

# Instructivo técnico para la recepción, manejo y seguimiento de la información de las licencias urbanísticas

---

Proceso: Inventario General del Espacio Público

Código SG/MIPG: 127-INSIG-13

Versión: 1

Vigente desde: 30-12-2022



## Tabla de contenido

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES Y SIGLAS	3
3.1	Definiciones	3
3.2	Siglas	5
4.	ANTECEDENTES	5
5.	PASO A PASO DE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR LAS CURADURÍAS URBANAS	6

## 1. OBJETIVO

Determinar las actividades necesarias para la realización de un documento que contenga los estándares de la información que suministran los curadores urbanos al DADEP, con el fin que este Departamento pueda realizar los seguimientos correspondientes de las licencias urbanísticas reportadas por las curadurías urbanas.

## 2. ALCANCE

Aplica desde la recepción de la información enviada por las curadurías urbanas al DADEP, y finaliza con la revisión y diligenciamiento del cuadro de seguimiento de las licencias, y si se requiere, la realización de los oficios de traslado de requerimientos a los urbanizadores responsables, con el fin de conocer el avance en la entrega de las zonas de cesión.

## 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. **Bienes destinados al uso público.** Son los predios definidos por la autoridad urbanística dentro del trámite de legalización que constituirán el Sistema de Espacio Público para el respectivo barrio o desarrollo.
- f. **Escritura Pública.** Es el instrumento público que solemniza las declaraciones de voluntad por mandato legal o voluntad de los particulares; su proceso de formación está determinado por la recepción, extensión, otorgamiento y autorización.
- g. **Estudio de títulos.** Corresponde al análisis que se realiza sobre el derecho real de dominio, realizado por un profesional jurídico, para determinar el (los) titula (es) del derecho real de dominio (propiedad), comprobar que el bien inmueble no presente limitaciones o que pudiera en el futuro, invalidar la disposición sobre el mismo.
- h. **Incorporación.** Actividad encaminada a crear nuevos lotes y/o construcciones en el inventario de bienes de uso público y fiscal.
- i. **Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales.** Es el registro computarizado que lleva el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público a través de un sistema de información alfanumérica y geográfica y de una base de datos referida a las coordenadas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante identificación en mapa digital. Se compone de dos capítulos básicos: espacio público y bienes fiscales.
- j. **Licencia Vigente.** 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.
- k. **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.
- l. **Mojones.** Corresponde a la denominación de un punto espacial en la cartografía identificada con uno o más caracteres numéricos o alfanuméricos y signos permanentes que se asignan para delimitar un lote o área específica acorde a las coordenadas magna sirgas.
- m. **Tradición.** Es uno de los modos mediante los cuales se adquiere el dominio que versa sobre los distintos actos o negocios jurídicos, realizados por el pleno propietario que reflejan la historia del derecho real de dominio del bien inmueble.
- n. **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).

### 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 correspondiente al Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital,
- e. RT: Registro topográfico
- f. SDP: Secretaría Distrital de Planeación.
- g. SIDEPE: 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. ANTECEDENTES

Como resultado de la Auditoria Regular realizada por la Contraloría de Bogotá para la vigencia 2021 al DADEP, en el informe del Plan de Auditoria, se presentó el siguiente hallazgo "3.3.2.1 Hallazgo administrativo, por no establecer el DADEP, los estándares técnicos para el suministro y manejo de la información de las Licencias Urbanísticas reportadas por las Curadurías Urbanas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 845 de 2019. ", una vez revisado el hallazgo, el DADEP encontró como causa del plan de mejoramiento que; "La documentación entregada por las curadurías urbanas no es suficiente y carece de información relevante para realizar el seguimiento por la SRI, toda vez que no allegan las resoluciones y planos" y se definió la siguiente acción "Elaborar un instructivo técnico que

*contenga los estándares requeridos para el suministro y manejo de la información de las Licencias Urbanísticas reportadas por las Curadurías Urbanas y puntos de control.”*

Derivado de la acción presentada por el DADEP, se realizó una reunión en el mes de marzo de 2022 con la asistencia de cuatro de las cinco curadurías urbanas de la ciudad, en la cual se explicó la importancia y relevancia de contar con la información constante de las licencias de construcción aprobadas por parte de éstas; lo anterior, con el fin de que este Departamento pueda realizar los seguimientos correspondientes, para ello, se les presentó y entregó un formato de recolección de información y se propuso la alternativa de entregar la información en forma digital.

De los compromisos derivados de la reunión realizada se acordó que los equipos de las curadurías realizarían los comentarios correspondientes al formato entregado. El tiempo para cumplir con este compromiso tuvo como plazo el mes de abril de 2022. En respuesta a este compromiso se recibieron comentarios con relación a la entrega de la información en formato digital.

Una vez recibida esta información la Subdirección de Registro Inmobiliaria elaboró una matriz de seguimiento de la información reportada en una carpeta One Drive y en la cual se clasifica la información.

## 5. Paso a paso de la información entregada por las Curadurías Urbanas

- a. Una vez se recibe la información por parte de las curadurías urbanas en formato digital o físico son radicadas en el aplicativo ORFEO, de allí se envía a los profesionales que tienen a su cargo las funciones de Estudios Técnicos, quienes revisan la información, y se asigna al personal competente.
- b. Una vez asignada la información al profesional, se hace apertura del documento “Carpeta de relación de reportes de Curadurías”.

OneDrive interface showing a list of folders. A green arrow points to the folder 'RELACIÓN REPORTES DE CURADURÍAS'.

Nombre	Fecha	Propietario	Tamaño	Acción
DTO 845_POT	15 de junio	Carolina Bernal Salgado	1 elemento	Compartido
CONVENIO SNR TRAMITES PENDIENTES	6 de junio	Carolina Bernal Salgado	1 elemento	Compartido
PLAZAS DE MERCADO - IPES	13 de mayo	Claudia Liliana Silva Perez	1 elemento	Compartido
RELACIÓN REPORTES DE CURADURÍAS	12 de mayo	Gabriel Jaime Sanin Ochoa	1 elemento	Compartido
LAGOS DE TORCA	12 de mayo	Carolina Bernal Salgado	1 elemento	Compartido
HABITAT	25 de abril	Carolina Bernal Salgado	4 elementos	Compartido
SEGUIMIENTO ENTES DE CONTROL	25 de abril	Carolina Bernal Salgado	5 elementos	Compartido
RELACION ANUENCIAS	25 de abril	Carolina Bernal Salgado	3 elementos	Compartido
RELACION PROYECTOS Y MESAS	25 de abril	Carolina Bernal Salgado	7 elementos	Compartido
PORTAL INMOBILIARIO	25 de abril	Carolina Bernal Salgado	4 elementos	Compartido

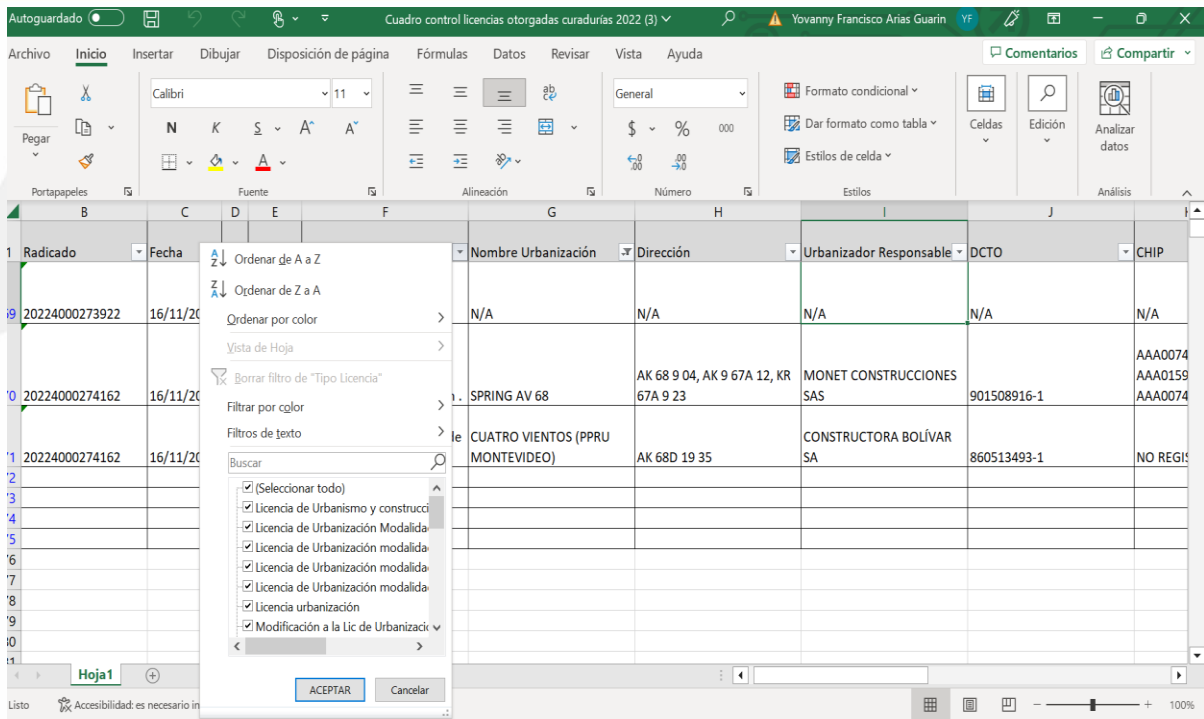
OneDrive interface showing the contents of the folder 'RELACIÓN REPORTES DE CURADURÍAS'.

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Cuadro control licencias otorgadas curadurí...	22 de noviembre	Gabriel Jaime Sanin Ochoa	33,3 KB	Compartido

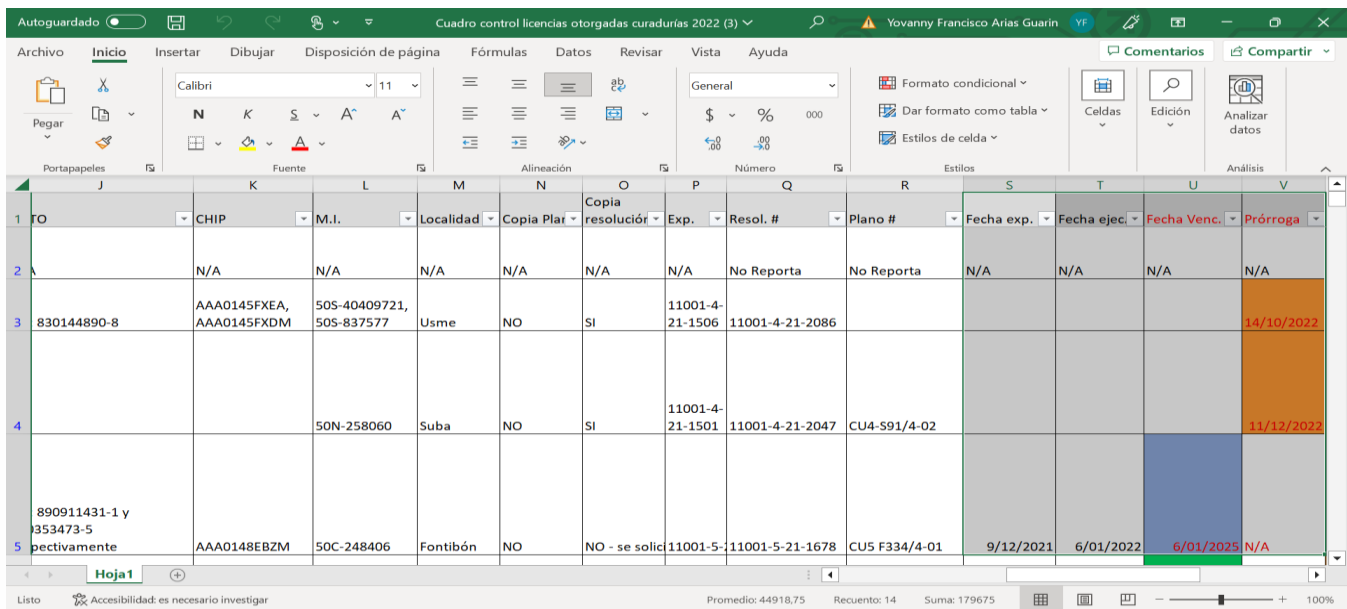
- c. Se inicia con la clasificación de la información en el formato Excel en cada una de las columnas descritas, algunas de las columnas tienen desplegables de opciones para su clasificación.

# Instructivo Técnico para el manejo información Licencias urbanísticas.

Código SG/MIPG 127-INSIG-13  
 Vigencia desde 30/12/2022  
 Versión 1  
 Página 8 de 10



d. Se registra en el cuadro Excel las fechas de expedición de las licencias de construcción, fechas de ejecución de las licencias, fechas de vencimiento y Prorrogas.



e. Una vez son registradas las fechas, se verifica las fechas de vencimiento de las licencias, y se describen las acciones a realizar, si se requieren.



- f. Luego el profesional designado efectúa el reparto dentro de los líderes del equipo de estudios técnicos para su asignación a los profesionales disponibles con el fin de que analicen el contenido de los documentos y se proyecte y envíe el requerimiento protocolario respectivo.
- g. Una vez el requerimiento sea radicado y enviado al destinatario, en la columna denominada "Requerimiento inicial realizado" se registran los números de radicación de salida de los requerimientos realizados a los constructores o urbanizadores, quienes son responsables de la entrega de las zonas de cesión al Distrito.

Plano #	Fecha exp.	Fecha ejec.	Fecha Venc.	Prórroga	Acciones	Radicado Req. Inicia
No Reporta	N/A	N/A	N/A	N/A	Se archiva por cuando reporta que no se expedieron licencias que generen zonas de cesión.	N/A
				14/10/2022	Se efectuó primer requerimiento al urbanizador el 24/02/2022. (Gestionó Gabriel Sanín reasignado a Lina Ortiz)	20222010019581
CU4-S91/4-02				11/12/2022	Se remitió copia del documento al grupo sidep mediante correo del 24/02/2022 para incorporar al sistema y se efectuó primer requerimiento al urbanizador el 24/02/2022 (Gestionó Gabriel Sanín reasignado a Patricia Joya)	20222010019761
CUS F334/4-01	9/12/2021	6/01/2022	6/01/2025	N/A	se solicitó copia a curaduría mediante correo del 24/02/2022, Se recibió copia por correo electrónico y se incorporó al radicado físico. Se reasigna a Claudia Silva para que reasigne a contratista que efectúe requerimiento protocolario de recordaris. ()	20222010073111

- h. Una vez relacionada la información en el documento Excel se clasifican las acciones.
- i. El profesional designado para la proyección del requerimiento protocolario y su líder o supervisor, deben generar sus propios mecanismos de seguimiento para verificar las fechas de vencimiento a fin de efectuar un requerimiento definitivo para la entrega y escrituración de las zonas de cesión de uso público derivadas de la licencia.
- j. Para lo anterior, se deben seguir los siguientes pasos:  
Elaborar y enviar un oficio 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. Si el DADEP no recibe respuesta por parte del urbanizador dentro de los siguientes veinte (20) días hábiles al primer requerimiento de cumplimiento, se debe realizar un segundo 'requerimiento', solicitándole la entrega de las zonas de cesión respectivas.
- k. En caso de continuar sin recibir respuesta, el profesional designado y su supervisor deben gestionar las acciones que conlleven a la Toma de Posesión de las zonas de uso público y



demás acciones jurídicas que se deban adelantar por parte de la Oficina Jurídica de la Entidad, con el objeto de lograr la incorporación de las zonas de uso público en el SIDEPA, SIGDEPA y asignando los correspondientes códigos RUPI.

original firmado por:

Proyectó: Yovanny Arias Cuavín

Elaboró: Gabriel Jaime Santín Uribe

Revisó: Carolina Bernal Salgado

Aprobó: Ángela Rocío Díaz Pinzón

Código de archivo: 2001400

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	30/12/2022	Creación del documento.