GACETA de Urbanismo y Construcción de Obra

ACTA DE MEJORAMIENTO 131
DEL 27 DE ABRIL DE 2020

ACTA DE MEJORAMIENTO 132
DEL 28 DE ABRIL DE 2020

ACTA DE MEJORAMIENTO 136
DEL 06 DE MAYO DE 2020

836

MAYO 06 DE 2020

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaria Distrital de Planeación

A-FO-188 ACTA DE MEJORAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SDP

Versión 4 Acta de Mejoramiento 184 de Agosto 04 de 2017 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Acta #	131	de	27-Apr-2020
			FECHA

En el marco del mejoramiento continuo se ha realizado una revisión documental en el Sistema Integrado de Gestión que concluyó de la siguiente manera:

ESTADO ANTERIOR				ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-FO-141	SOLICITUD DE ZONA DE RESERVA VIAL Y DE TRANSPORTE	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	FO	M-FO-141	SOLICITUD DE ZONA DE RESERVA VIAL Y DE TRANSPORTE	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	FO	MEJORA	REALIZACIÓN DEL AJUSTE DE LOS LOGOS DEL FORMATO, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.	3-2020-07163	26-MAR-2020

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestion"
En el Historico se encuentra la trazabilidad de participantes en la revision y aprobacion de las versiones

*Tipo: Caracterización Proceso (CA); Comité, Comisión, Consejo, o similar (CO); Formato (FO); Instructivo (IN); Línea Estratégica (LE); Procedimiento (PD)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**M-FO- 141** **SOLICITUD DE ZONA DE RESERVA VIAL Y DE TRANSPORTE** **Versión 03** **Acta de Mejoramiento 131 del 27 de abril de 2020** **Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**	Espacio para radicación
Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link “Estado Trámite”. Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad. CRA. 30 Nº 25-90 SUPERCADE, MODULO E, PISO 1 PBX 3358000 Bogotá D.C.		

1. TIPO DE SOLICITANTE

1.1 * ENTIDAD DE EJECUCIÓN O PLANEACIÒN ☐ IDU ☐ SDM ☐ TransMilenio ☐ Empresa Metro ☐ SDP ☐ Otro

Cual: _____

1.2. *DIRECCION / DEPENDENCIA: _____

1.3. *NOMBRE (Responsable y cargo) _____

1.4. * DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: _____

1.5. * TELEFONO (Extensión, funcionario de contacto): _____

1.6. * CORREO ELECTRÓNICO: _____

2. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

2.1. * Transporte ☐ Troncal ☐ Metro ☐ Cable Aéreo ☐ Equipamiento (Infraestructura de Transporte) ☐ Férreo ☐ Otro

2.2. * Vías ☐ Vías subsistema vial ☐ Intersección subsistema vial ☐ Otro

Cual: _____

2.3. *TIPO DE SOLICITUD

La delimitación de la zona de reserva vial o de transporte corresponde a:

☐ Definir por resolución ☐ Modificar resolución ☐ Levantar resolución

2.4. * LOCALIZACION DEL PROYECTO: _____

2.5. * DESCRIPCIÓN GENERAL:			
2.6. *DESCRIPCION, ÁREA DE INFLUENCIA, ALCANCE FISICO:			
2.7. *FUENTE DE FINANCIACIÓN:			
2.8. * GESTORES			
ENTE PLANEADOR, COORDINADOR Y/O EJECUTOR	☐ IDU ☐ SDM ☐ TransMilenio ☐ Empresa Metro ☐ SDP ☐ Otro		
DESARROLLADOR	**ENTIDAD O EMPRESA**	CONTRATO	
		OBJETO	
		ALCANCE	
INTERVENTOR	**ENTIDAD O EMPRESA**	CONTRATO	
		OBJETO	
		ALCANCE	

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**M-FO- 141** **SOLICITUD DE ZONA DE RESERVA VIAL Y DE TRANSPORTE** **Versión 03** **Acta de Mejoramiento 131 del 27 de abril de2020** **Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

3. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

3.1. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

	DOCUMENTO		SI	NO
*	Formato de solicitud expresa por parte del ente planeador y/o ejecutor.		◯	◯
*	Planos de la solicitud de reserva en formato digital (PDF, SHAPE, dwg o ArcGis 10.1, compatible con versión dwg 2010). a escala 1:500 ó 1:1000 (dependiendo del proyecto). Se precisa que una vez se haya realizado la aprobación de la línea de reserva, se deben imprimir los planos en papel de seguridad y deben ser firmados por el funcionario responsable del ente ejecutor		◯	◯
	Planos Técnicos de Secciones de la Vía en medio digital y físico, es importante que se presenten las secciones completas de la vía señalando el límite de la reserva (que incluya dimensiones y la sección de anden con franjas funcionales – incluidas ciclorrutas), teniendo en cuenta lo definido en la Cartilla de Andenes (Decreto 308 de 2018 o la norma que lo sustituya): Sección en tramos típicos Sección en puntos críticos – secciones mínimas propuestas Sección contra controles ambientales (Cuando existan), graficar el control ambiental Sección en estaciones y Portales del Sistema Transmilenio (Taquilla contra anden) Sección en puentes peatonales Secciones en intersecciones		◯	◯
*	Planos en físico firmados y aprobados por el ente planeador o ejecutor, o desarrollador.		◯	◯
*	Documento Técnico de Soporte en formato digital, Se precisa que una vez se haya realizado la aprobación de la línea de reserva se debe entregar en medio físico y digital, debidamente firmado		◯	◯

3.2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

	DOCUMENTO	NA	SI	NO
	Copia de los Contratos de Consultoría e Interventoría en formato digital		◯	◯
	Documento formal de la Interventoría donde se informe a la SDP que los diseños ya se encuentran aprobados y por lo tanto es viable técnicamente la solicitud de reserva. (Se debe especificar en qué etapa se encuentra el proyecto: Pre-factibilidad, Factibilidad, estudios y diseños, ejecución, etc.)		◯	◯
	En el caso de las troncales, se requiere el documento de Parámetros Operacionales emitido por Transmilenio		◯	◯
	Estudio de Transito aprobado por la entidad competente. En el caso que no se encuentre aprobado, se debe anexar copia de los radicados ante la Entidad competente y en los cuales se han realizado y atendido las observaciones		◯	◯
	Actas de armonización de proyectos (ejemplo: dos troncales diferentes)		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Secretaría Distrital de Educación		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Secretaría Distrital de Salud		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Secretaria Distrital de Integración Social		◯	◯

	Aprobación y/o Concepto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Secretaría Distrital de Ambiente		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Secretaría Distrital de Movilidad		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - Transmilenio S. A.		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Empresa Metro de Bogotá		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB –ESP		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S. A.-ETB-ESP		◯	◯
	Aprobación y/o Concepto de la Empresa de Energía de Bogotá S. A. - EEB - ESP.		◯	◯
	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP.		◯	◯
	Otros ¿Cuál? _____			

4. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE - DTS

	CONTENIDO		SI	NO
1.	Introducción (indique acá los datos generales del proyecto, consultor, interventor, entidad contratante, objetivo del contrato)		◯	◯
2.	Antecedentes y justificación (indique acá los antecedentes del proyecto que condujeron al diseño aprobado y justifique la solicitud de reserva)		◯	◯
3.	Alcance del proyecto. (indique acá que incluye el desarrollo del proyecto, hasta donde llega el cubrimiento del proyecto)		◯	◯
4.	Descripción de la propuesta según sección del Plan de Ordenamiento Territorial – POT que contiene Localización y Descripción del Proyecto (incluir las etapas de construcción si aplica), cuadro resumen de reserva vial actual y reserva vial solicitada por cada tramo del proyecto.		◯	◯
5.	Armonización urbanística: indique acá los proyectos ya realizados y los proyectos en estudio, debe analizarlos y armonizarlos con el proyecto presentado y con la solicitud de reserva en cuanto a: 5.1 Cartografía planos urbanísticos legalizados y topográficos 5.2 Predios de Interés Cultural 5.3 Planes Parciales de Desarrollo 5.4 Planes Parciales de Renovación Urbana 5.5 Planes Maestros 5.6 Planes de Implantación 5.7 Planes Directores 5.8 Planes Zonales 5.9 Planes de Regularización y Manejo 5.10 Planes Especiales de Manejo y Protección 5.11 Estructura Ecológica Principal (impacto del proyecto sobre la EEP- Análisis		◯	◯

	ambiental) 5.12 Zonas Verdes 5.13 Redes de Servicios Públicos. 5.14 Bienes de Interés Cultural (BIC) 5.15 Infraestructura existente y proyectada (ejemplo: líneas férreas, líneas de transporte de combustible Jetducto, entre otros) 5.16 Fallos de carácter legal que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del proyecto (acciones populares, fallos judiciales, entre otros) (cuando aplique) 5.17 Armonización con otros contratos de la administración (IDU-UMV-Fondos de Desarrollo Local, entre otros) (cuando aplique)			
6	Descripción del componente de tránsito y transporte 6.0 Análisis de la situación actual sin proyecto. (Cuadro resumen comparando situación sin proyecto con situación con proyecto). 6.1 Dimensiones mínimas de los elementos (andenes, red de ciclorrutas, corredores de movilidad, entre otros) 6.2 Niveles de servicio para todos los usuarios y/o actores viales (a partir de indicadores de velocidades, densidades, demoras, entre otros) 6.3 Parámetros operacionales (si aplica) 6.5 Conexiones operacionales (si aplica) 6.4 Soluciones peatonales 6.6 Descripción de los paraderos de transporte público 6.7 Descripción de las estaciones para el caso de troncales o transporte masivo (si aplica) 6.8 Diagrama de carga de pasajeros (si aplica)		◯	◯
7.	Viabilidad de las entidades de pendiendo el tipo de proyecto. (indicar acá los números de oficios y fechas de las viabilidades entregadas como anexo)		◯	◯
11.	Otros elementos técnicos que solicite la SDP		◯	◯

5. DIAGRAMA (Imagen general de la planta del proyecto)

6. EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTATIVO

* REQUIERE QUE SU RESPUESTA SEA ENVIADA VÍA EMAIL

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**M-FO- 141** **SOLICITUD DE ZONA DE RESERVA VIAL Y DE TRANSPORTE** **Versión 03** **Acta de Mejoramiento 131 del 27 de abril de2020** **Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

◯ SI ◯ NO ¿Diligenciar el correo electrónico: _____

Los campos marcados con (*) son obligatorios. Ver instrucciones de diligenciamiento al respaldo

7. RESPONSABILIDAD

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL SOLICITANTE	
	Entidad:
	Cargo:

1. DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE ME RESPONSABILIZO POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO Y DEMÁS DOCUMENTOS ANEXOS. ASÍ MISMO MANIFIESTO QUE EL PROYECTO PRESENTADO CUMPLE CON LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, QUE RESPETA LA DESTINACIÓN DEL BIEN OBJETO DE LA INTERVENCIÒN U OCUPACIÒN Y ME COMPROMETO A EJECUTAR LA OBRA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAD EN LA PRESENTE SOLICITUD.

Se debe incluir número de contrato, nombre de la empresa, objetivo contractual

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**M-FO- 141** **SOLICITUD DE ZONA DE RESERVA VIAL Y DE TRANSPORTE** **Versión 03** **Acta de Mejoramiento 131 del 27 de abril de2020** **Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Anexo No. 1

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD DE ZONA DE RESERVA VIAL Y DE TRANSPORTE

Diligencie en letra legible, sin enmendaduras ni tachones e incluya toda la información requerida. **NO** se aceptarán formularios parcialmente diligenciados.

1. TIPO DE SOLICITANTE

1.1 ENTIDAD DE EJECUCIÓN O PLANEACIÓN:	Nombre de la entidad ejecución o de planeación que realiza la solicitud. IDU – Instituto de Desarrollo Urbano SDM- Secretaria Distrital de Movilidad SDP- Secretaria Distrital de Plantación
1.2 DIRECCION / DEPENDENCIA:	Qué área de la entidad solicitante realizo la solicitud.
1.3 DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	Dirección de la dependencia.
1.4 NOMBRE (Responsable y a cargo)	Nombre del funcionario responsable y funcionario a cargo del proyecto por parte de la entidad responsable.
1.5 TELEFONO (Extensión):	Número telefónico con extensión, de la cabeza de la dependencia y del funcionario a cargo del proyecto.
1.6 CORREO ELECTRÓNICO:	Correo institucional del solicitante y del funcionario a cargo del proyecto

2. DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD.

2.1 TRANSPORTE	Troncal. Metro. Cable Aéreo.	Equipamiento (infraestructura de transporte). Férreo. Otro
2.2 VÍAS	Vías subsistema vial. Intersección Subsistema vial. Otro.	
2.3 TIPO DE SOLICITUD	La delimitación de la zona de reserva vial o de transporte corresponde a:	Definir por resolución. Modificación resolución. Levantar resolución.
2.4 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	Si es un tramo vial, nombre de la avenida y entre paréntesis nomenclatura vía y entre avenidas o vías de encuentra. Si es una intersección, nombre de las avenidas y entre paréntesis nomenclatura vial.	
2.5 DESCRIPCIÓN GENERAL	Describir brevemente las condiciones y considerandos del proyecto.	
2.6 DESCRIPCIÓN ÁREA DE INFLUENCIA, ALCANCE FISICO	Describir de acuerdo a los recursos o proyecciones cual es el alcance real del proyecto, gradualidad	
2.7 FUENTE DE FINANCIACIÓN	Señalar el Acuerdo Distrital, Decreto Distrital, Herramienta de Plantación o otras figuras, por medio de la cual se le asigna presupuesto o prioriza el proyecto.	
GESTORES ENTE PLANEADOR, COORDINADOR Y/O EJECUTOR	Entidad pública Planeador, Coordinador y/o Ejecutor	
DESARROLLADOR	Entidad o empresa pública o privada la cual realiza las actividades de desarrollo, seguimiento, gestión, control y/o aprobación del proyecto.	
INTERVENTOR	Descripción, objeto y alcance del contrato.	

3. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

3.1 Documentos Obligatorios anexar obligatorios	Con (*), estos requerimientos obligatorios y mínimos.
3.2 Documento Complementarios anexar complementarios	Sin (*), requerimientos complementarios, estos son de acuerdo al tipo de proyectos y según las mesas de trabajo u observaciones pueden ser definidos como obligatorios.

Anexo No. 1

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD DE ZONA DE RESERVA VIAL Y DE TRANSPORTE

4. CONTENIDO MÍNIMO DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE –DTS

CONTENIDO

5. DIAGRAMA

Diagrama	Un diagrama, esquema, trazado o imagen del proyecto, puede ser una imagen donde se ubique y describa el proyecto.

6. EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

* REQUIERE QUE SU RESPUESTA SEA ENVIADA VÍA EMAIL	Quiere que se remita copia digital por correo adicional a la remitida oficialmente.

7. EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Diligenciar el nombre del responsable de la solicitud o quien hace las veces de apoderado del tenedor o solicitante.

NOTAS

- Presente su solicitud en el punto de radicación de la Secretaría Distrital de Planeación, Cra. 30 No. 25 90 Súper CADE CAD, de lunes a viernes en horario de 7:00 am a 4:30 pm.
- De manera virtual en la página www.sdp.gov.co link “peticiones”. (radicación virtual, previo registro). http://sipawebfile.sdp.gov.co/webfile/
- Por tratarse de un trámite especial, la solicitud tendrá respuesta dentro de los tiempos estipulados por la entidad y será enviada a la dirección o medio por el cual el peticionario indique o será informado p or parte de la Secretaria Distrital de Planeación

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaria Distrital de Planeación

A-FO-188 ACTA DE MEJORAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SDP

Versión 4 Acta de Mejoramiento 184 de Agosto 04 de 2017 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Acta #	132	de	28-Apr-2020
			FECHA

En el marco del mejoramiento continuo se ha realizado una revisión documental en el Sistema Integrado de Gestión que concluyó de la siguiente manera:

ESTADO ANTERIOR				ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-FO-138			FO	M-FO-138	ACTUALIZACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS Y LEGALIZADOS	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	FO	MEJORA	SE AJUSTO EL FORMATO CON LOS LOGOS VIGENTES DE LA ENTIDAD.	3-2020-07166	26-MAR-2020

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestion"
En el Historico se encuentra la trazabilidad de participantes en la revision y aprobacion de las versiones

*Tipo: Caracterización Proceso (CA); Comité, Comisión, Consejo, o similar (CO); Formato (FO); Instructivo (IN); Línea Estratégica (LE); Procedimiento (PD)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**M-FO- 138** **ACTUALIZACIÓN DE PLANOS URBANÍSTICOS Y LEGALIZADOS** **Versión 02** **Acta de mejoramiento 132 del 28 de abril de 2020** **Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**	Espacio para radicación
Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad. CRA. 30 Nº 25-90 SUPERCADE, MODULO E, PISO 1 PBX 3358000 Bogotá D.C.		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO EN CONSULTA

* DIRECCIÓN ACTUAL DEL PREDIO _____	* DIRECCIÓN ANTERIOR DEL PREDIO _____
*CÒDIGO CHIP _____	*LOCALIDAD _____
* NOMBRE DEL URBANISMO _____ O DESARROLLO _____	*NÚMERO DEL PLANO _____
* ANEXA CERTIFICADO CATASTRAL SI ◯ NO ◯	* ¿Anexa otros documentos? Si ___ No ___ Cuales? _____

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

* IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE: _____ (Nombres) _____ (Apellidos)	
* DOCUMENTO DE IDENTIDAD: ◯ CÉDULA ◯ NIT ◯ Otro ¿Cuál? _____	* NÚMERO _____
* Abajo, señale en el círculo, sólo un medio por el cual desea recibir la respuesta:	
◯ DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA _____	◯ CÓDIGO POSTAL _____
◯ CORREO ELECTRÓNICO _____	◯ RECLAMAR EN VENTANILLA SDP
*NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO _____	

Los campos marcados con (*) son obligatorios. Ver instrucciones de diligenciamiento al respaldo.

FIRMA DEL SOLICITANTE

La Secretaría Distrital de Planeación informa que ***ninguna solicitud de concepto, información o trámite ante esta entidad tiene costo, por lo tanto, le sugerimos evitar intermediarios y abstenerse de cancelar algún valor e informar inmediatamente de esta situación a la*** *Oficina de Control Interno Disciplinario.*

TRÁMITE SIN COSTO

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA SOLICITUD SOBRE ACTUALIZACION DE PLANO URBANISTICO – Decreto Distrital No. 606 del 2007

Diligencie en letra legible, sin enmendaduras ni tachones e incluya toda la información requerida. **NO** se aceptarán formularios parcialmente diligenciados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO EN CONSULTA

Dirección actual: Corresponde a la identificación del predio objeto de consulta, el cual debe corresponder al número catastral del inmueble.

Dirección anterior: Si la nomenclatura del predio tuvo un cambio reciente, por favor nombrar la anterior nomenclatura.

Código Chip: Corresponde a la identificación expedida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, del número asignado al lote o predio del barrio, urbanización, desarrollo o loteo que identifica la localización del predio objeto de consulta.

Localidad: Corresponde al lugar (Entidad territorial de la circunscripción Distrital) o identificación del nombre de la alcaldía local donde se ubica la urbanización o desarrollo objeto de consulta.

Número del plano: Corresponde al código de identificación del plano que se ubica generalmente en el costado inferior derecho.

Nombre del urbanismo o desarrollo: Corresponde a la identificación del nombre de la urbanización o desarrollo señalado en el plano que se va a actualizar.

Certificación Catastral: Es la constancia de la información física, jurídica y económica de un predio; donde también figura datos como: nomenclatura oficial, direcciones secundarias y las direcciones anteriores, entre otros; se identifica también como Boletín de Nomenclatura. Se puede obtener: 1. A través de Internet www.catastrobogota.gov.co, siguiendo las instrucciones de uso de los servicios en línea de la entidad. 2. o de manera presencial: Acérquese a uno de los siguientes puntos de atención, presente su documento de identidad. Super CADE Américas, Super CADE Bosa, Super CADE CAD, Super CADE Suba, Super CADE 20 de Julio y CADE Servitá.

Anexa otros documentos: Si va a adjuntar otros documentos, por favor nómbrelos.

2. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Diligencie los datos correspondientes al peticionario, Señale en el círculo correspondiente, el medio por el cual desea recibir la respuesta a su petición.

Código Postal: Ubique el código postal de la dirección de correspondencia en el link http://www.codigopostal4-72.com.co/codigospostalesPN/,

NOTAS

- Presente su solicitud en el punto de radicación de la Secretaría Distrital de Planeación, Cra 30 No. 25 90 Super CADE CAD, de lunes a viernes en horario de 7:00 am a 5:30 pm.

- o de manera virtual en la página www.sdp.gov.co link “peticiones”. (radicación virtual, previo registro). http://sipawebfile.sdp.gov.co/webfile/
- Entérese del estado de su solicitud a través del sitio Web www.sdp.gov.co link “Peticiones” “Consulte el estado de su trámite” http://sipawebfile.sdp.gov.co/webfile/

- Por tratarse de un trámite especial, la solicitud tendrá respuesta dentro de los sesenta (60) días hábiles a partir del día siguiente a la radicación y será enviada a la dirección o medio por el cual el peticionario indique o será informado por parte de la Secretaria Distrital de Planeación.

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.
Secretaria Distrital de Planeación

A-FO-188 ACTA DE MEJORAMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA SDP

Versión 4 Acta de Mejoramiento 184 de Agosto 04 de 2017 Proceso A-CA-002
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Acta #	136	de	06-May-2020
			FECHA

En el marco del mejoramiento continuo se ha realizado una revisión documental en el Sistema Integrado de Gestión que concluyó de la siguiente manera:

ESTADO ANTERIOR				ESTADO NUEVO					CONTROL DE CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-FO-089	SOLICITUD SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	FO	M-FO-089	SOLICITUD SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	FO	MEJORA	ACTUALIZACIÓN DE LOGOS.	3-2020-06608	18-MAR-2020

Esta acta da cumplimiento a lo establecido en el A-PD-088 "Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestion"
En el Historico se encuentra la trazabilidad de participantes en la revision y aprobacion de las versiones

*Tipo: Caracterización Proceso (CA); Comité, Comisión, Consejo, o similar (CO); Formato (FO); Instructivo (IN); Línea Estratégica (LE); Procedimiento (PD)

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**M-FO-089 SOLICITUD SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO** **Versión 6 Acta de mejoramiento 136 de 6 de mayo de 2020** **Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**	Espacio para radicación

La sustitución de zonas de uso público aplica cuando el predio:

a) Este ocupado antes del 23 de diciembre de 2003 o su uso inicial se haya modificado antes de dicha fecha, según lo definido en el artículo 2 del Decreto 348 de 2005
b) No puede ser restituido por generar un mayor impacto urbanístico, físico, espacial, económico o social para la ciudad.
c) Cumple con los Decretos 348 de 2005, 626 de 2006 y 610 de 2007.

En tal caso se debe demostrar técnicamente la viabilidad de acudir a este mecanismo con la propuesta de otro inmueble que se pueda destinar al uso público conforme a los criterios de calidad, accesibilidad y localización del espacio público objeto de sustitución.
La sustitución **no aplica** cuando el predio hace parte de la Estructura Ecológica Principal, o suelo protegido del Distrito Capital, o zonas de uso público de los sectores de interés cultural, o zonas de uso público que se encuentren encerradas o cuando correspondan algún aislamiento lateral, antejardín, paramentos y retrocesos de las edificaciones.

Radique personalmente este formato y los anexos requeridos en la siguiente dirección:
Carrera 30 N° 25-90 Piso 1 Bogotá D.C., Colombia
PBX 3358000 www.sdp.gov.co Línea 195
Este trámite no tiene costo. Por tanto, debe abstenerse de cancelar valor alguno por dicho concepto e informar inmediatamente a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la entidad si se presenta esta situación.

DATOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

1. Persona natural ☐ | Persona Jurídica de derecho privado ☐ | Persona Jurídica de derecho público ☐ | Abogado(a) apoderado(a) ☐

2. Nombres y apellidos

3. Documento de Identificación — C.C. ☐ NIT ☐ P.J ☐ T.P ☐ Nº

4. Dirección

5. Correo electrónico | 6. Teléfono | 7. Fax

8. Entidad / empresa o comunidad que representa

B. IDENTIFICACIÓN DE LA ZONA DE USO PÚBLICO OCUPADA OBJETO DE SUSTITUCIÓN

1 Dirección actual

2 Dirección anterior

3 Barrio / Urbanización / Desarrollo

4 Localidad (Nº y nombre) | 5 UPZ (Nº y nombre)

6 Plano Urbanístico Nº | 7 Documento de aprobación de la urbanización

8. Nombre de zona de cesión de uso público según en el plano urbanístico | 9. Área (m^2) | 10. Mojones

11. Identificación del área ocupada objeto de sustitución (nombre del equipamiento, vivienda, otros) | 12. Área ocupada (m^2) | 13. Mojones del área ocupada

14. Nº y fecha del Acta de Recibo y/o toma de posesión expedida DADEP

15. Nº y Fecha de Escritura(s) Pública(s) de la zona de cesión

16. Matrícula Inmobiliaria de la zona de cesión pública (Nº y fecha)		17. Otro*	

* Identifique si cuenta con otro documento relacionado con el bien de uso público, como por ejemplo Licencia de Reconocimiento, Licencia de Intervención y ocupación de espacio público, etc

18. Valor del avalúo comercial x (m^2) del área objeto de sustitución*		19. Valor total del avalúo comercial del área objeto de sustitución	

NOTA: LOS AVALUOS COMERCIALES DEBEN REGIRSE DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS Y METODOLOGIA ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÒN 620 DE 2008 DEL IGAC Y DEMAS NORMAS RELACIONADAS CON EL TEMA TENIENDO EN CUENTA EL DECRETO DISTRITAL 610 DE 2007. EL AVALUO DEBE REALIZARSE SOBRE EL USO ACTUAL QUE SE VA A SUSTITUIR, BIEN SEA PARA EQUIPAMIENTO, VIVIENDA O COMERCIO

C. JUSTIFICACIÓN TECNICA (PROCEDENCIA) DE LA SUSTITUCIÓN SEGÚN ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 348 DE 2005

1. Fecha en que fue ocupada la zona de cesión objeto de sustitución la cual debe ser antes del 23 de diciembre de 2003.	----------
2. Justificación técnica, en la que se demuestre el beneficio urbano y colectivo que se ofrece a la ciudad con la sustitución a realizar ya que la restitución generaría un mayor impacto (urbanístico, físico espacial, económico y social) (Si requiere más espacio anexar documento)	----------

PROPUESTA

D. MECANISMO DE SUSTITUCIÓN PROPUESTO (Artículo 1 del Decreto 610 de 2007)	DE MANERA PREFERENTE	1	SI ESCOGE ALGUNA DE ESTAS OPCIONES JUSTIFICAR TECNICAMENTE							2
	Inmueble localizado en la misma UPZ o Localidad del predio objeto de sustitución		Inmueble localizado en otra UPZ o Localidad		Inmueble localizado en áreas deficitarias o en áreas del componente de la EEP		Subsidiario de pago compensatorio a través del Fondo adscrito al IDRD			

D.1 IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE PROPUESTO

(Inmueble, el cual debe cumplir como mínimo, con los mismos criterios de calidad, accesibilidad y localización de la zona inicial definidos en el artículo 8 del Decreto 348 de 2005)

1. Dirección actual					
2. Dirección anterior					
3. Barrio / Urbanización / Desarrollo					
4. Localidad (Nº y nombre)			5. UPZ (Nº y nombre)		
6. Plano Urbanístico Nº		7. Documento de aprobación de la urbanización			
8. Nombre de la Manzana (Nº o letra)		9. Nº Lote		10. Área del Lote (m^2)	
11. Promesa de Compraventa o documento que acredite voluntad		12. Matricula Inmobiliaria Nº			
13. Valor del avalúo comercial x m^{2*}		14. Valor total del avalúo comercial del inmueble propuesto			

15. Observaciones técnicas sobre el inmueble propuesto teniendo en cuenta los criterios de calidad, accesibilidad y localización definidos en el artículo 8 del Decreto 348 de 2005.	----------

D.2 Si seleccionó alguna opción del título D numeral 2 debe anexar el documento soporte que justifique técnicamente la propuesta del mecanismo escogido.

NOTA: LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN COMO AUTORIDAD URBANÍSTICA PODRÁ DEFINIR CAMBIOS EN EL MECANISMO DE SUSTITUCIÓN A LOS PRESENTADOS EN LA PROPUESTA DE ACUERDO CON LOS SUELOS PRIORITARIOS PARA ESPACIO PÚBLICO IDENTIFICADOS.

E. ANEXOS

E. 1 DOCUMENTOS ANEXOS DEL PREDIO OCUPADO OBJETO DE SUSTITUCIÓN. Según el Artículo 2 del Decreto 610 de 2007.

	DOCUMENTO		Nº de radicación del documento (si lo tiene)	Fecha de expedición	Folios	
					Nº	Letra
	Fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante		NO APLICA			
	Certificado de existencia y representación Legal ó el documento que haga sus veces		NO APLICA			
	Representación legal ó el documento que haga sus veces		NO APLICA			
	Otro :					
	La propuesta(s) de sustitución de la(s) zona(s) de uso público, que incluya el soporte y justificación técnica de la misma, y en la que se demuestre el beneficio que se ofrece a la ciudad con la sustitución a realizar					
	Certificado de Tradición y Libertad, del inmueble o inmuebles correspondiente de la zona de cesión pública objeto de sustitución.					
	Plano de Localización de la Zona de Uso Público objeto de sustitución, referenciado al plano urbanístico aprobado y localización del área ocupada		NO APLICA			
	Certificación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP que conste que la zona a sustituir es de uso público.					
	Aerofotografía expedida por el IGAC, en donde se demuestre la ocupación de la zona de uso público incluida en el espacio público, con anterioridad del 23 de diciembre de 2003, localizando la zona ocupada					
	Acta de asamblea de Copropietarios o de la Junta respectiva, en la que conste el compromiso de sustitución de la zona de uso público, cuando proceda					
	Avaluó(s) comercial(es) del inmueble objeto de la sustitución					
	Constancia de las empresas de servicios públicos, certificando que la sustitución no afecta las redes existentes o proyectadas. (Colocar en cada casilla el Nº de oficio de la empresa)	Acueducto				
		Energía				
		Teléfono				
		Gas				

E. 2 DOCUMENTOS ANEXOS DEL INMUEBLE PROPUESTO

	DOCUMENTO	Nº de radicación del documento (si lo tiene)	Fecha de expedición	Folios	
				Nº	Letra
	Certificado de Tradición y Libertad, del inmueble propuesto				
	Plano de Localización del inmueble propuesto, referenciado al plano urbanístico aprobado	NO APLICA			
	Avalúo comercial del inmueble propuesto				
	Concepto DADEP de que el predio no hace parte de las zonas de cesión al Distrito: (Opcional)				

E.3. DOCUMENTOS ANEXOS PARA EL ESTUDIO DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD, ACCESIBILIDAD Y LOCALIZACIÓN

	PARA EL INDICADOR DE	DOCUMENTO	Folios	
			Nº	Letra
	DOTACIÓN	Plano con el Inventario del mobiliario urbano y equipamientos deportivos y recreativos (localizados en el sector donde se encuentra la zona objeto de sustitución)		
		Listado Inventario del mobiliario urbano y de los equipamientos deportivos y recreativos		
	CONSTRUCCIÓN	Registro fotográfico del predio objeto de sustitución y del inmueble propuesto y su entorno		
	CUBRIMIENTO Y ACCESIBILIDAD	Cuadro de áreas del total de las zonas de espacio público de la UPZ y la localidad		
		Registro del Nº de habitantes de la UPZ y de la Localidad		
	LOCALIZACIÓN	Plano general de localización del predio(s), con la identificación de las vías colindantes existentes y/o proyectadas		

E. 4 DOCUMENTOS ANEXOS ADICIONALES QUE CONSIDERE EL USUARIO RELEVANTES PARA LA SOLICITUD

	DOCUMENTO	Folios	
		Nº	Letra

F. OBSERVACIONES DEL SOLICITANTE

NOTAS:

- EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO, LA SDP PODRÁ SOLICITAR DATOS Y/O DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS SOLICITADOS EN ESTE FORMATO.
- PREVIO A LA RADICACIÓN DE LA SOLICITUD SE ASESORARÁ EN CUANTO A LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBE ENTREGAR EL SOLICITANTE
- En caso de que se presenten propuestas grupales, los documentos relacionados con la zona de uso público ocupado deberán presentarse en una carpeta separada, que incluya el acta de compromiso de sustitución, la certificación del DADEP, las certificaciones de servicios públicos, la Resolución de reglamentación y/o documento de aprobación del barrio de urbanización y el plano de localización del área o áreas objeto de consulta.

G. RESPONSABILIDAD

Declaro bajo gravedad de juramento que me responsabilizo por la veracidad de la información contenida en este formulario (hojas 1-4) y demás documentos anexos.

FIRMA SOLICITANTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	**M-FO-089 SOLICITUD SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO** **Versión 6 Acta de mejoramiento 136 de 6 de mayo de 2020** **Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**	Espacio para radicación

P A R A U S O E X C L U S I V O D E L A S E C R E T A R Í A D I S T R I T A L D E P L A N E A C I Ó N

R E V I S I Ó N C U M P L I M I E N T O :
ZONAS DE USO PÚBLICO EXCLUIDAS DE LA SUSTITUCIÓN DECRETO 348, ARTÍCULO 3

		Cumple SI	NO
a.	¿Forma parte de la Estructura Ecológica Principal?		
b.	¿Está definido como Suelo protegido del Distrito Capital?		
c.	¿Hace parte de las Zonas de uso público de los sectores de interés cultural?		
d.	¿La zona de uso público se encuentra encerrada?		
e.	¿Corresponde a algún aislamiento lateral antejardín, paramentos y retrocesos de las edificaciones?		

OBSERVACIONES si la respuesta fue si a alguno de los puntos anteriores

R E V I S I Ó N C U M P L I M I E N T O :
PROCEDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO DECRETO 348 DE 2005, ARTÍCULO 2

				Cumple SI	NO
1.	Del espacio público a sustituir	La zona de cesión pública existente fue ocupada antes del 23 de diciembre de 2003			
		Si se restituye generaría mayor impacto en la ciudad	Urbanístico		
			Físico, espacial		
			Económico o social		
2.	Del Inmueble propuesto o sustituto	Se demuestra técnicamente la viabilidad de acudir a este mecanismo, conforme a los criterios teniendo en cuenta los indicadores que se enmarcan dentro de las políticas del Plan Maestro de Espacio Público – Decreto 215 de 2005. (Ver Cuadro abajo)	Calidad		
			Accesibilidad		
			Localización		

CRITERIOS DE CALIDAD, ACCESIBILIDAD Y LOCALIZACIÓN
(Escribir el valor del puntaje del indicador que se califique para cada uno de los inmuebles, teniendo en cuenta en artículo 8 del Decreto 348 de 2005))

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	Del espacio público a sustituir (en su estado inicial)	Del Inmueble propuesto o sustituto
Indicador de dotación	Sin dotación	1 al 3		
	Con mobiliario perimetral	4 al 6		
	Con mobiliario completo	7 al 10		
Indicador de cubrimiento y accesibilidad	El % que representa la zona a sustituir hasta el 30%	1 al 3		
	El % que representa la zona a sustituir entre el 31% al 60%	4 al 6		
	El % que representa la zona a sustituir entre el 61% al 100%	7 al 10		
Indicador de grado de construcción (estado actual de la zona)	Sin grado de construcción	1 al 3		
	Empradizado	4 al 6		
	Totalmente construido	7 al 10		
Indicador de localización (Con proximidad a la malla vial de la ciudad)	Sobre malla vial local	1 al 3		
	Sobre malla vial complementaria	4 al 6		
	Sobre malla vial Arterial	7 al 10		

OBSERVACIONES

LISTADO DE COMUNICACIONES RELACIONADAS A LA SUSTITUCIÓN OBJETO DE ESTUDIO

ITEM		OBSERVACIONES	Nº de radicación	Fecha de radicación
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO AL SOLICITANTE				
OFICIO DE RESPUESTA DEL SOLICITANTE AL REQUERIMIENTO				
SOLICITUD DE CONCEPTO A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA	CARTOGRAFÍA			
	ECONOMÍA URBANA			
	PLANES MAESTROS			
	NORMA URBANA			
	VIAS			
	OTRA:			
CONCEPTO EMITIDO POR OTRAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA	CARTOGRAFÍA			
	ECONOMÍA URBANA			
	PLANES MAESTROS			
	NORMA URBANA			
	VIAS			
	OTRA:			
SOLICITUD DE CONCEPTO A OTRAS ENTIDADES	CATASTRO			
	DADEP			
	EMPRESA SERVICIOS P.			
	OTRA:			
CONCEPTO DE OTRAS ENTIDADES	CATASTRO			
	DADEP			
	EMPRESA SERVICIOS P.			
	OTRA:			
CONVOCATORIA A CONSEJO CONSULTIVO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
CONVOCATORIA A COMITÉ TÉCNICO DE SUSTUTICIONES				
ACTA DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL				
ACTA DEL COMITÉ TÉCNICO DE SUSTUTICIONES				
SOLICITUD DE REVISIÓN A JURÍDICA				
OBSERVACIONES DE JURÍDICA				
OTRAS COMUNICACIONES				

CIERRE DE LA SOLICITUD

Epígrafe	Nº de Resolución	Fecha de Resolución

INSTRUCTIVO Y RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR (Decreto 348 del 23 de septiembre de 2005, Decreto 626 del 29 de diciembre de 2006, Decreto 610 del 28 de diciembre de 2007).

PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

El formulario se debe diligenciar claramente, sin enmendaduras ni tachones, y debe contener toda la información del proyecto presentado. No se aceptan formularios parcialmente diligenciados.

Para llenar debidamente el formulario, se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones.

A. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Marcar con una X si se trata de persona natural, persona jurídica de derecho privado, jurídica de derecho público o abogado apoderado.

1. Documento de respaldo: Según sea el caso anexar:
   - Persona Jurídica de Derecho Privado: Certificado de existencia y representación legal.
   - Persona jurídica de derecho público: Acto mediante el cual se hizo el nombramiento del representante legal y el acta de posesión del cargo.
   - Abogado apoderado: Poder debidamente otorgado (en el que se incluyan los datos personales del poderdante, solicitados en el mismo literal), teniendo en cuenta que el artículo 35 del Decreto 196 de 1971 establece *"… Salvo los casos expresamente determinados en la ley, no se requiere ser abogado para actuar ante las autoridades administrativas:* ***pero si se constituye mandatario, este deberá ser abogado inscrito****…"* (Negrillas fuera de texto).
2. Nombres y apellidos: Indicar el nombre completo del solicitante. En el evento de tratarse de persona jurídica, se incluirá el nombre del representante legal debidamente reconocido.
3. Identificación: Marcar con una X el tipo de identificación, según sea el caso, y escribir el número correspondiente.
   - C.C. Cédula de Ciudadanía
   - P.J. Personería Jurídica
   - T.P. Tarjeta profesional (Matricula Profesional)
4. Dirección: Corresponde a la identificación del lugar donde se debe enviar la correspondencia al solicitante.
5. Correo electrónico: Corresponde al nombre del correo electrónico donde se pueda contactar al interesado.
6. Teléfono: Corresponde al número telefónico donde se pueda contactar al interesado.
7. Fax: Corresponde al número de fax donde se pueda contactar al interesado.
8. Entidad o Empresa que representa: Indicar el nombre completo de la entidad, empresa, junta de acción comunal, etc. Que representa.

B. IDENTIFICACIÓN DE LA ZONA DE USO PÚBLICO OCUPADA OBJETO DE SUSTITUCIÓN

1. Dirección Actual: Corresponde a la identificación de la zona de uso público ocupada objeto de sustitución.
2. Dirección Anterior: Corresponde a la identificación de la zona de uso público ocupada objeto de sustitución (anterior a la actualización).
3. Barrio/Urbanización/Desarrollo: Corresponde al nombre del barrio o urbanización señalado en el plano urbanístico, donde se localiza la zona de uso público ocupada objeto de sustitución.
4. Localidad: Corresponde al lugar (entidad territorial de la circunscripción Distrital) donde se localiza el predio objeto de sustitución.
5. UPZ (N° y nombre): Corresponde a la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) donde se localiza el predio objeto de sustitución (identificarla con número y nombre).
6. Plano urbanístico N°: Número de plano asignado por la SDP o Curaduría Urbana, al plano de la urbanización.
7. Documento de aprobación de la urbanización: Corresponde al acto administrativo (Resolución, Decreto o número de oficio según sea el caso) por el cual se aprobó la urbanización (incluir número y fecha).
8. Nombre de la zona de cesión de uso público según en el plano urbanístico: Corresponde a la denominación que aparece en plano de la zona de cesión ocupada (Zona Verde, Parque, Zona Comunal, Zona Verde y/o Comunal, Equipamiento, etc).
9. Área (m^2): Corresponde al área que presenta el cuadro de área del plano urbanístico.
10. Mojones del área ocupada: Corresponde a la numeración que delimita el predio objeto de sustitución relacionada en el plano urbanístico.
11. Identificación del área ocupada objeto de sustitución: Nombre del equipamiento, vivienda, otros.
12. Área ocupada (m^2): Corresponde al área que ocupa la construcción ubicada dentro del área de cesión.
13. Mojones del área ocupada: Corresponde a la numeración que delimita la construcción que ocupa el predio objeto de sustitución relacionada en el plano urbanístico (si lo relaciona).
14. Nº y fecha del Acta de Recibo y/o toma de posesión expedida DADEP: Relacionar información contenida en el documento (anexar).
15. Nº y Fecha de Escritura(s) Pública(s) de la zona de cesión: Relacionar información contenida en el documento (anexar).
16. Matrícula Inmobiliaria de la zona de cesión pública (Nº y fecha): Relacionar información contenida en el documento (anexar).
17. Otro: Identifique si cuenta con otro documento relacionado con el bien de uso público, como por ejemplo Licencia de Reconocimiento, Licencia de Intervención y ocupación de espacio público, etc. (anexar con planos)
18. Valor del avalúo comercial x (m^2) del área objeto de sustitución: Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble (valor x m^2).
19. Valor total del avalúo comercial del área objeto de sustitución: Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble (valor de m^2 x área total del predio objeto de sustitución).

C. JUSTIFICACIÓN TECNICA (PROCEDENCIA) DE LA SUSTITUCIÓN SEGÚN ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 348 DE 2005

1. Fecha en que fue ocupada la zona de cesión objeto de sustitución la cual debe ser antes del 23 de diciembre de 2003: Indicar fecha.
2. Justificación técnica: Descripción en la que se demuestre el beneficio urbano y colectivo que se ofrece a la ciudad con la sustitución a realizar ya que la restitución generaría un mayor impacto (urbanístico, físico espacial, económico y social) (anexar documento de justificación).

D. MECANISMO DE SUSTITUCIÓN PROPUESTO (Artículo 4 del Decreto 348 de 2005): marcar con "**X"**

1. DE MANERA PREFERENTE
   - Inmueble localizado en la misma UPZ o Localidad del predio objeto de sustitución.
2. SI ESCOGE ALGUNA DE ESTAS OPCIONES JUSTIFICAR TÉCNICAMENTE
   - Inmueble localizado en otra UPZ o Localidad.
   - Inmueble localizado en áreas deficitarias o en áreas del componente de la EEP.
   - Subsidiario de pago compensatorio a través del Fondo adscrito al IDRD.

D.1 IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE PROPUESTO: (Inmueble, el cual debe cumplir como mínimo, con los mismos criterios de calidad, accesibilidad y localización de la zona inicial definidos en el artículo 8 del Decreto 348 de 2005).

1. Dirección Actual: Corresponde a la identificación del inmueble propuesto.
2. Dirección Anterior: Corresponde a la identificación del inmueble propuesto (anterior a la actualización).
3. Barrio/Urbanización/Desarrollo: Corresponde al nombre del barrio o urbanización señalado en el plano urbanístico, donde se localiza el inmueble propuesto (identificarla con número y nombre).
4. Localidad (N° y nombre): Corresponde al lugar (entidad territorial de la circunscripción Distrital) donde se localiza el inmueble propuesto.
5. UPZ (N° y nombre): Corresponde a la Unidad de Planeamiento Zonal (UPZ) donde se localiza el inmueble propuesto (identificarla con número y nombre).
6. Documento de aprobación de la urbanización: Corresponde al acto administrativo (Resolución) por el cual se aprobó la urbanización (incluir número y fecha).
6. Plano urbanístico No. Número de plano asignado por la SDP o Curaduría Urbana, al plano de la urbanización.
7. Documento de aprobación de la urbanización: Corresponde al acto administrativo (Resolución, Decreto o número de oficio según sea el caso) por el cual se aprobó la urbanización (incluir número y fecha).
8. Nombre de la manzana: En número o letras.
9. N° Lote: En número o letras.
10. Área del Lote (m^2): Corresponde al área del predio propuesto debe ser igual o mayor a la objeto de sustitución.
11. Promesa de Compraventa o documento que acredite voluntad: Anexar documento (copia).
12. Matrícula Inmobiliaria N°: Relacionar número del inmueble propuesto.
13. Valor del avalúo comercial x (m^2): Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble (valor x m^2).
14. Valor total del avalúo comercial del inmueble propuesto: Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble (valor de m^2 x área total del inmueble propuesto).
15. Observaciones técnicas sobre el inmueble propuesto teniendo en cuenta los criterios de calidad, accesibilidad y localización definidos en el artículo 8 del Decreto 348 de 2005.

D.2 Si seleccionó alguna de opciones del numeral 2 debe anexar el documento de soporte que justifique técnicamente la propuesta del mecanismo escogido.

E. ANEXOS

E. 1 DOCUMENTOS ANEXOS DEL PREDIO OCUPADO OBJETO DE SUSTITUCIÓN. Según el Artículo 6 del Decreto 348 de 2005 (relacionar fecha de expedición y folios en número y letras). El señalamiento de NO APLICA es para aquellos documentos que aunque debe ser anexados y son requeridos, no cuentan con número de radicación.

Fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante	NO APLICA
Certificado de existencia y representación Legal ó el documento que haga sus veces	NO APLICA
Representación legal ó el documento que haga sus veces	NO APLICA
Otro :	
La propuesta(s) de sustitución de la(s) zona(s) de uso público, que incluya el soporte y justificación técnica de la misma, y en la que se demuestre el beneficio que se ofrece a la ciudad con la sustitución a realizar	
Certificado de Tradición y Libertad, del inmueble o inmuebles correspondiente de la zona de cesión pública objeto de sustitución.	
Plano de Localización de la Zona de Uso Público objeto de sustitución, referenciado al plano urbanístico aprobado y localización del área ocupada	NO APLICA
Certificación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP que conste que la zona a sustituir es de uso público.	

Aerofotografía expedida por el IGAC, en donde se demuestre la ocupación de la zona de uso público incluida en el espacio público, con anterioridad del 23 de diciembre de 2003, localizando la zona ocupada		
Acta de asamblea de Copropietarios o de la Junta respectiva, en la que conste el compromiso de sustitución de la zona de uso público, cuando proceda		
Avaluó(s) comercial(es) del inmueble objeto de la sustitución		
Constancia de las empresas de servicios públicos, certificando que la sustitución no afecta las redes existentes o proyectadas. (Colocar en cada casilla el Nº de oficio de la empresa)	Acueducto	
	Energía	
	Teléfono	
	Gas	

E. 2 DOCUMENTOS ANEXOS DEL INMUEBLE PROPUESTO (relacionar fecha de expedición y folios en número y letras)

Certificado de Tradición y Libertad, del inmueble propuesto	
Plano de Localización del inmueble propuesto, referenciado al plano urbanístico aprobado	NO APLICA
Avalúo comercial del inmueble propuesto	
Concepto DADEP de que el predio no hace parte de las zonas de cesión al Distrito: (Opcional)	

E.3. DOCUMENTOS ANEXOS PARA EL ESTUDIO DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD, ACCESIBILIDAD Y LOCALIZACIÓN (relacionar fecha de expedición y folios en número y letras)

PARA EL INDICADOR DE	**DOCUMENTO**
DOTACIÓN	Plano con el Inventario del mobiliario urbano y equipamientos deportivos y recreativos (localizados en el sector donde se encuentra la zona objeto de sustitución)
	Listado Inventario del mobiliario urbano y de los equipamientos deportivos y recreativos
CONSTRUCCIÓN	Registro fotográfico del predio objeto de sustitución y del inmueble propuesto y su entorno
CUBRIMIENTO Y ACCESIBILIDAD	Cuadro de áreas del total de las zonas de espacio público de la UPZ y la localidad
	Registro del Nº de habitantes de la UPZ y de la Localidad
LOCALIZACIÓN	Plano general de localización del predio(s), con la identificación de las vías colindantes existentes y/o proyectadas

E. 4 DOCUMENTOS ANEXOS ADICIONALES QUE CONSIDERE EL USUARIO RELEVANTES PARA LA SOLICITUD (descripción del documento, relacionar fecha de expedición y folios en número y letras)

F. OBSERVACIONES DEL SOLICITANTE

G. RESPONSABILIDAD (firma del solicitante)