**ESTUDIO TÉCNICO**

# Objetivo del presente estudio:

|  |
| --- |
| **OBJETIVO DEL PRESENTE ESTUDIO TÉCNICO** |
|  |

# Identificación del Urbanismo y/o Desarrollo y/o predio público y/o fiscal:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO PÚBLICO O FISCAL** | | | |
| **NOMBRE URBANIZACIÓN Y/O**  **DESARROLLO:** |  | **NÚMERO CODIGO RUPI URBANIZACIÓN:** |  |
| **NOMENCLATURA:** |  | **SECTOR CATASTRAL:** |  |
| **UPL:** |  | **TIPO PREDIO:** |  |

# 3. Localización Cartográfica y/o Urbanística:

|  |
| --- |
| **LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y/O URBANÍSTICA** |
|  |
| (Fuente mapa de Referencia - Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD y Capas propias DADEP y/o plano urbanístico aprobado) |

**4. Información Urbanística:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMACIÓN URBANÍSTICA | | | | | |
| **TIPO DOCUMENTO DE APROBACIÓN:** |  | **NÚMERO:** |  | **ENTIDAD:** |  |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN:** |  | **FECHA**  **EJECUTORIA:** |  | **PLANO(S) NUMERO:** |  |

*Relacione todos los actos administrativos.*

**5. Actuaciones adelantadas por el DADEP y/o requerimientos (correspondencia):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUERIMIENTOS URBANÍSTICOS, CATASTRALES Y/O JURÍDICOS REALIZADOS** | | |
| **NÚMERO RADICADO/TRÁMITE SIDEP** | **DESTINATARIO** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN Y/O REQUERIMIENTO** |
|  |  |  |

**6. Identificación de los predios:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE LAS ZONAS DE CESIÓN O AFECTAS AL USO PÚBLICO**      **Marcar dentro del recuadro SI: NO:** | | | | | |
| **RUPI:** | |  | **USO ESPECIFICO:** |  | |
| **ÁREA** | **PLANO:** |  | **FOLIO M.I:** | |  |
| **ACTA:** |  | **ESCRITURA:** | |  |
| **AREA U.A.E.C.D:** |  | | | |
| *\*En caso de requerirse registrar varios predios favor repetir la tabla las veces necesarias agrupando por cada destinación.*   |  |  | | --- | --- | | **TOTAL CESIÓN (POR DESTINACIÓN):** |  |   *\*Se debe diligenciar por cada grupo de predios totalizando según su destinación a Uso Nivel 1.*   |  |  | | --- | --- | | **ÁREA TOTAL DE CESIONES AL DISTRITO:** |  |   \*Se debe diligenciar una sola vez al final de la identificación de los predios.  **7. Información Actas:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **INFORMACIÓN DE ACTAS RECIBO O TOMA DE POSESIÓN** | | | | | **TIPO ACTA:** |  | **NÚMERO:** |  | | **CEDENTE:** |  | **FECHA:** |  |   *Favor repetir la tabla las veces necesarias.*   |  |  | | --- | --- | | **CONCEPTO DE VIABILIDAD, ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE ACTA:**      **Marcar dentro del recuadro SI: NO:** | | | **TIPO ACTA:** |  | | **OBSERVACIONES:** |  |   **8. Información Catastral del (los) predio(s):**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **INFORMACIÓN CATASTRAL DEL (LOS) PREDIOS:**      **Marcar dentro del recuadro SI: NO:**  **Según el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC)** | | | | | **NOMENCLATURA ACTUAL:** |  | **NOMENCLATURA ANTERIOR:** |  | | **CODIGO BARRIO:** |  | **LOCALIDAD:** |  | | **CHIP:** |  | **CODIGO DE SECTOR:** |  |   **9. Información Registral y Jurídica:**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **INFORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA**  **(Fuente: DADEP y/o Ventanilla Única de Registro -Superintendencia de Notariado y Registro)** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | **PROPIETARIO(S):** |  | | | **% PROPIEDAD:** | | | | |  | | | | | **F.M.I:** |  | | | **FOLIO MATRIZ Y/O SEGREGADOS:** | | | | **SI:** |  | | **NO:** |  | | **DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA**  **Marcar dentro del recuadro SI: NO:** | | | | | | | | | | | | | | **TIPO DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA:** |  | | | | | | **NUMERO:** | | |  | | | | **ACTO JURÍDICO:** |  | | **NOTARIA:** | | |  | **FECHA:** | | |  | | | | **TRADENTE** | | | | | | | | | | | | | | **NOMBRE:** | |  | | | **TIPO DE DOCUMENTO Y NÚMERO:** | | | | |  | | |   *\*Si el predio cuenta con diferentes propietarios, repetir todo el último bloque “INFORMACIÓN JURÍDICA BÁSICA” por cada uno de ellos. Relacione todos los actos– favor repetir la tabla las veces necesarias.*  *\*Si el predio cuenta con diferentes documentos de transferencia y un solo propietario, repita desde la sección denominada “DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA”.*  *\*Repetir las dos últimas filas, de conformidad con el número de tradentes que figuran en el documento de transferencia de dominio descrito.*   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **ANTECEDENTES JURÍDICOS** | | | | | | | | | | | **TIENE ESTUDIO DE TITULOS** | **SI:** |  | **NO:** |  | **REQUIERE ESTUDIO DE TITULOS** | **SI:** |  | **NO:** |  | | **OBSERVACIONES:** |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **EL PREDIO REQUIERE GESTIONES PARA CONSOLIDAR TITULO A FAVOR DE BOGOTÁ D.C.** | | | | | | | **SI:** |  | NO: |  | OBSERVACIONES: |  |   ***\*****Desde esta sección en adelante****, no aplica para predios particulares.***   |  |  | | --- | --- | | **LINDEROS DEL PREDIO** | | | LINDEROS GENERALES DEL PREDIO (Identificación si aplica) |  | | | | | | |

*\*Repita cuantas veces sea necesario si son varios predios e identificarlos de forma que se puedan diferenciar.*

# 10. Administración:

|  |  |
| --- | --- |
| **ADMINISTRACIÓN DEL (OS) INMUEBLE(S) -CONSTRUCCIÓN**  **Marcar dentro del recuadro SI: NO:** | |
| **NUMERO DE CONTRATO:** |  |
| **TIPO DE CONTRATO:** |  |
| **ADMINISTRACIÓN ACTUAL:** |  |

# *En caso de desincorporación del predio se debe informar a SGI (Subdirección de Gestión Inmobiliaria) en las conclusiones del Estudio.*

# 11. Construcciones:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONSTRUCCIONES**  **Marcar dentro del recuadro** SI: NO:  Información según el Sistema de Información Defensoría del Espacio Público (SIDEP) | | | |
| **NOMENCLATURA DE LA CONSTRUCCIÓN:** |  | **NÚMERO DE CONSTRUCCIÓN:** |  |
| **NOMBRE:** |  | **NÚMERO DE PREDIO:** |  |
| **TIPO:** |  | **ÁREA:** |  |

# 12. Análisis:

|  |
| --- |
| **ANÁLISIS** |
|  |

# 13. Conclusiones:

|  |
| --- |
| **CONCLUSIONES DEL ESTUDIO** |
|  |

Elaboró: Cargo (funcionario o contratista) # Contrato Subdirección de Registro Inmobiliario

Revisó: Cargo (funcionario o contratista) No. Contrato Subdirección de Registro Inmobiliario

Aprobó**:** Cargo Subdirector de Registro Inmobiliario  
Código de archivo: XXXXX

Fecha de Solicitud:

Fecha de Elaboración:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ÍTEMS** | | **INSTRUCCIONES** |
| **1. OBJETIVO DEL PRESENTE ESTUDIO TÉCNICO** | | |
| Describa brevemente para que sirve el presente estudio técnico y cuál es el objetivo de realizarlo en no más de cinco renglones. | | |
| **2. IDENTIFICACIÓN DEL URBANISMO Y/O DESARROLLO, Y/O PREDIO PÚBLICO Y/O FISCAL** | | |
| **NOMBRE URBANZACIÓN /DESARROLLO** | | Diligencia el nombre oficial con el que quedo aprobado la urbanización o desarrollo. Si no posee, colocar “NO REGISTRA”. |
| **NUMERO CODIGO RUPI (URBANIZACIÓN)** | | Diligencie el número código Registro Único de Propiedad Inmobiliaria RUPI de la urbanización o desarrollo registrada en el SIDEP. Si no posee, colocar “NO REGISTRA”. |
| **NOMENCLATURA:** | | Diligencie aquí la nomenclatura oficial del predio reportada en el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC), por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. Si el predio no está incorporado en el SIIC, escribir “NO REGISTRA” |
| **SECTOR CATASTRAL:** | | Diligencie aquí el Código de Sector reportado por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, en el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC), con sus 18 posiciones ejemplo: 00215401200100000000. Si el predio no está incorporado en el SIIC, escribir “NO REGISTRA”. |
| **UPL:** | | Diligenciar la Unidad de Planeamiento Local de conformidad con la capa de UPL de la Secretaría Distrital de Planeación – SDP Mapa digital. |
| **TIPO PREDIO:** | | Describir si es un predio público de cesión, público de no cesión, bien fiscal del sector central o bien fiscal del sector descentralizado. Si es cesión continua con el cuadro. |
| **3. LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y/O URBANÍSTICA** | | |
| **LOCALIZACIÓN CARTOGRÁFICA Y/O URBANÍSTICA:** | | En este espacio se debe insertar la representación cartográfica del predio objeto de estudio, o en caso de que aplique el polígono de la urbanización, incluyendo el (los) predios. Tomar como fuente el mapa de referencia del SIGDEP y el plano urbanístico. Es importante tener en cuenta que sea plenamente identificables incluyendo el (los) predio(s) y los ejes viales o predios colindantes para lograr su correcta identificación y ubicación.  Para la fuente se debe registrar la misma dentro de las opciones: (Fuente: mapa de referencia -Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD y capas propias del DADEP o plano urbanístico aprobado) |
| **4. INFORMACIÓN URBANÍSTICA** | | |
| **TIPO DOCUMENTO DE APROBACIÓN:** | | Diligencie el tipo de documento de aprobación de la urbanización o de legalización del Desarrollo. Ejemplo; Resolución, Decreto, entre otras. |
| **NÚMERO:** | | Diligencie el número del documento de aprobación de la urbanización o de legalización del Desarrollo  En el caso en que se seleccione el tipo de aprobación “SELLO/FIRMA EN EL PLANO” registrar en este campo N.A. |
| **ENTIDAD:** | | Registrar el nombre de la entidad de acuerdo con el documento aprobatorio. |
| **FECHA DE EXPEDICIÓN:** | | Registrar de acuerdo con el documento aprobatorio. |
| **FECHA EJECUTORIA** | | Registrar de acuerdo con el documento aprobatorio |
| **PLANO(S) No:** | | Diligencie en cada casilla el(los) números del(os) planos aprobados para el desarrollo o urbanización, en el que se incluya la urbanización/desarrollo objeto de estudio. |
| **5. ACTUACIONES ADELANTADAS POR EL DADEP Y/O REQUERIMIENTOS (CORRESPONDENCIA)** | | |
| **NÚMERO DE RADICADO/**  **TRÁMITE SIDEP:** | | Diligencie el número de documento del radicado de orfeo y en caso de que exista el número de trámite SIDEP registrarlo. |
| **DESTINATARIO:** | | Diligencie el nombre del destinatario a quien se le realizó la consulta y/o requerimiento. |
| **DESCRIPCIÓN DE LA ACTUACIÓN Y/O REQUERIMIENTO:** | | Diligencie la acción realizada, requerimientos, oficios, mesas de trabajo, conceptos, entre otros. |
| **ÍTEMS** | | **INSTRUCCIONES** |
| **6. IDENTIFICACIÓN DE LOS PREDIOS**      **Marcar X dentro del recuadro: SI: NO:** | | |
| **RUPI:** | | Número de identificación del predio de estudio. Si no posee colocar NO REGISTRA |
| **USO ESPECIFICO:** | | Registre estos datos, de conformidad con los datos oficiales de los predios de la urbanización/desarrollo, clasificados por usos: VÍAS VEHICULARES, VÍAS PEATONALES, ZONAS VERDES, ZONAS COMUNALES, entre otros, de acuerdo con los actos administrativos de aprobación. |
| **ÁREA:** | **PLANO:** | Diligencie el área que se encuentra en el plano aprobado para el desarrollo o urbanización, en el que se incluya la urbanización/desarrollo objeto de estudio. |
| **FOLIO MATRICULA INMOBILIARIA:** | Diligencie el área que se encuentra en el Folio de Matrícula inmobiliaria |
| **ACTA:** | Diligencie el área que se encuentra registrada en el tipo de acta |
| **ESCRITURA:** | Diligencie el área que se encuentra registrada en la escritura |
| **AREA U.A.E.C.D:** | Diligencie el área que se encuentra registrada en la UAECD |
| **TOTAL CESIÓN (POR DESTINACIÓN)** | | Diligencie aquí la totalidad de las zonas de cesión agrupadas por cada destinación, en caso de requerirse registrar varios predios favor repetir la tabla las veces necesarias. |
| **ÁREA TOTAL DE CESIÓN AL DISTRITO** | | Diligencie aquí por cada grupo de predios totalizando según su destinación a Uso Nivel 1. |
| **7. INFORMACIÓN ACTAS** | | |
| **TIPO ACTA:** | | Diligencie el tipo de acta vigente en la que se registre el predio |
| **NÚMERO:** | | Diligencie el número del acta vigente en la que se registre el predio |
| **CEDENTE:** | | Diligencie del cedente que figura en el acta de la urbanización/desarrollo. Si no existe, dejar en blanco. |
| **FECHA:** | | Diligencie la fecha del acta vigente en la que se registre el predio |
| **CONCEPTO DE VIABILIDAD Y/O MODIFICACIÓN DE ACTA Marcar X dentro del recuadro: SI: NO:** | | |
| **TIPO ACTA:** | | Diligenciar el tipo o tipos de acta que puedan aplicar ejemplo: Acta de Recibo, Toma de Posesión, Modificación, Cesión Anticipada, entre otras o ninguna en caso de que no se presenten |
| **OBSERVACIONES:** | | En caso de que no sea viable elaborar el acta, describir o explicar las razones por las cuales no es viable. |
| **8. INFORMACIÓN CATASTRAL DE (LOS) PREDIOS**      **Marcar X dentro del recuadro: SI: NO:** | | |
| **NOMENCLATURA ACTUAL:** | | Diligencie aquí la nomenclatura oficial de predio reportada en el Sistema Integrado de Información Catastral SIIC, por parte de la UAECD. Si el predio no está incorporado en el SIIC, escribir “NO REGISTRA”. |
| **NOMENCLATURA ANTERIOR:** | | Diligencie aquí la nomenclatura anterior del predio reportada en el SIIC por parte de la UAECD Si el predio no está incorporado en el SIIC, escribir “NO REGISTRA”. |
| **CODIGO DEL BARRIO:** | | Diligencie aquí el código del barrio catastral según la capa de sectores catastrales de la UAECD |
| **LOCALIDAD:** | | Diligencie aquí la localidad según la capa de localidades de la UAECD. |
| **CHIP:** | | Diligencie aquí el código CHIP reportado por parte de la UAECD en el SIIC, con sus 11 posiciones ejemplo: AAA0083WOTD. Si el predio no está incorporado en el SIIC, escribir “NO REGISTRA”. |
| **CODIGO DEL SECTOR** | | Diligencie aquí el código CHIP reportado por parte de la UAECD en el SIIC, con sus 18 posiciones ejemplo: 002154012001000000. Si el predio no está incorporado en el SIIC, escribir “NO REGISTRA”. |
| **9. INFORMACIÓN REGISTRAL Y JURÍDICA**  **(Fuente: DADEP y/o Ventanilla Única de Registro – Superintendencia de Notariado y Registro)** | | |
| **PROPIETARIO(S):** | | Diligencie la información del propietario del predio de acuerdo con lo reportado en la Ventanilla Única de Registro – VUR |
| **% DE PROPIEDAD:** | | Registrar el número correspondiente. Si solo existe un solo propietario, registrar 100% |
| **F.M.I.:** | | Diligencie el Folio de Matricula Inmobiliaria correspondiente al predio, de conformidad con la consulta en la Ventanilla Única de Registro – VUR |
| **FOLIO MATRIZ Y/O SEGREGADOS** | | Marque SI o NO si el FMI registrado corresponde al Folio Matriz |
| **DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA** | | |
| **TIPO DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA:** | | Diligencie la información del documento de transferencia de acuerdo con los soportes documentales existentes en el DADEP para predios públicos y/o con lo reportado en la Ventanilla Única de Registro –VUR. Los dominios son iguales que los del SIDEP. |
| **NÚMERO:** | |
| **ACTO JURÍDICO:** | |
| **NOTARÍA:** | |
| **FECHA:** | |
| **TRADENTE** | | |
| **NOMBRE:** | | Nombre la persona natural o jurídica que transfirió el inmueble al Distrito Capital |
| **TIPO DOCUMENTO Y NÚMERO** | | Tipo de documento de la persona natural o jurídica que transfirió el inmueble al Distrito Capital y número de documento de la persona natural o jurídica que transfirió el inmueble al Distrito Capital. |
| **ANTECEDENTES JURÍDICOS** | | |
| **TIENE ESTUDIOS DE TITULOS** | | Marque “Si”, si cuenta con estudio de títulos, de lo contrario marque “No”. |
| **REQUIERE ESTUDIO DE TITULOS** | | Marque “Si”, si se requiere estudio de títulos, de lo contrario marque “No”. |
| **OBSERVACIONES** | | Registre la observación correspondiente en caso de requerirse adelantar gestiones relacionadas con la información jurídica |
| **EL PREDIO REQUIERE GESTIONES PARA CONSOLIDAR TITULO A FAVOR DE BOGOTÁ D.C.** | | |
| **SI/NO:** | | Marcar si requiere o no alguna gestión relacionada con la titulación del bien |
| **OBSERVACIÓN:** | | Registre la observación correspondiente en caso de requerirse adelantar gestiones relacionadas con la titulación del predio. La viabilidad de realizar dicho proceso, la evaluará el equipo de trabajo correspondiente. |
| **LINDEROS DEL PREDIO** | | |
| **LINDEROS GENERALES:** | | Para predios públicos de no cesión, fiscales y descentralizados, registrar los linderos de conformidad con los registrados en el documento de transferencia.  Para predios públicos de cesión, diligenciarlos con el alinderamiento en sistema métrico decimal y área.  ***Del punto (mojón #1) al punto (mojón # 2) en línea recta en una extensión de XXXXXX mts*** |
| **10. ADMINISTRACIÓN** | | |
| **NÚMERO DE CONTRATO** | | Diligencia el número del contrato que tiene el bien inmueble. |
| **TIPO DE CONTRATO** | | Diligencia la tipología del contrato si es de administración, convenio, entre otros. |
| **ADMINISTRACIÓN ACTUAL** | | Diligencie el nombre o razón social de quien es el contratista actualmente |
| **11. CONSTRUCCIONES** | | |
| **NOMENCLATURA DE LA CONSTRUCCIÓN:** | | Nomenclatura actual de la construcción. |
| **NUMERO DE CONSTRUCCIÓN:** | | Diligencie el número de la construcción registrada en el SIDEP. Si la construcción no está incorporada, escribir “SIN INCORPORAR” |
| **NOMBRE:** | | Digite el nombre del equipamiento descrito. |
| **NUMERO DE PREDIO:** | | Diligencie el número del predio registrado en la urbanización |
| **TIPO:** | | Indique tipo construcción si es (Casa, Edificio, Equipamiento, Otros)  Diligencie según corresponda:  \* Educación  \* Salud  \* Integración Social e Igualdad de Oportunidades  \* Cultura, Recreación y Deporte  \* Culto  \* Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia  \* Administración pública y atención a la ciudadanía  \* Seguridad y soberanía alimentaria  \* Cementerios y servicios funerarios |
| **ÁREA:** | | Diligencie el área según los documentos objeto del presente estudio |
| **12. ANALISIS** | | |
| **ANALISIS** | | Diligencie el análisis derivado del estudio |
| **13. CONCLUSIONES DEL ESTUDIO** | | |
| **CONCLUSIÓN** | | Diligencié en no más de dos párrafos, las conclusiones del estudio que permitan definir las acciones de incorporación, desincorporación, actualización, modificación, saneamiento y titulación a seguir por parte del equipo técnico jurídico del DADEP. |