



VUC
Llave Maestra
Para la construcción

Instructivo ventanilla única de la construcción - VUC -

Rol: Ciudadano

Código: 127-INSGI-05

Vigencia desde: 23/01/2020

Versión: 1



TABLA DE CONTENIDO

1	DEFINICIONES	3
2	REQUISITOS.....	3
3	ENTRADA AL SISTEMA	3
3.1	USUARIOS NO REGISTRADOS.....	4
3.1.1	FORMULARIO PERSONA NATURAL	5
3.1.2	FORMULARIO PERSONA JURÍDICA:	9
3.2	USUARIOS REGISTRADOS	12
3.2.1	RECORDAR CONTRASEÑA.....	14
4	PROYECTO DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN	15
4.1	CREAR PROYECTO Y ASIGNAR TRAMITE	16
4.1.1	PASO1: CREAR PROYECTO	16
4.1.2	PASO2: ASIGNAR TRÁMITES.....	19
i.	TRAMITE TITULACIÓN	20
ii.	TRÁMITE ACTA DE ENTREGA ZONAS DE CESIÓN	22
4.1.3	PASO 3: REQUISITOS.....	23
i.	REQUISITOS - TRAMITE TITULACIÓN - CESION	23
ii.	REQUISITOS - TRAMITE TITULACIÓN - CONSTITUCIÓN DE URBANIZACIÓN.....	25
iii.	REQUISITOS - TRAMITE ACTA DE ENTREGA.....	27
4.1.4	CARGAR ARCHIVOS	29
4.1.5	ELIMINAR ARCHIVOS	31
4.1.6	ASIGAR DOCUMENTO AL REQUISITO	32
4.1.7	PASO 4: SOLICITAR TRAMITE.....	34
i.	TRAMITE TITULACIÓN CESION O CONSTITUCIÓN.....	34
ii.	TRAMITE ACTA DE ENTREGA.....	38
4.1.8	PASO5: FINALIZAR SOLICITUD.....	41
4.2	EDITAR PROYECTO.....	43
5.	CONSULTAR SOLICITUD.....	45



1 DEFINICIONES

- a. CHIP: Código Homologado de Identificación Predial.
- b. DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- d. 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

2 REQUISITOS

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

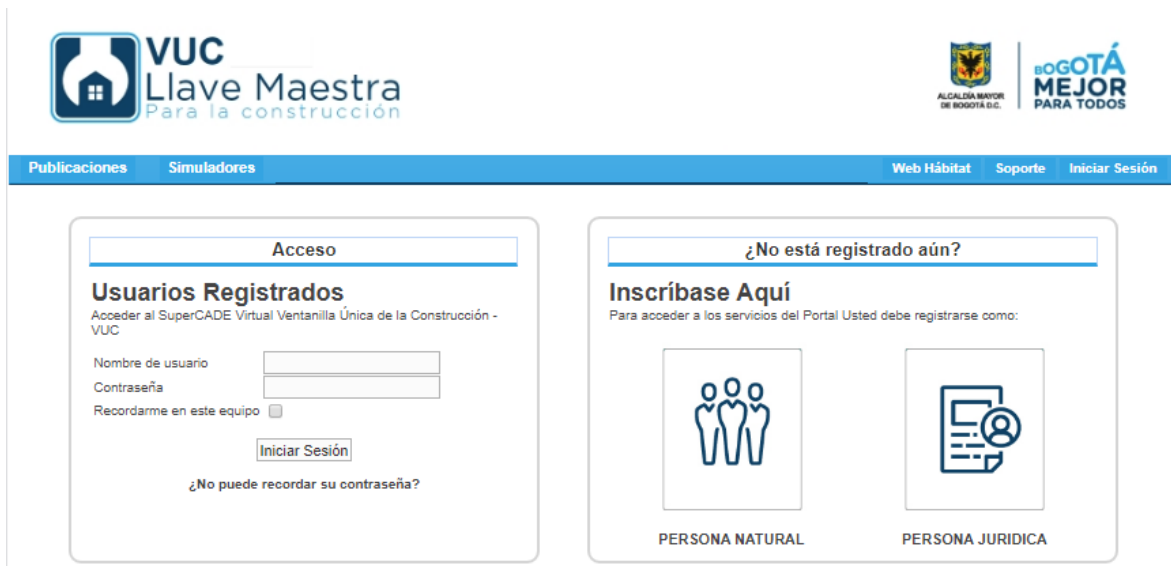
- Computador con acceso a Internet.
- Usuario y clave de la plataforma de la Ventanilla Única de la Construcción - VUC
- Navegador Web, se recomienda tener instalado Chrome

3 ENTRADA AL SISTEMA

Los usuarios deberán ejecutar un navegador web e ingresar a la página 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



3.1 USUARIOS NO REGISTRADOS

Si el usuario no cuenta con acceso podrá ingresar al menú “Inscríbese Aquí”, donde podrá llevar a cabo el registro en la plataforma tecnológica como Persona Natural o Jurídica, según corresponda. A continuación, en el menú seleccione el registro que vaya a diligenciar bien sea como “Persona Jurídica” o “Persona Natural” y siga las instrucciones:

Según la opción seleccionada el sistema desplegará un formulario donde podrá diligenciar los datos, una vez lo vaya diligenciando haga clic en “Siguiete” para continuar hasta terminar los cuatro (4) pasos en que se divide el formulario.





3.1.1 FORMULARIO PERSONA NATURAL

Paso 1. Diligenciar la sección de Datos Generales:

Publicaciones Simuladores Web Hábitat Soporte Iniciar Sesión

Agregar usuario

El SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción -VUC ofrece a sus usuarios registrados un conjunto de servicios en línea que le permitirán llevar a cabo su proyecto de urbanismo o construcción de una manera fácil y rápida.

Para inscribirse complete el formulario y a continuación haga clic en **Siguiete**, recuerde que el registro le tomará solamente algunos minutos y lo deberá realizar solo una vez.

Datos Generales

A continuación diligencie sus datos generales Paso 1 de 4

* Tipo de Identificación: Cédula de ciudadanía

* Identificación (Sólo debe contener números): 111122223

* Fecha de Expedición del documento de identificación: 1997/07/01

* Primer Nombre: Prueba

Segundo Nombre:

* Primer Apellido: Ciudadano

Segundo Apellido:

* Correo Electrónico: Pruebavuc@hotmail.com

Siguiete

* Campos requeridos

Cancelar

Paso 2. Diligenciar la sección de datos de Residencia, Dirección y Teléfonos

Publicaciones Simuladores Web Hábitat Soporte Iniciar Sesión

Agregar usuario

El SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción -VUC ofrece a sus usuarios registrados un conjunto de servicios en línea que le permitirán llevar a cabo su proyecto de urbanismo o construcción de una manera fácil y rápida.

Para inscribirse complete el formulario y a continuación haga clic en **Siguiete**, recuerde que el registro le tomará solamente algunos minutos y lo deberá realizar solo una vez.

Datos de Residencia

A continuación diligencie sus datos de residencia Paso 2 de 4

* País de Residencia: COLOMBIA

* Departamento de Residencia: BOGOTÁ D.C.

* Ciudad de Residencia: BOGOTÁ

* Dirección de Residencia: Carrera 54C # 34 - 16

* Teléfono de Residencia: 4017852

Teléfono Alternativo:

Teléfono Móvil:

Anterior **Siguiete**

* Campos requeridos

Cancelar

Paso 3. Datos donde el ciudadano desea recibir notificaciones, comunicaciones, etc. **Nota.** Al seleccionar la opción “¿Traer los datos del paso anterior?” el sistema le traerá los mismos datos que diligenció en el paso No. 2 y si lo requiere, podrá modificarlos

Publicaciones Simuladores Web Hábitat Soporte Iniciar Sesión

Agregar usuario

El SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción -VUC ofrece a sus usuarios registrados un conjunto de servicios en línea que le permitirán llevar a cabo su proyecto de urbanismo o construcción de una manera fácil y rápida.
Para inscribirse complete el formulario y a continuación haga clic en Siguiente, recuerde que el registro le tomará solamente algunos minutos y lo deberá realizar solo una vez.

Datos para Comunicaciones y Notificaciones

A continuación diligencie los datos necesarios en caso que se requiera enviar una comunicación. Paso 3 de 4

Traer los datos del paso anterior?

* País de Notificación: COLOMBIA
 * Departamento de Notificación: BOGOTÁ D.C.
 * Ciudad de Notificación: BOGOTÁ
 * Dirección de Notificación: Carrera 54C # 34 - 16
 * Teléfono de Notificación: 4017852
 Fax:
 Correo Electrónico: Pruebavuc@hotmail.com

◀ Anterior **Siguiente** ▶

* Campos requeridos

Paso 4. Diligenciar los campos de la Casilla de Verificación y Condiciones de Uso.

Publicaciones Simuladores Web Hábitat Soporte Iniciar Sesión

Agregar usuario

El SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción -VUC ofrece a sus usuarios registrados un conjunto de servicios en línea que le permitirán llevar a cabo su proyecto de urbanismo o construcción de una manera fácil y rápida.
Para inscribirse complete el formulario y a continuación haga clic en Siguiente, recuerde que el registro le tomará solamente algunos minutos y lo deberá realizar solo una vez.

Verificación de Seguridad

Esto nos ayuda a evitar que programas automatizados puedan crear cuentas.
Por favor digite el resultado de la operación en el cuadro de texto Paso 4 de 4

* $32 + 13 =$

Condiciones de Uso

* Acepto los términos y condiciones del sitio web [Acepto los términos y condiciones del sitio web.](#)
 * Acepto las políticas de privacidad [Acepto las políticas de privacidad y protección de datos personales.](#)

◀ Anterior **Continuar** ▶

* Campos requeridos

Permitiendo que el sistema despliegue el formulario con los datos registrados y la funcionalidad de “Crear



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 7 de 46

Publicaciones Simuladores Web Hábitat Soporte Iniciar Sesión

Resumen de los datos ingresados

Autenticación

Tenga presente que con el usuario y la contraseña establecidas acá, podrá ingresar a la Ventanilla Única de la Construcción.

Nombre del usuario 111122223

Datos Generales

Tipo de Identificación Cédula de ciudadanía
Identificación (Sólo debe contener números) 111122223
Fecha de Expedición del documento de identificación 7/1/1997

Nombre Prueba Ciudadano
Correo Electrónico Pruebavuc@hotmail.com

Datos de Residencia

Lugar de Residencia COLOMBIA - BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ
Dirección de Residencia Carrera 54C # 34 - 16
Teléfono 4017852

Datos para Comunicaciones y Notificaciones

Lugar de Notificación COLOMBIA - BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ
Dirección Carrera 54C # 34 - 16
Teléfono 4017852
Correo Electrónico Pruebavuc@hotmail.com

Generando como resultado un mensaje indicando el nombre de usuario que le fue asignado para ingresar al sistema, adicionalmente informando que estos datos se le enviarán al correo electrónico que registró:



Publicaciones Simuladores Web Hábitat Soporte Iniciar Sesión

✓ El usuario ha sido creado satisfactoriamente, su nombre de usuario es 111122223, los datos le serán enviados al correo electrónico que registró.

La VUC enviará los datos con los que se generó la nueva cuenta de usuario, como podemos observar a continuación:



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 8 de 46



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Señor(a):

Prueba Ciudadano

De acuerdo a la solicitud realizada, se ha creado una nueva cuenta de usuario en el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC. Para utilizar su cuenta debe ir a la siguiente dirección:

<http://www.habitatbogota.gov.co/vuc/> e ingresar con los siguientes datos:

Usuario: 111122223

Contraseña: tyc*Y6

Por seguridad le recomendamos memorizar su contraseña, cambiarla una vez ingrese al sistema utilizando la opción **Administración / Cambiar Contraseña** del menú principal y eliminar este correo; recuerde que la clave de acceso es personal e intransferible y los manejos realizados a partir de ese momento con el usuario asignado son bajo su responsabilidad.

Reciba un cordial saludo,

Administrador
SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC
Secretaría Distrital del Hábitat
E-mail: yuc@habitatbogota.gov.co
<http://www.habitatbogota.gov.co/ventanillaconstruccion/>

3.1.2 FORMULARIO PERSONA JURÍDICA:

Paso 1. Diligenciar la sección de Datos del Representante Legal:

Datos del Representante Legal
Paso 1 de 4

* Tipo de Identificación	Cédula de ciudadanía ▾
* Identificación (Sólo debe contener números)	888899991
* Primer Nombre	Secretaría
Segundo Nombre	
* Primer Apellido	Hábitat
Segundo Apellido	
* Correo Electrónico	PruebaVUC@hotmail.com

Siguiete ➔

*Campos requeridos

Cancelar

Paso 2. Diligenciar la sección de Datos de la Organización

Datos de la Organización
Paso 2 de 4

* Tipo de Persona Jurídica	Derecho Público ▾
* Tipo de Sociedad	Anónima ▾
* Tipo de Identificación	CC ▾
* Identificación	888899991
* Razón Social	Secretaría Hábitat
* Nombre Corto	Sec Hábitat
* País	COLOMBIA ▾
* Departamento	BOGOTÁ D.C. ▾
* Ciudad	BOGOTÁ ▾
* Dirección	Cl. 52 # 13 - 64
* Teléfono de la Sede Principal	6670843
Teléfono Alternativo	
* Correo Electrónico	PruebaVUC@hotmail.com

Anterior
➔
Siguiete ➔

*Campos requeridos

Cancelar

Paso 3. Datos donde la persona jurídica desea recibir notificaciones, comunicaciones, etc.

Nota. Al seleccionar la opción “¿Traer los datos del paso anterior?” el sistema le traerá los mismos datos que diligenció en el paso No. 2 y si lo requiere, podrá modificarlos.



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 10 de 46

Datos para Comunicaciones y Notificaciones

A continuación diligencie los datos necesarios en caso que se requiera enviar una comunicación. Paso 3 de 4

Traer datos de la organización a notificaciones judiciales?

* País: COLOMBIA

* Departamento: BOGOTÁ D.C.

* Ciudad: BOGOTÁ

* Dirección de Notificación: Cl. 52 # 13 - 64

* Teléfono: 6670843

Fax:

Correo Electrónico: PruebaVUC@hotmail.com

[Anterior](#) [Siguiente](#)

*Campos requeridos

Cancelar

Paso 4. Diligenciar los campos de la Casilla de Verificación y Condiciones de Uso.

Agregar usuario

El SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción -VUC ofrece a sus usuarios registrados un conjunto de servicios en línea que le permitirán llevar a cabo su proyecto de urbanismo o construcción de una manera fácil y rápida.

Para inscribirse complete el formulario y a continuación haga clic en Siguiente, recuerde que el registro le tomará solamente algunos minutos y lo deberá realizar solo una vez.

Autenticación

Tenga presente que con el usuario y la contraseña establecidas acá, podrá ingresar a la Ventanilla Única de la Construcción. Paso 4 de 4

La contraseña debe contener mínimo 6 caracteres y se permite el uso de minúsculas, mayúsculas y caracteres alfanuméricos

Usuario: 888899991

Verificación de Seguridad

Esto nos ayuda a evitar que programas automatizados puedan crear cuentas.
Por favor digite el resultado de la operación en el cuadro de texto

* 41 + 31 = 72

* Acepto los términos y condiciones del sitio web [Acepto los términos y condiciones del sitio web](#)

* Acepto las políticas de privacidad [Acepto las políticas de privacidad y protección de datos personales](#)

[Anterior](#) [Continuar](#)

*Campos requeridos

Cancelar

Una vez terminado de diligenciar el formulario, le aparecerá la siguiente ventana en la cual el sistema le mostrará un resumen de los datos que ingreso en los pasos anteriores, si está de acuerdo puede seleccionar el botón “Crear” sino “Volver” para corregir alguna información diligenciada o cancelar para abandonar el proceso.

Resumen de los datos ingresados	
Datos del administrador	
Autenticación	
Tenga presente que con el usuario y la contraseña establecidas acá, podrá ingresar a la Ventanilla Única de la Construcción.	
Usuario	888899991
Datos del Representante Legal	
Tipo de Identificación	Cédula de ciudadanía
Identificación (Sólo debe contener números)	888899991
Nombre	Secretaría Hábitat
Correo Electrónico	PruebaVUC@hotmail.com
Datos de la Organización	
Tipo de Persona Jurídica	Derecho Público
Tipo de Sociedad	Anónima
Tipo de Identificación	CC
Identificación (Sólo debe contener números)	888899991
Razón Social	Secretaría Hábitat
Nombre Corto	Sec Hábitat
Ciudad	COLOMBIA - BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ
Dirección	Ci. 52 # 13 - 64
Teléfono de la Sede Principal	6670843
Teléfono Alternativo	
Correo Electrónico	PruebaVUC@hotmail.com
Datos para Comunicaciones y Notificaciones	
Ciudad	COLOMBIA - BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ
Dirección de Notificación	Ci. 52 # 13 - 64
Teléfono	6670843
Fax	
Correo Electrónico	PruebaVUC@hotmail.com
<input type="button" value="Crear"/> <input type="button" value="Volver"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Una vez haya seleccionado “Crear Usuario”, le aparecerá la información del nombre de usuario que le fue asignado para ingresar al sistema y también le informa que estos datos se le enviarán al correo electrónico que registró:

✓ El usuario ha sido creado satisfactoriamente, su nombre de usuario es 888899991, los datos le serán enviados al correo electrónico que registró.

Adicional a la confirmación que es presentada por pantalla, la VUC envía los datos con los que se generó la nueva cuenta de usuario:



Señor(a):

Secretaría Hábitat

De acuerdo a la solicitud realizada, se ha creado una nueva cuenta de usuario en el SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC. Para utilizar su cuenta debe ir a la siguiente dirección: <http://www.habitatbogota.gov.co/vuc/> e ingresar con los siguientes datos:

Usuario: 888899991

Contraseña: bEgBdt

Por seguridad le recomendamos memorizar su contraseña, cambiarla una vez ingrese al sistema utilizando la opción **Administración / Cambiar Contraseña** del menú principal y eliminar este correo; recuerde que la clave de acceso es personal e intransferible y los manejos realizados a partir de este momento con el usuario asignado son bajo su responsabilidad.

Reciba un cordial saludo,

Administrador
SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC
Secretaría Distrital del Hábitat
E-mail: vuc@habitatbogota.gov.co
<http://www.habitatbogota.gov.co/ventanillaconstruccion/>

3.2 USUARIOS REGISTRADOS

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

Acceso

Usuarios Registrados

Acceder al SuperCADE Virtual Ventanilla Única de la Construcción - VUC

Nombre de usuario

ysanabria

Contraseña

Recordarme en este equipo

Iniciar Sesión

¿No puede recordar su contraseña?

Ingresando al sistema, visualizando el siguiente menú:



VUC
Llave Maestra
Para la construcción



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

AdministraciónAgendamientoComunicacionesPublicacionesSimuladoresSolicitudesInicioSalir

- Camilo Salomon - 33336666

✓ Bienvenido, Camilo Salomon




Agendamiento
de Citas



Solicitar trámites
y Crear proyectos



Comunicaciones y
Requerimientos




Estado del
Trámite



Solicitud trámites
(que no requiere
proyecto)



Simuladores



Manuales

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.

Aceso

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?

¿No está registrado aún?

Inscríbese Aquí

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



PERSONA NATURAL



PERSONA JURIDICA

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.

3.2.1 RECORDAR CONTRASEÑA

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

Aceso

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”:

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

4 PROYECTO DE URBANISMO Y CONSTRUCCIÓN

Para poder solicitar un trámite en la VUC en primera instancia se debe crear el proyecto de urbanismo y construcción, para ello se debe identificar en el menú la opción “Solicitar Trámites y Crear proyectos”

✓ Bienvenido, Camilo Salomon



El sistema desplegará un formulario con la opción de crear proyectos y listar el resultado de los proyectos creados.



La Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual (VUC) le permite crear proyectos urbanísticos en el portal, entendiendo por proyecto el conjunto de trámites de urbanismo o construcción que se adelantan en un predio o englobe de predios. Al crear su proyecto diligenciando nueve datos, la VUC agrupará, guardará y mostrará toda la información relacionada con estos predios y sus trámites. Una vez creado el proyecto, podrá realizar cuantas solicitudes virtuales requiera.



Búsqueda proyecto ya creado

Resultado de la búsqueda

- Para buscar una solicitud preguardada seleccione la opción "Consultar Solicitudes" del proyecto sobre el cual realizó la misma.
- Para conocer el estado de un trámite en un proyecto seleccione la opción "Consultar Solicitudes" y allí podrá visualizar todas las solicitudes que ha realizado para el mismo.

NOMBRE	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	ACCIÓN	ESTADO TRÁMITES/TRÁMITES SUGERIDO
parque campestre	cra 18 d bis n 73 a56 sur	Consultar Abrir	Consultar Solicitudes Ver Predio
Parque Campestre 2(titulación construcción)	cra 18 d bis n 73 a56 sur	Consultar Abrir	Consultar Solicitudes Ver Predio
Parque Campestre(titulación construcción)	cra 18 d bis n 73 a56 sur	Consultar Abrir	Consultar Solicitudes Ver Predio

4.1 CREAR PROYECTO Y ASIGNAR TRAMITE

4.1.1 PASO1: CREAR PROYECTO

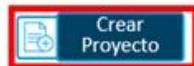
Se procede a seleccionar la opción “Crear Proyecto”, generando el formulario de creación de proyectos, solicitando el registro de los campos obligatorios y requeridos (los cuales se encuentran marcados con el carácter asterisco (*) en color rojo):

- Nombre
- Localidad
- Barrio
- Dirección
- CHIP(s) Catastral(es)
- Matrícula(s) Inmobiliaria(s)
- Tipos de proyecto

Los demás campos son de carácter opcional



La Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual (VUC) le permite crear proyectos urbanísticos en el portal, entendiendo por proyecto el conjunto de trámites de urbanismo o construcción que se adelantan en un predio o englobe de predios. Al crear su proyecto diligenciando nueve datos, la VUC agrupará, guardará y mostrará toda la información relacionada con estos predios y sus trámites. Una vez creado el proyecto, podrá realizar cuantas solicitudes virtuales requiera.





Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 17 de 46

Edición de proyectos: parque campestre

Nombre del Constructor/Ciudadano Camilo Salomon

Correo electrónico oscar.escobar@habitatbogota.gov.co

* Nombre del Proyecto parque campestre

* Localidad de Ubicación del Proyecto ANTONIO NARIÑO

* Barrio CIUDAD JARDIN SUR

* Dirección del Proyecto cra 18 d bis n 73 a56 sur

Teléfono(s) 3581600

* CHIP catastral (Compuesto por la estructura AAA seguido de 4 números y 4 letras) AAA4521DFG

Chip(Principal) AAA4521DFGD

Chips

* Matrícula Inmobiliaria (No. de Matrícula consignado en el Certificado de Tradición y Libertad del predio) 50N54584754

Matrícula Inmobiliaria(Principal) 50N54584754

Matriculas Inmobiliarias

Observación sadfasdf



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 18 de 46

Observación

dsjkfhgkjadhfgjkhadjkfnasjkdfnhasjkd fksghda ahsdkjfn asdkj

Tipo de proyecto

VIS

VIP

Vivienda no VIS/VIP

OTROS

Ingrese el número de viviendas estimado a desarrollar en su proyecto por cada tipo de proyecto.

Nro. APROX. VIS

Nro. APROX. VIP

Nro. APROX. NO VIS/VIP

Nro. APROX. OTROS

Le interesaría desarrollar su proyecto con el acompañamiento de la Sec. Distrital del Hábitat?

* Campos requeridos

Recuerde que en caso que el predio sufra algún cambio en el Chip o Número de matrícula (mutar, englobes, desenglobes, subdivisiones, etc.) debe ingresar nuevamente a la opción Creación y edición de proyectos y agregar los nuevos números.

Una vez el usuario finaliza el registro de los campos solicitados en el formulario, debe seleccionar el botón Crear

Le interesaría desarrollar su proyecto con el acompañamiento de la Sec. Distrital del Hábitat?

* Campos requeridos

Recuerde que en caso que el predio sufra algún cambio en el Chip o Número de matrícula (mutar, englobes, desenglobes, subdivisiones, etc.) debe ingresar nuevamente a la opción Creación y edición de proyectos y agregar los nuevos números.

Generando como resultado un mensaje “Proyecto creado exitosamente” y listando el proyecto previamente creado en la parte inferior del formulario “Búsqueda de proyecto ya creado”



La Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual (VUC) le permite crear proyectos urbanísticos en el portal, entendiendo por proyecto el conjunto de trámites de urbanismo o construcción que se adelantan en un predio o englobe de predios. Al crear su proyecto diligenciando nueve datos, la VUC agrupará, guardará y mostrará toda la información relacionada con estos predios y sus trámites. Una vez creado el proyecto, podrá realizar cuantas solicitudes virtuales requiera.



Búsqueda proyecto ya creado

Resultado de la búsqueda

Para buscar una solicitud preguardada seleccione la opción "Consultar Solicitudes" del proyecto sobre el cual realizó la misma.

Para conocer el estado de un trámite en un proyecto seleccione la opción "Consultar Solicitudes" y allí podrá visualizar todas las solicitudes que ha realizado para el mismo.

NOMBRE	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	ACCIÓN	ESTADO TRÁMITES/TRÁMITES SUGERIDO
parque campestre	ora 18 d bis n 73 a56 sur	Consultar Abrir	Consultar Solicitudes Ver Predio
Parque Campestre 2(titulación construcción)	ora 18 d bis n 73 a56 sur	Consultar Abrir	Consultar Solicitudes Ver Predio

4.1.2 PASO2: ASIGNAR TRÁMITES

Para realizar el proceso de seleccionar el trámite requerido por él usuario, se debe identificar el proyecto creado y seleccionar la acción "Abrir"

NOMBRE	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	ACCIÓN	ESTADO TRÁMITES/TRÁMITES SUGERIDO
kjsdfhjkashfksjdh	fgsdfg	Consultar Abrir	Consultar Solicitudes Ver Predio

Donde se debe Seleccionar la opción "Tramites - Seleccionar" y "Tramites - Licencia de Construcción"

Edición de proyectos: parque campestre

Tramites - Seleccionar

Tramites - Estudio Prefactibilidad

Tramites - Licencia de Urbanismo

Tramites - Licencia de Construcción

Guardar Volver

Funcionalidad que permite desplegar un listado de tramites, con el fin de que el usuario pueda seleccionar la opción relacionada con el proceso que requiere solicitar, en este caso los tramites corresponden a los relacionados con la entidad DADEP, es decir:

Tramites - Licencia de Construcción

- cur1: Consulta de norma
- cur3: Consulta de norma y FUN
- DADEP: Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas
- EAAB: Acometidas de Alcantarillado
- EAAB: Certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios públicos
- EAAB: Factibilidad de Servicios
- EAAB: Supervisión técnica de urbanizadores
- ERU: Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica
- IDPC: Aprobación de Anteproyectos de Intervención
- JBB: Aprobación de diseño paisajístico
- JBB: Asignación de usuario y clave SIGAU
- SDHT: Radicación de documentos para la enajenación de inmuebles
- SDM: Verificación técnica de señalización implementada
- SDP: Solicitud de licencia de ocupación e intervención del espacio público
- SHD: Liquidación y pago del impuesto de delineación urbana
- DADEP: Titulación de zonas de cesión al distrito capital
- IDU: Pago compensatorio de estacionamientos
- SDA: Registro de publicidad exterior visual
- SDM: Revisión y aprobación de los estudios de tránsito

- Si el usuario desea realizar el trámite de titulación de zonas de cesión, podrá seleccionar la opción “DADEP: Titulación de zonas de cesión al distrito capital” del listado de chequeo.

- Si el usuario desea realizar el trámite de entrega de zonas de cesión, podrá seleccionar la opción “DADEP: Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas” del listado de chequeo.

i. TRAMITE TITULACIÓN

Se debe seleccionar la opción “DADEP: Titulación de zonas de cesión al distrito capital” del listado de chequeo.

- UAESP: Aprobación de estudios fotométricos para proyectos de alumbrado público
- DADEP: Titulación de zonas de cesión al distrito capital
- IDU: Pago compensatorio de estacionamientos
- SDA: Registro de publicidad exterior visual

Donde el sistema desplegará una ventana emergente con el fin de poder seleccionar el tipo de trámite que se desea realizar “Cesión” o “Constitución de urbanización”, seguido de la acción “Aceptar”:

- Ventana emergente tipo de trámite “Cesión”

TITULACIÓN DE ZONAS DE CESION - DADEP

Constitución de urbanización

Titulación de zonas de cesión al Distrito Capital

Tipo Trámite

- Ventana emergente tipo de trámite “Constitución”

TITULACIÓN DE ZONAS DE CESION - DADEP

Constitución de urbanización

Titulación de zonas de cesión al Distrito Capital

Tipo Trámite

Activando de esta manera el botón “Guardar”, después de seleccionado el trámite.

Tramites - Licencia de Construcción

- cur1: Consulta de norma
- cur3: Consulta de norma y FUN
- EAAB: Acometidas de Alcantarillado
- EAAB: Certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios públicos
- EAAB: Factibilidad de Servicios
- EAAB: Supervisión técnica de urbanizadores
- ERU: Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica
- IDPC: Aprobación de Anteproyectos de Intervención
- JBB: Aprobación de Diseño Paisajístico
- JBB: Asignación de usuario y clave SIGAU
- SDHT: Radicación de documentos para la enajenación de inmuebles
- SDM: Verificación técnica de señalización implementada
- SDP: Solicitud de licencia de ocupación e intervención del espacio público
- SHD: Liquidación y pago del impuesto de delimitación urbana
- DADEP: Titulación de zonas de cesión al distrito capital
- IDU: Pago compensatorio de estacionamientos
- SDA: Registro de publicidad exterior visual
- SDM: Revisión y aprobación de los estudios de tránsito



Generando el mensaje proyecto actualizado y activando el paso siguiente Requisitos

Proyecto 2994 actualizado exitosamente

Edición de proyectos: parque campestre »

Tramites - Seleccionar «

Tramites - Estudio Prefactibilidad »

Tramites - Licencia de Urbanismo »

Tramites - Licencia de Construcción »

Guardar Volver

Requisitos «

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

DADEP

ii. TRÁMITE ACTA DE ENTREGA ZONAS DE CESIÓN

Se debe seleccionar la opción “DADEP: Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas” del listado de chequeo y seleccionado de esta manera el botón “Guardar”

Tramites - Licencia de Construcción

- cur1: Consulta de norma
- cur3: Consulta de norma y FUN
- DADEP: Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas
- EAAB: Acometidas de Alcantarillado
- EAAB: Certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios públicos
- EAAB: Factibilidad de Servicios
- EAAB: Supervisión técnica de urbanizadores
- ERU: Cumplimiento de la obligación VIS-VIP a través de compensación económica
- IDPC: Aprobación de Anteproyectos de Intervención
- JBB: Aprobación de diseño paisajístico
- JBB: Asignación de usuario y clave SIGAU
- SDHT: Radicación de documentos para la enajenación de inmuebles
- SDM: Verificación técnica de señalización implementada
- SDP: Solicitud de licencia de ocupación e intervención del espacio público
- SHD: Liquidación y pago del impuesto de delineación urbana
- DADEP: Titulación de zonas de cesión al distrito capital
- IDU: Pago compensatorio de estacionamientos
- SDA: Registro de publicidad exterior visual
- SDM: Revisión y aprobación de los estudios de tránsito

Guardar Volver

Generando el mensaje proyecto actualizado y activando el paso siguiente Requisitos

Proyecto 2996 actualizado exitosamente

Edición de proyectos: proyecto ducales »

Tramites - Seleccionar «

Tramites - Estudio Prefactibilidad »

Tramites - Licencia de Urbanismo »

Tramites - Licencia de Construcción »

Guardar | Volver

Requisitos «

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito -Aqui puede adicionar los archivos que va a utilizar en los trámites.
-Para evitar rechazos del sistema recuerde que los nombres de los archivos deben ser cortos que no excedan los 50 caracteres y que no lleven caracteres especiales (tildes, ñ, etc)
Si tiene problemas para subir los archivos en el navegador FIREFOX, utilice CHROME u otro diferente.

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciario y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

4.1.3 PASO 3: REQUISITOS

El sistema activa la entidad “**DADEP**” para que el usuario la proceda a seleccionar la opción, con el fin de activar el listado de requisitos necesarios según el trámite que requiera solicitar el usuario:

Requisitos «

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito -Aqui puede adicionar los archivos que va a utilizar en los trámites.
-Para evitar rechazos del sistema recuerde que los nombres de los archivos deben ser cortos que no excedan los 50 caracteres y que no lleven caracteres especiales (tildes, ñ, etc)
Si tiene problemas para subir los archivos en el navegador FIREFOX, utilice CHROME u otro diferente.

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciario y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

i. REQUISITOS - TRAMITE TITULACIÓN - CESION

Si el usuario selecciono el tipo de trámite titulación zonas la opción de “Cesión” el sistema solicitara los siguientes documentos:

- ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (Documento Obligatorio): Acreditación del pago del



impuesto predial. **** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD ****

- CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE VALORIZACION (Documento Obligatorio): Certificación de paz y salvo por concepto de valorización. **** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Instituto de Desarrollo Urbano - IDU ****

- ESTUDIO DE TITULOS (Documento Obligatorio): 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 **** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante ****.

- MINUTA DE CESION (Documento Obligatorio): Minuta de cesión en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. **** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante ****

- TITULOS QUE CONFORMAN LA TRADICION (Documento Obligatorio): 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 ****

- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL (Documento Opcional): 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

- CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD: No se debe adjuntar este documento, ya que la entidad podrá consultarlo electrónicamente

- PODER OTORGADO TERCERO Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. **** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría ****

Requisitos

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

DADEP

Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito -Aquí puede adicionar los archivos que va a utilizar en los trámites.
-Para evitar rechazos del sistema recuerde que los nombres de los archivos deben ser cortos que no excedan los 50 caracteres y que no lleven caracteres especiales (tildes, ñ, etc)
Si tiene problemas para subir los archivos en el navegador FIREFOX, utilice CHROME u otro diferente.

[+ Agregar Archivo](#)

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciarlo y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

Requisitos por Adjuntar			
Seleccione y asocie los archivos cargados anteriormente a cada requisito del trámite que este realizando.			
TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* MINUTA DE CESION	Minuta de cesión en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	Certificado de Tradición y Libertad	Certificado de Tradición y Libertad. Este requisito lo expide Supremotariado y Registro. Recuerde que no debe adjuntar este documento ya que la entidad podrá consultarlo electrónicamente.	Consulta Online
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **	

Obligatorio

Requisitos Adjuntos

ii. REQUISITOS - TRAMITE TITULACIÓN - CONSTITUCIÓN DE URBANIZACIÓN

Si el usuario selecciono el tipo de trámite titulación zonas la opción de “Constitución de urbanización” el sistema solicitara los siguientes documentos:

- ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (Documento Obligatorio): Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **

- CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE VALORIZACION (Documento Obligatorio): Certificación de paz y salvo por concepto de valorización. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Instituto de Desarrollo Urbano - IDU **

- ESTUDIO DE TITULOS (Documento Obligatorio): 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

- LICENCIA DE URBANISMO (Documento Obligatorio): Copia de la Licencia de Urbanismo. ** ENTIDAD



QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Curaduría Urbana **

- MINUTA DE CONSTITUCION DE URBANIZACION (Documento Obligatorio): Minuta de Constitución de Urbanización en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **

- PLANOS URBANISTICOS APROBADOS POR CURADURIA (Documento Obligatorio): Planos aprobados por Curaduría. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Planeación SDP - Curaduría Urbana **

- PRESUPUESTO DE OBRA (Documento Obligatorio): Cuadro de áreas: Área o áreas totalizadas por separado (vías y/o parques) en m², de las zonas de cesión.

- PRESUPUESTO DE OBRA (Documento Obligatorio): Presupuesto de obra editable (Excel): Hoja de cálculo editable (Excel), en medio magnético, que corresponda al proceso constructivo de las zonas de cesión que componen el urbanismo. Si se están implementando actividades o valores estipulados en las tablas de referencia IDRD-IDU, la hoja de cálculo deberá contener la información con la fecha (actualización), la entidad y los respectivos códigos de identificación de cada entidad.

- PRESUPUESTO DE OBRA (Documento Obligatorio): Memorias de cálculo de las cantidades de obra, en formato editable (Excel), las cuales deben corresponder a los planos urbanísticos propuestos.

- TITULOS QUE CONFORMAN LA TRADICION (Documento Obligatorio): 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 **

- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL (Documento Opcional): 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

- CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD: No se debe adjuntar este documento, ya que la entidad podrá consultarlo electrónicamente

- PODER OTORGADO TERCERO (Documento Opcional): Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **

- POLIZA DE GARANTIA EJECUCION Y ENTREGA DE LAS OBRAS (Documento Opcional): Póliza de garantía de ejecución y entrega de las obras y las dotaciones a cargo del urbanizador con un término de vigencia igual al de la vigencia de la licencia respectiva más tres meses. Esta póliza deberá amparar además la entrega de los parques con su dotación y equipamiento antes de la entrega material de las unidades de vivienda a los residentes y además deberá contener la mención de los documentos urbanísticos que soportan el proyecto urbanístico. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **

- PRESUPUESTO DE OBRA (Documento Opcional): Perfiles de diseño estructuras de pavimento (sí, aplica: Si las zonas de cesión incluyen vías).



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 27 de 46

Seleccione y asocie los archivos cargados anteriormente a cada requisito del trámite que este realizando.

TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 tradicional que permita adelantar el procedimiento ajustado a la ley RESPONSABLE: Solicitante	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* LICENCIA DE URBANISMO	Copia de la Licencia de Urbanismo. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Curaduría Urbana **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* PLANOS URBANISTICOS APROBADOS POR CURADURIA	Planos aprobados por Curaduría. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Planeación SDP - Curaduría Urbana **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* PRESUPUESTO DE OBRA	Cuadro de áreas: Área o áreas totalizadas por separado (vías y/o parques) en m2, de las zonas de cesión.	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* PRESUPUESTO DE OBRA	Presupuesto de obra editable (Excel) : Hoja de calculo editable (Excel), en medio magnético, que corresponda al proceso constructivo de las zonas de cesión que componen el urbanismo. Si se están implementando actividades o valores estipulados en las tablas de referencia IDRO-IDU, la hoja de cálculo deberá contener la información con la fecha (actualización), la entidad y los respectivos códigos de identificación de cada entidad.	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* PRESUPUESTO DE OBRA	Memorias de cálculo de las cantidades de obra, en formato editable (Excel), las cuales deben corresponder a los planos urbanísticos propuestos.	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	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.	Consulta Online
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	POLIZA DE GARANTIA EJECUCION Y ENTREGA DE LAS OBRAS	Póliza de garantía de ejecución y entrega de las obras y las dotaciones a cargo del urbanizador con un término de vigencia igual al de la vigencia de la licencia respectiva más tres meses. Esta póliza deberá amparar además la entrega de los parques con su dotación y equipamiento antes de la entrega material de las unidades de vivienda a los residentes y además deberá contener la mención de los documentos urbanísticos que soportan el proyecto urbanístico. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	PRESUPUESTO DE OBRA	Perfiles de diseño estructuras de pavimento (sí, aplica: Si las zonas de cesión incluyen vías).	

iii. REQUISITOS - TRAMITE ACTA DE ENTREGA

Si el usuario selecciono el tipo de trámite acta de entrega el sistema solicitara los siguientes documentos:

- CERTIFICACION JARDIN BOTANICO (Documento Obligatorio): Certificación ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Jardín Botánico de Bogotá - JBB
- CERTIFICACION PAZ Y SALVO IDU (Documento Obligatorio): Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE IDU
- CERTIFICACION PAZ Y SALVO UAESP (Documento Obligatorio): Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Unidad Administrativa de Servicios Públicos- UAESP **



- **CONSTANCIA INSPECCION IDRDR (Documento Obligatorio):** Constancia de la visita de inspección del Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRDR, 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
- **CONSTANCIA NO AFECTACION DE REDES ESP (Documento Obligatorio):** 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.
- **PLANO URBANISTICO (Documento Obligatorio):** 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 mojones).
- **POLIZA IDRDR (Documento Obligatorio):** Copia de la póliza aprobada por la entidad IDRDR
- **POLIZA IDU (Documento Obligatorio):** Copia de la póliza aprobada por la entidad IDU
- **Certificado de Tradición y Libertad:** No se debe adjuntar este documento, ya que la entidad podrá consultarlo electrónicamente
- **PODER TERCERO (Documento Opcional):** 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
- **RESOLUCION DE URBANISMO (Documento Opcional):** 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)



Requisitos

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

DADEP

Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito - Aquí puede adicionar los archivos que va a utilizar en los trámites.

-Para evitar rechazos del sistema recuerde que los nombres de los archivos deben ser cortos que no excedan los 50 caracteres y que no lleven caracteres especiales (tildes, ñ, etc)

Si tiene problemas para subir los archivos en el navegador FIREFOX, utilice CHROME u otro diferente.

+ Agregar Archivo

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciarlo y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

Requisitos por Adjuntar			
Seleccione y asocie los archivos cargados anteriormente a cada requisito del trámite que este realizando.			
TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	* CERTIFICACION JARDIN BOTANICO	Certificación ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Jardín Botánico de Bogotá - JBB	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	* CERTIFICACION PAZ Y SALVO IDU	Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE IDU	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	* CERTIFICACION PAZ Y SALVO UAESP	Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Unidad Administrativa de Servicios Públicos- UAESP **	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	* CONSTANCIA INSPECCION IDRD	Constancia de la visita de inspección del Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRD, 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	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	* 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.	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	* 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).	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	* POLIZA IDRD	Copia de la póliza aprobada por la entidad IDRD	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	* POLIZA IDU	Copia de la póliza aprobada por la entidad IDU	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	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.	Consulta Online
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	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	
-Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	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)	

* Obligatorio

Una vez el usuario identifica el listado de requisitos, puede proceder a realizar el cargue de archivos y asignar a cada requisito un archivo, si el usuario realiza un cargue de información incorrecta, podrá realizar la eliminación del archivo:

4.1.4 CARGAR ARCHIVOS

Para cualquier trámite seleccionado por el usuario, se deberá seleccionar el botón “Agregar Archivo” para cargar los documentos a validar por la entidad

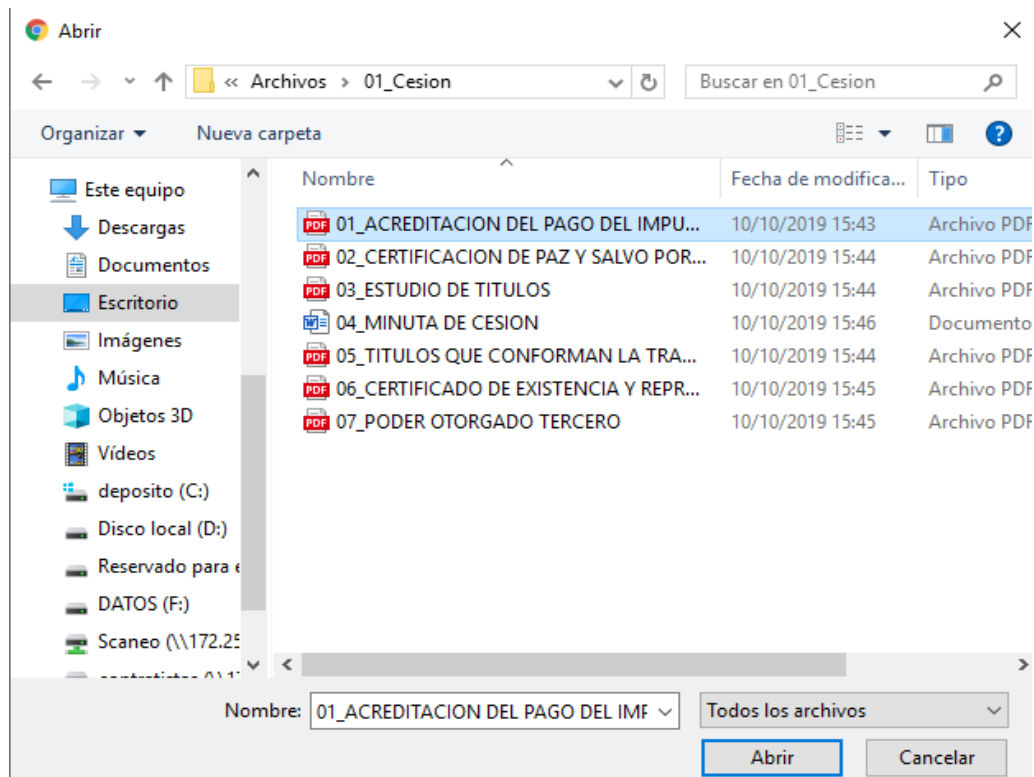
Requisitos

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito -Aquí puede adicionar los archivos que va a utilizar en los trámites.
-Para evitar rechazos del sistema recuerde que los nombres de los archivos deben ser cortos que no excedan los 50 caracteres y que no lleven caracteres especiales (tildes, ñ, etc) Si tiene problemas para subir los archivos en el navegador FIREFOX, utilice CHROME u otro diferente.

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciarlo y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

El usuario podrá seleccionar el archivo que el usuario tiene guardado en su computadora y cargarlo al sistema bajo el botón “Abrir”



De esta manera se podrá visualizar el archivo seleccionado por el usuario en la opción “ver Archivos”

Requisitos

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito -Aquí puede adicionar los archivos que va a utilizar en los trámites.
-Para evitar rechazos del sistema recuerde que los nombres de los archivos deben ser cortos que no excedan los 50 caracteres y que no lleven caracteres especiales (tildes, ñ, etc) Si tiene problemas para subir los archivos en el navegador FIREFOX, utilice CHROME u otro diferente.

ver Archivos

NOMBRE REQUISITO	TAMANO
01_ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.pdf	35 Kb

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciarlo y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

Evidenciado que se activa la funcionalidad “Requisitos por Adjuntar” y el botón “Seleccionar” con el fin de asociar cada archivo a su respectivo requisito

Requisitos por Adjuntar			
Seleccione y asocie los archivos cargados anteriormente a cada requisito del trámite que este realizando.			
TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* MINUTA DE CESION	Minuta de cesión en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	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.	Consulta Online
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **	Seleccionar

4.1.5 ELIMINAR ARCHIVOS

El usuario podrá eliminar o quitar un archivo cargado, seleccionando el botón “Quitar”

ver Archivos		
NOMBRE REQUISITO	TAMANO	
01_ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.pdf	35 Kb	Quitar

Donde el sistema desplegara una ventana emergente confirmando la solicitud:

vuc.habitatbogota.gov.co dice

Está seguro de la eliminación?

Aceptar
Cancelar

Evidenciando de esta forma que el archivo ya no hace parte del listado

ver Archivos <<

NOMBRE REQUISITO	TAMANO	
02_CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO.pdf	36 Kb	Quitar
03_ESTUDIO DE TITULOS.pdf	32 Kb	Quitar
04_MINUTA DE CESION.doc	26 Kb	Quitar

4.1.6 ASIGAR DOCUMENTO AL REQUISITO

Una vez el usuario finalice el cargue de archivos, podrá asignar cada documento a su respectivo requisito bajo el botón “Seleccionar”

Requisitos por Adjuntar			
Seleccione y asocie los archivos cargados anteriormente a cada requisito del trámite que este realizando.			
TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 tradicional que permita adelantar el procedimiento ajustado a la ley RESPONSABLE: Solicitante	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* MINUTA DE CESION	Minuta de cesión en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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	Seleccionar
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	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.	Consulta Online
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **	Seleccionar

* Obligatorio

El sistema despliega una ventana emergente con los archivos cargados, con el fin de que le usuario proceda a seleccionar el archivo que corresponda a cada requisito, esta opción permite que el usuario asigne un mismo archivo a varios requisitos.

Selección: ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL - 44382

NOMBRE REQUISITO	TAMANO	
01_ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.pdf	35 Kb	Seleccionar
02_CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO.pdf	36 Kb	Seleccionar
03_ESTUDIO DE TITULOS.pdf	32 Kb	Seleccionar
04_MINUTA DE CESION.doc	26 Kb	Seleccionar
05_TITULOS QUE CONFORMAN LA TRADICION.pdf	35 Kb	Seleccionar
06_CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION.pdf	35 Kb	Seleccionar
07_PODER OTORGADO TERCERO.pdf	32 Kb	Seleccionar

Evidenciando que una vez se asigne el archivo a su respectivo trámite, el sistema activa la funcionalidad “Requisitos Adjuntos” con el archivo seleccionado

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciarlo y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

Requisitos por Adjuntar					
Seleccione y asocie los archivos cargados anteriormente a cada requisito del trámite que este realizando.					
TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN			
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	Seleccionar		
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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	Seleccionar		
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* MINUTA DE CESION	Minuta de cesión en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	Seleccionar		
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	* 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 **	Seleccionar		
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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	Seleccionar		
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	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.	Consulta Online		
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **	Seleccionar		
* Obligatorio					
Requisitos Adjuntos					
TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	KB	
- Titulación de zonas de cesión al distrito capital	ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	01_ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.pdf	035	Quitar

Si el usuario requiere puede seleccionar el botón “Quitar” de la funcionalidad requisitos adjuntos, con el fin de que el requisito se liste nuevamente en la funcionalidad de requisitos por adjuntar.

Una vez el usuario finalice el proceso de asignar un archivo a cada requisito mínimo, podrá finalizar su trámite requerido con la opción “Solicitar”



Requisitos por Adjuntar				
Seleccione y asocie los archivos cargados anteriormente a cada requisito del trámite que este realizando.				
TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN		
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	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.	Consulta Online	
-Titulación de zonas de cesión al distrito capital	PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **	Seleccionar	

* Obligatorio

Requisitos Adjuntos					
TRÁMITE	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	NOMBRE	KB	
- Titulación de zonas de cesión al distrito capital	ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	01_AREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.pdf	035	Quitar
- Titulación de zonas de cesión al distrito capital	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 **	02_CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO.pdf	038	Quitar
- Titulación de zonas de cesión al distrito capital	MINUTA DE CESION	Minuta de cesión en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	03_ESTUDIO DE TITULOS.pdf	032	Quitar
- Titulación de zonas de cesión al distrito capital	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 tradidicia que permita adelantar el procedimiento ajustado a la ley RESPONSABLE: Solicitante	03_ESTUDIO DE TITULOS.pdf	032	Quitar
- Titulación de zonas de cesión al distrito capital	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 **	04_MINUTA DE CESION.doc	026	Quitar
- Titulación de zonas de cesión al distrito capital	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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	06_CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION.pdf	035	Quitar

Tramites Seleccionados

ESTADO	ENTIDAD	TRÁMITES	SOLICITUD
	Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	Solicitar

4.1.7 PASO 4: SOLICITAR TRAMITE

i. TRAMITE TITULACIÓN CESION O CONSTITUCIÓN

Si el usuario realizo el trámite de titulación de zonas, evidenciara bajo el menú “Tramites Seccionados” la opción de “Solicitar”:

Tramites Seleccionados			
ESTADO	ENTIDAD	TRÁMITES	SOLICITUD
	Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	Solicitar

Generando como resultado el ingreso al formulario con la siguiente información del proyecto creado y los



datos necesarios a registrar:

a) **Información del proyecto:** Para el proceso de cesión o constitución de urbanización se reportan los datos registrados previamente por el usuario:

Información del proyecto	
¡Tenga en cuenta! En caso que el predio haya sufrido algún cambio en el Chip o Número de matrícula (debido a mutaciones, englobes, desenglobes, subdivisiones, etc.) recuerde que debe editar la información del proyecto. Para ello seleccione en la barra superior de menú la opción "Solicitudes", sección "crear/ editar proyectos" y en la parte final de la pantalla le aparecerá el listado de los proyectos que usted ha inscrito. Solo debe picar la opción "editar" y en los campos Chip y Matrícula inmobiliaria hacer la modificación.	
Identificación	Cédula de ciudadanía 33336666
Propietario del Proyecto	Camilo Salomon
Nombre del Proyecto	parque campestre
Localidad	BARRIOS UNIDOS
Barrio	DOCE DE OCTUBRE
Dirección del Proyecto	sdafs
Chips	AAA4521DFGD
Matriculas	50N54584754

b) **Información General:**

Para el proceso de cesión o constitución de urbanización el formulario solicita la siguiente información de la urbanización, donde se deben registrar mínimo los campos obligatorios (*)

INFORMACIÓN GENERAL	
* Urbanización	* Urbanizador responsable
* Dirección de contacto	* LOCALIDAD
* Correo electrónico	* Responsable del trámite y/o apoderado:
* C.C.	* Teléfono(s)

INFORMACIÓN GENERAL DADEP

c) **Documentos Urbanísticos - Resoluciones Y Planos:** Para el proceso de cesión o constitución de urbanización el formulario solicita el registro de la siguiente información, donde se deben registrar mínimo los referentes a campos obligatorios (*)



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 36 de 46

DOCUMENTOS URBANÍSTICOS - RESOLUCIONES Y PLANOS	
* Resolución No. 1 <input type="text"/>	* Fecha ejecutoria - Resolución 1 <input type="text"/>
* Vigencia hasta - Resolución No. 1 <input type="text"/>	* Plano No. - Resolución No. 1 <input type="text"/>
Resolución No. 2 <input type="text"/>	Fecha ejecutoria - Resolución No. 2 <input type="text"/>
Vigencia hasta Resolución No 2 <input type="text"/>	Plano No. - Resolución No 2 <input type="text"/>
Resolución No. 3 <input type="text"/>	Fecha ejecutoria - Resolución No. 3 <input type="text"/>
Vigencia hasta - Resolución No 3 <input type="text"/>	Plano No. - Resolución No 3 <input type="text"/>
Resolución No. 4 - <input type="text"/>	Fecha ejecutoria - Resolución No. 4 <input type="text"/>
Vigencia hasta - Resolución No. 4 <input type="text"/>	Plano No. - Resolución No. 4 <input type="text"/>
Plano No. - Resolución No. 5 <input type="text"/>	Fecha ejecutoria - Resolución No. 5 <input type="text"/>
Vigencia hasta - Resolución No. 5 <input type="text"/>	Plano No. - Resolución No. 5 <input type="text"/>
Resolución No. 6 <input type="text"/>	Fecha ejecutoria - Resolución No. 6 <input type="text"/>
Vigencia hasta - Resolución No. 6 <input type="text"/>	Plano No. - Resolución No. 6 <input type="text"/>
Resolución No. 7 <input type="text"/>	Fecha ejecutoria - resolución No. 7 <input type="text"/>
Vigencia hasta - Resolución No. 7 <input type="text"/>	Plano No. - Resolución No. 7 <input type="text"/>
No. folios anexos: <input type="text"/>	No. planos anexos: <input type="text"/>
Otros anexos: <input type="text"/>	Total anexos: <input type="text"/>

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.

d) Requisitos por Adjuntar: Para el proceso de cesión o constitución de urbanización el formulario evidencia los archivos que no fueron cargados por el usuario

Requisitos por Adjuntar		
Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito		
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.	Consulta Online
PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaria **	Opcional
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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	Opcional



e) Requisitos Adjuntos:

- Si el usuario se encuentra en el trámite de cesión, el formulario evidencia los archivos que fueron cargados por el usuario.

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 **	01_AREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.pdf	35 KB
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 **	02_CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO.pdf	36 KB
MINUTA DE CESION	Minuta de cesión en formato Word (editable) indicando claramente las zonas de cesión. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	03_ESTUDIO DE TITULOS.pdf	32 KB
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	03_ESTUDIO DE TITULOS.pdf	32 KB
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 **	04_MINUTA DE CESION.doc	26 KB

- Si el usuario se encuentra en el trámite de constitución de urbanización, el formulario evidencia los archivos que fueron cargados por el usuario.

Requisitos Adjuntos			
PLANOS URBANISTICOS APROBADOS POR CURADURIA	Planos aprobados por Curaduría. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Planeación SDP - Curaduría Urbana **	06_PLANOS URBANISTICOS APROBADOS POR CURADURIA.pdf	35 KB
PRESUPUESTO DE OBRA	Cuadro de áreas: Área o áreas totalizadas por separado (vías y/o parques) en m2, de las zonas de cesión.	07_PRESUPUESTO DE OBRA1.pdf	34 KB
PRESUPUESTO DE OBRA	Memorias de cálculo de las cantidades de obra, en formato editable (Excel), las cuales deben corresponder a los planos urbanísticos propuestos.	08_PRESUPUESTO DE OBRA2.xls	55 KB
ACREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL	Acreditación del pago del impuesto predial. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Secretaría Distrital de Hacienda - SHD **	01_AREDITACION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL.pdf	35 KB
PRESUPUESTO DE OBRA	Presupuesto de obra editable (Excel) : Hoja de calculo editable (Excel), en medio magnético, que corresponda al proceso constructivo de las zonas de cesión que componen el urbanismo. Si se están implementando actividades o valores estipulados en las tablas de referencia IDR-IDU, la hoja de cálculo deberá contener la información con la fecha (actualización), la entidad y los respectivos códigos de identificación de cada entidad.	09_PRESUPUESTO DE OBRA3.pdf	36 KB
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 **	10_TITULOS QUE CONFORMAN LA TRADICION.pdf	35 KB
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION 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	11_CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION.pdf	34 KB
PODER OTORGADO TERCERO	Poder otorgado, cuando se actúe a través de un tercero. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Notaría **	12_PODER OTORGADO TERCERO.pdf	33 KB
POLIZA DE GARANTIA EJECUCION Y ENTREGA DE LAS OBRAS	Póliza de garantía de ejecución y entrega de las obras y las dotaciones a cargo del urbanizador con un término de vigencia igual al de la vigencia de la licencia respectiva más tres meses. Esta póliza deberá amparar además la entrega de los parques con su dotación y equipamiento antes de la entrega material de las unidades de vivienda a los residentes y además deberá contener la mención de los documentos urbanísticos que soportan el proyecto urbanístico. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Solicitante **	13_POLIZA DE GARANTIA EJECUCION Y ENTREGA.pdf	36 KB
PRESUPUESTO DE OBRA	Análisis de precios unitarios editables (Excel) (si aplica): Cuando los valores estén por debajo de los estipulados en las tablas de referencia IDU-IDRD o si la actividad propuesta no está creada en las tablas de referencia IDR-IDU.	14_PRESUPUESTO DE OBRA4.pdf	33 KB
PRESUPUESTO DE OBRA	Perfiles de diseño estructuras de pavimento (sí, aplica: Si las zonas de cesión incluyen vías).	15_PRESUPUESTO DE OBRA5.xls	55 KB
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 **	02_CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO.pdf	36 KB
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	03_ESTUDIO DE TITULOS.pdf	32 KB
LICENCIA DE URBANISMO	Copia de la Licencia de Urbanismo. ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Curaduría Urbana **	04_LICENCIA DE URBANISMO.pdf	34 KB
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 **	05_MINUTA DE CONSTITUCION DE URBANIZACION.doc	26 KB



f) **Observación:** Para el proceso de cesión o constitución de urbanización el formulario registra el campo observación bajo el mensaje “FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ESCRITURACIÓN DE LAS ZONAS DE CESIÓN DE USO PÚBLICO AL DISTRITO CAPITAL DECRETO 161 DE 1999”

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

g) **Información adicional:** Para el proceso de cesión o constitución de urbanización el formulario permite al usuario seleccionar si acepta o no recibir notificaciones electrónicas por medio del VUC

Información adicional
Acepto recibir notificaciones electrónicas y comunicaciones virtuales por medio de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC) para este trámite <input checked="" type="checkbox"/>

Permitiendo realizar la acción “Preguardar”, “Enviar” o “Cancelar” la solicitud

ii. TRAMITE ACTA DE ENTREGA

Si el usuario realizo el trámite de acta de entrega, evidenciara bajo el menú “Tramites Seccionados” la opción de “Solicitar”:

Tramites Seleccionados			
ESTADO	ENTIDAD	TRÁMITES	SOLICITUD
	Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público	Acta de Entrega de las zonas de cesión obligatorias gratuitas	<input type="button" value="Solicitar"/>

Generando como resultado el ingreso al formulario con la siguiente información del proyecto creado y los datos necesarios a registrar:

a) **Información del proyecto:** Se reportan los datos registrados previamente por el usuario:



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 39 de 46

Información del proyecto

¡Tenga en cuenta! En caso que el predio haya sufrido algún cambio en el Chip o Número de matrícula (debido a mutaciones, englobes, desenglobes, subdivisiones, etc.) recuerde que debe editar la información del proyecto. Para ello seleccione en la barra superior de menú la opción "Solicitudes", sección "crear/ editar proyectos" y en la parte final de la pantalla le aparecerá el listado de los proyectos que usted ha inscrito. Solo debe picar la opción "editar" y en los campos Chip y Matrícula inmobiliaria hacer la modificación.

Identificación	Cédula de ciudadanía 33336666
Propietario del Proyecto	Camilo Salomon
Nombre del Proyecto	proyecto ducales
Localidad	BOSA
Barrio	ANDALUCIA II
Dirección del Proyecto	cra 18 d bis n 73 a56 sur
Chips	AAA4521DFGD
Matriculas	50N54584754

b) Información General:

El formulario solicita la siguiente información de la urbanización, donde se deben registrar mínimo los referentes a campos obligatorios (*)

INFORMACIÓN GENERAL

* Urbanización	* Urbanizador responsable
* Dirección de contacto	* Correo electrónico
* LOCALIDAD	* Responsable del trámite y/o apoderado:
* C.C.	* Teléfono(s)
* PROPIETARIO	* NIT DEL PROPIETARIO
* DIRECCIÓN DEL PROPIETARIO	* TELÉFONO DEL PROPIETARIO
* CORREO ELECTRÓNICO DEL PROPIETARIO	

Información General del solicitante

c) Documentos Urbanísticos - Resoluciones Y Planos: El formulario solicita el registro de la siguiente información, donde se deben registrar mínimo los referentes a campos obligatorios (*)



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 40 de 46

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 545 de 2016 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	* Fecha ejecutoria - Resolución 1
* Vigencia hasta - Resolución No. 1	* Plano No. - Resolución No. 1
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:

d) Requisitos por Adjuntar: El formulario evidencia los archivos que no fueron cargados por el usuario

Requisitos por Adjuntar		
Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito		
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.	Consulta Online

e) Requisitos Adjuntos: El formulario evidencia los archivos que fueron cargados por el usuario.



Requisitos Adjuntos			
CERTIFICACION JARDIN BOTANICO	Certificación ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Jardín Botánico de Bogotá - JBB	01_CERTIFICACION JARDIN BOTANICO.pdf	34 KB
CERTIFICACION PAZ Y SALVO IDU	Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE IDU	02_CERTIFICACION PAZ Y SALVO IDU.pdf	36 KB
CERTIFICACION PAZ Y SALVO UAESP	Certificación de paz y salvo ** ENTIDAD QUE EXPIDE Y/O RESPONSABLE: Unidad Administrativa de Servicios Públicos- UAESP **	03_CERTIFICACION PAZ Y SALVO UAESP.pdf	36 KB
CONSTANCIA INSPECCION IDRD	Constancia de la visita de inspección del Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRD, 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	04_CONSTANCIA INSPECCION IDRD.pdf	34 KB
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.	05_CONSTANCIA NO AFECTACION DE REDES ESP.pdf	34 KB
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 mojonas).	06_PLANO URBANISTICO.pdf	34 KB
POLIZA IDRD	Copia de la póliza aprobada por la entidad IDRD	07_POLIZA IDRD.pdf	31 KB
POLIZA IDU	Copia de la póliza aprobada por la entidad IDU	08_POLIZA IDU.pdf	32 KB
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	09_PODER TERCERO.pdf	32 KB
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)	10_RESOLUCION DE URBANISMO.pdf	34 KB

f) **Observación:** El formulario registra el campo observación bajo el mensaje “FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ESCRITURACIÓN DE LAS ZONAS DE CESIÓN DE USO PÚBLICO AL DISTRITO CAPITAL DECRETO 161 DE 1999”

Observación
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ESCRITURACIÓN DE LAS ZONAS DE CESIÓN DE USO PUBLICO AL DISTRITO CAPITAL DECRETO 545 DE 2016

g) **Información adicional:** El formulario permite al usuario seleccionar si acepta o no recibir notificaciones electrónicas por medio del VUC

Información adicional
Acepto recibir notificaciones electrónicas y comunicaciones virtuales por medio de la Ventanilla Única de la Construcción (VUC) para este trámite <input checked="" type="checkbox"/>

Permitiendo realizar la acción “Preguardar”, “Enviar” o “Cancelar” la solicitud

4.1.8 PASO5: FINALIZAR SOLICITUD

Una vez el usuario tramita el paso 4 según el trámite seleccionado, el sistema genera la acción “Enviar”, “Preguardar” o “Cancelar” la solicitud

- **ENVIAR:** El sistema finaliza la solicitud la cual es asignada al Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público (DADEP), para que en un término de 72 horas se asigne el número de radicado, el sistema genera el siguiente mensaje:



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 42 de 46

- ✓ La(s) solicitud(es) No. 2446 fue(ron) enviada(s) exitosamente el día 28/10/19 04:36 AM.
- ✓ En el término de 72 horas (se exceptúa días no laborales) recibirá el número de radicado que le fue asignado por parte de Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público si su documentación está en legal y debida forma. Si debe enviar algún requisito en medio impreso, no olvide imprimir el formato remitido de la VUC, adjuntarle su requisito y enviarlo por correo certificado para que la entidad pueda adelantar la radicación.

La Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual (VUC) le permite crear proyectos urbanísticos en el portal, entendiendo por proyecto el conjunto de trámites de urbanismo o construcción que se adelantan en un predio o englobe de predios. Al crear su proyecto diligenciando nueve datos, la VUC agrupará, guardará y mostrará toda la información relacionada con estos predios y sus trámites. Una vez creado el proyecto, podrá realizar cuantas solicitudes virtuales requiera.

- **PREGUARDAR:** El sistema permite guardar los datos registrados por el usuario mostrando un mensaje “Preguardado exitosamente”, pero la solicitud no es asignada al Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público (DADEP), hasta que se realice el proceso de enviar

- ✓ Proyecto: parque campestre, La solicitud: 0 fue preguardada exitosamente.
- ✓ Proyecto: 2994, La solicitud: 0 fue preguardada exitosamente.

La Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual (VUC) le permite crear proyectos urbanísticos en el portal, entendiendo por proyecto el conjunto de trámites de urbanismo o construcción que se adelantan en un predio o englobe de predios. Al crear su proyecto diligenciando nueve datos, la VUC agrupará, guardará y mostrará toda la información relacionada con estos predios y sus trámites. Una vez creado el proyecto, podrá realizar cuantas solicitudes virtuales requiera.

Al dejar la tramite en estado Preguardado el sistema evidencia la solicitud con la opción de “Completar” con el fin de finalizar su el registro de su información.

Tramites Seleccionados			
ESTADO	ENTIDAD	TRÁMITES	SOLICITUD
PREGUARDADA	Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	<input type="button" value="Completar"/>

- **CANCELAR:** Finaliza el trámite sin guardar datos ni actualizar el estado de la solicitud, redireccionado a la página de búsqueda de proyectos

Administración	Agendamiento	Comunicaciones	Publicaciones	Simuladores	Solicitudes	Inicio	Salir
----------------	--------------	----------------	---------------	-------------	-------------	--------	-------

- Camilo Salomon - 33336666

La Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual (VUC) le permite crear proyectos urbanísticos en el portal, entendiendo por proyecto el conjunto de trámites de urbanismo o construcción que se adelantan en un predio o englobe de predios. Al crear su proyecto diligenciando nueve datos, la VUC agrupará, guardará y mostrará toda la información relacionada con estos predios y sus trámites. Una vez creado el proyecto, podrá realizar cuantas solicitudes virtuales requiera.



Búsqueda proyecto ya creado			
Resultado de la búsqueda			
Para buscar una solicitud preguardada seleccione la opción "Consultar Solicitudes" del proyecto sobre el cual realizó la misma.			
Para conocer el estado de un trámite en un proyecto seleccione la opción "Consultar Solicitudes" y allí podrá visualizar todas las solicitudes que ha realizado para el mismo.			
NOMBRE	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	ACCIÓN	ESTADO TRÁMITES/TRÁMITES SUGERIDO
parque campestre	sdafs	 Consultar Abrir	 Consultar Solicitudes Ver Predio

4.2 EDITAR PROYECTO

Para realizar el proceso de editar un proyecto se debe ingresar a la acción “Abrir “



Administración Agendamiento Comunicaciones Publicaciones Simuladores Solicitudes Inicio Salir

- Camilo Salomon - 33336666

La Ventanilla Única de la Construcción del SuperCADE Virtual (VUC) le permite crear proyectos urbanísticos en el portal, entendiendo por proyecto el conjunto de trámites de urbanismo o construcción que se adelantan en un predio o englobe de predios. Al crear su proyecto diligenciando nueve datos, la VUC agrupará, guardará y mostrará toda la información relacionada con estos predios y sus trámites. Una vez creado el proyecto, podrá realizar cuantas solicitudes virtuales requiera.



Búsqueda proyecto ya creado »

Resultado de la búsqueda

Para buscar una solicitud preguardada seleccione la opción "Consultar Solicitudes" del proyecto sobre el cual realizó la misma.

Para conocer el estado de un trámite en un proyecto seleccione la opción "Consultar Solicitudes" y allí podrá visualizar todas las solicitudes que ha realizado para el mismo.

NOMBRE	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	ACCIÓN	ESTADO TRÁMITES/TRÁMITES SUGERIDO
parque campestre	ora 18 d bis n 73 a56 sur	Consultar Abrir	Consultar Solicitudes Ver Predio

La acción Abrir cumple con la funcionalidad de mostrar las opciones de editar proyectos y seleccionar un trámite y cargar los requisitos

Edición de proyectos: parque campestre »

Tramites - Seleccionar «

Tramites - Estudio Prefactibilidad »

Tramites - Licencia de Urbanismo »

Tramites - Licencia de Construcción »

Guardar Volver

Requisitos «

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

DADEP

Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito -Aquí puede adicionar los archivos que va a utilizar en los trámites.
-Para evitar rechazos del sistema recuerde que los nombres de los archivos deben ser cortos que no excedan los 50 caracteres y que no lleven caracteres especiales (tildes, ñ, etc)
Si tiene problemas para subir los archivos en el navegador FIREFOX, utilice CHROME u otro diferente.

+ Agregar Archivo ver Archivos »

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciarlo y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

Donde seleccionaremos la opción “Edición de proyectos”



Instructivo ventanilla única de la construcción -VUC- (Rol ciudadanos)

127-INSGI-05

Versión 1

Vigente desde: 23/01/2020

Página 44 de 46

Edición de proyectos: parque campestre

Tramites - Seleccionar

Tramites - Estudio Prefactibilidad

Tramites - Licencia de Urbanismo

Tramites - Licencia de Construcción

Guardar | Volver

Requisitos

Seleccione la entidad para visualizar los requisitos del trámite que debe adjuntar

DADEP

Recuerde que el tamaño máximo permitido por archivo es de 250 Mb y puede adjuntar más de un archivo por requisito -Aqui puede adicionar los archivos que va a utilizar en los trámites.

-Para evitar rechazos del sistema recuerde que los nombres de los archivos deben ser cortos que no excedan los 50 caracteres y que no lleven caracteres especiales (tildes, ñ, etc) Si tiene problemas para subir los archivos en el navegador FIREFOX, utilice CHROME u otro diferente.

+ Agregar Archivo

ver Archivos

Tramites Catastro: Para autorizar notificaciones electrónicas debe descargar formato Autorización Notificación electrónica diligenciarlo y adjuntarlo como otro requisito
[Descargar formato autorización Notificación electrónica](#)

El cual despliega los campos que previamente se guardaron al crear el proyecto y los cuales se permiten modificar

Edición de proyectos: parque campestre

Nombre del Constructor/Ciudadano	Camilo Salomon
Correo electrónico	oscar.escobar@habitatbogota.gov.co
* Nombre del Proyecto	parque campestre
* Localidad de Ubicación del Proyecto	ANTONIO NARIÑO
* Barrio	CIUDAD JARDIN SUR
* Dirección del Proyecto	cra 18 d bis n 73 a56 sur
Teléfono(s)	3581600
* CHIP catastral (Compuesto por la estructura AAA seguido de 4 números y 4 letras)	AAA4521DFG
Chip(Principal)	AAA4521DFGD
Chips	
* Matricula Inmobiliaria (No. de Matricula consignado en el Certificado de Tradición y Libertad del predio)	50N54584754
Matricula Inmobiliaria(Principal)	50N54584754
Matriculas Inmobiliarias	



Observación

Tipo de proyecto VIS VIP OTROS

Ingrese el número de viviendas estimado a desarrollar en su proyecto por cada tipo de proyecto.

Nro. APROX. VIS

Nro. APROX. VIP

Nro. APROX. OTROS

* Campos requeridos

Recuerde que en caso que el predio sufra algún cambio en el Chip o Número de matrícula (mutar, englobes, desenglobes, subdivisiones, etc.) debe ingresar nuevamente a la opción Creación y edición de proyectos y agregar los nuevos números.

El sistema te permite solo modificar los campos:

- Nombre del Proyecto
- Localidad de Ubicación del Proyecto
- Barrio
- Dirección del Proyecto
- Teléfono
- CHIP catastral
- Matrícula Inmobiliaria
- Observación
- Tipo de proyecto

Los cuales se modificaran al seleccionar el botón “Actualizar”

* Campos requeridos

En caso de no querer realizar ningún cambio se debe seleccionar el botón “Volver”

* Campos requeridos

5. CONSULTAR SOLICITUD

El sistema cuenta con la funcionalidad de consultar el estado de una solicitud, bajo la opción “Solicitar trámites y crear proyectos”

✓ Bienvenido, Camilo Salomon



Seleccionando la opción “Consultar Solicitudes” bajo la columna “ESTADOS TRÁMITES/TRÁMITES SUGERIDO”

NOMBRE	DIRECCIÓN DEL PROYECTO	ACCIÓN	ESTADO TRÁMITES/TRÁMITES SUGERIDO
parque campestre	cra 18 d bis n 73 a56 sur	Consultar Abrir	Consultar Solicitudes Ver Precio

El sistema presenta el estado actual de la solicitud que se esté ejecutando por medio de la VUC

- Estado “Enviada”: Corresponde al envío de la solicitud por parte del usuario a la entidad

ESTADO	NÚMERO DE RADICADO	ENTIDAD	TRÁMITES	FECHA SOLICITUD	SOLICITUD	FECHA DE ÚLTIMA ACTIVIDAD	USUARIO RESPONSABLE	ACCION	TICKETS
Enviada		Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	24/09/2019 1:16 AM	2363	24/09/2019	Camilo Salomon		Imprimir

- Estado “Devuelto”: Se informa al usuario que la solicitud fue devuelta por la entidad, debido a que algún requisito no cumple con lo solicitado, con el fin de que el usuario complete el trámite.
- Estado “Radicado”: Corresponde al trámite de radicación realizado por parte de la entidad cuando se cumple con todos los requisitos requeridos, informando el número de radicado con el cual se está realizando el trámite solicitado por el usuario:

ESTADO	NÚMERO DE RADICADO	ENTIDAD	TRÁMITES	FECHA SOLICITUD	SOLICITUD	FECHA DE ÚLTIMA ACTIVIDAD	USUARIO RESPONSABLE	ACCION	TICKETS
Radicada	20191000000439	Departamento Administrativo de Defensoría del Espacio Público	Titulación de zonas de cesión al distrito capital	23/09/2019 2:20 PM	2362	23/09/2019	admin DADEP	Detalle de la Solicitud	Imprimir

Elaboró: Raúl Vergara Rueda. Subdirección de Registro Inmobiliario. Yuliana Sanabria, Oficina Asesora en Sistemas.
 Revisó: Luis Fernando Arango Vargas, Profesional Oficina Asesora de Planeación. Isaías Sánchez Rivera, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
 Aprobó: Julio Alexander Hernández, Jefe Oficina de Sistemas
 Código de archivo: 200-65-10

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	23/01/2020	N.A.