ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Requisitos para la escrituración de las Zonas de Cesión de Uso Público al Distrito Capital

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la Entidad, en la Guía de comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
INFORMACIÓN GENERAL	**URBANIZACIÓN:** Diligencie este espacio con el nombre de la Urbanización que realiza los trámites.
	LOCALIDAD: Diligencie este espacio con la localidad donde se encuentra ubicada la urbanización.
	URBANIZADOR RESPONSABLE: Diligencie este espacio el nombre del urbanizador responsable.
	DIRECCIÓN DE CONTACTO: Diligencie en este campo la dirección de contacto del responsable de la urbanización.
	CHIP: Diligencie este espacio con el número del Chip de la urbanización.
	MATRÍCULA INMOBILIARIA: En este espacio colocar el número de la matrícula inmobiliaria de la urbanización.
	CORREO ELECTRÓNICO: Diligenciar este espacio con el correo electrónico del urbanizador responsable.
	RESPONSABLE DEL TRÁMITE Y/O APODERADO: Diligenciar en este campo el nombre del responsable del trámite y/o apoderado de la escrituración de los predios.
	CEDULA DE CIUDADANÍA: Diligencie la cédula de la persona responsable del trámite y/o apoderado.
	TELÉFONO(S): Diligencie los teléfonos de la persona responsable del trámite y/o apoderado.
DOCUMENTOS URBANÍSTICOS - RESOLUCIONES Y PLANOS	**RESOLUCIÓN - PLANO:** Relacionar en este espacio los datos de los actos administrativos aprobatorios del Urbanismo (Número de Resolución fecha y Curaduría que expide el Acto y Numero de plano).
	FECHA EJECUTORIA: Diligenciar en este campo, la última Fecha de notificación de la Licencia.
	VIGENCIA HASTA: Diligenciar en este espacio la vigencia de la Licencia.
	PLANO NO: Relacionar el número de plano que aprueba la Resolución de Urbanización.
NO. FOLIOS ANEXOS:	Diligencie este espacio el número de folios anexos a esta solicitud.
NO. PLANOS ANEXOS:	Diligencie este espacio el número de planos anexos a esta solicitud.
OTROS ANEXOS:	Diligencie este espacio otros anexos existentes y el número.
TOTAL ANEXOS:	Diligencie este campo con el total de número de anexos.
REPRESENTANTE DEL URBANIZADOR:	Diligencie este espacio el nombre del representante del urbanizador.
PROFESIONAL RESPONSABLE DADEP:	Diligencie este espacio el profesional responsable del DADEP.
OBSERVACIONES:	Diligencie este espacio las observaciones pertinentes al proceso de escrituración.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

PROCESO: INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES	**DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: CONSOLIDACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DE ESPACIO PÚBLICO Y BIENES FISCALES**

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Requisitos para la escrituración de las Zonas de Cesión de Uso Público al Distrito Capital

INFORMACIÓN GENERAL

Urbanización:		**Localidad:**	
Urbanizador responsable:		**Dirección de contacto:**	
CHIP:	**Matrícula Inmobiliaria:**	**Correo electrónico:**	
Responsable del trámite y/o apoderado:		**C.C.**	**Teléfono(s):**

DOCUMENTOS URBANÍSTICOS - RESOLUCIONES Y PLANOS

Resolución - Plano	**Fecha ejecutoria**	**Vigencia hasta**	**Plano No.**

No. folios anexos:
No. planos anexos:
Otros anexos:
Total anexos:

Representante del urbanizador

C.C.

Profesional responsable DADEP:

Observaciones

NOTA 1: Se entenderá la solicitud radicada en legal y debida forma si a la fecha de radicación se allegan la totalidad de los documentos exigidos en el Decreto 161 de 1999 o la norma que lo modifique o lo sustituya.

NOTA 2: Presentada la solicitud de recibo y/o escrituración de las zonas de cesión obligatoria gratuitas, en legal y debida forma, se radicará oficialmente dejando constancia de los documentos aportados con la misma.

NOTA 3: El recibo del pago del Impuesto Predial y el Paz y Salvo por concepto de valorización, general y local son requisitos para el trámite notarial.

Si la solicitud no se acompaña de los documentos o informaciones necesarias, se le indicará al peticionario los que falten y se le devolverá la documentación para completarla. Si el peticionario insiste en la radicación, se le recibirá la solicitud dejando constancia expresa de las advertencias que le fueron hechas, indicándole que deberá dar cumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes so pena de entenderse desistida la solicitud. De la radicación incompleta se informará por escrito al peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la misma.