



# Instructivo Ventanilla Única de la Construcción -VUC- *Rol: Funcionarios*

---

Proceso: Gestión de la Tecnología y la Información

Código SG/MIPG: 127-INSGI-04

Versión: 3

Vigente desde: 12-10-2022





## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	DEFINICIONES Y SIGLAS .....	3
3.	REQUISITOS.....	3
4.	ENTRADA AL SISTEMA .....	3
4.1.	USUARIOS NO REGISTRADOS.....	4
4.2.	USUARIOS REGISTRADOS .....	4
4.2.1.	RECORDAR CONTRASEÑA.....	5
5.	SOLICITUDES POR RADICAR.....	6
5.1.	DETALLE DE LA SOLICITUD .....	7
5.1.1.	TRAMITE TITULACIÓN – CESION y CONSTITUCIÓN DE URBANIZACIÓN .....	8
i.	INFORMACIÓN DEL PROYECTO .....	8
ii.	FORMULARIO DE SOLICITUD .....	12
iii.	DILIGENCIAR REVISIÓN CALIFICADA.....	14
iv.	IMPRIMIR REVISIÓN CALIFICADA.....	18
v.	REGISTRAR NÚMERO DE RADICADO.....	20
5.1.2.	TRAMITE ACTA DE ENTREGA.....	20
i.	INFORMACIÓN DEL PROYECTO .....	21
ii.	FORMULARIO DE SOLICITUD.....	23
iii.	DILIGENCIAR REVISIÓN CALIFICADA.....	26
iv.	IMPRIMIR REVISIÓN CALIFICADA.....	28
v.	REGISTRAR NÚMERO DE RADICADO.....	30

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se orienta a proporcionar los pasos básicos que habrán de seguirse para lograr operar la Ventanilla Única de Construcción (VUC), se han establecido procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación eficiente y sencilla realizando los trámites en un solo lugar promoverá la transparencia y honestidad en el servicio público.

## 2. DEFINICIONES Y SIGLAS

- CHIP: Código Homologado de Identificación Predial.
- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- RUPI: Código de identificación de los predios en el sistema de información de la Defensoría del Espacio Público.
- g. SIDEP 2.0: Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.
- h. SIIC: Sistema Integrado de Información Catastral.
- k. VUC: Ventanilla Única de la Construcción

## 3. REQUISITOS

Los requisitos para acceder a la aplicación se listan a continuación:

- Computador con acceso a Internet.
- Usuario y contraseña de la plataforma de la Ventanilla Única de la Construcción – VUC
- Navegador Web, se recomienda tener instalado Chrome

## 4. ENTRADA AL SISTEMA

Los usuarios deberán ejecutar un navegador web e ingresar a la página [vuc.habitatbogota.gov.co](http://vuc.habitatbogota.gov.co) y seleccionar la opción “Entrar a la VUC”, como se indica a continuación:



El sistema desplegará el formulario para realizar el ingreso si el usuario se encuentra registrado o en su defecto solicitarlo a través de el jefe o supervisor del contrato.

**Ventanilla Única de la Construcción 3.0**

Publicaciones Simuladores Web Hábitat Soporte Iniciar Sesión

**Acceso**

**Usuarios Registrados**  
Acceder al SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC.

Nombre de usuario

Contraseña


Recordarme en este equipo

**Iniciar Sesión**

¿Recordar su contraseña?

**¿No está registrado aún?**

**Inscríbese Aquí**  
Para acceder a los servicios del Portal Usted debe registrarse como:

 PERSONA NATURAL

 PERSONA JURIDICA

#### 4.1. USUARIOS NO REGISTRADOS

Si el usuario no cuenta con los datos de ingreso al sistema, podrá realizar la solicitud de creación de usuario por intermedio del jefe i supervisor quien enviará el Formato único de sistemas diligenciado a la mesa de ayuda en la url <https://gestionservicios.dadep.gov.co/>

#### 4.2. USUARIOS REGISTRADOS

Si el usuario cuenta con los datos de usuario y contraseña, podrá digitarlos para iniciar sesión bajo el rol funcionario:

**Acceso**

**Usuarios Registrados**  
Acceder al SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC.

Nombre de usuario

Contraseña

Recordarme en este equipo

**Iniciar Sesión**

¿No puede recordar su contraseña?

Permitiendo ingresar al sistema, visualizando el siguiente menú:



Es importante informar que, si los datos ingresados de usuario o contraseña son incorrectos, el sistema mostrara un mensaje indicando que la información no es la correcta y no se podrá realizar el ingreso al sistema Ventanilla Única de la Construcción – VUC.

Login o Password incorrecto  
 La información de nombre de usuario o contraseña introducida no es correcta.



Recomendamos utilizar Mozilla Firefox y Google Chrome para mejorar la accesibilidad y usabilidad de este sitio web.

Login o Password incorrecto  
 La información de nombre de usuario o contraseña introducida no es correcta.

## 4.2.1. RECORDAR CONTRASEÑA

En caso de no recordar su contraseña, puede realizar el trámite de recuperar contraseña bajo la opción “¿No puede recordar su contraseña?”

**Acceso**

### Usuarios Registrados

Acceder al SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC

Nombre de usuario

Contraseña

Recordarme en este equipo

**¿No puede recordar su contraseña?**

Opción que permitirá generar una nueva contraseña ingresando los datos del nombre del usuario, e-mail y seleccionado el botón "Recuperar":

Publicaciones Simuladores Web Hábitat Soporte Iniciar Sesión

### Generar nueva contraseña

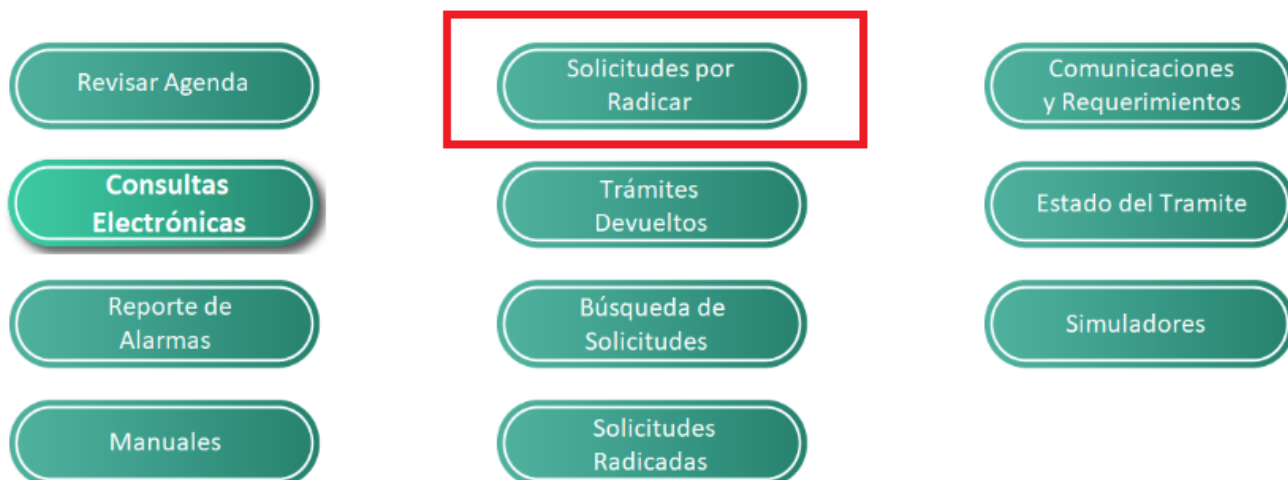
Si ha olvidado su contraseña, ingrese su nombre de usuario y dirección de correo electrónico. A continuación le enviaremos a través de correo electrónico una nueva contraseña.

\* Nombre del usuario

\* e-mail

## 5. SOLICITUDES POR RADICAR

Para realizar el trámite de radicar una solicitud en la VUC, el funcionario debe seleccionar la opción "Solicitudes por Radicar" en el Menú



Donde el sistema despliega un formulario denominado “Bandeja de Entrada” con la funcionalidad de listar los proyectos que fueron creados por un ciudadano con la siguiente información:

- PROYECTO: Nombre del proyecto creado por el ciudadano
- NOMBRE DEL SOLICITANTE: Nombre de solicitante registrado por el ciudadano
- NUMERO DE SOLCITUD: Consecutivo creado por el sistema para el tramite
- CHIP, MATRICUL INMOBILIARIA: Chip y matricula registrado por el ciudadano
- TRAMITE: Nombre del trámite a ejecutar.
- INFORMACIÓN: información del usuario a ejecutar el trámite
- FECHA DE ACTUALZIACIÓN: Registro de fecha de actualización
- ACCIÓN: Detalle de la solicitud y asignar solicitud



Administración	Agendamiento	Comunicaciones	Consultas Electr.	Publicaciones	Simuladores	Solicitudes	Trámite	Inic
----------------	--------------	----------------	-------------------	---------------	-------------	-------------	---------	------

- Hugo Hernandez - Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público

La entidad y/o el funcionario tendrán un máximo de 3 días hábiles para revisar las solicitudes

#### Bandeja de Entrada

A continuación se muestran las solicitudes que se encuentran pendientes de radicación

PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	NÚMERO DE SOLICITUD	CHIP / MATRÍCULA INMOBILIARIA	TRÁMITE	INFORMACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	ACCIÓN
PARK 170	Johan Andres Herreño Gomez	11725	Chip: AAA0242EAHY Matrícula inmobiliaria: 50N20714182	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	andres_castaño 0 Devoluciones.	13/07/2022	
RESERVA DE LOS LAGOS	Johan Andres Herreño Gomez	9159	Chip: aaa0125ELOM Matrícula inmobiliaria: 50N657787	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	albert_ramirez 0 Devoluciones.	24/11/2021	
BARI FORESTA	Juan Camilo Melo Daza	8954	Chip: AAA0272PPDE Matrícula inmobiliaria: 50S40762773	Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	john_gonzalez 0 Devoluciones.	29/09/2021	
URB CORDOBA - ETAPA 3B	ELSA VIVIANA RAMIREZ OSORIO	8883	Chip: aaa0000aaaa Matrícula inmobiliaria: 50N20809922	Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	gabrie_sanin 0 Devoluciones.	08/09/2021	

## 5.1. DETALLE DE LA SOLICITUD

Cada proyecto cuenta con la opción de ingresar al detalle del trámite bajo la funcionalidad “Detalle Solicitud”, con el fin de que el funcionario pueda determinar si la solicitud cumple con lo requerido.

PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	NÚMERO DE SOLICITUD	CHIP /MATRÍCULA INMOBILIARIA	TRÁMITE	INFORMACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	ACCIÓN
PARK 170	Johan Andres Herreño Gomez	11725	Chip: AAA0242EAHY Matrícula inmobiliaria: 50N20714182	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	andres_castaño 0 Devoluciones.	13/07/2022	 Detalle Solicitud
RESERVA DE LOS LAGOS	Johan Andres Herreño Gomez	9159	Chip: aaa0125ELOM Matrícula inmobiliaria: 50N657787	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	albert_ramirez 0 Devoluciones.	24/11/2021	

### 5.1.1. TRAMITE TITULACIÓN – CESION y CONSTITUCIÓN DE URBANIZACIÓN

La funcionalidad “Detalle Solicitud” indica el nombre del trámite que fue solicitado por el usuario, en este caso “Titulación zonas de cesión al distrito capital”:

Hogares(cesión)	Camilo Salomon	2577	Chip: AAA4521DFGD Matrícula inmobiliaria: 50N54584754	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	dadep_admin_dadep 0 Devoluciones.	28/11/2019	
-----------------	----------------	------	----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------	------------	--

El sistema permite ingresar a la información registrada por el ciudadano de la siguiente manera:

#### i. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

a) Información del proyecto: Se evidencian los datos del proyecto:



 **Ventanilla Única  
de la Construcción 3.0**

Administración Agendamiento Comunicaciones Consultas Electr. Publicaciones Simuladores Solicitudes Trámite Inicio  
- Hugo Hernandez - Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público

**Información del proyecto**

Identificación ..... 1030599388  
Propietario del Proyecto ..... Johan Andres Herreño Gomez  
Nombre del Proyecto ..... PARK 170  
Dirección del Proyecto ..... CL 167 C 55 A 27, CL 167 C 55 A 41  
Solicitud ..... 11725  
Fecha Solicitud ..... 13/07/2022  
Número de devoluciones ..... 0

f

b) El formulario que usted se dispone a diligenciar es para el trámite: Se informa el trámite a validar:

**El formulario que usted se dispone a diligenciar es para el trámite:**

Trámite ..... Titulación de zonas de cesión al distrito capital

c) Información General: Se evidencian los datos de la urbanización y el responsable

**INFORMACIÓN GENERAL**

Urbanización ..... Villa Viviana  
Urbanizador responsable ..... AR Construcciones SAS  
Dirección de contacto ..... Cll 113 7-80  
LOCALIDAD ..... Suba  
Correo electrónico ..... jaherreno@arconstrucciones.com  
Responsable del trámite y/o apoderado: ..... Johan Andres Herreño Gomez  
C.C. .... 1030599388  
Teléfono(s) ..... 6462333

d) Documentos Urbanísticos - Resoluciones Y Planos:

## DOCUMENTOS URBANÍSTICOS - RESOLUCIONES Y PLANOS



Resolución No. 1	RES 13-5-0906
Fecha ejecutoria - Resolución 1	01/08/2013
Vigencia hasta - Resolución No. 1	01/08/2015
Plano No. - Resolución No. 1	CUSS11/4-00
Resolución No. 2	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 2	26/06/2014
Vigencia hasta Resolución No 2	
Plano No. - Resolución No 2	
Resolución No. 3	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 3	
Vigencia hasta - Resolución No 3	
Plano No. - Resolución No 3	
Resolución No. 4 -	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 4	
Vigencia hasta - Resolución No. 4	
Plano No. - Resolución No. 4	
Plano No. - Resolución No. 5	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 5	
Vigencia hasta - Resolución No. 5	
Plano No. - Resolución No. 5	
Resolución No. 6	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 6	
Vigencia hasta - Resolución No. 6	
Plano No. - Resolución No. 6	
Resolución No. 7	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 7	

e) Requisitos Adjuntos: Se evidencia el listado de documentos adjuntos por cada requisito, suministrados por el ciudadano según el trámite seleccionados:



- REQUISITOS ADJUNTOS TRAMITE TITULACIÓN – CESION

Requisitos Adjuntos			
ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	PEDIALES CESIONES.zip 1595 kb	Ver documento
TITULOS QUE CONFORMAN LA TRADICION	Escritura Pública. incluyendo títulos y documentos que conforman la tradición de las zonas a transferir o del inmueble de mayor extensión de los últimos 10 años. ** ENTIDAD QUE EXPIDE: Notaría **	ESCRITURAS.zip 73405 kb	Ver documento
PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **	PODERES.zip 3663 kb	Ver documento
ESTUDIO DE TITULOS	Análisis sobre la situación jurídica del inmueble o predio. Para determinar él o los titulares de derecho de dominio actual, la forma como se adquirió o adquirieron la propiedad o el correcto tracto sucesivo en la cadena traditicia que permita adelantar el procedimiento ajustado a la ley RESPONSABLE: Solicitante	ESTUDIO DE TITULOS.pdf 380 kb	Ver documento
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días, cuando se trate de personas jurídicas o integrantes de consorcios o UT - Formato PDF	REPRESENTACION LEGAL.zip 2930 kb	Ver documento
MINUTA DE CONSTITUCION DE URBANIZACION	Minuta de Constitución de Urbanización en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	MINUTA.docx 49 kb	Ver documento
MINUTA DE CESION	Minuta de cesión en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	MINUTA.docx 49 kb	Ver documento
CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE VALORIZACION	Certificación de paz y salvo por concepto de valorización. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Instituto de Desarrollo Urbano - IDU **	VALORIZACION.zip 878 kb	Ver documento

Donde el funcionario puede proceder a descargar cada archivo adjunto en el requisito bajo el link "Ver documento", con el fin de verificar si la información adjunta es la requerida por la entidad:

Requisitos Adjuntos			
ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	PEDIALES CESIONES.zip 1595 kb	 <a href="#">Ver documento</a>
TITULOS QUE CONFORMAN LA TRADICION	Escritura Pública. incluyendo títulos y documentos que conforman la tradición de las zonas a transferir o del inmueble de mayor extensión de los últimos 10 años. ** ENTIDAD QUE EXPIDE: Notaría **	ESCRITURAS.zip 73405 kb	 <a href="#">Ver documento</a>

- REQUISITOS ADJUNTOS TRAMITE TITULACIÓN – CONSTITUCIÓN DE URBANIZACIÓN

Requisitos Adjuntos			
ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	PEDIALES CESIONES.zip 1595 kb	 <a href="#">Ver documento</a>
TITULOS QUE CONFORMAN LA TRADICION	Escritura Pública. incluyendo títulos y documentos que conforman la tradición de las zonas a transferir o del inmueble de mayor extensión de los últimos 10 años. ** ENTIDAD QUE EXPIDE: Notaría **	ESCRITURAS.zip 73405 kb	 <a href="#">Ver documento</a>

Donde el funcionario puede descargar cada archivo adjunto en el requisito bajo el link "Ver documento", con el fin de verificar si la información adjunta es la requerida por la entidad

f) Consulta Online de Requisitos

Corresponde a la lista de requisitos que pueden ser consultados en línea por la entidad bajo el link "Automática Manual":

Consulta Online de Requisitos		
REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	CONSULTA EN LINEA
CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD	Certificado de Tradición y Libertad. Este requisito lo expide Supernotariado y Registro. Recuerde que no debe adjuntar este documento ya que la entidad podrá consultarlo electrónicamente.	<a href="#">Automática Manual</a>

g) Trámite realizado por

Se evidencia el Nombre del ciudadano que realizo el trámite:

Trámite realizado por
Johan Andres Herreño Gomez

h) Trazabilidad de la Solicitud del Trámite

Se evidencia la acción que se ejecuta sobre un trámite, es decir muestra el histórico ejecutado sobre una solicitud.

Trazabilidad de la Solicitud del Trámite		
ACCIÓN	FECHA	USUARIO
Solicitud Enviada	2022/07/13 15:05	Johan Andres Herreño Gomez

## ii. FORMULARIO DE SOLICITUD

La opción "Formulario de Solicitud" permite descargar un archivo en formato pdf denominado "Solicitud de Trámite", el cual contiene la información registrada por el ciudadano y especificada en el punto anterior:

[i\) Formulario de Solicitud](#)  
[Diligenciar revisión calificada](#)

Cancelar

El archivo es el soporte en formato pdf del trámite realizado por el ciudadano y se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Encabezado y nombre del trámite

**BOGOTÁ**  
Secretaría del Hábitat

**SOLICITUD DE TRÁMITE**  
Departamento Administrativo de Defensoría  
del Espacio Público

Trámite Realizado Por: **Camilo Salomon**  
Identificación: Cédula de ciudadanía 33336666  
Proyecto: Hogares(cesión)  
CHIP: AAA4521DFGD  
No. Solicitud: 2577  
Fecha Solicitud: 28/11/2019 02:20

**Trámite**  
Titulación de zonas de cesión al distrito capital

- Información General del proyecto:

## INFORMACIÓN GENERAL

<b>Urbanización</b>	urbanización de prueba
<b>Urbanizador responsable</b>	responsable prueba
<b>Dirección de contacto</b>	Cll 52 # 13 - 64
<b>LOCALIDAD</b>	ciudad bolivar
<b>Correo electrónico</b>	oscar.escobar@habitatbogota.gov.co
<b>Responsable del trámite y/o apoderado:</b>	Camilo Salomon
<b>C.C.</b>	1031121429
<b>Teléfono(s)</b>	3581600

### INFORMACIÓN GENERAL DADEP

- Documentos Urbanísticos - Resoluciones Y Planos:

### DOCUMENTOS URBANÍSTICOS - RESOLUCIONES Y PLANOS

<b>Resolución No. 1</b>	546456
<b>Fecha ejecutoria - Resolución 1</b>	21/10/2019
<b>Vigencia hasta - Resolución No. 1</b>	28/10/2019
<b>Plano No. - Resolución No. 1</b>	4564564
<b>Resolución No. 2</b>	
<b>Fecha ejecutoria - Resolución No. 2</b>	

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.

- Requisitos Adjuntos:

**Requisitos adjuntos por el solicitante**

Requisito	Documento
CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE VALORIZACION	06_PLANO URBANISTICO.pdf
MINUTA DE CESION	06_PLANO URBANISTICO.pdf
PODER OTORGADO TERCERO	06_PLANO URBANISTICO.pdf
ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	06_PLANO URBANISTICO.pdf
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL	06_PLANO URBANISTICO.pdf
TITULOS QUE CONFORMAN LA TRADICION	06_PLANO URBANISTICO.pdf
ESTUDIO DE TITULOS	06_PLANO URBANISTICO.pdf

- Observaciones:

**Observación**

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ESCRITURACIÓN DE LAS ZONAS DE CESIÓN DE USO PÚBLICO AL DISTRITO CAPITAL DECRETO 161 DE 1999

**iii. DILIGENCIAR REVISIÓN CALIFICADA**

La opción “Diligenciar Revisión Calificada” permite calificar los requisitos enviados por el ciudadano, con el fin de poder ejecutar una devolución o aceptar los documentos adjuntos después de la respectiva validación y verificación por el funcionario asignado:

[Formulario de Solicitud](#)  
i) [Diligenciar revisión calificada](#)

El sistema despliega un formulario que contiene las preguntas necesarias, para evaluar si la solicitud del ciudadano cumple con lo requerido para realizar el proceso de radicación, las opciones establecidas corresponde a:

- N/A (No aplica): Se debe seleccionar cuando el requisito no es necesario para ejecutar el trámite
- No: Se debe seleccionar cuando el requisito es necesario para continuar con el trámite, pero no cumple con lo requerido, se debe registrar en la observación el motivo por el cual no cumple, con el fin de que una vez se ejecute la devolución el ciudadano complete lo indicado en la solicitud.
- Si: Se debe seleccionar cuando el requisito es necesario para continuar con el trámite y se cumplió con lo requerido en el trámite.



Administración Agendamiento Comunicaciones Consultas Electr. Publicaciones Simuladores Solicitudes Trámite Inicio

- Hugo Hernandez - Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público

Formato de revisión calificada - Solicitud: 11725

2. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCRITURACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL DERECHO DE DOMINIO

PREGUNTA		OBSERVACIÓN
-Revisión y Aprobación Presupuestos para la Constitución de Urbanismos.		
-1. Presupuesto de obra editable (Excel).	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
-2. Planos urbanísticos acotados en formato PDF	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	

## REVISIÓN TRÁMITE TITULACIÓN –CESION

Las preguntas establecidas para la calificación de la revisión se establecen de la siguiente manera:

- Revisión y Aprobación Presupuestos para la Constitución de Urbanismos.
- 1. Presupuesto de obra editable (Excel),
- 2. Planos urbanísticos acotados en formato PDF
- 3. Perfiles de diseño estructuras (Vías). (si aplica)
- 4. Memorias de cálculo de las cantidades de obra, en formato Excel.
- 5. Área o áreas totalizadas por separado (vías – parques) en m2, de las zonas de cesión que componen el urbanismo.(si aplica)
- 6. Análisis de Precios Unitarios (si aplica) en formato en Excel editable.
- Minuta de constitución de urbanización o de cesión: Incluir una cláusula en la cuál se expresará que este acto implica cesión gratuita de las áreas públicas objeto de cesión obligatoria al Distrito Capital
- Títulos de tradición a diez años cuando aplique (Escrituras de adquisición, sentencias y otros actos)
- Consulta Electrónica Certificado de existencia y representación legal

-Consulta Electrónica Certificado de tradición y libertad Superintendencia de Notariado y Registro extensión o desagregados

-Poder para realización de trámite (se requiere en caso de no ser el representante legal)

-Entrego todos los documentos urbanísticos aprobatorios (Resoluciones y planos vigentes y anteriores)

Verificar las condiciones generales y específicas de la póliza

- Tomador/garantizado: Urbanizadora y/o constructora.
- Beneficiario / Asegurado: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- Dirección: Carrera 30 No. 25-90 piso 15 teléfono 3822510
- Vigencia de cobertura: La vigencia está dada por la fecha de inicio y fecha de terminación de la licencia de construcción y sus respectivas prorrogas o modificaciones más seis (6) meses más.
- Valor asegurado: 50% del valor de las obras, calculado sobre el presupuesto de obras, debidamente suscrito por contador y/o revisor fiscal.
- Riesgo/amparo: Ejecución y entrega de las obras y la dotación en las zonas de cesión.
- Objeto: Garantizar la ejecución y entrega de las obras y la dotación en las zonas de cesión, de la urbanización.

Póliza de ejecución y entrega de las obras (ver términos)



Administración

Agendamiento

Comunicaciones

Consultas Electr.

Publicaciones

Simuladores

Solicitudes

Trámite

Inicio

- Hugo Hernandez - Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público

## Formato de revisión calificada - Solicitud: 11725

## 2. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCRITURACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL DERECHO DE DOMINIO

PREGUNTA		OBSERVACIÓN
-Revisión y Aprobación Presupuestos para la Constitución de Urbanismos.		
-1. Presupuesto de obra editable (Excel),	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	
-2. Planos urbanísticos acotados en formato PDF	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	



## REVISIÓN TRÁMITE TITULACIÓN – CONSTITUCIÓN DE URBANIZACIÓN

Las preguntas establecidas para la calificación de la revisión se establecen de la siguiente manera:

- Revisión y Aprobación Presupuestos para la Constitución de Urbanismos.
- 1. Presupuesto de obra editable (Excel),
- 2. Planos urbanísticos acotados en formato PDF
- 3. Perfiles de diseño estructuras (Vías). (si aplica)
- 4. Memorias de cálculo de las cantidades de obra, en formato Excel.
- 5. Área o áreas totalizadas por separado (vías – parques) en m2, de las zonas de cesión que componen el urbanismo.(si aplica)
- 6. Análisis de Precios Unitarios (si aplica) en formato en Excel editable.
- Minuta de constitución de urbanización o de cesión: Incluir una cláusula en la cuál se expresará que este acto implica cesión gratuita de las áreas públicas objeto de cesión obligatoria al Distrito Capital
- Títulos de tradición a diez años cuando aplique (Escrituras de adquisición, sentencias y otros actos)
- Consulta Electrónica Certificado de existencia y representación legal
- Consulta Electrónica Certificado de tradición y libertad Superintendencia de Notariado y Registro extensión o desagregados
- Poder para realización de trámite (se requiere en caso de no ser el representante legal)
- Entrego todos los documentos urbanísticos aprobatorios (Resoluciones y planos vigentes y anteriores)

Formato de revisión calificada - Solicitud: 11725		
2. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCRITURACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL DERECHO DE DOMINIO		
PREGUNTA		OBSERVACIÓN
-Revisión y Aprobación Presupuestos para la Constitución de Urbanismos.		
-1. Presupuesto de obra editable (Excel),	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
-2. Planos urbanísticos acotados en formato PDF	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
-3. Perfiles de diseño estructuras (Vías). (si aplica)	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
-4. Memorias de cálculo de las cantidades de obra, en formato Excel.	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
-5. Área o áreas totalizadas por separado (vías – parques) en m2, de las zonas de cesión que componen el urbanismo.(si aplica)	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>

El formulario de revisión permitirá registrar las observaciones que el funcionario requiera registrar:

\* Campos requeridos

Pre-Guardar Guardar Cancelar

- El botón preguardar, tiene como funcionalidad de guardar los datos registrados en la calificación sin preceder a continuar con el trámite de radicar solicitud.
- El botón guardar, tiene como función guardar los datos registrados en la calificación y continuar con el proceso de radicar solicitud.
- El botón cancelar, tiene como función no guardar los datos registrados en la calificación.

Una vez se finaliza el trámite de registrar la calificación y todos los datos seleccionados son SI y se guarda el proceso ejecutado, el sistema muestra un mensaje indicando "El formato se guardó con estado Aprobado"

✓ El formato se guardó con estado Aprobado.

Activando la opción de Registrar número de radicado e imprimir Revisión Calificada:

[Formulario de Solicitud](#)  
l) [Registrar número de radicado](#)  
k) [Imprimir Revisión Calificada](#)

#### iv. IMPRIMIR REVISIÓN CALIFICADA

La funcionalidad "Imprimir Revisión Calificada" permite descargar el archivo en formato pdf de la calificación realizada por el funcionario denominado "Formato de Revisión Calificada":

[Formulario de Solicitud](#)  
[Registrar número de radicado](#)  
k) [Imprimir Revisión Calificada](#)

El archivo es el soporte en formato pdf del trámite realizado por el funcionario y se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Solicitante:

**SOLICITANTE**

Nombre: Camilo Salomon  
Nombre del proyecto: Hogares(cesión)  
Dirección Notificación: Cll 52 # 13 - 64  
Teléfono Contacto: 3581600 Email: oscar.escobar@habitatbogota.  
Nomenclatura Predio:  
Chips:  
Matrícula Inmobiliaria:  
No. Solicitud: 2577 Fecha Solicitud: 28 noviembre 2019

- Servidor público que realiza la revisión, radicación completa:

**SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA REVISIÓN**

Nombre: admin DADEP  
Fecha de verificación: 03 diciembre 2019 Fecha Ult. Revisión: 03 diciembre 2019  
No. Radicado: Fecha Radicación:  
Firma del profesional: \_\_\_\_\_

**RADICACIÓN COMPLETA****INSTRUCTIVO**

- Requisitos para la elaboración de la escrituración:

2. REQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCRITURACIÓN DE TRANSFERENCIA DEL				
Elemento de revisión	SI	NO	NA	Observación
-Revisión y Aprobación Presupuestos para la Constitución de Urbanismos.				
-1. Presupuesto de obra editable (Excel),		✓		
-2. Planos urbanísticos acotados en formato PDF		✓		
-3. Perfiles de diseño estructuras (Vías). (si aplica)		✓		
-4. Memorias de cálculo de las cantidades de obra, en formato Excel.		✓		
-5. Área o áreas totalizadas por separado (vías – parques) en m2, de las zonas de cesión que componen el urbanismo.(si aplica)		✓		
-6. Análisis de Precios Unitarios (si aplica) en formato en Excel editable.		✓		
Revisión y Aprobación Presupuestos para la Constitución de Urbanismos.				
1. Presupuesto de obra editable (Excel),	✓			

## v. REGISTRAR NÚMERO DE RADICADO

La opción "Registrar número de radicado", permite realizar el proceso de registro de la solicitud del ciudadano y el resultado de la verificación de los documentos aportados con el número de radicado asignado:

[Formulario de Solicitud](#)  
1) [Registrar número de radicado](#)  
[Imprimir Revisión Calificada](#)

La opción despliega el formulario para registrar la observación y continuar el trámite bajo el botón "Radicación Automática":

**DADEP - Radicado Virtual**

---

**Observación del radicado**

Proceso de radicación

Radicación automática Radicación Manual Cancelar

Generando como resultado el mensaje de alerta indicado que el proceso de radicación se ejecutó de forma exitosa, informado el número de radicado y la cantidad de archivos que fueron enviados correctamente y los archivos que no fueron enviados:

✔ Se radicó exitosamente la solicitud con No. de Radicado: 2019100002619, 16 documentos enviados correctamente, 1 no enviados.

Ver Predio

Trazabilidad de la Solicitud del Trámite		
ACCIÓN	FECHA	USUARIO
Solicitud Radicada	2019/11/28 03:21	admin DADEP
Formato de Revisión Aprobado	2019/11/28 03:08	admin DADEP
Solicitud Enviada	2019/11/28 02:17	Camilo Salomon

### 5.1.2. TRAMITE ACTA DE ENTREGA

La funcionalidad "Detalle Solicitud" indica el nombre del trámite que fue solicitado por el usuario, en este caso "Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas"

PROYECTO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	NÚMERO DE SOLICITUD	CHIP/MATRÍCULA INMOBILIARIA	TRÁMITE	INFORMACIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	ACCIÓN
Hogares(Entrega)	Camilo Salomon	2578	Chip: AAA4521DFGD Matrícula inmobiliaria: 50N54584754	Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	dadep_admin_dadep 0 Devoluciones.	28/11/2019	

El sistema permite ingresar a la información registrada por el ciudadano de la siguiente manera:

## i. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

a) Información del proyecto: Se evidencian los datos del proyecto:

The screenshot shows the 'Ventanilla Única de la Construcción 3.0' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Administración, Agendamiento, Comunicaciones, Consultas Electr., Publicaciones, Simuladores, Solicitudes, Trámite, and Inicio. Below the navigation bar, the user is identified as 'Hugo Hernandez' from the 'Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público'. The main content area is titled 'Información del proyecto' and contains the following data:

Identificación	1014249809
Propietario del Proyecto	Juan Camilo Melo Daza
Nombre del Proyecto	BARI FORESTA
Dirección del Proyecto	KR 81C NO 55 - 65 SUR
Solicitud	8954
Fecha Solicitud	27/09/2021
Número de devoluciones	0

b) El formulario que usted se dispone a diligenciar es para el trámite: Se informa el trámite a validar:

El formulario que usted se dispone a diligenciar es para el trámite:	
Trámite	Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas

c) Información General: Se evidencian los datos de la urbanización y el responsable:

INFORMACIÓN GENERAL	
Urbanización	BARI FORESTA
Urbanizador responsable	CAMILO ESCOBAR GIRALDO
Dirección de contacto	CI 86 103d 58
LOCALIDAD	KENNEDY
Correo electrónico	juanmeloarq@gmail.com
Responsable del trámite y/o apoderado:	Juan Camilo Melo Daza
C.C.	1014249809
Teléfono(s)	9231868

## d) Documentos Urbanísticos - Resoluciones Y Planos:

d) FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ACTA	
Resolución No. 1	548584658465
Fecha ejecutoria - Resolución 1	28/11/2019
Vigencia hasta - Resolución No. 1	28/11/2019
Plano No. - Resolución No. 1	123456
Resolución No. 2	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 2	
Vigencia hasta Resolución No 2	
Plano No. - Resolución No 2	
Resolución No. 3	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 3	
Vigencia hasta - Resolución No 3	
Plano No. - Resolución No 3	
Resolución No. 4 -	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 4	
Vigencia hasta - Resolución No. 4	
Plano No. - Resolución No. 4	
Plano No. - Resolución No. 5	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 5	
Vigencia hasta - Resolución No. 5	
Plano No. - Resolución No. 5	
Resolución No. 6	
Fecha ejecutoria - Resolución No. 6	
Vigencia hasta - Resolución No. 6	
Plano No. - Resolución No. 6	
Resolución No. 7	
Fecha ejecutoria - resolución No. 7	
Vigencia hasta - Resolución No. 7	
Plano No. - Resolución No. 7	
No. folios anexos:	
No. planos anexos:	
Otros anexos:	
Total anexos:	

## e) Requisitos Adjuntos: Se evidencia el listado de documentos adjuntos por cada requisito, suministrados por el ciudadano:

Requisitos Adjuntos			
CERTIFICACION PAZ Y SALVO IDU	Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE IDU	OFICIO REMISORIO IDU (1).pdf 97 kb	Ver documento
POLIZA IDR	Copia de la póliza aprobada por la entidad IDR	POLIZAS IDR.pdf 710 kb	Ver documento
POLIZA IDU	Copia de la póliza aprobada por la entidad IDU	290921 SOL ENTREGA PARCIAL CESIONES.pdf 105 kb	Ver documento
CERTIFICACION PAZ Y SALVO UAESP	Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Unidad Administrativa de Servicios Públicos- UAESP **	CERTIFICADO DE INCORPORACION FINAL (1).pdf 6230 kb	Ver documento
CONSTANCIA NO AFECTACION DE REDES ESP	Constancia de no afectación de redes firmada por las empresas Acueducto, Gas, Codensa y empresa de telecomunicaciones prestadora de servicios públicos correspondientes. En formato PDF o ZIP.	Paz y Salvo redes.pdf 177 kb	Ver documento
PLANO URBANISTICO	Planos urbanísticos aprobados e incorporados en la cartografía oficial de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP). El documento aprobatorio - Resolución de la Secretaría Distrital de Planeación -anterior Departamento Administrativo de Planeación Distrital- o las curadurías urbanas y todas sus modificaciones si las tiene o el acto que reconozca el desarrollo legalizado (decreto, acuerdo, resolución, etc.). Estos documentos los puede anexar para agilizar su gestión, aunque deben reposar en la SDP. (Plano escaneado con el cuadro de mojonos).	Plano urbanistico BARI 16nov-18.pdf 9294 kb	Ver documento
RESOLUCION DE URBANISMO	Eventualmente se podría obviar desde que no haya existido modificación al urbanismo desde la expedición de la vocación. El PDF debe incluir firmas de Curaduría (*.PDF)	Licencia.pdf 2329 kb	Ver documento
CERTIFICACION JARDIN BOTANICO	Certificación ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Jardín Botánico de Bogotá - JBB	ACTA JARDIN BOTANICO.pdf 139 kb	Ver documento
PODER TERCERO	Autorización que emite una persona natural o jurídica para, avalada por notario o juez, que otra persona la represente en alguna actuación administrativa o jurídica (solo aplica cuando el trámite no lo realiza el mismo solicitante) en formato PDF	PODER.pdf 4325 kb	Ver documento
CONSTANCIA INSPECCION IDR	Constancia de la visita de inspección del Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDR, donde se exprese que las obras de construcción, adecuación y dotación de los parques se encuentran conformes con el proyecto o esquema que hace parte de la Licencia de Urbanismo o Licencia Integral	120214100119761_00002.pdf 1085 kb	Ver documento

Donde el funcionario puede descargar cada archivo adjunto en el requisito bajo el link "Ver documento", con el fin de verificar si la información adjunta es la requerida por la entidad:

Requisitos Adjuntos			
CERTIFICACION PAZ Y SALVO IDU	Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE IDU	OFICIO REMISORIO IDU (1).pdf 97 kb	Ver documento
POLIZA IDRDR	Copia de la póliza aprobada por la entidad IDRDR	POLIZAS IDRDR.pdf 710 kb	Ver documento
POLIZA IDU	Copia de la póliza aprobada por la entidad IDU	290921 SOL ENTREGA PARCIAL CESIONES.pdf 105 kb	Ver documento
CERTIFICACION PAZ Y SALVO UAESP	Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Unidad Administrativa de Servicios Públicos- UAESP **	CERTIFICADO DE INCORPORACION FINAL (1).pdf 6230 kb	Ver documento

#### f) Consulta Online de Requisitos

Corresponde a la lista de requisitos que pueden ser consultados en línea por la entidad bajo el link "Automática Manual":

REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	CONSULTA EN LÍNEA
CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD	Certificado de Tradición y Libertad. Este requisito lo expide Supernotariado y Registro. Recuerde que no debe adjuntar este documento ya que la entidad podrá consultarlo electrónicamente.	Automática Manual

#### g) Trámite realizado por

Se evidencia el Nombre del ciudadano que realizó el trámite:

Trámite realizado por
Juan Camilo Melo Daza

#### h) Trazabilidad de la Solicitud del Trámite

Se evidencia la acción que se ejecuta sobre un trámite, es decir muestra el histórico ejecutado sobre una solicitud:

Trazabilidad de la Solicitud del Trámite		
ACCIÓN	FECHA	USUARIO
Solicitud Enviada	2021/09/29 08:10	Juan Camilo Melo Daza

#### ii. FORMULARIO DE SOLICITUD

La opción "Formulario de Solicitud" permite descargar un archivo en formato pdf denominado "Solicitud de Trámite", el cual contiene la información registrada por el ciudadano y especificada en el punto anterior:

## Formulario de Solicitud Diligenciar revisión calificada

El archivo es el soporte en formato pdf del trámite realizado por el ciudadano y se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Encabezado y nombre del trámite:



SOLICITUD DE TRÁMITE  
Departamento Administrativo de Defensoría  
del Espacio Público



Trámite Realizado Por: **Juan Camilo Melo Daza**  
Identificación: Cédula de ciudadanía 1014249809  
Proyecto: BARI FORESTA  
CHIP: AAA0272PPDE  
No. Solicitud: 8954  
Fecha Solicitud: 27/09/2021 23:04

### Trámite

Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas

- Información General del proyecto:

### INFORMACIÓN GENERAL

Urbanización	BARI FORESTA
Urbanizador responsable	CAMILO ESCOBAR GIRALDO
Dirección de contacto	CI 86 103d 58
LOCALIDAD	KENNEDY
Correo electrónico	juanmeloarq@gmail.com
Responsable del trámite y/o apoderado:	Juan Camilo Melo Daza
C.C.	1014249809
Teléfono(s)	9231868

Información General del solicitante

### FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ACTA

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 faltan 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.

Resolución No. 1	RES 14-3-1253
Fecha ejecutoria - Resolución 1	16/01/2015



- Documentos Urbanísticos - Resoluciones Y Planos:

Resolución No. 3

Fecha ejecutoria - Resolución No. 3

Vigencia hasta - Resolución No 3

Plano No. - Resolución No 3

Resolución No. 4 -

Fecha ejecutoria - Resolución No. 4

Vigencia hasta - Resolución No. 4

Plano No. - Resolución No. 4

Plano No. - Resolución No. 5

Fecha ejecutoria - Resolución No. 5

Vigencia hasta - Resolución No. 5

Plano No. - Resolución No. 5

Resolución No. 6

Fecha ejecutoria - Resolución No. 6

Resolución No. 7

Fecha ejecutoria - resolución No. 7

Vigencia hasta - Resolución No. 7

Plano No. - Resolución No. 7

No. folios anexos:

No. planos anexos:

Otros anexos:

Total anexos:

- Requisitos Adjuntos:

Requisitos adjuntos por el solicitante	
Requisito	Documento
CERTIFICACION PAZ Y SALVO IDU	OFICIO REMISORIO IDU (1).pdf
POLIZA IDRD	POLIZAS IDRD.pdf
POLIZA IDU	290921 SOL ENTREGA PARCIAL CESIONES.pdf
CERTIFICACION PAZ Y SALVO UAESP	CERTIFICADO DE INCORPORACION FINAL (1).pdf
CONSTANCIA NO AFECTACION DE REDES ESP	Paz y Salvo redes.pdf
PLANO URBANISTICO	Plano urbanistico BARI 16nov-18.pdf
RESOLUCION DE URBANISMO	Licencia.pdf
CERTIFICACION JARDIN BOTANICO	ACTA JARDIN BOTANICO.pdf
PODER TERCERO	PODER.pdf
CONSTANCIA INSPECCION IDRD	120214100119761_00002.pdf

- Observaciones:

Observación  
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ESCRITURACIÓN DE LAS ZONAS DE CESIÓN DE USO PÚBLICO AL  
DISTRITO CAPITAL DECRETO 161 DE 1999

### iii. DILIGENCIAR REVISIÓN CALIFICADA

La opción "Diligenciar Revisión Calificada" permite calificar los requisitos enviados por el ciudadano, con el fin de poder ejecutar una devolución o aceptar los documentos adjuntos después de la respectiva validación y verificación por el funcionario asignado:

[Formulario de Solicitud](#)  
[Diligenciar revisión calificada](#)

El sistema despliega un formulario que contiene las preguntas necesarias, para evaluar si la solicitud del ciudadano cumple con lo requerido para realizar el proceso de radicación, las opciones establecidas corresponde a:

Administración	Agendamiento	Comunicaciones	Consultas Electr.	Publicaciones	Simuladores	Solicitudes	Trámite	Inicio
- Hugo Hernandez - Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público								
<b>Formato de revisión calificada - Solicitud: 8954</b>								
<b>1. REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA</b>								
<b>PREGUNTA</b>				<b>OBSERVACIÓN</b>				
Constancia de visita aprobatoria IDRD: Expresa que las obras de construcción, adecuación y dotación de los parques se encuentran conformes con el proyecto o esquema que hace parte de la licencia de urbanismo o licencia integral	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si							

- N/A (No aplica): Se debe seleccionar cuando el requisito no es necesario para ejecutar el trámite
- No: Se debe seleccionar cuando el requisito es necesario para continuar con el trámite, pero no cumple con lo requerido, se debe registrar en la observación el motivo por el cual no cumple, con el fin de que una vez se ejecute la devolución el ciudadano complete lo indicado en la solicitud.
- Si: Se debe seleccionar cuando el requisito es necesario para continuar con el trámite y se cumplió con lo requerido en el trámite.

Las preguntas establecidas para la calificación de la revisión se establecen de la siguiente manera:

- Constancia de visita aprobatoria IDRDR: Expresa que las obras de construcción, adecuación y dotación de los parques se encuentran conformes con el proyecto o esquema que hace parte de la licencia de urbanismo o licencia integral.
- Constancia de entrega y recibo IDU: Entrega y recibo de las vías a cargo del urbanizador, firmada por Instituto Desarrollo Urbano.
- Constancia de no afectación de redes firmada por la E.A.A.B.
- Constancia de no afectación de redes firmada por CODENSA.
- Constancia de no afectación de redes firmada por GAS NATURAL.
- Constancia de entrega y recibo de las obras de alumbrado firmada por UAESP.
- Póliza de estabilidad de las obras: Garantiza la estabilidad de las obras realizadas en las zonas de cesión por cinco (5) años, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total de las obras en las zonas de cesión.
- Pólizas que la expide a favor del IDU (vías).
- Pólizas que la expide a favor del IDRDR (parques).
- Poder para realización de trámite (si requiere).
- Entrego todos los documentos urbanísticos aprobatorios (Resoluciones y planos vigentes y anteriores).
- Constancia Jardín Botánico de Bogotá.
- Constancia de no afectación de redes firmada por empresas de telecomunicaciones une, tigo, claro, etb o la que aplique.
- Resolución(es) correspondiente(s) y correcta(s).

Formato de revisión calificada - Solicitud: 8954

1. REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA		
PREGUNTA		OBSERVACIÓN
Constancia de visita aprobatoria IDRDR: Expresa que las obras de construcción, adecuación y dotación de los parques se encuentran conformes con el proyecto o esquema que hace parte de la licencia de urbanismo o licencia integral	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
Constancia de entrega y recibo IDU: Entrega y recibo de las vías a cargo del urbanizador, firmada por Instituto Desarrollo Urbano	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
Constancia de no afectación de redes firmada por la E.A.A.B.	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
Constancia de no afectación de redes firmada por CODENSA	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
Constancia de no afectación de redes firmada por GAS NATURAL	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>
Constancia de entrega y recibo de las obras de alumbrado firmada por UAESP	* <input type="radio"/> N/A <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si	<input type="text"/>

El formulario de revisión permitirá registrar las observaciones que el funcionario requiera registrar:

\* Campos requeridos

- El botón preguardar, tiene como funcionalidad de guardar los datos registrados en la calificación sin preceder a continuar con el trámite de radicar solicitud.
- El botón guardar, tiene como función guardar los datos registrados en la calificación y continuar con el proceso de radicar solicitud.
- El botón cancelar, tiene como función no guardar los datos registrados en la calificación.

Una vez se finaliza el trámite de registrar la calificación y todos los datos seleccionados son SI y se guarda el proceso ejecutado, el sistema muestra un mensaje indicando "El formato se guardó con estado Aprobado"

✓ El formato se guardó con estado Aprobado.

Activando la opción de Registrar número de radicado e imprimir Revisión Calificada:

[Formulario de Solicitud](#)  
l) [Registrar número de radicado](#)  
k) [Imprimir Revisión Calificada](#)

#### iv. IMPRIMIR REVISIÓN CALIFICADA

La funcionalidad "Imprimir Revisión Calificada" permite descargar el archivo en formato pdf de la calificación realizada por el funcionario denominado "Formato de Revisión Calificada":

[Formulario de Solicitud](#)  
[Imprimir Revisión Calificada](#)

El archivo es el soporte en formato pdf del trámite realizado por el funcionario y se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Solicitante:



FORMATO DE REVISIÓN CALIFICADA  
Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias  
gratuitas

SOLICITANTE			
Nombre:	Juan Camilo Melo Daza		
Nombre del proyecto:	BARI FORESTA		
Dirección Notificación:	CI 86 103d 58		
Teléfono Contacto:	9231868	Email:	juanmeloarq@gmail.com
Nomenclatura Predio:			
Chips:			
Matrícula Inmobiliaria:			
No. Solicitud:	8954	Fecha Solicitud:	27 septiembre 2021
SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA REVISIÓN			

- Servidor público que realiza la revisión, radicación completa:

SERVIDOR PÚBLICO QUE REALIZA LA REVISIÓN			
Nombre:	Hugo Roberto Hernandez Diaz		
Fecha de verificación:	15 julio 2022	Fecha Ult. Revisión:	15 julio 2022
No. Radicado:	Fecha Radicación:		
Firma del profesional:	_____		

RADICACIÓN COMPLETA

INSTRUCTIVO

- Requisitos para la elaboración de la escrituración:

1. REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA				
Elemento de revisión	SI	NO	NA	Observación
Constancia de visita aprobatoria IDRD: Expresa que las obras de construcción, adecuación y dotación de los parques se encuentran conformes con el proyecto o esquema que hace parte de la licencia de urbanismo o licencia integral	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constancia de entrega y recibo IDU: Entrega y recibo de las vías a cargo del urbanizador, firmada por Insituto Desarrollo Urbano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constancia de no afectación de redes firmada por la E.A.A.B.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constancia de no afectación de redes firmada por CODENSA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constancia de no afectación de redes firmada por GAS NATURAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constancia de entrega y recibo de las obras de alumbrado firmada por UAESP	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Póliza de estabilidad de las obras: Garantiza la estabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA				
Elemento de revisión	SI	NO	NA	Observación
de las obras realizadas en las zonas de cesión por cinco (5) años, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total de las obras en las zonas de cesión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pólizas que la expide a favor del IDU (vías)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pólizas que la expide a favor del IDRD (parques)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Poder para realización de trámite (si requiere)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entrego todos los documentos urbanísticos aprobatorios (Resoluciones y planos vigentes y anteriores)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constancia Jardín Botánico de Bogotá	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constancia de no afectación de redes firmada por empresas de telecomunicaciones una, tigo, claro , etb o la que aplique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resolucion(es) correspondiente(s) y correcta(s)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES				

#### v. REGISTRAR NÚMERO DE RADICADO

La opción "Registrar número de radicado", permite realizar el proceso de registrar el proceso solicitado por el ciudadano y evaluados por el funcionario asignando número de radicado

[Formulario de Solicitud](#)  
**1) Registrar número de radicado**  
[Imprimir Revisión Calificada](#)

La opción despliega el formulario para registrar la observación y continuar el trámite bajo el botón "Radicación Automática":

## DADEP - Radicado Virtual

## Observación del radicado

Proceso de radicación**Radicación automática** Radicación Manual Cancelar

Generando como resultado el mensaje de alerta indicado que el proceso de radicación se ejecutó de forma exitosa, informado el número de radicado y la cantidad de archivos que fueron enviados correctamente y los archivos que no fueron enviados:

✓ Se radicó exitosamente la solicitud con No. de Radicado: 20191000002829, 12 documentos enviados correctamente, 0 no enviados.

Ver Predio

## Trazabilidad de la Solicitud del Trámite

ACCIÓN	FECHA	USUARIO
Solicitud Radicada	2019/12/03 14:25	admin DADEP
Formato de Revisión Aprobado	2019/12/03 14:21	admin DADEP
Solicitud Enviada	2019/11/28 02:22	Camilo Salomon

Formulario de Solicitud

**Generar Expediente**

Imprimir Revisión Calificada con número de radicado

Activando la opción "Generar Expediente", la cual permite descargar en formato Zip todos los archivos generados en el trámite, los cuales corresponden a:

- Requisitos adjuntos por el ciudadano
- Solicitud de Trámite
- Formato de Revisión Calificada

Actualizó: Nodieth Yadira Alvarez Viñuela- Subdirección de Registro Inmobiliario.

Hugo Roberto Hernández Díaz, Oficina de Sistemas.

Revisó: Syrus Asdrubal Pacheco Vergel – Jefe Oficina de Sistemas.

Aprobó: Syrus Asdrubal Pacheco Vergel – Jefe Oficina de Sistemas.

Código de archivo: 2006510

## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
3	12/10/2022	Actualización del documento