



### CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN  |
|---------|------------|---|
| 1       | 28/06/2021 | Se formaliza el procedimiento contenido en el instructivo 127-INSAP-03 Instructivo Actuaciones administrativas para la exención al pago de la contribución por valorización, dada la naturaleza de las actividades frente a las actuaciones administrativas en cadena de valor del mismo, e incluyendo elementos como objetivo, alcance, definiciones y siglas, productos y/o servicios, flujograma de actividades y puntos de control. |

### OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es orientar el desarrollo de las actividades de exención del pago de la contribución por valorización, en forma detallada, clara y precisa, para lograr de manera eficaz y eficiente, el cumplimiento de las funciones administrativas que le han sido asignados al DADEP.

### ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la radicación de las facturas de cobro de valorización y/o citación para notificación personal del fallo administrativo o con la recepción de inmuebles por concepto de dación en pago y finaliza con la remisión del fallo con el acta de notificación para su correspondiente archivo, en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital (APID) del Departamento Administrativo de Defensa del Espacio Público - DADEP. El presente aplica a los procesos misionales de la Entidad.

### DEFINICIONES Y SIGLAS

**ADMINISTRACIÓN DIRECTA:** Acciones que ejerce el DADEP con el fin de contribuir a la destinación, el uso, la protección y el mantenimiento de los bienes fiscales y de uso público del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

**ADMINISTRACIÓN INDIRECTA:** Acciones de cuidado, protección y mantenimiento que ejerce otra entidad pública o privada con la cual se suscribió el respectivo contrato o documento de entrega del bien de uso público y/o fiscal del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

**BIEN DE INTERÉS CULTURAL (BIC):** Categoría legal especial, de un bien material mueble o inmueble declarado monumento o inmueble del interés cultural de ámbito nacional o distrital debido a su valor simbólico, artístico, estético o histórico, requiere un especial tratamiento.

**CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO (CPACA):** Código que define los procedimientos administrativos, formas de iniciar actuaciones administrativas, peticiones y procedimientos y trámites administrativos aplicables a todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos autónomos e independientes del Estado y los particulares, cuando cumplan funciones administrativas.

**CERTIFICACIÓN DE BIENES DE PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL – SECTOR CENTRAL:** Es el documento con información técnica y jurídica sobre los bienes de uso público, bienes fiscales y el espacio público, que certifica los predios que forman parte del inventario de predios del sector Central del Distrito Capital, expedida por la Subdirección de Registro Inmobiliario del DADEP.

**DOCUMENTO:** Es toda información (datos que poseen significado), y su medida de soporte puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos. De igual manera, se entiende la palabra documento como: El escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

**EXENCIÓN:** Son beneficios de consagración legal, de carácter taxativo y restrictivo sin que sea viable jurídicamente hacerlas extensivas a situaciones no previstas en la Ley.

**EXCLUSIÓN:** Son aquellos bienes que por sus condiciones y naturaleza no son aplicables para ser objeto de gravámenes.

**FACTURA:** (definición del artículo 773 del Código de Comercio Colombiano). Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio." (...). Se trata entonces, de un título valor que legitima el valor derecho literal y autónomo en el contenido, de modo que en caso de que el beneficiario de dicho título valor (factura) no reciba a satisfacción lo allí contenido puede exigirlo judicialmente por cuanto el documento respectivo presta mérito ejecutivo. Entiéndase para el presente caso, documento escrito donde reposa una obligación tributaria relacionada con la contribución por valorización sobre un predio.

**NOTIFICACIONES:** Se entiende como la manifestación de la voluntad de la administración, en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.

**PLAN O CONJUNTO DE OBRAS:** Aquel que se integra con cualquier clase de obras que por su ubicación, conveniencia de ejecución y posibilidad de utilización complementa los tratamientos de desarrollo, rehabilitación o redesarrollo definidos en el plan de desarrollo vigente.

**RECURSO ADMINISTRATIVO:** Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución administrativa.

**REGISTRO:** Documento que proporciona evidencia de metas alcanzadas o actividades desempeñadas. Ejemplos: memorandos, listados, actas, formatos. Se define entonces como el conjunto de datos relacionados entre sí, que constituyen una unidad de información en una base de datos.

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA:** Manifestación de la voluntad de la administración, encaminada a definir una situación jurídica particular y concreta de la cual se deduce una obligación tributaria relacionada con la contribución por valorización sobre un predio identificable, que pueden o no corresponder al inventario del patrimonio inmobiliario distrital; o en su defecto se exige de la responsabilidad tributaria del pago de la contribución por valorización.

**REGISTRO ÚNICO DE LA PATRIMONIO INMOBILIARIO (RUPI):** Código de identificación asignado por el DADEP, a los Bienes inmuebles que conforman el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital

**SUJETO PASIVO:** Persona natural o jurídica que se encuentra obligada jurídicamente a pagar un determinado tributo. Este elemento de la obligación tributaria se encuentra reconocido expresamente como tal en el Artículo 338 de la Constitución Política de 1991, como expresión del principio de representación política en materia tributaria. Particularmente se establece que para la contribución de la valoración los propietarios y poseedores de los bienes inmuebles que con ocasión de la ejecución de la obra, plan o conjunto de obras estén ubicados en la zona o área de influencia al momento de la asignación del tributo, las cuales se establecen por método de distribución del beneficio en áreas de influencia.

**PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN:** Es un gravamen real sobre las propiedades inmuebles, sujeta a registro destinado a la construcción de una obra, plan o conjunto de obras de interés público que se impone a los propietarios o poseedores de aquellos bienes inmuebles que se beneficien con la ejecución de las obras.

**VENTANILLA ÚNICA DE LA CONSTRUCCIÓN (VUC):** Es el canal virtual único de entrada a la información, solicitud, seguimiento y respuesta de los trámites asociados al proceso de urbanismo y construcción en Bogotá, respondiendo así al modelo distrital de supermercado virtual de trámites y servicios interconectados a través de una sola plataforma.

**VENTANILLA ÚNICA DE REGISTRO (VUR):** Es un proyecto estratégico del Gobierno Nacional liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro que busca acercar el proceso de registro inmueble a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con las entidades vinculadas, la simplificación de los trámites asociados al proceso y la prestación de un servicio de excelencia. La materialización de este propósito se encuentra en un modelo estándar de servicio que pueden encontrar los ciudadanos en las Notarías.

**DECISIÓN ADMINISTRATIVA:** es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

**ORFEO:** Sistema (software) oficial de radicación y control de trámites de gestión documental de la Entidad.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. La contribución de valorización, es un gravamen especial que recae sobre la propiedad inmueble y que puede ser exigido no sólo por los municipios, sino por la Nación o cualquier otro organismo público que realice una obra de interés público y que redunde en un incremento de la propiedad inmueble. La exención es un beneficio de consagración legal, prevista en la ley, que excluye del pago de un impuesto.
2. La determinación en relación jurídica tributaria, donde dos (2) extremos concurren tanto en el sujeto activo y el sujeto pasivo de la contribución, si el inmueble cuenta con las condiciones establecidas en los acuerdos que reglamentan el cobro por valorización.
3. La solicitud puede ingresar por dos (2) vías, bien sea, por la radicación a través de la ventanilla de correspondencia del DADEP: las facturas de cobro de valorización y la citación para notificación personal del fallo administrativo por parte del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) De igual manera, en caso de recepción de diferentes inmuebles por parte de la Entidad (donación, compraventa, dación en pago y otros), debe tramitarse el correspondiente trámite.
4. Es importante aclarar, que para ser beneficiario de la exención y/o exclusión al pago de la contribución por valorización, la Entidad debe llevar a cabo una serie de actuaciones administrativas, para lo cual se deben tener en cuenta la petición para realizar el análisis de la solicitud y el seguimiento administrativo

### PRODUCTO O SERVICIO

| SALIDAS (Producto o Servicio)   | DESCRIPCIÓN  | CLIENTE  |
|---|--|--|
| Actuación administrativa de DADEP frente a la solicitud de exención y exclusión de la contribución por valorización   | Documento que consolida la verificación de los requisitos técnicos, urbanísticos, jurídicos que ameriten las causales establecidas en los Acuerdos Reglamentarios del tema | DADEP, tenedores de bienes de uso público y bienes fiscales. |
| Recursos de reposición ante el IDU frente a la decisión adoptada por la Entidad ante la solicitud de exención y/o exclusión de la contribución por valorización | Documento que agota la vía frente a la decisión tomada por el IDU frente a la exención y/o exclusión.  | DADEP, tenedores de bienes de uso público y bienes fiscales. |



NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. Aplicar las políticas y normas establecidas para solicitar la exención y/o exclusión frente a los Acuerdos Reglamentarios Distritales en la materia de contribución por valorización.
2. Debe darse trámite al procedimiento con la verificación para establecer si los inmuebles se encuentran en la zona de influencia, validando las características prediales de los inmuebles excluidos y exentos en la distribución del beneficio por contribución de cobro por valorización.
3. Una vez ingresen al Inventario de Patrimonio Distrital, inmuebles o predios por dación en pago, donación, compra-venta u otros; estos deben ser objeto de análisis de exención y/o exclusión de contribución por valorización

| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD   | TIEMPO                                | RESPONSABLE   | FORMATO Y/O REGISTRO                            |
|-----------|------------|---|---------------------------------------|---|---|
|           |            | Inicio  |                                       |   |   |
| 1         |            | Radicar a través de la ventanilla de correspondencia del DADEP las facturas de cobro de valorización y/o citación para notificación personal del fallo administrativo. De igual manera, los inmuebles que ingresen al inventario inmobiliario distrital debe realizar la actuación administrativa.  | Cada vez que se presente la solicitud | Ciudadano y/o Instituto de Desarrollo Urbano (IDU)  | Factura y/o Notificación de la decisión del IDU |
| 2         |            | Trasladar los documentos recibidos a la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.  | 15 minutos                            | Profesionales de atención al ciudadano en radicación de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) | Aplicación de radicación                        |
| 3         |            | Asignación del profesional que se encargará del análisis y estudio de los documentos radicados.   | 1 día                                 | Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)                                    | Aplicación de radicación                        |
| 4         |            | Revisar los datos correspondientes a la información general de los documentos, tales como: dirección de la unidad predial, código de dirección, cédula catastral, folio de matrícula inmobiliaria, los cuales compara con el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPE).  | 1 hora                                | Profesional Universitario de la Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)                   |   |
| 5         |            | Verificar la información catastral en el Sistema Integrado de Información Catastral (SIIC), en la ventanilla Única de la Construcción (VUC), en la Ventanilla Única de Registro (VUR) y en la capa de loteo urbano del Sistema de Información Geográfico; identificando con éstas consultas, las características técnicas, jurídicas y catastrales del predio objeto del cobro de este gravamen   | 2 horas                               | Profesional Universitario de la Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)                   |   |
| 6         |            | Determinar si el inmueble debe estar exento de cobro del gravamen de la contribución por valorización, por las CAUSALES DE EXENCIÓN AL PAGO DE LA CONTRIBUCIÓN POR VALORIZACIÓN si el inmueble cuenta con las condiciones establecidas en los acuerdos que reglamentan el cobro, donde se logre identificar que el sujeto pasivo del tributo es el Distrito Capital, se puede solicitar la exención mediante escrito dirigido a la Subdirección Técnica, Jurídica y de Ejecuciones Fiscales -Stjef- del Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), con el soporte técnico, jurídico y catastral correspondiente.<br><br><b>Nota:</b> Si el inmueble presenta cobro del gravamen de la contribución por valorización, pero fue imposible su identificación en los sistemas de información antes descritos, se devuelven los documentos al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), para que procedan a verificar los datos suministrados, y que se realice el correspondiente estudio técnico. | 1 hora                                | Profesional Universitario de la Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)                   | Oficio  |
| 7         |            | Recibir, para los dos (2) casos antes citados, una respuesta de fondo por parte del -IDU-, la cual puede consistir en confirmar la exención de cobro de valorización o la necesidad de someter el caso a estudio por parte de la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.   | 15 días a 1 mes                       | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)                      |   |
| 8         |            | Designar al funcionario que se notificará de la Resolución Administrativa.  | 1 día                                 | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)                      |   |
| 9         |            | Elaborar el poder y/o autorización (en tres (3) copias) para notificarse del fallo de instancia, el cual debe contar con visto bueno del Profesional líder del Área de Administración de Bienes Inmuebles y aprobación del Subdirector(a) de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.   | 2 horas                               | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI)                      | Documento Poder y/o Autorización.               |
|           |            |   |                                       |   |   |



|    |  |   |  |  |   |
|----|--|---|--|--|---|
| 10 |  | Remitir a la secretaria de la Dirección del DADEP quien le otorga numeración, consecutivo que se le atribuye al documento y corresponde al año en curso   | 1 hora   | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI) | Documento Poder y/o Autorización.                                     |
| 11 |  | Firmar el documento de Poder y/o Autorización.  | 2 días   | Representante Legal del DADEP  |   |
| 12 |  | Autenticar el poder o autorización ante Notaría Pública para la notificación personal de la Resolución Administrativa emitida por el IDU.   | 1 día  | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI) |   |
| 13 |  | Verificar que en la notificación personal la Subdirección General Jurídica del IDU profiera la correspondiente acta de notificación personal del fallo de instancia con la identificación clara del número, fecha de la Resolución Administrativa, número de expediente y que se establezcan los recursos de ley de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.<br><br><b>NOTA:</b> Se deben anexar los siguientes documentos:<br>a. Fotocopia de la cédula de representante legal de la entidad.<br>b. Fotocopia del decreto de nombramiento del representante legal de la entidad.<br>c. Fotocopia del acta de posesión del representante legal de la entidad.<br>d. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del autorizado o apoderado designado por la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público<br>e. Fotocopia de las citaciones para notificación personal de las resoluciones administrativas radicadas en la Entidad. | 1 día  | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI) | Acta de notificación del acto administrativo y documentos requeridos. |
| 14 |  | Recibir copia del acta de notificación personal y del fallo de instancia, por medio del cual se atribuye una contribución o se exime del pago de la misma por concepto de valorización.<br><br>Determinar si el inmueble en dicho fallo administrativo presenta una asignación de la contribución por concepto de valorización, debiendo estar exento y/o excluido su pago por las causales establecidas en los Acuerdos reglamentarios, se debe solicitar el correspondiente trámite administrativo, para interponer recursos de ley hasta agotar la instancia en términos del CPACA.  | 5 días hábiles desde la recepción de la notificación | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI) | Acto administrativo de notificación                                   |
| 16 |  | Revisar si el IDU determinó que el inmueble se encuentra exento y/o excluido al pago de la contribución por valorización.   |  | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI) | Acto de acto administrativo o decisión                                |
| 17 |  | Remitir el fallo con el acta de notificación para su correspondiente archivo en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital (APIID).   |  | Profesional Universitario de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público (SAI) | Memorando y fallo   |
|    |  |   |  |  |   |

**AUTORIZACIÓN**

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Elaboró:</b><br><br>Paula Alejandra Martínez Calderón<br>Profesional Universitario SAI | <b>Revisó:</b><br><br>Yohana Andrea Montaña Ríos<br>Asesora SAI | <b>Aprobó:</b><br><br>Armando Lozano Reyes<br>Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público |
|---|---|--|