartografía, Titulación y Saneamiento

### 5.2.7 Verificación de la situación de administración y/o de tenencia

En el evento de comprobar que el predio es (o debe ser) de propiedad del Distrito Capital, determinar la



situación administrativa frente a la tenencia y/o administración, evidenciando si existe documento suscrito (o en trámite) con la SAI y vigencia del mismo. Si es del caso, adquirir dicha información mediante visita técnica al predio.

## 5.2.8 Visita Técnica

De acuerdo con la información con que se cuenta hasta el momento, el Profesional encargado define si es necesario realizar una visita técnica y la toma de fotografías. En caso de requerir la realización de una visita, dicha información debe incorporarse en el *formato de "Estudio Técnico"*.

## 5.2.9 Actualización de la información de predios y urbanizaciones en el SIDEP 2.0

Realizada la verificación de los componentes catastrales, urbanísticos, jurídicos y aquellos atributos propios del inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, el profesional a cargo del estudio deberá solicitar al líder funcional del SIDEP 2.0, la incorporación, modificación, desincorporación y/o actualización de la información en los campos definidos en los módulos de urbanizaciones, predios y construcciones del SIDEP 2.0, conforme a los parámetros establecidos en los Instructivos de incorporación de información geográfica e incorporación de información alfanumérica en el sistema de información.

## 5.2.10 Informe de Estudio Técnico

La elaboración del informe de *Estudio Técnico* se realizará en el respectivo formato, por parte del Profesional asignado al caso. Para esto debe consultar los formatos de *Estudio Técnico Predios y o Construcciones (127-FORIG-10)* y *Estudio Técnico Urbanización o Desarrollo (127-FORIG-11)*.

## 5.3 SEGUIMIENTO A URBANIZADORES

A continuación, se describe el paso a paso a seguir, para realizar el respectivo seguimiento a los urbanizadores que deben hacer entrega de las zonas de cesión, teniendo en cuenta la vigencia de su licencia.

- a) Identificar el proyecto urbanístico objeto de seguimiento y su número de resolución.
- b) Verificar la información del proyecto urbanístico existente en el SIDEP 2.0.
- c) Revisar el historial de las licencias y/o prórrogas aprobadas para el desarrollo de esta urbanización para determinar la vigencia y trámites correspondientes a seguir consultando el archivo del DADEP, el archivo de la SDP, archivo de Curadurías de la SDP y en Curadurías Urbanas.
- d) Determinar si la licencia está vigente o está vencida, para lo cual es necesario tener en cuenta lo siguiente:
  - **Licencia vigente:** se considera vigente la licencia si es anterior a la fecha de vencimiento de la licencia más 6 meses que le otorga el Artículo 2.2.6.1.4.7 del Decreto 1077 de 2015 al urbanizador para hacer entrega de las zonas de cesión.
  - **Licencia vencida:** se considera vencida la licencia si al momento del seguimiento, ya ha pasado el término de vigencia de la licencia más los 6 meses otorgados por la ley.

Si la licencia está vigente realizar los siguientes trámites:





- Si el urbanizador no ha realizado la entrega de las zonas respectivas al DADEP, se debe elaborar y enviar un oficio tomando como guía el **Anexo 8. Recordatorio al Urbanizador**, donde se le recuerda al urbanizador cumplir sus obligaciones dentro de los términos establecidos. Este oficio se remite con copia a la Alcaldía Local.

Si la licencia está vencida se deben seguir los siguientes pasos:

- Elaborar y enviar un oficio tomando como guía el **Anexo 8. Recordatorio al Urbanizador** (señalando el número de veces que se ha remitido este comunicado y especificando los documentos pendientes), donde se mencionan los datos básicos de la urbanización, requiriéndole cumplir con las obligaciones que tiene con el Distrito Capital frente a la entrega de las zonas de cesión correspondientes. Este oficio se remite con copia a la Alcaldía Local.
- e) Si el DADEP no recibe respuesta por parte del urbanizador dentro de los siguientes 20 días hábiles al primer *requerimiento de cumplimiento*, se debe realizar un *segundo 'requerimiento'*, solicitándole la entrega de las zonas de cesión respectivas.

**Nota 1:** Los anteriores **anexos** contienen la información guía para la contestación de los requerimientos. Este contenido debe anexarse al único formato **"127-FORAC-04 - Formato Oficio"**, que se encuentra en la intranet en el Sistema Integrado de Gestión.

**Nota 2:** De cada uno de los oficios, describir los trámites anteriormente realizados, en cada cuadro así:

TRÁMITES ANTERIORES REALIZADOS POR EL DADEP					
OFICIO DE RECORDACIÓN:	SI	FECHA:	12/12/2014	ESTADO DE LA LICENCIA:	VIGENTE
RESPUESTA RECIBIDA:				NRO RADICADO:	
NOTIFICACIÓN A ALCALDÍA LOCAL:	PRIMER	FECHA:	12/12/2014	ESTADO DE LA LICENCIA:	VIGENTE
RESPUESTA RECIBIDA:				NRO RADICADO:	

- f) Si pasado el tiempo estimado (1 mes) luego del segundo requerimiento, no se ha recibido una respuesta positiva por parte del urbanizador, se determinará las acciones judiciales y/o administrativas que deban iniciarse.

- ✓ Se debe documentar el caso mediante el formato **"Formato estudio técnico-jurídico Predio y/o construcción (127-FORIG-10) Formato Estudio Técnico-Jurídico urbanización o desarrollo (127-FORIG-11)" en caso de iniciarse una acción judicial**, donde se describen todos los antecedentes urbanísticos, jurídicos y todas las actuaciones realizadas por el DADEP para efectuar dicho seguimiento.

A este formato de Estudio Técnico Jurídico, se debe anexar:



- ✓ El formato “*Visita de inspección de zonas de cesiones obligatorias y gratuitas para acción popular - OAJ (127-FORIG-26)*”, realizado a la urbanización, para iniciar la representación judicial necesaria para adelantar una Acción Popular.

**Nota:** Los anteriores documentos, se encuentran en la intranet en el Sistema Integrado de Gestión.

## 5.4 ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTAS

### 5.4.1 Actas de Recibo

Junto con la solicitud de recibo, el interesado deberá aportar los documentos que se relacionan más adelante. Una vez asignado el trámite al profesional, deberá verificarlos y programar la visita de inspección o la actuación a que haya lugar.

#### Documentos necesarios para el recibo de zonas de cesión

- Licencia urbanística del proyecto, con sus prórrogas, modificaciones y/o revalidaciones, si las hay.
- Plano aprobado e incorporado en la cartografía oficial de la Secretaría Distrital de Planeación, escaneado y remitido en medio digital.
- Proyecto urbanístico aprobado en medio digital, georeferenciado bajo los parámetros del sistema de referencia espacial para el territorio colombiano, actualmente Magna-Sirgas coordenadas cartesianas locales, en formato dxf, dwg, shape, mdb o cualquier otro formato de archivo que garantice la localización de los elementos geográficos y su respectiva proyección. Adicionalmente, las zonas de cesión obligatoria deberán estar debidamente amojonadas y descritas en el cuadro de mojones del plano aprobado con sus respectivas áreas, y entregadas en una hoja de cálculo, según lo determine el DADEP.
- Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes y autorización del órgano respectivo si sus estatutos así lo requieren.
- Poder debidamente otorgado por el propietario, donde se faculte de manera expresa para la entrega real y material de la cesión, cuando se actué mediante apoderado.
- Constancia de visita a los parques públicos expedida por el Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDR- o la entidad distrital responsable del recibo de los parques públicos, donde se exprese que las obras de construcción, adecuación y dotación de los parques se encuentran conformes con el proyecto específico de parque desarrollado por el urbanizador.
- Constancia de entrega y recibo de las vías a cargo del urbanizador, firmada por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU- o la entidad distrital responsable del recibo de las vías, donde se exprese que las obras de construcción y adecuación de las vías locales se encuentran conformes con el proyecto o esquema que hace parte de la licencia urbanística.



- h. Certificación expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP-, en la que se indique que la infraestructura de alumbrado público se encuentra construida de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- i. Certificación expedida por el Jardín Botánico relativa al arbolado urbano, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 435 de 2010 y el Decreto Distrital 531 de 2010. Esta certificación aplica para proyectos aprobados con posterioridad a la expedición de las normas citadas.
- j. Copia de las pólizas de estabilidad de las obras ejecutadas sobre las zonas de cesión expedidas a favor del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- (para vías) y del Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD- (para parques) o las entidades Distritales que corresponda.
- k. Constancia o Paz y Salvo de recibo a satisfacción de las obras de urbanismo ejecutadas sobre las redes de servicios públicos, expedida por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos o las que hagan sus veces (EAAB, CODENSA, GAS NATURAL, ETB, UNE, EPM, TELEFÓNICA). En el caso de la no afectación de redes, se deberá anexar la correspondiente certificación.

Radicada la documentación completa por el titular de la licencia urbanística, el DADEP procederá a fijar la fecha para llevar a cabo la diligencia de inspección que será sustento para la elaboración del Acta de recibo físico de las zonas de cesión.

Elaborar por parte del profesional a cargo, el Acta y pasar a revisión para control de calidad. Realizado lo anterior enviar al urbanizador para la revisión y firma del documento.

Recibir de parte del urbanizador el Acta, realizar ajustes si aplica, en caso contrario gestionar la firma de las partes involucradas.

Numerar, fechar y remitir al profesional asignado para ello para la correspondiente incorporación del Acta en el SIDEPA 2.0.

## 5.4.2 Actas de Toma de Posesión

El profesional asignado debe dar aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 545 de 2016 artículos 8 y 9.

Elaborar por parte del profesional a cargo el Acta y pasar a revisión para control de calidad, realizado lo anterior enviar para la revisión y firma del documento.

Numerar, fechar y remitir al profesional asignado para ello para la correspondiente incorporación del Acta en el SIDEPA 2.0.

## 5.4.3 Actas de Modificación

Para corregir algún tipo de información de una urbanización existente en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales, es necesario que el profesional asignado para el trámite deje el registro mediante el formato "**Acta de modificación**", teniendo en cuenta los siguientes datos:

- ✓ Resolución de aprobación del proyecto urbanístico, con sus prórrogas, modificaciones, si las hay, los



planos urbanísticos en los que se detallan los cambios.

- ✓ Conceptos expedidos por la autoridad urbanística.
- ✓ Lo ordenado en fallos judiciales.

Elaborar por parte del profesional a cargo el Acta y pasar a revisión para control de calidad, realizado lo anterior enviar para la revisión y firma del documento.

Fechar y remitir al profesional asignado para ello para la correspondiente incorporación del Acta en el SIDEPA 2.0.

#### 5.4.4 Actas de Recibo de Cesión Anticipada

El profesional asignado debe dar aplicación a lo establecido en el Decreto Distrital 545 de 2016 artículos, 2 y 3.

Elaborar por parte del profesional a cargo, el Acta y pasar a revisión para control de calidad. Realizado lo anterior enviar al urbanizador para la revisión y firma del documento.

Recibir de parte del urbanizador el Acta, realizar ajustes si aplica, en caso contrario gestionar la firma de las partes involucradas.

Numerar, fechar y remitir al profesional asignado para ello para la correspondiente incorporación del Acta en el SIDEPA 2.0.

***Nota.*** El profesional asignado para el trámite de la solicitud deberá presentar el informe en el formato “***Acta de Recibo Parcial o Cesión Anticipada***”.

#### 5.4.5 Actas de Recibo de Cesión Parcial

En el evento que una Entidad Distrital requiera predios de urbanismos aprobados vigentes para cumplir con las metas definidas en los planes de desarrollo, dichas entidades podrán invitar a los dueños de predios para que efectúen la cesión de porción o porciones de dichos predios con el fin de utilizarlos para la ejecución de proyectos de índole dotacional.

La Entidad interesada coordinará con el propietario del predio la entrega de la zona ante el DADEP, solicitando la asignación y entrega en administración de la zona de interés manifestando su necesidad con la debida justificación fundamentada por ejemplo en razones deficitarias debidamente soportadas.

A efecto de adelantar el recibo de la zona, La Entidad y el propietario deberán aportar los documentos que se relacionan más adelante.

- ✓ Plano aprobado o adoptado donde se identifique la zona objeto de recibo parcial (Licencia Urbanística).
- ✓ Resolución o Acto administrativo que avale la aprobación o adopción del citado plano.
- ✓ Solicitud de la entidad Distrital interesada en la zona, en la cual manifieste la necesidad e interés debidamente radicada.
- ✓ Certificado de Libertad y tradición del inmueble.



Elaborar el Acta de recibo parcial por parte del profesional a cargo y pasar a revisión para control de calidad, realizado lo anterior enviar al urbanizador para la revisión y firma del documento.

Recibir de parte del urbanizador el Acta, realizar ajustes si aplica, en caso contrario gestionar la firma de las partes involucradas.

Numerar, fechar y actualizar el Acta en el SIDEPA 2.0.

***Nota:*** El profesional asignado para el trámite de la solicitud deberá presentar el informe en el formato “***Acta de Recibo Parcial o Cesión Anticipada***”.

## 5.5 ANUENCIAS PARA LICENCIAS URBANÍSTICAS

Las licencias de urbanización y parcelación de predios, de construcción y demolición de edificaciones, de intervención y ocupación del espacio público, y para realizar el loteo o subdivisión de predios, son la autorización previa para solicitar la Licencia Urbanística ante las curadurías urbanas; éstas son expedidas por el curador urbano o la autoridad municipal competente, en cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial (Decretos nacionales 1077 de 2015, 2218 de 2015, 1203 de 2017) en los instrumentos que lo desarrollen o complementen, en los Planes Especiales de Manejo y Protección (PEMP) y en las leyes y demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional.

Corresponde al DADEP, suscribir en calidad de propietario y/o de representante legal de la propiedad inmobiliaria distrital, las licencias urbanísticas en todas sus modalidades, que se tramiten sobre predios de propiedad del Distrito Capital, sector central. El procedimiento de suscripción de licencias urbanísticas se encuentra sustentado en la Directiva 001 del 30 de julio de 2019 expedida por el DADEP.

El estudio que debe adelantar el profesional a quien se asigne el trámite tendiente a la suscripción de la licencia por parte del (la) directora del DADEP, deberá consignarse en el formato establecido formato “***Formato Revisión de Solicitud de licencia (127-FORIG-33)***”.

### 5.5.1 Revisión de licencias

- **PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LICENCIAS:**

El procedimiento a seguir para ***determinar la autorización o no de una licencia*** es el siguiente:

1. Recibir la documentación radicada por parte del solicitante.
2. Revisar la documentación radicada, de acuerdo con el formato “***Formato Lista de chequeo de documentos para Solicitud de licencias (127-FORIG-28)***”.
  - a. Si la documentación está completa, se continúa con el paso 3. En caso contrario, se continúa con el paso 6.



3. Revisar el contenido de la documentación. Revisar que los datos registrados coincidan entre un documento y otro. (Ej.: las áreas en el plano coincidan con las áreas en la licencia anteriormente aprobada).
  - a. Si la información de la documentación es coherente, se continúa con el paso 4. En caso contrario, se continúa con el paso 6.
4. Diligenciar el formato “**Formato Revisión de Solicitud de licencia (127-FORIG-33)**” y de acuerdo con la revisión de ciertas variables (información coherente suministrada por el solicitante, predios certificados como públicos, legalización de la tenencia del predio o administración del mismo, revisión de licencias anteriores, entre otros), se emite el concepto final de la solicitud (se aprueba-no se aprueba la licencia).
  - a. Si el concepto es favorable, se continúa con el paso 5, de lo contrario continúa con el paso 7.
5. Realizar el oficio remisorio adjuntando el formato “**Revisión de Solicitud de Licencia**” realizado en el paso anterior y, el formato “**Anexo Formulario Solicitud de Licencia**”, firmada por el Director o la Directora de la Entidad. Continuar con el paso 8.
6. Realizar oficio remisorio al solicitante, devolviéndole los documentos radicados y solicitándole los documentos faltantes y/o la información coherente y concisa según sea el caso, teniendo en cuenta el formato “**Formato Lista de chequeo de documentos para Solicitud de licencias (127-FORIG-28)**”. Continúa con el paso 8.
7. Realizar el respectivo oficio remisorio explicando el concepto desfavorable de la solicitud de licencia. Continuar con el paso 8.
8. Se pasa a revisión con el Supervisor del área para el control de Técnico-jurídico, donde se verifica la información y el concepto emitido.
  - a. Si el concepto es favorable y se requiere la firma de la Dirección, continúe con el paso 9.
  - b. Si se requiere complementar información continuar con el paso 10.
9. Una vez aprobado por el Supervisor de área, se da traslado a la secretaria de la Subdirección junto con el formulario de remisión a Dirección - SRI con el fin de obtener el visto bueno del Subdirector de Registro Inmobiliario y posteriormente la firma de la Directora, según sea el caso. Continúa con el paso 10.
10. Con lo anterior, realizar la devolución de los documentos completos al solicitante, para que continúe con el trámite ante las demás entidades o remita la documentación faltante.

**Nota:** Los anteriores documentos se encuentran en la intranet en el Sistema Integrado de Gestión para su correspondiente utilización.



## 5.5.2 PÓLIZAS

### 5.5.3 Pólizas de ejecución y cumplimiento

Es la garantía que ampara el riesgo de cumplimiento de la obligación del urbanizador de construir, dotar y entregar las obras proyectadas para las zonas de cesión durante el término de vigencia de la licencia de urbanismo y/o construcción. El urbanizador otorgará esta póliza en calidad de “tomador” a nombre del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - Distrito Capital en calidad de “Beneficiario”.

El valor asegurado para este tipo de garantía es el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total de las obras, con base en el presupuesto de las mismas.

El término de vigencia debe ser igual al término de la licencia y seis (6) meses más, de acuerdo con el numeral 1 del artículo 15 del Decreto 545 de 2016.

Esta garantía deberá amparar además la entrega de los parques con su dotación y equipamiento antes de la entrega material de las unidades de vivienda a los residentes.

Cuando el proyecto urbanístico se refiera a un solo lote o superlote destinado a una unidad inmobiliaria y no haya otorgado la escritura pública de constitución de la urbanización, deberá constituirse una póliza que garantice tanto la constitución de la urbanización por escritura pública y su inscripción en el registro, como la ejecución y entrega de las obras y las dotaciones a cargo del urbanizador sobre las zonas de cesión obligatorias.

Esta garantía es requisito para el otorgamiento de la licencia de construcción.

En este caso la garantía será equivalente al treinta por ciento (30%) del valor correspondiente al avalúo catastral del lote objeto de la urbanización.

A partir de la entrada en vigencia del Decreto Nacional 1469 de 2010 (30 de abril), no será exigible al urbanizador la póliza de ejecución y cumplimiento de las obras en las zonas de cesión.

Para efectos de la verificación de las “PÓLIZAS DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO” a favor del DADEP, el Profesional asignado para el trámite deberá revisar los requisitos establecidos en el “Instructivo de Verificación, Aprobación y Seguimiento a Presupuestos y Pólizas para la Constitución de Urbanismos”, código XXXXXXX.

### 5.5.4 Póliza de Estabilidad de la obra

Es la garantía que ampara el riesgo de estabilidad y buena ejecución de las obras de urbanismo.

Las obras de urbanismo, para fines de determinar el beneficiario de la garantía, presentan una distinción directamente ligada con la tipología de la zona de cesión y el ente responsable de su recibo material en el Distrito Capital. Existen zonas de cesión tipo “vías vehiculares” o “vías peatonales” cuyo recibo material por razones técnicas, se encuentra en cabeza del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU (POT - Decreto Distrital 190 de 2004). En esta medida, la póliza que otorga el urbanizador ampara la estabilidad de las obras de las vías para las cuales el IDU, como beneficiario de la misma, expide el correspondiente paz y salvo exigido como requisito por este Departamento Administrativo, para el recibo material de zonas de cesión de tipo vial.

De otra parte, existen zonas de cesión tipo “zona verde”, “parque”, “zona comunal”, y/o “zona verde y



comunal”, las cuales son recibidas por el DADEP, previa expedición de paz y salvo de recibo de conformidad con las especificaciones técnicas exigidas, expedido por el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte - IDRD. En este caso, el urbanizador otorgará la garantía como “tomador” a nombre del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - Distrito Capital como “Beneficiario”.

El valor asegurado para este tipo de garantía es el equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total de las obras en las zonas de cesión, con base en el presupuesto de las mismas.

El término de vigencia debe ser de cinco (5) años. Lo anterior, de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto 545 de 2016.

## 6. ANEXOS

La información relacionada a continuación debe incluirse en el único formato “**127-FORAC-04 - Formato Oficio**”, que se encuentra en la intranet en el Sistema Integrado de Gestión.

**ANEXO 1. Reconocimiento de Bienes**

**ANEXO 2. Predio particular**

**ANEXO 3. Certificaciones Automáticas**

**ANEXO 4. Predio Público de Cesión**

**ANEXO 5. Predio Público de no Cesión, Fiscal**

**ANEXO 6. Predio Descentralizado**

**ANEXO 7. Urbanización-desarrollo Incorporado en el SIDEPA 2.0**

**ANEXO 8. Recordatorio Urbanizador**

### **ANEXO 1. Reconocimiento de Bienes**

En atención al radicado de la referencia y de acuerdo con lo mencionado en su solicitud, la Subdirección de Registro Inmobiliario le informa que, de acuerdo con las indicaciones dadas por usted, no logró determinar con exactitud la localización y ubicación cartográfica en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPA 2.0) del área objeto de su consulta.

Por lo anterior, le solicitamos mayor aclaración en la localización general del sector donde se ubica dicho predio, para que nos señale de manera gráfica la localización específica del mismo, y de esta manera poder suministrarle la información requerida.





## ANEXO 2. Predio particular

Con el fin de dar respuesta a su requerimiento, se realizó la consulta de los datos relacionados con el predio de su interés encontrando lo siguiente:

### LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

(Fuente mapa digital - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)

### INFORMACIÓN CATASTRAL

(Fuente: Sistema de Información Catastral SIIC - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)

NOMENCLATURA:		CÓDIGO DE SECTOR:	000000 00 00 00000000
LOCALIDAD:		CÓDIGO CHIP:	

### INFORMACIÓN URBANÍSTICA

(Fuente: Archivos y planoteca Secretaría Distrital de Planeación - SDP/Curadurías urbanas)

URBANIZACIÓN O DESARROLLO:			
PLANO(S) No:			
NRO MANZANA:		NRO LOTE:	

Con base en el estudio realizado se estableció que el predio en mención, no se encuentra incluido como bien de uso público o fiscal en el Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales del Sector Central del Distrito Capital, a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

## ANEXO 3. Certificaciones Automáticas.

En atención a su comunicación, la Subdirección de Registro Inmobiliario le informa sobre el predio de su interés:

Con base en la información por usted suministrada se localizó el bien de uso público "ZONA COMUNAL", identificado con el código del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario (RUPI) 530-49, del cual se anexa la respectiva certificación.

## ANEXO 4. Predio Público de Cesión (no incorporado).



# Instructivo de Estudios Técnicos y Recepción de Bienes

127-INSIG-06

Versión 3

Vigente desde: 06/09/2019

Página 34 de 68

Con el fin de dar respuesta a su requerimiento, se realizó la consulta de los datos relacionados con el predio de su interés encontrando lo siguiente:

LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA	
(Fuente mapa digital - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)	

INFORMACIÓN CATASTRAL			
(Fuente: Sistema de Información Catastral - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)			
NOMENCLATURA:		CÓDIGO SECTOR:	DE 000000 00 00 00000000
LOCALIDAD:		CÓDIGO CHIP:	

INFORMACIÓN URBANÍSTICA			
(Fuente: Archivos y planoteca Secretaría Distrital de Planeación - SDP/ Curadurías urbanas)			
URB O DESARROLLO:		USO:	
TIPO DOC DE APROBACIÓN:		NRO:	
ENTIDAD_URBANÍSTICA:		FECHA:	
PLANO(S) No:			

- Repetir las últimas tres filas, por cada documento aprobatorio vigente para el predio

NOMBRE UPZ:		NRO UPZ:	
MOJONES:		ÁREA:	

Con base en el estudio realizado y al consultar el(los) planos urbanísticos mencionados, se determinó que dicho predio corresponde a una zona de cesión al Distrito Capital; teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 276 del Decreto Distrital 190 de 2004 (artículo 266 del Decreto 619 de 2000) que señala:

*“Para todos los efectos legales, las zonas definidas como de uso público en los proyectos urbanísticos aprobados por las autoridades competentes y respaldados por la correspondiente licencia de urbanización, quedarán afectas a este fin específico, aun cuando permanezcan dentro del dominio privado, con el solo señalamiento que de ellas se haga en tales proyectos.*

*Dichas zonas podrán ser reubicadas y redistribuidas, con las consiguientes desafectaciones al uso público, antes de la terminación de las obras correspondientes, y del registro de la escritura de constitución de la urbanización en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, siempre que se cumpla la normatividad*



*que les dio origen y no se vulnere el interés colectivo ni los derechos de terceros. Para tal efecto, procederá la modificación o sustitución del proyecto urbanístico respectivo y de los demás actos producidos con ocasión de la definición de las cesiones que son materia de redistribución.*

*El presente artículo será aplicable en lo pertinente para los desarrollos objeto de legalización, cuando el urbanizador responsable o la comunidad interesada en la legalización, según el caso, pueda realizar las cesiones de las áreas públicas.”*

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, esta Subdirección adelantará el estudio técnico correspondiente que determine la viabilidad de ser incluido en el Inventario General de Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales.

## ANEXO 5. Predio Público de no Cesión, Fiscal

Con el fin de dar respuesta a su requerimiento, se realizó la consulta de los datos relacionados con el predio de su interés encontrando lo siguiente:

### LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

(Fuente mapa digital - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)

### INFORMACIÓN CATASTRAL

(Fuente: Sistema de Información Catastral - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)

NOMENCLATURA:		CÓDIGO DE SECTOR:	000000 00 00 00000000
LOCALIDAD:		CÓDIGO CHIP:	

Este predio se encuentra incorporado en el Sistema de información de la Defensoría del Espacio Público como un predio... mencionar la naturaleza jurídica (fiscal, público de no cesión)



## ANEXO 6. Predio Descentralizado

Con el fin de dar respuesta a su requerimiento, se realizó la consulta de los datos relacionados con el predio de su interés encontrando lo siguiente:

### LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

(Fuente mapa digital - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)

### INFORMACIÓN CATASTRAL

(Fuente: Sistema de Información Catastral - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD)

NOMENCLATURA:		CÓDIGO DE SECTOR:	000000 00 00 00000000
LOCALIDAD:		CÓDIGO CHIP:	

De conformidad con la consulta realizada en la Ventanilla Única de Registro, el predio objeto de estudio corresponde a un inmueble de propiedad de (mencionar la entidad propietaria del bien), entidad del sector descentralizado del Distrito Capital.

De acuerdo con lo mencionado anteriormente, esta Subdirección dará traslado a su solicitud a la entidad mencionada, con el fin de que la misma le informe sobre el predio objeto de consulta. Adicionalmente se solicitarán los soportes técnicos y jurídicos necesarios para llevar a cabo la incorporación y/o actualización de este inmueble en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.

Cordial Saludo,

*(A continuación, proforma traslado de solicitud y requerimiento de soportes a la entidad descentralizada correspondiente.)*

Respetado Doctor(a) XXXXX:

Por considerarlo de su competencia, este Departamento Administrativo da traslado a la solicitud realizada por el Señor(a) XXXXXXXX, quien solicitó información del predio ubicado en la XXXXXXXXXXXX.

Adicionalmente y con el fin de llevar a cabo la incorporación y/o actualización del inmueble objeto de estudio en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público, se solicita el envío de los soportes técnicos y jurídicos correspondientes.



## ANEXO 7. Urbanización-desarrollo Incorporado en el SIDEPA 2.0

En atención al radicado de la referencia, en el que solicita al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP)... (describa brevemente el objeto de la solicitud). Ejemplo: “ (...) se informe sobre el acatamiento por parte del urbanizador responsable de las obligaciones relacionadas con la entrega y escrituración de las zonas de cesión al Distrito Capital (...)” de la(s) Urbanización(es)/Desarrollo(s) (registre el nombre de la(s) urbanización(es) y/o desarrollo(s) objeto de la solicitud), y una vez consultado el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPA 2.0), esta entidad le informa lo siguiente:

**Para cada urbanización/desarrollo, se debe diligenciar la información solicitada en las siguientes tablas, según aplique, validando que obedezca a lo relacionado en el requerimiento recibido:**

INFORMACIÓN URBANÍSTICA			
(Fuente: Archivos y planoteca Secretaría Distrital de Planeación - SDP/Curadurías urbanas)			
URBANIZACIÓN O DESARROLLO:		NURB:	
TIPO:	LEGAL O LEGALIZADA	LOCALIDAD:	
TIPO DOCUMENTO DE APROBACIÓN:		NRO:	
ENTIDAD_URBANÍSTICA:		FECHA:	
PLANO(S) No:			

- Repetir las últimas tres filas, por cada documento aprobatorio vigente para la urbanización/desarrollo

ANTECEDENTES URBANÍSTICOS
(Registre esta información si es necesario, hacer claridad de algo en particular sobre la información urbanística)

LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA





## **ANEXO 8. Recordatorio Urbanizador (Remitido con copia a la Alcaldía Local)**

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público recibió copia de comunicación remitida a Usted por el [Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, Jardín Botánico, Instituto de Desarrollo Urbano - IDU], en la cual le informan la aprobación de presupuesto de obra, la programación de visita y la necesidad posterior a la visita de emitir las garantías de estabilidad y buena ejecución de las obras de Urbanismos.

Así las cosas, amablemente le recordamos la obligación de la entrega material y la titulación de las zonas de cesión y de bienes destinados al uso público en actuaciones urbanísticas a favor del Distrito Capital de Bogotá, para tal fin se deberá adelantar el proceso de entrega de los documentos que se encuentran definidos en el Artículo 6°. - *Requisitos para la entrega material de cesiones obligatorias* del Decreto 545 de 2016, lo cual es considerado un paso previo para el recibo de las zonas de cesión, que se realizará una vez se culminen las obras de urbanismo respectivas. Dichos requisitos se enuncian a continuación:

*“(…) a. Licencia urbanística del proyecto, con sus prórrogas, modificaciones y/o revalidaciones, si las hay.*

*b. Plano aprobado e incorporado en la cartografía oficial de la Secretaría Distrital de Planeación, escaneado y remitido en medio digital.*

*c. Proyecto urbanístico aprobado en medio digital, georeferenciado bajo los parámetros del sistema de referencia espacial para el territorio colombiano, actualmente Magna-Sirgas coordenadas cartesianas locales, en formato dxf, dwg, shape, mdb o cualquier otro formato de archivo que garantice la localización de los elementos geográficos y su respectiva proyección. Adicionalmente, las zonas de cesión obligatoria deberán estar debidamente amojonadas y descritas en el cuadro de mojones del plano aprobado con sus respectivas áreas, y entregadas en una hoja de cálculo, según lo determine el DADEP.*

*d. Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes y autorización del órgano respectivo si sus estatutos así lo requieren.*

*e. Poder debidamente otorgado por el propietario, donde se faculte de manera expresa para la entrega real y material de la cesión, cuando se actué mediante apoderado.*

*f. Constancia de visita a los parques públicos expedida por el Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRD- o la entidad distrital responsable del recibo de los parques públicos, donde se exprese que las obras de construcción, adecuación y dotación de los parques se encuentran conformes con el proyecto específico de parque desarrollado por el urbanizador.*

*g. Constancia de entrega y recibo de las vías a cargo del urbanizador, firmada por el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU- o la entidad distrital responsable del recibo de las vías, donde se exprese que las obras de construcción y adecuación de las vías locales se encuentran conformes con el proyecto o esquema que hace parte de la licencia urbanística.*



*h. Certificación expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP-, en la que se indique que la infraestructura de alumbrado público se encuentra construida de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.*

*i. Certificación expedida por el Jardín Botánico relativa al arbolado urbano, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 435 de 2010 y el Decreto Distrital 531 de 2010. Esta certificación aplica para proyectos aprobados con posterioridad a la expedición de las normas citadas.*

*j. Copia de las pólizas de estabilidad de las obras ejecutadas sobre las zonas de cesión expedidas a favor del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU- (para vías) y del Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD- (para parques) o las entidades Distritales que corresponda.*

*k. Constancia o Paz y Salvo de recibo a satisfacción de las obras de urbanismo ejecutadas sobre las redes de servicios públicos, expedida por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos o las que hagan sus veces (EAAB, CODENSA, GAS NATURAL, ETB, UNE, EPM, TELEFÓNICA). En el caso de la no afectación de redes, se deberá anexar la correspondiente certificación.*

*Radicada la documentación completa por el titular de la licencia urbanística, el DADEP procederá a fijar la fecha para llevar a cabo la diligencia de inspección que será sustento para la elaboración del Acta de recibo físico de las zonas de cesión (...).*

Igualmente se hace necesario comunicar a esta Defensoría desde la última actuación, información sobre el proyecto como lo es, estado de vigencia de las licencia de urbanismo, si las obras de urbanismo se encuentran ejecutadas y el estado de los tramites de entrega de las zonas de cesión según la normativa vigente, lo anterior con la finalidad de hacer seguimiento y coadyuvar ante las diferentes entidades en la expedición de certificaciones, paz y salvos requeridos para la entrega de las zonas de cesión.

Finalmente le informamos que el DADEP haciendo uso de las herramientas tecnológicas de información y comunicaciones; ha implementado el mecanismo de pre-radicación *on-line*, mediante el cual los urbanizadores responsables de los proyectos que generan zonas de cesión obligatorias y gratuitas al Distrito, deben realizar la solicitud de entrega de las zonas de cesión y anexar la documentación correspondiente.

Dicho trámite, se realiza ingresando a nuestra página web: [www.dadep.gov.co](http://www.dadep.gov.co), sección Transparencia - Trámites y Servicios - Pre- Radicación Entrega de Zonas de cesión; siguiendo los pasos allí descritos.

Para cualquier información o inquietud adicional respecto al tema, puede comunicarse a nuestra oficina al teléfono 382 25 10 extensión 1006, 1106, 1053 o 1069.





# Instructivo de Estudios Técnicos y Recepción de Bienes

127-INSIG-06

Versión 3

Vigente desde: 06/09/2019

Página 41 de 68

**Proyectó:** Anderson Melo Parra, Ricardo Antonio Duran Rincon, Nodierth Yadira Alvarez Vinuela, Luis German Orozco Gonzalez, Claudia Liliana Silva Perez, Carolina Del Pilar Cuenca Medina, Andres Mauricio Palacio Lugo. Subdirección de Registro Inmobiliario.

**Elaboró:** Anderson Melo Parra, Ricardo Antonio Duran Rincon, Nodierth Yadira Alvarez Vinuela, Luis German Orozco Gonzalez, Claudia Liliana Silva Perez, Carolina Del Pilar Cuenca Medina, Andres Mauricio Palacio Lugo. Subdirección de Registro Inmobiliario.

**Revisó:** Isaías Sánchez Rivera Jefe Oficina Asesora de Planeación. Anderson Melo Parra, Ricardo Antonio Duran Rincon, Nodierth Yadira Alvarez Vinuela, Luis German Orozco Gonzalez, Claudia Liliana Silva Perez, Carolina Del Pilar Cuenca Medina, Andres Mauricio Palacio Lugo. Subdirección de Registro Inmobiliario.

**Aprobó:** Guillermo Enrique Ávila Barragán Subdirector de Registro Inmobiliario

**Código de archivo:** 200-65-10

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
2	16/11/2018	Se realizaron ajustes al numeral 5.2 el cual se modificó a Estudio Técnico-Jurídico. Ajuste en el numeral 5.4 sobre actas de recibo y actualización de normatividad.
3	05/09/2019	Se actualiza el procedimiento de atención y respuesta de solicitudes, los principales aspectos en el análisis de estudios técnicos, la normatividad y anexos.