Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión No. 168 del 27 de octubre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema integrado de Gestión No. 169 del 27 de octubre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema integrado de Gestión No. 170 del 27 de octubre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema integrado de Gestión No. 172 del 28 de octubre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema integrado No. 173 del 28 de octubre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema integrado de No. 174 del 28 de octubre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema integrado de Gestión No. 177 del 29 de octubre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema integrado de Gestión No. 184 del 06 de noviembre de 2021

#880

NOVIEMBRE 08 DE 2021





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#	168	de	27-Oct-2021
			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 A	ANTERIOR		ESTADO NUEVO			CONTROL DE ANUNCIO FECHA				
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN	CAMBIOS	OS ATENDIDO	ANUNCIO
M-PD-148	PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO	DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	PD	M-PD-148	PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO	DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	PD	MEJORA	SE INCLUYE ACLARACIÓN EN OBSERVACIONES GENERALES, SE AJUSTA LINK DE ACCESO A RÉGIMEN LEGAL, SE ACLARAN Y ACTUALIZAN LOS INSUMOS, SE ACTUALIZAN ACTIVIDADES 14 A 17, SE AJUSTA DIAGRAMA DE FLUJO.	3-2021-21317	04-SEP-2021

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)

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO



Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

OBJETIVO

Estudiar si se concede, niega o se declara desistimiento de solicitud de permiso, por medio de un Acto Administrativo, para la ubicación temporal de una Planta transformadora de concreto en la modalidad de producción en obra o móvil.

ALCANCE

Inicia con la solicitud de permiso de ubicación para planta móvil de concreto, diligenciada en el formato M-FO-113, que radica el interesado, la cual se direcciona a la Dirección de Norma Urbana, en donde se asigna a un profesional, quien la revisa y da aplicación al procedimiento para responder a la solicitud. Finaliza, con la respectiva respuesta de aprobación, negación o desistimiento que se genera a través de un Acto Administrativo, que surte todos los pasos y revisiones, para luego notificar al solicitante aplicando lo propio del procedimiento A-PD-197.

OBSERVACIONES GENERALES

La expedición de la Resolución otorga el permiso temporal para la planta transformadora de concreto en la modalidad de obra o móvil.

El permiso de ubicación se renovará a solicitud del titular de la licencia de urbanismo, integral o de construcción del predio en donde se ubica la planta móvil de concreto, siempre y cuando cuente con licencia vigente y se compruebe el cumplimiento de la totalidad de exigencias y requerimientos establecidos por el Decreto 168 de 1994.

De conformidad a lo establecido en el artículo 7o. del Decreto 168 de 1994, este permiso aplica para predios cuya área específica de terreno reservada para la ubicación de la planta móvil sea como mínimo de 4.000 m2.

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN

180 días.

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

ÁREA LÍDER

1160 - DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

PROCESOS A LOS QUE APORTA

M-CA-001 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS

GOBIERNO EN LINEA

No tiene

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA NO TIENE

CATEGORÍA DE RADICACIÓN

11601208 Plantas Móviles de Concreto

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

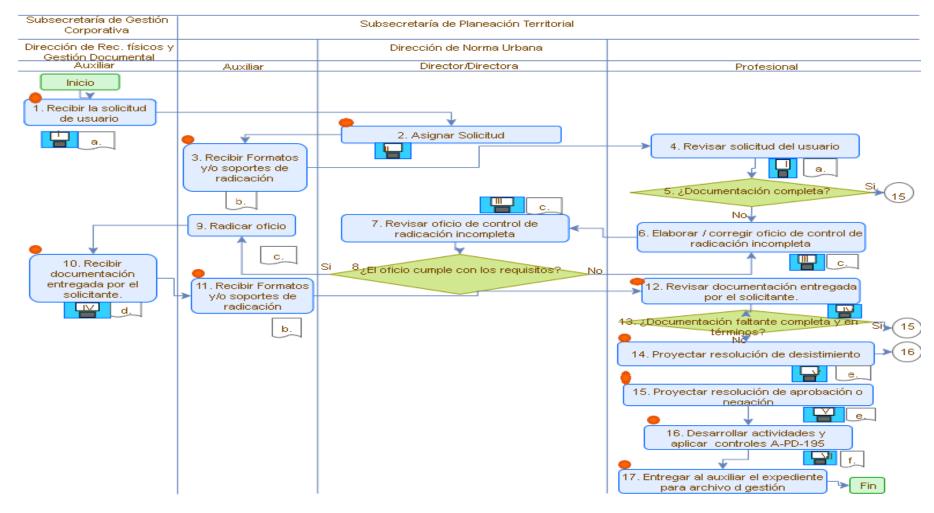
INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	Proveedor
M-FO-113. SOLICITUD DE PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO.	Solicitante.
Fotocopia del certificado de Libertad y Tradición, con fecha de expedición no mayor a un mes.	Solicitante.
Certificado de constitución y representación legal (para personas jurídicas), con fecha de expedición no mayor a un mes.	Solicitante.
Poder debidamente autenticado, en caso de actuar como apoderado del titular de la licencia.	Solicitante.
Fotocopia de la Licencia de construcción o Licencia de Urbanismo (Vigente y prórroga si la hay)	Solicitante.
Copia del Plano Urbanístico, aprobado en la licencia correspondiente.	Solicitante.
Fotocopia de cédula de ciudadanía (solicitante y apoderado)	Solicitante
Plano de localización de la Planta Movil, en el formato anexo No. 1 de la Solicitud de Permiso de Ubicación para Planta Móvil de Concreto M-FO-113 establecido por la Secretaría de Planeación.	Solicitante

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

FLUJOGRAMA





M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir la solicitud de Permiso de ubicación para planta móvil de concreto M-FO-113 diligenciada, documentos anexos y realizar procedimiento A-PD-050 Administración y control de las comunicaciones oficiales.	<u>=</u>	Auxiliar- Dirección de Recursos Físicos	a.I. Solicitud en M-FO-113 diligenciado y documentos anexos. II. Transferencia en el aplicativo de correspondencia SIPA.	El que contempla el procedimien A-PD-050
2	Asignar al Profesional de acuerdo al A-PD-050, La solicitud de Permiso de ubicación para Planta móvil de concreto para que realice el estudio.	Controles que cita el procedimiento A-PD-050, para la actividad.	Director/Directora - Dirección de Norma Urbana	a.I. Solicitud en M-FO-113 diligenciado y documentos anexos. II. Transferencia en el aplicativo de correspondencia SIPA.	2 días hábiles.
3	Recibir formatos y/o soportes de radicación entregados por el ciudadano, y entregarlos a funcionario asignado por la Dirección	procedimiento A-PD-050	Auxiliar - Dirección de Norma Urbana.	b. Formato de entrega de correspondenciaRegistro y control de expedientes Dirección de Norma Urbana	0.5 Días

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
4	Revisar solicitud del usuario	Verificar que el formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado, que los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente. Relacionar las observaciones en el formato de solicitud.	Profesional- Dirección de Norma Urbana	a.I. Solicitud en M-FO-113 diligenciado y documentos anexos.	10 días hábiles.
5	¿Documentación radicada en legal y debida forma? Si: Ir a 15.	_	Profesional - Dirección de Norma Urbana.	_	-
	No: Va a 6.				
6	Elaborar oficio de control de radicación incompleta. En caso de ser necesario, revisión de que los requerimientos surgidos a partir del estudio técnico, se realicen oportunamente, se ajusten a la normatividad vigente y contengan la solicitud de la información faltante.	-	Profesional - Dirección de Norma Urbana.	c. III. Oficio de requerimiento.	5 días hábiles.

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
7	Revisar oficio de control de radicación incompleta, requiriendo al solicitante los los documentos faltantes.	información y/o	Director/Directora - Dirección de Norma Urbana.	c.III. Oficio de Requerimiento firmado o con observaciones.	5 días hábiles.
8	¿El oficio cumple los requisitos? Si: Ir a 9. No: Ir a 6.	_	Director/Directora - Dirección de Norma Urbana.	_	-
9	Radicar y aplicar procedimiento A-PD-050	_	Auxiliar - Dirección de Norma Urbana.	c. Oficio de requerimiento firmado.	2 días hábiles.
10	Recibir documentación entregada por el solicitante, documentos anexos y realizar procedimiento A-PD-050 Administración y control de las comunicaciones oficiales.		Auxiliar - Dirección de Recursos Físicos	d.IV. Respuesta de solicitante y documentos anexos. II. Transferencia en el aplicativo de correspondencia SIPA.	El que contempla el procedimien A-PD-050
11	Recibir formatos y/o soportes de radicación entregados por el ciudadano, y entregarlos a funcionario asignado por la Dirección	procedimiento A-PD-050	Auxiliar - Dirección de Norma Urbana.	b. Formato de entrega de correspondencia - Registro y control de expedientes Dirección de Norma Urbana	0.5 Días

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
12	Revisar documentación entregada por el solicitante.	Verificar que la documentación esté completa y que la propuesta cumpla con las condiciones establecidas en la normativa vigente aplicable a los productos, servicios o metas relacionadas con la planeación territorial y gestión de sus instrumentos	Profesional - Dirección de Norma Urbana.	d.IV. Respuesta de solicitante y documentos anexos.	1 Día
13	¿Documentación faltante completa y en términos? SI: ir a la actividad 15 NO: ir a la actividad 14	-	Profesional - Dirección de Norma Urbana	-	-
14	Proyectar resolución de desistimiento del permiso de ubicación para planta móvil de concreto. Ir a actividad 16.	Cada vez que el profesional proyecta una resolución de desistimiento del permiso de ubicación para planta móvil de concreto, verifica que el acto administrativo cumpla con los componentes técnicos y jurídicos acorde con la normatividad vigente y que sea claro y legible.	Profesional - Dirección de Norma Urbana	e. V. Proyecto de acto administrativo	Se estima un tiempo máximo de 20 días.



M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

N^{\bullet}	• ACTIVIDAD CONTROL		RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO	
15	Proyectar resolución de aprobación o negación del permiso de ubicación para planta móvil de concreto.	Cada vez que el profesional proyecta una resolución de aprobación o negación del permiso de ubicación para planta móvil de concreto, verifica que el acto administrativo cumpla con los componentes técnicos y jurídicos acorde con la normatividad vigente y que sea claro y legible.	Profesional - Dirección de Norma Urbana	e. V. Proyecto de acto administrativo.	Se estima un tiempo máximo de 20 días.	
16	Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos.	establecidos en el procedimiento A-PD-195.	Responsables definidos en el procedimiento A- PD-195 Actos administrativos.	f. VI. Resolución de desistimiento, aprobación o negación y los demás registros establecidos en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos.	De acuerdo a lo establecido en el respectivo procedimien	
17	Entregar al auxiliar administrativo el expediente para archivo de gestión.	Verificar que el expediente esté debidamente organizado y foliado incluyendo la constancia de ejecutoria, identificando las carpetas con la Serie y Subserie establecida en las TRD para la dependencia.	Profesional - Dirección de Norma Urbana.	Expediente de trámite asociado	1 Día	



M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto		Cliente/Usuario	Especificado	Necesario	Legal	Adicional
Permiso de ub para planta mó concreto		Actores con iniciativ públicas y/o privada materia urbanística		y sus anexo deben estar la libres de tachones, enmendaduras y legible su número. a Los actos administrativos, cartografía y demás anexos que sean impresos y/o escaneados, deben de	administrativo y sus anexos cumplan con lo establecido en la normatividad legal vigente para el respectivo trámite.	No aplica requisito adicional.
NORMOGRA	.MA					
ACTO	N^{ullet}	FECHA DE	TALLE H	EXPEDIDA POR	RESUME !	V
<u>Decreto</u>	168			EL ALCALDE MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ, D.C	para el des industria tra	y ambientales para el ento de los

Alcaldía Mayor Bogotá, D.C Secretaria Distrital de

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

GLOSARIOS Y SIGLAS

I N D U S T R I A Es aquella industria que con base en materias primas extraídas de canteras (arenas y gravas) mezcladas con agua y TRANSFORMADORA DE cemento producen un aglomerado de utilización inmediata. CONCRETO:

PLANTAS MÓVILES O DE Son aquellas Plantas transformadoras de concreto cuya producción abastece exclusivamente la demanda de un PRODUCCIÓN EN OBRAS: desarrollo urbanístico o arquitectónico y sus instalaciones se caracterizan por ser temporales y de fácil remoción. Deben ubicarse únicamente en predios en proceso de desarrollo de grandes urbanizaciones o construcciones arquitectónicas.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL			
<i>CÓDIGO</i>	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
1160.12.00	ESTUDIOS	1160.12.08	Estudios de Permisos de Plantas Móviles de Concret		

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión

.

Retención documental en archivo central

Eliminación

Disposición final Criterios de selección

Metadatos

De Contenido

Publicada total o parcialmente

No

Tipo de publicación

Nombre de la publicación

Información contenida en el expediente

Es un expediente que contiene datos del solicitante y de un predio con el fin de que se le otorgue permiso para ubicar una planta móvil de concreto, éstos datos se convierten en información y la respuesta se emite por medio de un Acto Administrativo. Resolución en la cual se concede, niega o declara desistimiento del permiso solicitado.

Historia de la función

El permiso que concede la SDP de la ubicación de una Planta Móvil al solicitante, es temporal, ésta planta móvil se ubica en el predio dónde se desarrolla el proyecto de urbanización.

Posibilidades Investigativas

Posibilidades Investigativas

No

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Recibir formatos y/o soportes de radicación entregados por el ciudadano, y entregarlos a funcionario asignado por la Dirección.	M - F O - 1 1 3 Permiso de ubicación para planta móvil de concreto.	Documento que contiene la información necesaria y requerida para el desarrollo y trámite de la solicitud.	Documento Interno	Expediente	Sistema de información y procesos automáticos SIPA - Módulo de correspondencia.
Revisar solicitud del usuario	Formato	Documento que contiene la información necesaria y requerida para el desarrollo y trámite de la solicitud.	Documento Interno	Expediente	Sistema de información y procesos automáticos SIPA - Módulo de correspondencia.
Elaborar oficio de control de radicación incompleta	Oficio de Requerimiento	Documento oficial donde se requiere al interesado por vacíos, faltantes o imprecisiones.	Documento Interno	Expediente	Sistema de información y procesos automáticos SIPA - Módulo de correspondencia.

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001
DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Radicar y aplicar procedimiento A-PD-050	Oficio de requerimiento firmado	Documento oficial donde se requiere al interesado por vacíos, faltantes o imprecisiones.	Documento Interno	Expediente	Sistema de información y procesos automáticos SIPA - Módulo de correspondencia.
Revisar documentación entregada por el solicitante.	Documentos aportados por el solicitante	Es la información o documentos aportados por el solicitante requeridos para complementar la radicación inicial.	Documento externo	Expediente	Sistema de información y procesos automáticos SIPA - Módulo de correspondencia.

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición Origen		Localización del original	Localización de las copias	
Proyectar resolución de desistimiento del permiso de ubicación para planta móvil de concreto.	Proyecto de Resolución	Documento mediante el cual se proyecta el acto administrativo que responde a la solicitud del interesado.	Documento Interno	Sipa / Discos Duros	Sistema de información y procesos automáticos SIPA - Módulo de correspondencia.	
Proyectar resolución de aprobación o negación del permiso de ubicación para planta móvil de concreto.	Proyecto de Resolución	Documento mediante el cual se proyecta el acto administrativo que responde a la solicitud del interesado.	Documento Interno	Sipa / Discos Duros	Sistema de información y procesos automáticos SIPA - Módulo de correspondencia.	



M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos.	A c t o administrativo	Documento mediante el cual se declara desistimiento, se niega o se concede permiso solicitado.	Documento Interno	Expediente	Sistema de información y procesos automáticos SIPA - Módulo de correspondencia.

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

e del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsables	Participantes	Aprobador

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsables	Participantes	Aprobador
1	M-PD-148	PERMISO PARA LOCALIZACIÓN DE UNA PLANTA TRANSFORMADORA DE CONCRETO EN LA MODALIDAD DE PRODUCCIÓN EN OBRA O MÓVIL	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 0095 DE JUNIO 13 DE 2012		NUEVO	DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	MARÍA CONSTANZA GÓMEZ PARRA, RICARDO JIMÉNEZ CASTELLANOS, MARLEN ROCIO LEÓN JURADO.	ARMANDO LOZANO REYES
2	M-PD-148	PERMISO PARA LOCALIZACIÓN DE UNA PLANTA TRANSFORMADORA DE CONCRETO EN LA MODALIDAD DE PRODUCCIÓN EN OBRA O MÓVIL	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE NEJORAMIEN 159 DE OCTUBRE 22 DE 2013		SE INCLUYERON TIEMPOS POR ACTIVIDAD, SE AJUSTARON PUNTOS DE CONTROL Y SE INCORPORÓ LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	VER SIPA 777825	VER SIPA 777825
4	M-PD-148	PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 52 DE 28 DE MARZO DE 2017		LOS CAMBIOS QUE MOTIVARON LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO FUERON LOS SIGUIENTES: LA INCLUSIÓN DE CONTROLES, DE ACUERDO AL MAPA DE RIESGOS VIGENTE, LA ARTICULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CUAL ESTÁ INCURSO ÉSTE PROCEDIMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL.	DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	VER SIPA 1061137	VER SIPA 1061137

M-PD-148 PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO

Versión 6 acta de mejoramiento 168 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsables	Participantes	Aprobador
5	M-PD-148	PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO	ACTA DE MEJORAMIEN' No. ACTA DE MEJORAMIEN' No. 65 DE 27 DE MARZO DE 2019		SE ACTUALIZAN ACTIVIDADES Y TIEMPOS SEGÚN REVISIÓN POR FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE NORMA URBANA Y SE ESTANDARIZAN LOS CONTROLES.	DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	VER SIPA 1401115	VER SIPA 1401115
6	M-PD-148	PERMISO DE UBICACIÓN PARA PLANTA MÓVIL DE CONCRETO	ACTA DE MEJORAMIEN No. 168 DE 27 DE OCTUBRE DE 2021	,	SE INCLUYE ACLARACIÓN EN OBSERVACIONES GENERALES, SE AJUSTA LINK DE ACCESO A RÉGIMEN LEGAL, SE ACLARAN Y ACTUALIZAN LOS INSUMOS, SE ACTUALIZAN ACTIVIDADES 14 A 17, SE AJUSTA DIAGRAMA DE FLUJO.	DIRECCIÓN DE NORMA URBANA	VER SIPA 1790259	VER SIPA 1790259



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#	169	de	27-Oct-2021
			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 A	ANTERIOR		ESTADO NUEVO					CONTROL DE	ANUNCIO	FECHA DEL
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN	CAMBIOS	ATENDIDO	ANUNCIO
M-CO-084	CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	СО	M-CO-084	CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ D.C.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	СО	MEJORA	SE ACTUALIZA LA SECRETARÍA TÉCNICA, EL NORMOGRAMA, LOS INTEGRANTES Y LA PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES CONFORME AL REGLAMENTO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	3-2021-23589	28-SEP-2021

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)



Versión 4 acta de mejoramiento 169 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

Objetivo

Es una instancia asesora de la administración Distrital, en materia de ordenamiento territorial.

Más información:

http://www.sdp.gov.co/transparencia/info-especifica-entidad/instancias/consejo-consultivo-de-ordenamiento-territorial-del-distrito-capital

Área Líder

1100-Subsecretaría de Planeación Territorial

Responsables

1100-Subsecretaría de Planeación Territorial1-Secretaria Distrital de Planeación

1160-Dirección de Norma Urbana

Acto(s) administrativo(s) que lo regula(n)

ACTO	N^{ullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	
<u>Ley</u>	388	18-Jul-97	Articulo 29	Congreso de la República	Actualizar disposiciones de la Ley 9 de 1.989 sobre el ordenamiento del territorio	
<u>Decreto</u>	879	13-May-98	Artículo 31	Gobierno nacional	Reglamenta las disposiciones referentes al ordenamiento del territorio municipal y distrital.	
<u>Decreto</u>	1027	29-Nov-00	Todo	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se organiza el Consejo Consultivo de Ordenamiento de Bogotá D.C.	
<u>Decreto</u>	436	07-Dec-05	Todo	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por el cual se modifica el Decreto 1027 de 2000. Organización Consejo Consultivo Bogotá.	
Reglamento		23-Mar-12	Todo el documento.	Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial de Bogotá	Reglamento interno	

M-CO-084 CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ D.C.

Versión 4 acta de mejoramiento 169 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

ACTO	N^{\bullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN
Decreto	327	12-Jun-19	Artículos 7 y 8.	Alcalde Mayor de Bogotá	Por medio del cual se racionalizan y actualizan las Instancias de Coordinación del Sector Planeación
Reglamento		26-Jul-19	reglamento, modifica	Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial de Bogotá	Actualización de Reglamento Interno.

Funciones

- a. Hacer el seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial, para lo cual podrá proponer a la administración distrital sus ajustes y revisiones.
- b. Rendir concepto y formular recomendaciones en relación con los asuntos que la Administración Distrital estime convenientes y tengan relación con su naturaleza y funciones.
- c. Los integrantes del Consejo Consultivo de Ordenamiento, adoptarán su propio reglamento. En él se determinará la periodicidad de sus reuniones, la forma de tomar decisiones y todas aquellas condiciones y aspectos que propendan por el eficaz funcionamiento de esta instancia.
- d. Rendir concepto sobre las propuestas de sustitución de espacio público, previamente a su aprobación por parte de la administración distrital.

Integrantes

- a. El Secretario Distrital de Planeación o su delegado quien lo presidirá.
- b. El Director del Instituto de Desarrollo Urbano o su delegado.
- c. El Gerente de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP o su delegado.
- d. Un representante del Alcalde Mayor.
- e. Los Curadores Urbanos del Distrito Capital.
- f. Un representante de las organizaciones gremiales, vinculadas con el desarrollo urbano, elegido por el Alcalde Mayor de una terna presentada por estas.
- g. Un representante de la Sociedad Colombiana de Arquitectos elegido por el Alcalde Mayor de una terna presentada por la misma.
- h. Un representante de las organizaciones ecológicas, cívicas y comunitarias vinculadas con el desarrollo urbano, elegido por el Alcalde Mayor de una terna presentada por estas.

Periodicidad de



Versión 4 acta de mejoramiento 169 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

reuniones

Se reunirá a solicitud del Presidente o alguno de los miembros que componen el Consejo, cada vez que se estime conveniente y mínimo una vez al año mediante convocatoria de la Secretaría Técnica, con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles por medio de oficio. Así mismo la citación podrá ser modificada previo acuerdo con los miembros del Consejo y la Presidencia.

Quórum

Para sesionar se necesitará cómo mínimo la participación de siete (7) de los miembros del Consejo. Las recomendaciones o sugerencias resultantes del Consejo se tomarán de manera concertada desde la órbita de las competencias de cada entidad.

Preside

Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado(a).

Secretaría Técnica La Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C será ejercida por parte de la Dirección de Norma Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación (Artículo 80. Decreto 327 de 2019).

Custodia

Dirección de Norma Urbana.

Consideraciones especiales

Períodos: Los representantes de las organizaciones gremiales, profesionales, ecológicas, cívicas y comunitarias serán elegidos para períodos de un año, pudiendo ser reelegidos para un (un) período de igual duración por parte del Alcalde mayor de la Ciudad.

La Secretaría Técnica, dos (2) meses antes de completarse el período o la prórroga de los integrantes del Consejo Consultivo de Ordenamiento dará aviso al Alcalde mayor sobre la inminencia del vencimiento del período de dicho representante para efecto que se defina la prórroga o la nueva designación, según el caso. Igual informe deberá presentar la Secretaría Técnica en los casos de renuncia o falta.

En todo caso, los integrantes del Consejo Consultivo de Ordenamiento continuaran ejerciendo las funciones que les corresponde hasta tanto sean designados quienes deban reemplazarlos.

En caso de vacancia por renuncia o falta de un miembro, el Alcalde Mayor designará su reemplazo.



Versión 4 acta de mejoramiento 169 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsable	Participantes	Aprobador
1	M-CO-084	FICHA RESUMEN DE CONSEJO CONSULTIVO DEL ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ	ACTA DE MEJORAMIENTO NO. ACTA DE MEJORAMIENTO 0029 DE MAYO 10 DE 2011		NUEVO. SE INCLUYE LA FICHA TÉCNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ D.C., DADO QUE EL MISMO VIENE REUNIÉNDOSE POR SER UNA INSTANCIA ASESORA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	CARMEN LIBIA RODRÍGUEZ	CLAUDIA M. SANDOVAL C
1	M-CO-084	FICHA RESUMEN DE CONSEJO CONSULTIVO DEL ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ	ACTA DE MEJORAMIENTO NO. ACTA DE MEJORAMIENTO NO. ACTA DE MEJORAMIENTO 0029 DE MAYO 10 DE 2011		NUEVO. SE INCLUYE LA FICHA TÉCNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ D.C., DADO QUE EL MISMO VIENE REUNIÉNDOSE POR SER UNA INSTANCIA ASESORA DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	CARMEN LIBIA RODRÍGUEZ	CLAUDIA M SANDOVAL C
2	M-CO-084	FICHA RESUMEN DE CONSEJO CONSULTIVO DEL ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ	ACTA DE MEJORAMIENTO NO. ACTA DE MEJORAMIENTO 0053 DE MARZO 30 DE 2012		ACTUALIZA LA NORMATIVIDAD E INCLUYE LAS NORMAS QUE DESIGNAN DELEGADOS AL CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	BENJAMÍN PÉREZ	LILIANA MARÍA OSPINA
2	M-CO-084	FICHA RESUMEN DE CONSEJO CONSULTIVO DEL ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ	ACTA DE MEJORAMIENTO NO. ACTA DE MEJORAMIENTO NO. ACTA DE MEJORAMIENTO 0053 DE MARZO 30 DE 2012		ACTUALIZA LA NORMATIVIDAD E INCLUYE LAS NORMAS QUE DESIGNAN DELEGADOS AL CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	BENJAMÍN PÉREZ	LILIANA MARÍA OSPINA



Versión 4 acta de mejoramiento 169 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsable	Participantes	Aprobador
3	M-CO-084	CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ	ACTA DE MEJORAMIENTO NO. ACTA DE MEJORAMIENTO NO. 338 DE 21 DE ABRIL DE 2016		ELIMINACIÓN DEL SLOGAN BOGOTÁ HUMANA Y REVISIÓN GENERAL DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	VER SIPA 1067075	VER SIPA 1067075
4	M-CO-084	CONSEJO CONSULTIVO DE ORDENAMIENTO DE BOGOTÁ D.C.	ACTA DE MEJORAMIENTO NO. 169 DE 27 DE OCTUBRE DE 2021		SE ACTUALIZA LA SECRETARÍA TÉCNICA, EL NORMOGRAMA, LOS INTEGRANTES Y LA PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES CONFORME AL REGLAMENTO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	VER SIPA 1806308	VER SIPA 1806308



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#	170	de	27-Oct-2021
			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	ANUNCIO	FECHA DEL
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN	CAMBIOS	ATENDIDO	ANUNCIO
M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	PD	M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	TALLER DEL	PD	MEJORA	SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO EN LO REFERENTE A INSUMOS/ PROVEEDOR, ALGUNAS ACTIVIDADES, EL NORMOGRAMA, OBSERVACIONES GENERALES, PUNTOS DE CONTROL.	3-2021-23950	01-OCT-2021

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)

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

OBJETIVO

Revisar y estudiar las solicitudes de intervención y ocupación del espacio público, requeridas por personas naturales o jurídicas de Derecho Público o Derecho Privado aplicando las normas vigentes. Dando como finalidad la aprobación o negación de la solicitud, previo a realizar cualquier tipo de intervención en el espacio público en la ciudad, buscando el desarrollo territorial equilibrado y sostenible de la ciudad.

ALCANCE

Inicia con la solicitud presentada por el ciudadano y/o persona jurídica, para poder realizar una intervención sobre el espacio público construido de acuerdo con lo establecido en las cartillas de andenes y de mobiliario urbano. Hasta la expedición de la Licencia de intervención y ocupación del espacio publico y su publicación respectiva en la web de la SDP.

OBSERVACIONES GENERALES

- 1. Existen tres canales de radicación que son a través de:
- 1.1 La ventanilla única de radicación virtual de la SDP
- 1.2 Física de la SDP
- 1.3 La radicación producto de la revisión a través de VUC
- 2. Las licencias de intervención y ocupación del espacio publico se pueden resolver con los siguientes actos administrativos: a) LIOEP aprobada
- B) LIOEP Negada C) Desistimiento a través de una resolución. Las LIOEP aprobadas tiene una vigencia de 2 años y la posibilidad de ser prorrogada.
- 2.La Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección del taller del espacio publico podrá brindar la revisión previa a la solicitud por medio de los canales físicos y virtuales (VUC).
- 3.La conformación de los expedientes se puede dar de 3 tipos: Física, Digital o hibrida
- 4.La Secretaría Distrital de Planeación a través de la dirección del taller del espacio publico podrá brindar la orientación y asesoría técnica personalizada del tramite por medio del agendamiento de citas virtuales a los usuarios con base al procedimiento interno que se puede consultar en el siguiente enlace http://www.sdp.gov.co/noticias/a-traves-de-citas-virtuales-podra-recibir-asesoria-personalizada-sobre-todos-nuestros-tramites
- 5.Las actividades relacionadas con la emisión del Acto Administrativo, la notificación y comunicación del mismo se desarrollan con base en los procedimientos A-PD 195 Actos Administrativos y A-PD-197 Notificación de Actos Administrativos.

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

45 días hábiles de acuerdo con la normatividad vigente.

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

1100 - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

ÁREA LÍDER

1150 - DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

PROCESOS A LOS QUE APORTA

M-CA-001 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS

GOBIERNO EN LINEA

NO TIENE

NO TIENE

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

NO TIENE

CATEGORÍA DE RADICACIÓN

NO TIENE

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos Proveedor

EX-153 Formato de solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público (Formulario Único Nacional) debidamente diligenciado. (anexando la totalidad de la documentación requerida en el instructivo respectivo).

Usuario Externo

Documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales.

Certificado de existencia y representación legal, cuya fecha no sea superior a un mes.

Poder especial debidamente otorgado, ante notario o juez de la República, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, con la correspondiente presentación personal.

Descripción Proyecto,

Planos de diseño del proyecto (Documentación complementaria al formulario EX-135)

Usuario Externo

Base Geográfica Dirección, Información, Cartografía y Estadística DICE, Sistemas

VUC Ventanilla Única de la Construcción (registro para revisión previa)

Secretaria Distrital del Hábitat

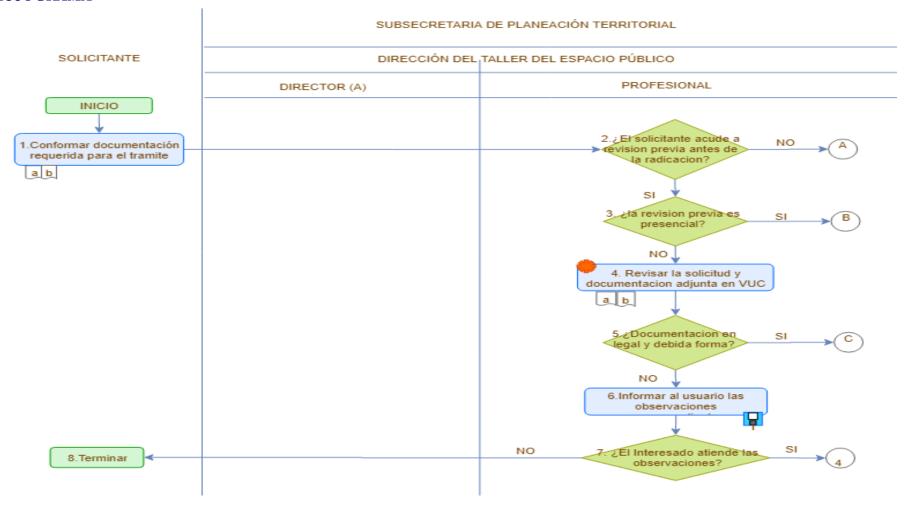


M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

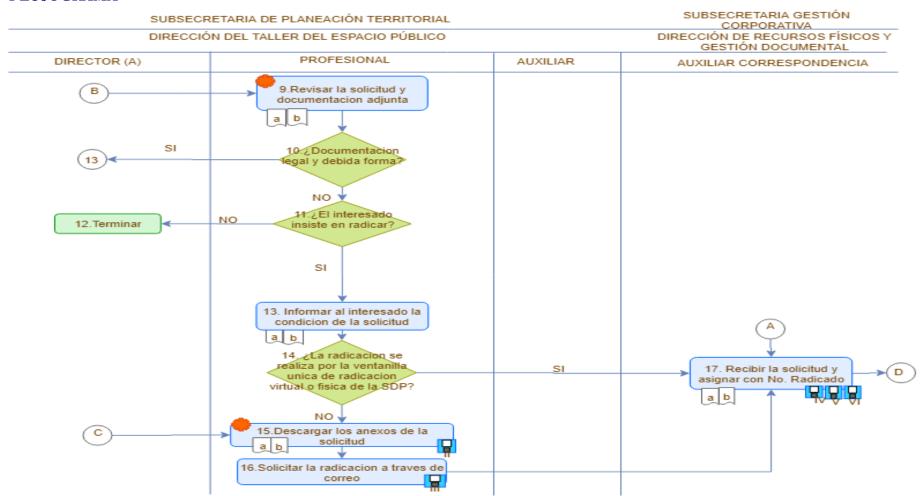


M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA



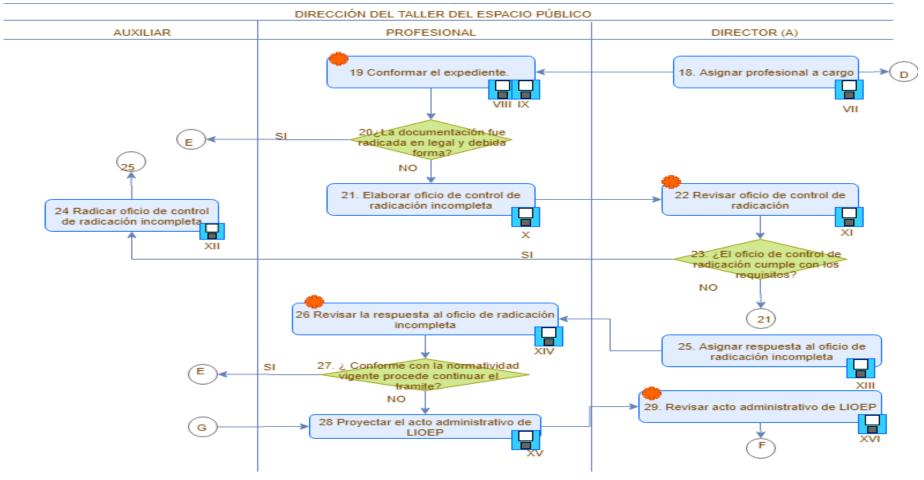
M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL



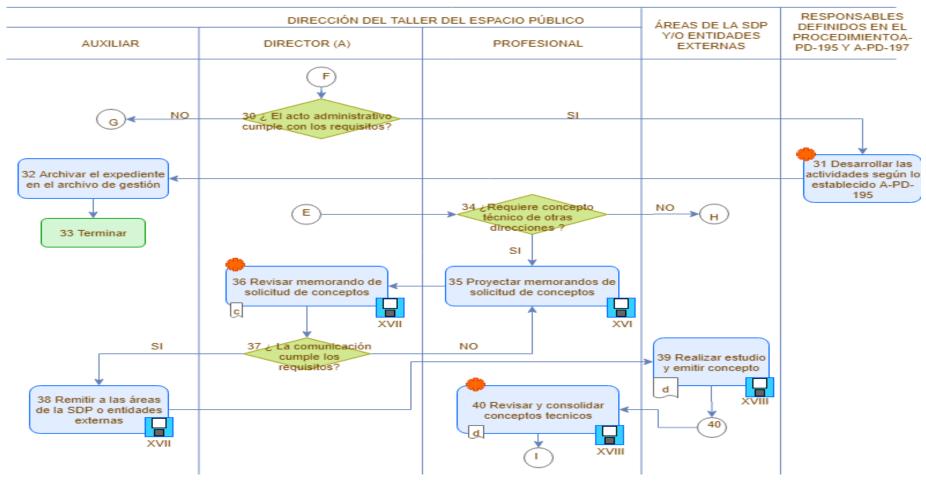
M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN DISTRITAL

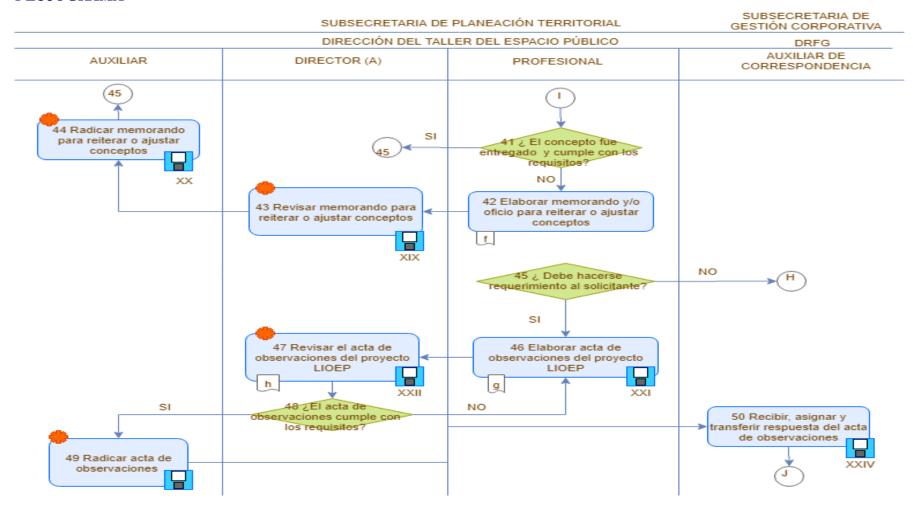


M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

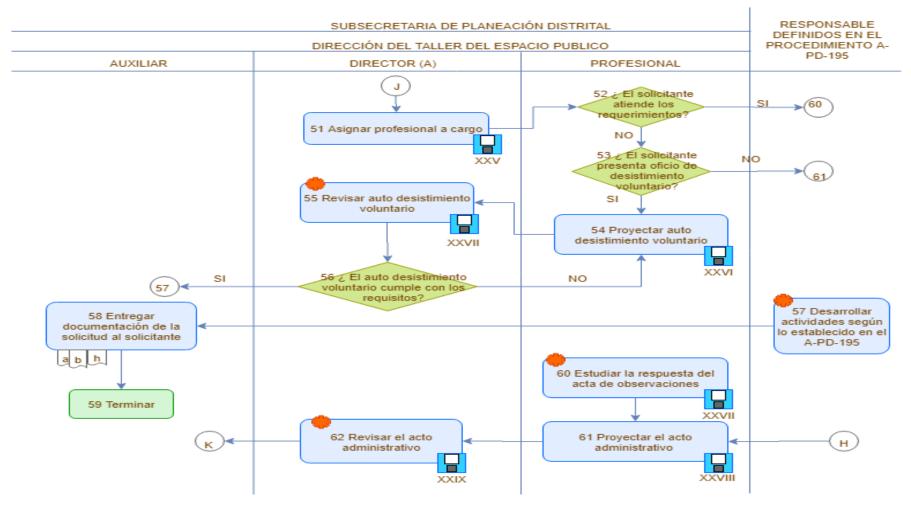


M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

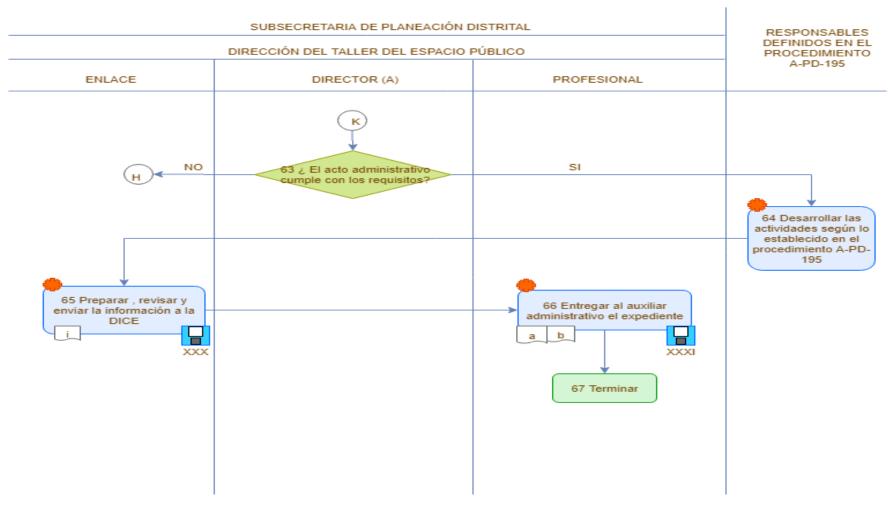




Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA





N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Conformar la documentación requerida para el trámite.	-	Solicitante	 a) EX-153 Solicitud de licencia de intervención del espacio público (Formulario Ùnico Nacional) b) Documentos anexos 	-
2	¿El solicitante acude a revisión previa antes de la radicación? Si: Ir a 3, No: Ir a 17	-	Profesional DTEP	-	-
3	¿La revisión previa se realiza de manera presencial? Si: Ir a 9 No: Ir a 4	-	Profesional DTEP	-	-

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
4	Revisar solicitud y documentación adjunta en la plataforma vuc	Cada vez que se revisa la solicitud de licencia de intervención del espacio público se va a verificar: 1) El formato EX-135 solicitud de licencia de intervención del espacio público (Formulario Ùnico Nacional) y sus documentos adjuntos, los cuales se deben encontrar debidamente diligenciados y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2) Que las observaciones se relacionen en el formato de solicitud	Profesional DTEP	a) EX-153 Solicitud de licencia de intervención del espacio público (Formulario único nacional) - VUC b) Documentos anexos - VUC	
5	¿Documentación en legal y debida forma? Si: Ir a 15, No: Ir a 6	-	Profesional DTEP	-	-
6	Informar al usuario las observaciones con respecto a la información que no cumple con los criterios establecidos	-	Profesional DTEP	I. Formato de revisión calificada expedido por la Plataforma VUC	3 dias

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
7	¿El interesado atiende a las observaciones realizadas? Si: Ir a 4, No: Ir a 8	-	Profesional DTEP	-	-
8	Terminar	-	-	-	-
9	Revisar solicitud y documentación adjunta	Cada vez que se revisa la solicitud de licencia de intervención del espacio público se va a verificar: 1) El formato EX-135 solicitud de licencia de intervención del espacio público (Formulario Ùnico Nacional) y sus documentos adjuntos, los cuales se deben encontrar debidamente diligenciados y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2) Que las observaciones se relacionen en el formato de solicitud	Profesional DTEP	a) EX-153 Solicitud de licencia de intervención del espacio público (Formulario único nacional) - Presencial c) Documentos adjuntos - Presencial	
10	¿Documentación en legal y debida forma? Si: Ir a 13, No: Ir a 11	-	Profesional DTEP	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
11	¿El interesado insiste en radicar? Si: Ir a 13, No: Ir a 12	-	Profesional DTEP	-	-
12	Terminar	-	-	-	_
13	Informar al interesado la condición de su solicitud de licencia de intervención del espacio público, mediante formato de revisión documental. En caso de que losdocumentos no cumplan con los criterios establecidos, le serán devueltos. Y si el solicitante insiste en radicar bajo estas condiciones tiene 30 días hábiles para resolver las inconsistencias presentadas en los mismos, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.		Profesional DTEP	a) EX-153 lista de chequeo contenida en formulario único nacional - Presencial b) Documentos adjuntos - Presencial	1 día hábil
14	¿La radicación se realiza por la ventanilla única de radicación virtual o física de la SDP? Si: Ir a 17, No: Ir a 15	-	Profesional DTEP	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
15	Descargar los documentos adjuntos de la solicitud de licencia de intervención del espacio público de la plataforma VUC	Cada vez que se descarga los documentos adjuntos de la solicitud de licencia de intervención del espacio público se va a verificar: 1) El formato EX-135 solicitud de licencia de intervención del espacio público (Formulario Ùnico Nacional) y sus documentos adjuntos, los cuales se deben encontrar debidamente diligenciados y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2) Los documentos adjuntos a la solicitud de Licencia de intervención del espacio público cumplan el vinculo documental a través de la referencia cruzada en la que consta que los documentos descargados son copias de respaldo de los originales y estos últimos se encuentran en la plataforma VUC de la Secretaría Distrital del Hábitat	Profesional DTEP	a)EX-153 Solicitud de licencia de intervención del espacio público (formulario único nacional) b) Documentos adjuntos II.AFO-387 Hoja de control - Expedientes de archivo	



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
16	Solicitar la radicación a través de correo a correspondencia. Hasta tanto no se garantice la interoperabilidad entre VUC y SDP, esta actividad se realizará por solicitud a través de correo electrónico.	-	Profesional DTEP	III. Correo electrónico institucional	-
17	Recibir,asignar y transferir la solicitud de licencia de intervención del espacio público con documentos adjuntos a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP).		Auxiliar correspondencia	a)EX-153 Solicitud de licencia de intervención del espacio publico (formulario único nacional) b) documentos adjuntos V. No de proceso en la plataforma VUC VI. No de radicación de la solicitud en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil
18	Asignar profesional a cargo	-	Director(a) DTEP	VII. Solicitud de licencia de intervención del espacio publico (formulario único nacional) en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
19	Conformación de los expedientes se puede dar de 3 tipos: Física, Digital o hibrida.	Cada vez que se conforma el expediente con la solicitud de licencia de intervención del espacio público se va a verificar: 1)El formato EX-135 solicitud de licencia de intervención del espacio público (Formulario Ùnico Nacional) y sus documentos adjuntos, los cuales se deben encontrar debidamente diligenciados y dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2)El tipo de comformación del expediente de acuerdo a las siguientes condiciones: a) En caso de que la radicación de la solicitud de LIOEP fue de manera presencial, el expediente se conforma inicialmente de forma física. b) En caso de que la radicación de la solicitud de LIOEP fue por VUC se descargan los documentos de la plataforma y se hace la referencia del vínculo	Profesional DTEP	VIII.A-FO-387 Hoja de control - Expedientes de archivo IX.No. Radicado en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
		documental acorde al Procedimiento PM02-PR11 de la Secretaría Distrital del Hábitat. E informar al peticionario No.De radicación de entrada en el aplicativo de la SDP (SIPA) c) En caso que la radicación de la solicitud fue por la ventanilla única de radicación virtual de la SDP (SIPA) se conforma por esta plataforma. d) Si el expediente es hibrido se conforma con documentos físicos y digitales.			
20	¿Documentación fue radicada en legal y debida forma? Si: Ir a 34 No: Ir a 21.	-	Profesional DTEP	-	-
21	Elaborar oficio de control de radicación incompleta	-	Profesional DTEP	X. Oficio de control de radicación incompleta (SIPA)	1 día Hábil



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
22	Revisar oficio de control de radicación incompleta, solicitando al peticionario los documentos faltantes.	Cada vez que se revisa el oficio de control de radicación incompleta se va a verificar: 1) la oportunidad del oficio 2) las observaciones con respecto a la solicitud de licencia de intervención del espacio público	Director(a) DTEP	XI. Oficio de control de radicación incompleta firmado o con observaciones en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil
23	¿El oficio de control de radicación incompleta cumple con los requisitos? Si: Ir a 24 No: ir a 21	-	Director(a) DTEP	-	-
24	Radicar el oficio de control de radicación incompleta	-	Auxiliar DTEP	XII. Oficio de control de radicación incompleta firmado y aprobado. (SIPA)	-
25	Asignar respuesta al oficio de radicación incompleta	-	Director(a) DTEP	XIII. Oficio de respuesta con documentos adjuntos(SIPA)	1 día hábil
26	Revisar la respuesta al oficio de radicación incompleta con su respectivos documentos adjuntos entregada por el solicitante	Cada vez que se revisa la respuesta al oficio de radicación incompleta se va a verificar: 1) la oportunidad, el contenido y los tiempos de respuesta al oficio de acuerdo a la normatividad vigente	Profesional DTEP	XIV. Oficio de respuesta con documentos adjuntos (SIPA)	1 día hábil



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
27	¿Conforme con la normatividad vigente procede continuar con el trámite? Si ir a: 34, No: ir a 28	-	Profesional DTEP	-	-
28	Proyectar el acto administrativo de expedición de licencias de intervención y ocupación del espacio público	-	Profesional DTEP	XV. Acto administrativo en el aplicativo de la SDP (SIPA)	2 dias hábiles
29	Revisar el acto administrativo de expedición de licencias de intervención y ocupación del espacio público	Cada vez que se revisa el acto administrativo de LIOEP se va a verificar: 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente	Director(a) DTEP	XVI. Acto administrativo en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil
30	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 31 No: ir a 28	-	Director(a) DTEP	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
31	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos	Cada vez que se va a desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Responsables definidos en el procedimiento A- PD-195 Actos administrativos y A- PD-197 Notificación de actos administrativos.		Registros propios de los procedimien A-PD-195 Actos Administrati y/o SPD-004 Control
32	Archivar expediente en el archivo de gestión	-	Auxiliar DTEP	-	-
33	Terminar	-	-	-	-
34	¿Requiere concepto técnico de otras direcciones de la Entidad o de otras Entidades? Si: Ir a 35, No: Ir a 61	-	Profesional DTEP	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
35	Proyectar Memorandos de solicitud de conceptos a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas incluyendo la información necesaria para su elaboración, especificando en la solicitud contenido mínimo requerido en el concepto informando el término para dar respuesta	-	Profesional DTEP	XVI. Oficio y/o memorandos de solicitud de concepto a las áreas de la SDP y/o a otras entidades en el aplicativo dela SDP. (SIPA)	2 días hábiles
36	Revisar memorando de solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP	Cada vez que se revisa el oficio de solicitud de conceptos se va a verificar que contenga la información requerida para el estudio técnico y se referencie el número del radicado inicial.	Director(a) DTEP	c) Oficio (EX-045) o memorando (EX-046) de solicitud concepto a otras entidades firmado o con observaciones. XVII. Oficio de solicitud concepto a otras entidades con observaciones en el aplicativo de la SDP. (SIPA)	1 día hábil
37	¿La comunicación cumple con los requisitos? Si: Ir a 38, No: Ir a 35	-	Director(a) DTEP	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
38	Remitir a las áreas de la SDP, o entidades externas memorando y/o oficio de solicitud de conceptos para completar la información y/o la documentación requerida, acorde al procedimiento APD-050	-	Auxiliar DTEP	XVII. oficios y/o memorandos de solicitud de concepto a las áreas de la SDP y/o otras entidades en el aplicativo de la SDP. (SIPA)	1 día hábil
39	Realizar estudio, emitir concepto específico y remitirlo a la DTEP	-	Áreas de la SDP y/o entidades externas.	d) Conceptos emitidos por otras áreas de la SDP (EX-046) y/o otras entidades. XVIII. Memorandos internos de respuesta en el aplicativo a de la SDP.	10 días hábiles
40	Revisar y consolidar conceptos técnicos, Hacer seguimiento a la oportunidad del concepto	Cada vez que se revisa y se consolida los conceptos solicitados, se va a verificar: 1) los conceptos responden de acuerdo a la competencia de la Entidad o Dirección, estos deben ser claros y concluyentes. Adicionalmente en los casos que haya lugar validar los documentos adjuntos respectivos.	Profesional DTEP	d) Conceptos emitidos por otras áreas de la SDP (EX-046) y/o otras entidades Conceptos emitidos por otras áreas de la SDP (EX-046) y/o otras entidades en el aplicativo (SIPA)	2 días hábiles



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
41	¿El concepto fue entregado y/o cumple con los requisitos? Si: Ir a 45 No: Ir a 42	-	Profesional DTEP	-	-
42	Elaborar memorando y/o oficio para reiterar o ajustar conceptos técnicos que sean pertinentes en la solicitud y tengan los criterios establecidos con la normativa respectiva	-	Profesional DTEP	f) (EX-045) Oficio (EX-046) reiterando la solicitud en el aplicativo de la SDP (SIPA)	2 días hábiles
43	Revisar memorando y/o oficio para reiterar o ajustar conceptos técnicos que sean pertinentes en la solicitud y tengan los criterios establecidos con la normativa respectiva	Cada vez que se revisa el oficio para reiterar o ajustar conceptos técnicos se va a verificar que contenga la información requerida para que la Entidad o Dirección remita o ajuste el concepto técnico de manera correcta y oportuna	Director(a) DTEP	XIX. Memorando u oficio para reitera o ajustar conceptos técnicos diligenciados en el aplicativo (SIPA)	1 día hábil



N^{ullet}	ACTIVIDAD	TIVIDAD CONTROL RESPONSABLE		REGISTRO	TIEMPO
44	Radicar memorando y/o oficio para reiterar o ajustar conceptos en donde se reitera la solicitud que sean pertinentes en la solicitud y tengan los criterios establecidos con la normativa respectiva	Cada vez que se radica acta de observaciones del proyecto de LIOEP se va a verificar: 1)Sus respectivos Documentos adjuntos	Auxiliar DTEP	XX. Memorando y/o oficio para reiterar o ajustar conceptos firmado y aprobado en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil
45	¿Debe hacerse requerimiento al solicitante? Si: Ir a 46 No: Ir a 61	-	Profesional DTEP	-	-
46	Elaborar acta de observaciones del proyecto de LIOEP. En caso de que la radicación fue virtual se debe informar los formatos validos de los archivos (PDF/A), tener en cuenta que si el tramite comenzó por vuc, anexar en el acta los archivos las cuales fueron base de estudio del tramite	-	Profesional DTEP, Abogado(a) DTEP	XXI. Acta de observaciones en el aplicativode la SDP (SIPA) g) acta de los archivos las cuales fueron base de estudio del tramite	3 días hábiles



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	<i>TIEMPO</i>
47	Revisar acta de observaciones delproyecto de LIOEP con observaciones al proyecto de LIOEP	Cada vez que se revisa el acta de observaciones al proyecto de LIOEP se va a verificar la información solicitada en el marco de la normativa vigente	Director(a) DTEP	XXII. Acta de observaciones en el aplicativo de la SDP. (SIPA) h)Documentos adjuntos	1 día hábil
48	¿El acta de observaciones cumple con los requisitos? Si: Ir a 49 No: ir a 46	-	Director(a) DTEP	-	-
49	Radicar acta de observaciones del proyecto de LIOEP al solicitante acorde al procedimiento APD- 050	Cada vez que se radica el acta de observaciones del proyecto de LIOEP se va a verificar: 1)Sus respectivos Documentos adjuntos	Auxiliar DTEP	XXIII. Acta de observaciones en el aplicativo de la SDP. (SIPA) b) Documentos adjuntos	1 día hábil
50	Recibir, Asignar y transferir respuesta del acta de observaciones con soportes a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP).	-	Auxiliar de correspondencia	XXIV . Respuesta al acta de observaciones en el aplicativo de la SDP (SIPA)	-
51	Asignar profesional a cargo	-	Director(a) DTEP	XXV. Respuesta al acta de observaciones en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
52	¿El solicitante atiende los requerimientos dentro de los tiempos establecidos legalmente? Si: Ir a 60, No: Ir a 53	-	Profesional DTEP	-	-
53	¿El solicitante presenta oficio de desistimiento voluntario? Si: Ir a 54, No: Ir a 61	-	Profesional DTEP	-	-
54	Proyectar Auto de Desistimiento voluntario de expedición de licencias de intervención y ocupación del espacio público	-	Profesional DTEP	XXV. Acto administrativo en el aplicativo de la SDP (SIPA)	2 dias hábiles
55	Revisar Auto de Desistimiento voluntario de expedición de licencias de intervención y ocupación del espacio público	Cada vez que se revisa el Auto de Desistimiento voluntario de LIOEP se va a verificar: 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente	Director(a) DTEP	XXVI. Auto de Desistimiento voluntario en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil
56	¿El Auto de Desistimiento voluntario cumple con los requisitos? Si: Ir a 57 No: ir a 54	-	Director(a) DTEP	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
57	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos	Cada vez que se va a desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Responsables definidos en el procedimiento A- PD-195 Actos administrativos y A- PD-197 Notificación de actos administrativos.	Registros propios de los procedimientos A-PD-195 Actos Administrativos y/o SPD-004 Control	-
58	Entregar documentación de la solicitud de licencia de intervención del espacio público al solicitante	-	auxiliar DTEP	h) M-FO- 160 Devolución de documentos desistimiento voluntario a) EX-153 Solicitud de licencia de intervención del espacio público (Formulario Ùnico Nacional) b) Documentos anexos	-
59	Terminar	-	-	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
60	Estudiar la respuesta del acta de observaciones	Cada vez que se estudia la respuesta al acta de observaciones se va a verificar que las condiciones Urbanísticas, arquitectónicas y jurídicas de la propuesta cumplan con la normativa vigente	Profesional DTEP	XXVII solicitud en el aplicativo de correspondencia b) Documentos anexos (SIPA)	2 días hábiles
61	Proyectar el acto administrativo de expedición de licencias de intervención y ocupación del espacio público	-	Profesional DTEP	XVIII. Acto administrativo en el aplicativo de la SDP (SIPA)	2 dias hábiles
62	Revisar el acto administrativo de expedición de licencias de intervención y ocupación del espacio público	Cada vez que se revisa el acto administrativo de LIOEP se va a verificar: 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente	Director(a) DTEP	XXIX. Acto administrativo en el aplicativo de la SDP (SIPA)	1 día hábil
63	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 64 No: ir a 61	-	Director(a) DTEP	-	-



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
64	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos	Cada vez que se va a desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Responsables definidos en el procedimiento A- PD-195 Actos administrativos y A- PD-197 Notificación de actos administrativos.	Registros propios de los procedimientos A-PD-195 Actos Administrativos y/o SPD-004 Control	-

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
65	Preparar, revisar y enviar la información geográfica y el acto administrativo a la DICE mediante memorando	Cada vez que se envia la informar a la DICE, se va a verificar que la información cumpla el modelo de datos definido en la BDGC. La información se comunica y publica cuando el acto administrativo este notificado y en firme. Las actividades y los controles se aplican según lo establecido en el procedimiento M-PD-154 Administración y mantenimiento de la información en la base de datos geográfica corporativa - BDGC	Enlace DTEP	XXX Memorando informando la actualización a la DICE (EX-046), especificando generalidades del tramite (SIPA) i) Acto administrativo	
66	Entregar al auxiliar administrativo el expediente para archivo de gestión.	Cada vez que se entrega al auxiliar el expediente se va a revisar y verificar que los documentos de estudio para la LIOEP cumplan las condiciones de archivo.	Profesional DTEP	a)EX-153 Solicitud de licencia de intervención del espacio público (formulario único nacional) b) Documentos adjuntos XXXI.A-FO-387 Hoja de control - Expedientes de archivo j) Expediente	-



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
67	Archivar expediente en el archivo de gestión	-	Auxiliar DTEP	-	-
68	Terminar	-	-	-	-

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	Cliente/Usuario	Especificado	Necesario	Legal	Adicional
Licencias de intervención y ocupación del espacio público (Aprobada / Negada); o Resolución de desistimiento de la solicitud.	Actores con iniciativas públicas y/o privadas en materia urbanística. Persona Natural o Jurídica.	Claridad	Legibilidad	Artículos 258,259, 263 a 269 del Decreto 190 de 2004 POT y Decretos 602 y 603 de 2007. Ver normograma.	El acto administrativo debe dar respuesta concreta y efectiva a la problemática y/o objetivo que persigue la emisión de la norma. La redacción del acto administrativo deberá caracterizarse por su claridad, sencillez, precisión y coherencia.



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

ACTO	N^{ullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN
<u>Ley</u>	9	11 de enero de 1989		Presidencia de la República	Planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes
<u>Decreto</u>	323	29 de mayo de 1992		Alcaldía Mayor de Bogotá	Vías.
<u>Decreto</u>	1421	21 de julio de 1993		Congreso de Colombia	Estatuto Orgánico para Bogotá
<u>Decreto</u>	600	7 de octubre de 1993	Art.63	Alcaldía Mayor de Bogotá	Vías.
<u>Ley</u>	140	23 de junio de 1994		Congreso de Colombia	Publicidad visual exterior.
<u>Ley</u>	142	11 de julio de 1994		Congreso de Colombia	Régimen de los servicios públicos domiciliarios
Acuerdo	19	8 de diciembre de 1994		Concejo de Bogotá D.C	Humedales de Bogotá como reservas ambientales naturales
<u>Ley</u>	388	18 de julio de 1997		Congreso de la República	Ordenamiento Territorial
<u>Acuerdo</u>	1	9 de febrero de 1998		Concejo de Bogota D.C.	Publicidad visual exterior.
<u>Decreto</u>	1504	4 de agosto de 1998		Presidencia de la República	Espacio Público
<u>Decreto</u>	1504	4 de agosto de 1998	Artículo 13	Presidencia de la República	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones
<u>Acuerdo</u>	79	20 de enero de 2003		Concejo de Bogotá D.C	Código de Policía de Bogotá, D.C.



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

ACTO	N^{ullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN
<u>Decreto</u>	603	28 de diciembre de 2007		ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá D.C
<u>Decreto</u>	1469	30 de abril de 2010		Presidencia de la República	Licencias urbanísticas, al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curado res urbanos y se expiden otras disposiciones.
<u>Ley</u>	1437	18 de enero de 2011		Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto nacional	1077	26 de mayo de 2015		Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.
<u>Ley</u>	1755	30 de junio de 2015		Congreso de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

NUMUUUKA	MA				
ACTO	N^{ullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN
<u>Decreto</u>	2218	18 de noviembre de 2015		El Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural delegatario de funciones presidenciales	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas
<u>Decreto</u>	1197	21 de julio de 2016		Presidente de la República	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas
<u>Decreto</u>	58	24 de enero de 2018		ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.	Por el cual se ordena la racionalización, simplificación, automatización y virtualización, de los trámites vinculados de la cadena de Urbanismo y Construcción en Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto</u>	308	6 de junio de 2018		ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Por medio del cual se adopta la Cartilla de Andenes de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

ACTO	N^{ullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN
<u>Decreto</u>	560	28 de septiembre de 2018	-	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Por medio del cual se define la reglamentación urbanística aplicable a los Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto</u>	845	27 de diciembre de 2019	-	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Por el cual se establece el procedimiento para el trámite de recepción, incorporación y titulación de bienes destinados al uso público en actuaciones urbanísticas a favor del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

GLOSARIOS Y SIGLAS

BDGC Base de Datos Geográfica Corporativa

CESIÓN PÚBLICA Es una porción de terreno destinada a Espacio Público, producto del proceso de urbanización denominada como zona

verde, control ambiental o vías entre otros.

DACJ Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

DICE Dirección de Información, Cartografía y Estadística

DPMC Dirección de Planes Maestros y Complementarios

DTEP Dirección del Taller del Espacio Público

IDU Instituto de Desarrollo Urbano

LIOEP Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público

OAPC Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones

SDHT Secretaría Distrital del Hábitat

SDP Secretaría Distrital de Planeación

SIPA Sistema de Información de Procesos Automáticos

SSPT Subsecretaría de Planeación Territorial

VUC Ventanilla Única de la Construcción



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL

SUBSERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO

NOMBRE

CÓDIGO NOMBRE

1150.17.00

LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión

-

Retención documental en archivo central

3

Disposición final

Selección

Criterios de selección

Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará una muestra de cuatro unidades documentales (expedientes) por año, como testimonio de la gestión, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013

Metadatos

De Contenido

Publicada total o parcialmente

No

Tipo de publicación

Nombre de la publicación

Información contenida en el expediente

En el expediente se encuentra todos los documentos que soportan desde la solicitud de LIOEP hasta el Acto administrativo final.

1.EX-153 Formulario Único Nacional debidamente diligenciado

2. Copia documento de identidad del solicitante

3.Certificado de existencia y representación legal 4.Poder o autorización debidamente otorgado

5.Descripción del proyecto

6. Copia en medio impreso de los planos de diseño del proyecto

7. Planos (localización, cuadro de áreas, cuadro de arborización, registro fotográfico,

especificaciones de diseño y construcción del E.P.)

Historia de la función Fue creada mediante Dec.365/2001 donde la expedición de LIOEP estaba a cargo de la Subdir.

de Infraestructura y E.P., esta fue derogada por el Dec. 550/2006 y la función era realizada por

la dir.Servicio al Ciudadano, y la actual es el Dec. 016/2013- DTE

Posibilidades Investigativas Si

Posibilidades Investigativas Puede ser investigación consultiva

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar solicitud y documentación adjunta en la plataforma vuc	EX-153 Lista de chequeo contenida en formulario Único Nacional (solicitud Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público), Documentos anexos	Verificar que el formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado, que los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	VUC	VUC	N/A
Informar al usuario las observaciones con respecto a la información que no cumple con los criterios establecidos	Formato de revisión calificada expedida por la plataforma VUC	Formato que contiene la información descriptiva de cada uno de los anexos	Externo / VUC	VUC	N/A

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Recibir solicitud y documentación adjunta	EX-153 Lista de chequeo contenida en formulario Único Nacional (solicitud Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público), Documentos anexos	Control donde se relaciona la información contenida en el formulario y los documentos adjuntos a la solicitud	Interno	Expediente	Expediente
Informar al interesado la condición de la solicitud	EX-153 Lista de chequeo contenida en formulario Único Nacional (solicitud Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público), Documentos anexo	Control donde se relaciona la información contenida en el formulario y los documentos adjuntos a la solicitud	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico Expediente / SIPA	Expediente / SIPA



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Descargar los anexos de la solicitud de la plataforma VUC para posterior hacer la conformación del expediente	A-FO-387 Hoja de control - expedientes de archivo	Formato donde relaciona los documentos, su origen y ubicación	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico Expediente / SIPA	Expediente / SIPA
Solicitar la radicación a través de correo a correspondencia. hasta tanto no se garantice la interoperabilidad entre VUC y SDP, esta actividad se realizara por solicitud a través de correo electrónico	Solicitud por correo electrónico institucional	Correo donde solicita la radicación de la solicitud para registrarlo y asignarle un No de radicado de la SDP	Interno	Correo institucional	N/A
Recibir solicitud con soportes y transferir solicitud a la DTEP	No. de radicado del aplicativo de correspondencia (SIPA)	No de radicación del expediente, el cual se identifica en el SIPA	Interno	SIPA	Expediente / SIPA



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Asignar profesional a cargo	No. de radicado del aplicativo de correspondencia (SIPA)	No. de radicación del expediente, en el cual se identifica en el SIPA	Interno	SIPA	Expediente/SIPA
Conformar el expediente, La conformación de los expedientes se pueden dar de 3 tipos: Física, Digital o Hibrida	A-FO-387 Hoja de control - expedientes de archivo	Formato donde relaciona los documento, su origen y ubicacion	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico Expediente / SIPA	Expediente / SIPA
Elaborar oficio de control de radicación incompleta	Oficio de control de r a d i c a c i ó n incompleta (SIPA)	Oficio de s a l i d a informando la condición de la solicitud	Interno	Direcciòn del Taller del espacio Publico SIPA	Expediente



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar oficio de control de radicación incompleta, requiriendo al solicitante los documentos faltantes	Oficio de salida - Oficio de control de radicación incompleta	Oficio de salida que informa que se encuentra incompleta la solicitud y que no cumple con la normativa vigente para legal y debida forma además de solicitar la información y/o documentación faltante	Interno	Dirección del Taller del espacio Publico Expediente / SIPA	Expediente / SIPA
Revisar documentación entregada por el solicitante	Oficio de entrada	Oficio de entrada con No. de radicado de la SDP con los documentos anexos	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico Expediente / SIPA	Expediente / SIPA



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Proyectar, revisar y si procede suscribir y notificar la resolución de desistimiento del tramite.	Acto Administrativo de desistimiento	Desistimiento voluntario de la solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico Expediente / SIPA	Expediente
Proyectar Memorandos de solicitud de conceptos a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas incluyendo la información necesaria para su elaboración, especificando en la solicitud contenido mínimo requerido en el concepto informando el término para dar respuesta	EX-045 / EX-046 Memorando y/u oficios de solicitud de conceptos	Memorando y/u oficios de solicitando conceptos para el estudio del tramite.	Interno	Dirección del Taller del espacio Publico Expediente / SIPA	Expediente / SIPA



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar y consolidar conceptos técnicos, hacer seguimiento a la oportunidad del concepto	Conceptos emitidos por otras áreas de la SDP y/o otras entidades	Revisar que el concepto sea contestado de manera oportuna y responda a lo solicitado de acuerdo a la Entidad o a la Dirección de la SDP	Interno	SIPA	Expediente
Elaborar comunicación para reiterar o ajustar conceptos técnicos que sean pertinentes en la solicitud y tengan los criterios establecidos con la normativa respectiva	Concepto u oficio reiterando la solicitud	Mediante comunicación se reitera ajuste a los conceptos emitidos por las Direcciones de la SDP o Entidades	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico SIPA	Expediente



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar comunicación para reitera o ajustar conceptos técnicos	Memorando u oficio para reiterar o ajustar conceptos técnicos	Verificar que la reiteración o solicitud de ajuste contenga la información requerida para que la Entidad o la Dirección de la SDP remita o ajuste el concepto técnico de manera correcta y oportuna	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico (SIPA)	Expediente



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Elaborar oficio con observaciones al proyecto LIOEP. La respuesta debera darse en un termino no mayor a treinte (30) dias prorrogable por 15 dias mas	Oficio de requerimiento / observaciones	Oficio de salida que informando las observaciones que se deben ajustar al proyecto. En caso de ser radicación v i r t u a l informar los formatos validos de los archivos. Tener en cuenta que si el tramite comenzo por VUC y anexar la documentación de estudio	Interno	Direcciòn del Taller del espacio Publico SIPA	Expediente



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Remitir el oficio de requerimiento al solicitante, acorde al procedimiento APD-050	oficio de requerimiento en el aplicativo d e correspondencia	oficio de requerimiento a l solicitante,info las observaciones realizadas al proyecto LIOEP acorde al procedimiento A-PD-050	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico SIPA	Expediente
Recibir Solicitud con soportes y transferir a la Dirección del Taller del Espacio Publico	Oficio de entrada EX-153 Formulario Único Nacional	Oficio de entrada remitido por el solcitante dando respuesta a las observaciones dadas por la entidad	Externo	SIPA	Expediente



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Proyectar Auto de desistimiento voluntario de la solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público. De acuerdo con A-PD-195 Actos Administrativos y en caso que se requiera, aplicar S-PD-004 Control del producto y/o servicio no conforme	Acto Administrativo Auto de desistimiento voluntario	Auto de desistimiento voluntario de la solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación del Espacio Público	Interno	Dirección del Taller del Espacio Publico SIPA	Expediente
Entregar documentación de la solicitud	M-FO-160 Devolución de documentos desistimiento voluntario	A solicitud del peticionario se devuelve l a documentació que conforma el expediente, por desistimiento voluntario	Interno	Expediente / SIPA	Expediente / SIPA



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Estudiar el oficio de respuesta a requerimientos	Oficio de entrada	Revisar los documentos anexos e identificar que las condiciones urbanísticas, arquitectónica y jurídicas de la propuesta cumplan con la normatividad vigente.	Interno	Expediente / SIPA	Expediente / SIPA

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Proyectar, revisar, suscribir y notificar acto administrativo que resuelve la solicitud	Acto Administrativo que resuelve la solicitud Licencia de Intervencion y Ocupacion de Espacio Público	Proyecto de Acto Administrativo por mediodel cual se resuelve la solicitud de Licencia de Intervención y Ocupación de Espacio Público, dentro de los términos legales	Interno	Expediente / SIPA	N/A
Preparar, revisar y enviar la información geográfica y el acto administrativo a la DICE	Memorando de comunicación (EX046)	Memorando informando a la DICE los datos establecidos del acto administrativo para incluirlo en la BDGC	Interno	SIPA	SIPA



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Entregar al auxiliar administrativo el expediente para archivo de gestiòn	A-FO-387 Hoja de control - Expedientes de archivo	Formato donde se relaciona los documentos, su origen y ubicación	Interno	Expediente/SIPA	Expediente

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

Versión	Código	Nombre del documento EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE OCUPACIÓN O INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	Acto ACTA DE MEJORAMIEN' No. RESOLUCIÓN		Control de cambios NUEVO	Responsables SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO PÚBLICO	•	Aprobador LUZ ANGELA MONDRAGÓN
2	M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE OCUPACIÓN O INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN' No. RESOLUCIÓN 0646 DE	576 - 579	MEJORA EL DOCUMENTO	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIO PÚBLICO		MARTHA BERNAL

AGOSTO 17 DE 2007



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 3	Código M-PD-062	Nombre del documento EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE OCUPACIÓN O INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	Acto ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ESOLUCIÓN 2466 DE DICIEMBRE 22 DE 2009	r r	Control de cambios SE IMPLEMENTÓ A LA NUEVA PLANTILLA Y SE MEJORÓ TODO EL PROCEDIMIENTO	Responsables SUBSECRETARIA DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS - DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO	Participantes ELIZABETH ALONSO GONZÁLEZ, MARTHA GUEVARA CASTRO, PEGGY CERVANTES	Aprobador LILIANA RICARDO BETANCOURT AMPARO BARBOZA NAVAS
4	M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN NO. ACTA DE MEJORAMIEN NO. ACTA DE MEJORAMIEN NO. ACTA DE MEJORAMIEN 0094 DE JUNIO 08 DE 2012	, ,	AJUSTÓ TODO EL DOCUMENTO	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO, DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	HUMBERTO ALFONSO RODRÍGUEZ SARMIENTO, OLGA YOLANDA OLARTE BUSTOS, MARTHA STELLA GUEVARA CASTRO, MARTHA EUGENIA BERNAL PEDRAZA, OLGA LUCÍA RODRÍGUEZ CASTILLO, NELLY YOLANDA VARGAS CONTRERAS	AMPARO BARBOSA NAVAS, DIEGO MAURICIO CALA RODRÍGUEZ
5	M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE OCUPACIÓN O INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTUAL	,	MODIFICACIÓN FORMATOS DEL FLUJOGRAMA, AJUSTE EN LA SECUENCIA, AJUSTES DE TEXTO CON	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 777134	VER SIPA 777134

LENGUAJE INCLUYENTE.

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

M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 6	Código M-PD-062	Nombre del documento EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE OCUPACIÓN O INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	Acto ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 267 DE SEPTIEMBRE 30 DE 2014	·	Control de cambios SE INCLUYE EL TRÁMITE ASOCIADO DE GOBIERNO EN LÍNEA	Responsables DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	Participantes JOHN JAIRO DUQUE RIOS	Aprobador DIEGO MAURICIO CALA RODRIGUEZ
7	M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 101 DE 19 DE MAYO DE 2017		SE REALIZARON LOS AJUSTES SOLICITADOS POR LA SSPT, YA QUE LOS OTROS REVISORES NO TUVIERON OBSERVACIONES.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1070978	VER SIPA 1070978
8	M-PD-062	M-PD-062 EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 35 DE 19 DE FEBRERO DE 2019		SE MEJORA EL PROCEDIMIENTO, INCLUYENDO AJUSTE EN ACTIVIDADES, CONTROLES,REGISTROS Y FLUJOGRAMA.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1396314	VER SIPA 1396314



Versión 11 acta de mejoramiento 170 de octubre 27 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsables	Participantes	Aprobador
9	M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 198 DE 31 DE JULIO DE 2019		ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO M-PD-062,INCLUYENDO AJUSTE EN ACTIVIDADES,CONTROLES GRAMA E INCLUSIÓN DEL SOLICITUD POR MEDIO DE LA PLATAFORMA VUC.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1483775	VER SIPA 1483775
10	M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 128 DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021		SE AJUSTARON ACTIVIDADES, NORMATIVIDAD Y SUS LINKS	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1595294	VER SIPA 1595294
11	M-PD-062	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. 170 DE 27 DE OCTUBRE DE 2021	,	SE ACTUALIZA EL PROCEDIMIENTO EN LO REFERENTE A INSUMOS/ PROVEEDOR, ALGUNAS ACTIVIDADES, EL NORMOGRAMA, OBSERVACIONES GENERALES, PUNTOS DE CONTROL.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1809052	VER SIPA 1809052



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 #	172	de	28-Oct-2021
			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	ANUNCIO	FECHA DEL	
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN	CAMBIOS	ATENDIDO	ANUNCIO
M-FO-140	REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	FO	M-FO-140	REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	FO	MEJORA	SE INCLUYE EL CAMPO DE RADICACIÓN Y FECHA EN EL APARTADO DE DATOS BÁSICOS DEL TRÁMITE	3-2021-26327	26-OCT-2021

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)



M-FO-140 REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR

A. DATOS BÁSICOS DEL TRÁMITE	
1. Nombre expediente:	
2. No. y fecha de radicación inicial de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP	
2. Justificación de la solicitud:	Parque producto de procesos de urbanización Parque iniciativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD Equipamiento deportivo y recreativo de carácter privado
3. Localidad:	
4. Área total M2	

E. REL	E. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD						
LISTA GENERAL DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS			ETAPA DE REVISIÓN Este espacio será diligenciado por parte de un funcionario de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP autorizado para tal fin.				
		N	o cumple	е	Solicitud de ajuste asociada al		
10. DO MíNIM	CUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE CONTENIDO O	Actualizar	Corregir	Aclarar	tipo de observación		
10.1	La relación del proyecto con otros componentes de la estructura ecológica principal y regional, la conectividad con la región, la correspondencia con las decisiones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, particularmente con los Sistemas Generales, las centralidades, las operaciones estratégicas.						
10.2	La relación del proyecto con la red de parques espacios públicos y equipamientos circundantes.						
10.3	La indicación de los lineamientos y normas que establezca la autoridad ambiental.						
10.4	La inclusión de los linderos tanto en la propuesta de ordenamiento como en la cartografía.						
10.5	Propuesta de ordenamiento dentro de la cual se deberá especificar lo siguiente:						
10.5.1	Para parques, criterios de diseño acordes con la vocación del parque						
10.5.2	Esquema de localización de los componentes, los usos principales y complementarios y áreas libres que en parques se hará de acuerdo con la vocación del parque.						
10.5.3	Cuadro de áreas que incluye entre otros: zonas duras o impermeables, zonas blandas o semipermeables y/o permeables e índices de ocupación y de construcción, alturas y cupos de estacionamientos.						
10.5.4	Cuando aplique, normas urbanísticas que incluyan, entre otras, índices, volumetría, aislamientos, alturas, antejardines y alamedas y su esquema de						



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

M-FO-140 REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR Versión 6 Acta de mejoramiento 172 de 28 de octubre de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

	localización				
10.5.5	Las determinantes ambientales, de arborización, paisajísticas y manejo de la topografía.				
10.5.6	Esquema de accesos y puntos de control, de circulaciones peatonales y vehiculares, normas sobre espacio público, para zona de estacionamientos, andenes perimetrales, alamedas, ciclorrutas, cerramientos y retrocesos cuando aplique				
10.5.7	El análisis de movilidad que contenga el estudio de la situación actual del tránsito, la demanda y flujos vehiculares y peatonales y los impactos en el área de influencia ó copia del Estudio de Tránsito y/o Demanda de Atención de Usuarios y correspondiente aprobación de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los casos que aplique según lo dispuesto en el Decreto Distrital 596 de 2007.				
10.5.8	Descripción de la conexión con los sistemas generales de servicios públicos, tales como acueducto, saneamiento básico, recolección de basuras, energía, gas y telecomunicaciones.				
10.6	La estructura administrativa y de gestión del parque o equipamiento.				
10.7	Cronograma de ejecución del Plan Director y sus etapas de desarrollo.				
		Este espa	acio será	diligenci	ado por parte de un funcionario de
LISTA	GENERAL DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS				Planeación - SDP autorizado para tal fin.
LISTA	GENERAL DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS	la Secre		trital de F	Planeación - SDP autorizado para tal fin. Solicitud de ajuste asociada al
	GENERAL DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS RTOGRAFÍA REQUERIDA	la Secre	etaría Dis	trital de F	Planeación - SDP autorizado para tal fin.
		la Secre	etaría Dis	trital de F	Planeación - SDP autorizado para tal fin. Solicitud de ajuste asociada al
11. CA	RTOGRAFÍA REQUERIDA Plano de localización del proyecto, en relación con la Estructura Ecológica Principal y los Sistemas Generales que sean determinantes para la	la Secre	etaría Dis	trital de F	Planeación - SDP autorizado para tal fin. Solicitud de ajuste asociada al
11. CA	Plano de localización del proyecto, en relación con la Estructura Ecológica Principal y los Sistemas Generales que sean determinantes para la formulación del Plan Director. Plano del diagnóstico que incluya las edificaciones existentes, accesos existentes, usos y áreas existentes, índice de ocupación y construcción existente, arborización existente y zonas libres verdes, semipermeables, permeables y duras. Plano general de la propuesta, el cual contendrá como mínimo:	la Secre	etaría Dis	trital de F	Planeación - SDP autorizado para tal fin. Solicitud de ajuste asociada al
11. CA 11.1	Plano de localización del proyecto, en relación con la Estructura Ecológica Principal y los Sistemas Generales que sean determinantes para la formulación del Plan Director. Plano del diagnóstico que incluya las edificaciones existentes, accesos existentes, usos y áreas existentes, índice de ocupación y construcción existente, arborización existente y zonas libres verdes, semipermeables, permeables y duras. Plano general de la propuesta, el cual contendrá	la Secre	etaría Dis	trital de F	Planeación - SDP autorizado para tal fin. Solicitud de ajuste asociada al
11. CA 11.1 11.2	Plano de localización del proyecto, en relación con la Estructura Ecológica Principal y los Sistemas Generales que sean determinantes para la formulación del Plan Director. Plano del diagnóstico que incluya las edificaciones existentes, accesos existentes, usos y áreas existentes, índice de ocupación y construcción existente, arborización existente y zonas libres verdes, semipermeables, permeables y duras. Plano general de la propuesta, el cual contendrá como mínimo: Esquema de accesos y puntos de control, de circulaciones peatonales y vehiculares, de zona de estacionamientos, alamedas, ciclo-rutas y	la Secre	etaría Dis	trital de F	Planeación - SDP autorizado para tal fin. Solicitud de ajuste asociada al



M-FO-140 REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR Versión 6 Acta de mejoramiento 172 de 28 de octubre de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

SECRETA	ARÍA DE PLANEACIÓN		_		1		
11.3.4	paisajísticas y m	ntes ambientales, de arborización, nanejo de la topografía.					
11.3.5		ameda Perimetral			_	_	
LISTA GENERAL DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS			ETAPA DE REVISIÓN Este espacio será diligenciado por parte de un funcionario de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP autorizado para tal fin.				
			N	o cumple	е	Solicitud de ajuste asociada al	
12. DO	CUMENTACIÓN	ADICIONAL	Actualizar	Corregir	Aclarar	tipo de observación	
12.1	cuando se trate de existencia y de personas juri por cámara o financiera segu	umento de identidad del solicitante de personas naturales o certificado representación legal cuando se trate ídicas del derecho privado, expedida de comercio o superintendencia ún corresponda, cuya fecha de ea superior a un (1) mes.					
12.2	Poder especia reconocimiento	al debidamente otorgado, con de firmas y contenido ante notario o publica cuando se actúe mediante					
12.3	Para equipamie de libertad y t	entos privados, copia del certificado tradición del folio (s) de matrícula va fecha de expedición no podrá ser					
12.4	Administrativo d DADEP o la conste que el p incluido en e Inmobiliario- RU y tradición del donde se evider objeto del Plan no sea superior						
12.5	corresponda, co trate de parque urbanización ó	canización o reurbanización, según on sus planos aprobados, cuando se es generados dentro del proceso de Plano Incorporado: Topográfico en cionales que aplique.					
12.6	Distrital de Rec de la vocación, deportivas para formulación sea	certificación emitida por Instituto reación y Deporte - IDRD, respecto lineamientos y características recreo el desarrollo del parque cuando la presentada por el urbanizador.					
12.7	desarrollo del Pi Distrital de Amb						
12.8	servicios pú correspondiente	ientos factibilidades vigentes de blicos, expedidas por las es empresas prestadoras.					
12.9	DTS y de la c .pdf, debidam	el Documento técnico de soporte- cartografía anexa en archivo .dwg y nente georreferenciada a las GAC, así como la cobertura del					



M-FO-140 REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR Versión 6 Acta de mejoramiento 172 de 28 de octubre de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECINE IA	NA DET LANLACION		
	polígono en formato Shapefile (SHP)		

F. IDENTIF	ICACIÓN DEL ENCARGADO DE LA REVISIÓN					
	El profesional encargado de la revisión manifiesta que ha revisado el Documento técnico de soporte- DTS del plan director y los documentos anexos y señala en este formato únicamente las observaciones asociadas con el incumplimiento de requisitos y documentos.					
	nario de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP la revisión	14. Observaciones:				
Nombre:						
Fecha						
Firma						



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#	173	de	28-Oct-2021
			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	ANUNCIO	FECHA DEL
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN	CAMBIOS	ATENDIDO	ANUNCIO
M-FO-165	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO Y VIABILIDAD DEL PLAN DIRECTOR	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	FO	M-FO-165	ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO Y VIABILIDAD DEL PLAN DIRECTOR	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	FO	MEJORA	SE INCLUYE CAMPO DE RADICACIÓN Y FECHA EN EL APARTADO DE DATOS BÁSICOS DEL TRÁMITE	3-2021-26329	26-OCT-2021

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)



A. DATOS BÁSICOS DEL TRÁMITE	
1. Nombre expediente:	
2. No. y fecha de radicación inicial de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP	
3. Justificación de la solicitud:	Parque producto de procesos de urbanización Parque iniciativa del Instituto Distrital de Recreación y Deporte -IDRD Equipamiento deportivo y recreativo de carácter privado
4. Localidad:	
5. Área total M2	

E. REL	ACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD				
	LISTA GENERAL DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS		espacio	será dil	E VIABILIDAD igenciado por parte de un P autorizado para tal fin.
	,	Folio	Cumple	No cumple	observación- argumentos para
10. DO	CUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE CONTENIDO MIN				resolver
10.1	La relación del proyecto con otros componentes de la estructura ecológica principal y regional, la conectividad con la región, la correspondencia con las decisiones establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, particularmente con los Sistemas Generales, las centralidades, las operaciones estratégicas.				
10.2	La relación del proyecto con la red de parques espacios públicos y equipamientos circundantes.				
10.3	La indicación de los lineamientos y normas que establezca la autoridad ambiental.				
10.4	La inclusión de los linderos tanto en la propuesta de ordenamiento como en la cartografía.				
10.5	Propuesta de ordenamiento dentro de la cual se deberá especificar lo siguiente:				
10.5.1	Para parques, criterios de diseño acordes con la vocación del parque				
10.5.2	hará de acuerdo con la vocación del parque.				
10.5.3	Cuadro de áreas que incluye entre otros: zonas duras o impermeables, zonas blandas o semipermeables y/o permeables e índices de ocupación y de construcción, alturas y cupos de estacionamientos.				
10.5.4	Cuando aplique, normas urbanísticas que incluyan, entre otras, índices, volumetría, aislamientos, alturas, antejardines y alamedas y su esquema de localización				
10.5.5	Las determinantes ambientales, de arborización, paisajísticas y manejo de la topografía.				
10.5.6	Esquema de accesos y puntos de control, de circulaciones peatonales y vehiculares, normas sobre espacio público, para				



	zona de estacionamientos, andenes perimetrales, alamedas, ciclorrutas, cerramientos y retrocesos cuando aplique				
	El análisis de movilidad que contenga el estudio de la situación				
	actual del tránsito, la demanda y flujos vehiculares y peatonales y				
10.5.7	los impactos en el área de influencia ó copia del Estudio de				
10.5.7	Tránsito y/o Demanda de Atención de Usuarios y correspondiente aprobación de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los casos				
	que aplique según lo dispuesto en el Decreto Distrital 596 de				
	2007.				
10.5.8	Descripción de la conexión con los sistemas generales de servicios públicos, tales como acueducto, saneamiento básico,				
10.5.6	recolección de basuras, energía, gas y telecomunicaciones.				
10.6	La estructura administrativa y de gestión del parque o equipamiento.				
10.7	Cronograma de ejecución del Plan Director y sus etapas de desarrollo.				
			Е	TAPA D	E VIABILIDAD
		Гала	:	الم کسمہ م	
LISTA	GENERAL DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS				iligenciado por parte de un DP autorizado para tal fin.
					.1
		Folio	Cumple	No	observación- argumentos para
11. CA	RTOGRAFÍA REQUERIDA			cumple	resolver
	Plano de localización del proyecto, en relación con la Estructura				
11.1	Ecológica Principal y los Sistemas Generales que sean				
	determinantes para la formulación del Plan Director.				
	Plano del diagnóstico que incluya las edificaciones existentes,				
11.2	accesos existentes, usos y áreas existentes, índice de ocupación y construcción existente, arborización existente y zonas libres				
	verdes, semipermeables, permeables y duras.				
11.3	Plano general de la propuesta, el cual contendrá como mínimo:				
44 0 4	Esquema de accesos y puntos de control, de circulaciones				
11.3.1	peatonales y vehiculares, de zona de estacionamientos, alamedas, ciclo-rutas y cerramientos.				
11.3.2	Esquema de localización de los componentes, usos principales y				
11.3.2	complementarios, volumetría de las construcciones y áreas libres				
11.3.3	Cuadro de áreas que incluye entre otros: zonas duras o impermeables, zonas blandas o semipermeables y/o permeables				
11.3.3	e índices de ocupación y de construcción.				
11.3.4	Las determinantes ambientales, de arborización, paisajísticas y manejo de la topografía.				
11.3.5	Propuesta de Alameda Perimetral				
			E	TAPA D	DE VIABILIDAD
		Fete	esnacio	n será di	iligenciado por parte de un
LISTA	GENERAL DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS				Secretaría Distrital de
		P	laneació	n - SDF	autorizado para tal fin.
					observación-
		Folio	Cumple	No cumple	argumentos para
12. DO	CUMENTACIÓN ADICIONAL			cumple	resolver



12.1	Copia del documento de identidad del solicitante cuando se trate de personas naturales o certificado de existencia y representación legal cuando se trate de personas jurídicas del derecho privado, expedida por cámara de comercio o superintendencia financiera según corresponda, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.		
12.2	Poder especial debidamente otorgado, con reconocimiento de firmas y contenido ante notario o juez de la republica cuando se actúe mediante apoderado o mandatario.		
12.3	Para equipamientos privados, copia del certificado de libertad y tradición del folio (s) de matrícula inmobiliaria, cuya fecha de expedición no podrá ser superior a un (1) mes.		
12.4	Para parques, certificación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP o la entidad que haga sus veces, donde conste que el predio objeto del Plan se encuentra incluido en el Registro Único de Patrimonio Inmobiliario- RUPI o copia del certificado de libertad y tradición del folio (s) de matrícula inmobiliaria donde se evidencie la segregación del área o áreas objeto del Plan Director, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.		
12.5	Licencia de urbanización o reurbanización, según corresponda, con sus planos aprobados, cuando se trate de parques generados dentro del proceso de urbanización o Plano Incorporado: Topográfico en los casos excepcionales que aplique.		
12.6	Para parques certificación emitida por Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD, respecto de la vocación, lineamientos y características recreo deportivas para el desarrollo del parque cuando la formulación sea presentada por el urbanizador.		
12.7	Concepto de determinantes ambientales para el desarrollo del Plan Director, emitida por la Secretaría Distrital de Ambiente - SDA		
12.8	Para equipamientos factibilidades vigentes de servicios públicos, expedidas por las correspondientes empresas prestadoras.		
12.9	Copia digital del Documento técnico de soporte y de la cartografía anexa en archivo .dwg y .pdf, debidamente georreferenciada a las coordenadas IGAC, asi como la cobertura del polígono en formato Shapefile (SHP)		
E IDEA	TIFICACIÓN DEL ENCARCARO DE LA REVICIÓN		
	ITIFICACIÓN DEL ENCARGADO DE LA REVISIÓN	 -1	and the Occupant of Division
Planeac requerin			
	cionario de la Secretaría Distrital de Planeación - SDP Iliza la revisión	14. Observ	vaciones:
Nombr	e:		
Fecha			
Firma			





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#	174	de	28-Oct-2021
<u> </u>			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 A	ANTERIOR			EST	ESTADO NUEVO CONTROL DE ANUNCIO FECI					FECHA DEL
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN	CAMBIOS	ATENDIDO	ANUNCIO
M-FO-079	LICENCIA DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	FO	M-FO-079	LICENCIA DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	FO	MEJORA	SE ATENDIERON LAS OBSERVACIONES	3-2021-26326	26-OCT-2021

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)



Versión 8 Acta de mejoramiento 174 de 28 de octubre de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

No. Fecha

	OTORGAR
	NEGAR
A:	C.C. No.
Representante legal y	
Nepresentante legar y	770 Apoderado. [NTT.
OBRA	
DESTINACIÓN	
URB/BARRIO/DLLO	
PLANO URBANÍSTIC	
ARÈA A OCUPAR Y/	0
INTERVENIR (m ²)	
De acuerdo con las e	specificaciones de diseño y construcción contenidas en los planos:
PLANO Nº	specificaciones de diseño y construcción contenidas en los planos: CONTENIDO
PLANO Nº	
PLANO Nº	CONTENIDO



Versión 8 Acta de mejoramiento 174 de 28 de octubre de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

CERTIFICACIONES

DOCUMENTO	REQUIERE		NÚMERO	FECHA
Certificación del DADEP - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público	SI	NO		
Acta de Concepto Técnico IDRD - Instituto Distrital de Recreación y Deporte (Parques)	SI	NO		
Concepto SDP - Secretaría Distrital de Planeación (Reservas viales)	SI	NO		
Conceptos SDP - Secretaría Distrital de Planeación (Consulta jurídica)	SI	NO		
Otro:	SI	NO		

CERTIFICACIONES EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS Y OTRAS ENTIDADES

DOCUMENTO	REQUIERE		NÚMERO	FECHA
Concepto Gas Natural Decreto 1077 del 2015. ARTICULO 2.3.1.3.2.2.7. Utilización de las redes. (Decreto 302 de 2000, art. 10).		NO		
Concepto CODENSA Decreto 10 77 del 2015. ARTICULO 2.3.1.3.2.2.7. Utilización de las redes. (Decreto 302 de 2000, art. 10).		NO		
Concepto EAAB - Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá Decreto 10 77 del 2015. ARTICULO 2.3.1.3.2.2.7. Utilización de las redes. (Decreto 302 de 2000, art. 10).		NO		
Concepto ETB - Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá. Decreto 10 77 del 2015. ARTICULO 2.3.1.3.2.2.7. Utilización de las redes. (Decreto 302 de 2000, art. 10).		NO		
Concepto IDU - Instituto de Desarrollo Urbano	SI	NO		



Concepto DADEP - Departamento Administrativo de la Defensoría del	SI	NO				
Espacio Público						
Concepto IDRD - Instituto Distrital de Recreación y Deporte		NO				
Concepto SDA – Secretaría Distrital de Ambiente	SI	NO				
Concepto JBJCM - Jardín Botánico José Celestino Mutis.	SI	NO				
Registro Fotográfico	SI	NO				
Observaciones del arquitecto(a) Dire	cció	n Del Ta	L aller Del Esp	acio Púb	lico al pr	oyecto:
PLAN	n esp trital (ecial de 016 del O/ SUB	e las que le c	confiere e de 2013.	el artículo	
En uso de sus facultades legales, er del Decreto Dist SUBSECRE PLAN Firma:	n esp trital (TARI(ecial de 016 del O/ SUB IÓN TER	e las que le d 10 de enero SECRETARI RRITORIAL	confiere e de 2013. A DE	el artículo	
En uso de sus facultades legales, er del Decreto Dist SUBSECRE PLAN Firma:	n esp trital (TARI(ecial de 016 del O/ SUB IÓN TER	e las que le c 10 de enero SECRETARI	confiere e de 2013. A DE	el artículo	
En uso de sus facultades legales, er del Decreto Dist SUBSECRE PLAN Firma:	n esp trital (TARI(ecial de 016 del O/ SUB IÓN TER	e las que le d 10 de enero SECRETARI RRITORIAL	confiere e de 2013. A DE	el artículo	
En uso de sus facultades legales, er del Decreto Dist SUBSECRE PLAN Firma: Nombre:	n esp trital (TARI(ecial de 016 del O/ SUB IÓN TER	e las que le d 10 de enero SECRETARI RRITORIAL	confiere e de 2013. A DE	ÉCNICO	8, literal q,
En uso de sus facultades legales, en del Decreto Dist SUBSECRE PLAN Firma: Nombre: ESTUDIO JURÍDICO Abogado (a) Subsecretaría de Plane	n esp trital (TARIO EACI	ocial de 016 del O/ SUB IÓN TER	e las que le c 10 de enero SECRETARI RRITORIAL	STUDIO T Subsecreta	ÉCNICO aría de Pl	8, literal q,



Versión 8 Acta de mejoramiento 174 de 28 de octubre de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

TÉCNICO
Director/(a) del Taller del Espacio Público
Firma:
Nombre:

NOTAS DE LA LICENCIA

- 1. Los documentos adjuntos al formulario forman parte integral de la presente licencia.
- 2. La presente Licencia no genera derechos de propiedad sobre la zona de cesión a intervenir u ocupar, ni sobre el bien que se pretende construir, así como tampoco para adelantar obras de construcción, derecho que se adquiere a través de la respectiva Licencia de Construcción. Además, solo es válida sobre el espacio público y no autoriza el uso y tratamiento del predio con frente a la intervención.
- 3. Los andenes que se intervengan o deterioren por acción de la ejecución del proyecto deberán ser reconstruidos integralmente, cumpliendo con las especificaciones establecidas en las cartillas normativas del espacio público. Lo anterior, con base en el parágrafo 1 del artículo 264 del Decreto 190 de 2004.
- 4. La afectación de redes de servicios públicos mediante la intervención a ejecutar será responsabilidad directa del titular de la licencia, el cual asumirá las consecuencias legales correspondientes.
- 5. El titular de la licencia, en el caso que se requiera, deberá solicitar la respectiva licencia de excavación ante el IDU Instituto de Desarrollo Urbano
- 6. La presente Licencia tendrá una vigencia de veinticuatro (24) meses, contados a partir de la fecha en la que quede en firme el acto administrativo que otorga la respectiva licencia, para la ejecución total de las obras autorizadas. Esta podrá prorrogarse, por un plazo adicional de doce (12) meses, contados a partir de la fecha en que queden en firme los actos administrativos por medio de los cuales fueron otorgadas. La solicitud de prórroga deberá formularse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la respectiva licencia, siempre que el urbanizador o constructor responsable certifique la iniciación de las obras.

A partir de la entrada en vigencia del Decreto Nacional 1019 de 2021, Las licencias urbanísticas que estuvieren vigentes en virtud de una primera prórroga en la fecha de entrada en vigencia del presente parágrafo podrán solicitar una segunda prórroga por un plazo adicional de doce (12) meses contados a partir de la fecha de vencimiento de la primera prórroga. La solicitud de segunda prórroga deberá formularse antes del vencimiento de la primera prórroga, y su expedición procederá con la presentación de la solicitud por parte del titular".



Versión 8 Acta de mejoramiento 174 de 28 de octubre de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Las revalidaciones que estuvieren vigentes en virtud de una primera prórroga en la fecha de entrada en vigencia del presente parágrafo podrán solicitar una segunda prórroga por un plazo adicional de doce (12) meses contados a partir de la fecha de vencimiento de la primera prórroga. La solicitud de segunda prórroga deberá formularse antes del vencimiento de la primera prórroga de la revalidación, y su expedición procederá con la presentación de la solicitud por parte del titular"

- 7. Contra la Licencia de Ocupación del Espacio Público para la localización de equipamiento comunal de escala zonal o vecinal, proceden los recursos de reposición ante el (la) Subsecretario (a) de Planeación Territorial y subsidiario de apelación ante el (la) Secretario (a) Distrital de Planeación, los cuales deberán interponerse por escrito en el acto de notificación personal o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a éste.
- 8. Contra la Licencia de Intervención del Espacio Público para el Desarrollo de obras de espacio, proceden los recursos de reposición ante el (la) Subsecretario (a) de Planeación Territorial y subsidiario de apelación ante el (la) Secretario (a) Distrital de Planeación, los cuales deberán interponerse por escrito en el acto de notificación personal o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a éste.
- 9. La licencia de intervención y ocupación de espacio público no autoriza la tala, poda, ni el traslado de árboles como tampoco el individuo arbóreo a implantar. Las acciones antes mencionadas, dependen exclusivamente de lo que determine la Secretaría Distrital de Ambiente y el Jardín Botánico José Celestino Mutis.



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#	177	de	29-Oct-2021
			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 A	ANTERIOR			EST	ADO NUEVO	CONTROL DE	ANUNCIO	FECHA DEL		
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN	CAMBIOS	ATENDIDO	ANUNCIO
M-PD-134	REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES O PLAN DIRECTOR PARA EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PRIVADOS	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	PD	M-PD-134	REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES O PLAN DIRECTOR PARA EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PRIVADOS	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	PD	MEJORA	FUE ACTUALIZADO EL NORMOGRAMA. ASÍ MISMO FUE INCLUIDA EN OBSERVACIONES GENERALES LA POSIBILIDAD DE AGENDAR CITA VIRTUAL PARA LA ORIENTACIÓN DEL TRÁMITE. FUERON AJUSTADOS EL OBJETIVO, EL ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, LOS RESPONSABLES Y LOS PUNTOS DE CONTROL, ESTOS ÚLTIMOS DE ACUERDO CON LA GUÍA DEL DAFP.	3-2021-23952	01-OCT-2021

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)



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

OBJETIVO

Revisar , estudiar y reglamentar la formulación y adopción de Planes Directores para establecer las decisiones de ordenamiento de un parque regional, metropolitano, zonal y de equipamientos deportivos recreativos de naturaleza privada, requeridas por el IDRD, particulares responsables de los Planes Parciales y/o de los representantes legales de los clubes. Dando como finalidad la adopción o negación de la solicitud, buscando el desarrollo territorial equilibrado y sostenible de la ciudad.

ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud y sus respectivos soportes presentada por el interesado (IDRD, particulares responsables de los Planes Parciales y de los representantes legales de los clubes) para poder realizar una intervención y/o construcción sobre el espacio público de un parque regional, metropolitano, zonal y de equipamientos deportivos recreativos de naturaleza privada, de acuerdo con lo establecido a la normativa vigente, pasando por el estudio de los parámetros de ordenamiento visto desde la parte técnica-jurídica correspondientes con la estructura ecológica principal, los sistemas generales, usos principales y circulación peatonal entre otros, culminando cuando se informa al solicitante mediante comunicación oficial sobre el acto administrativo del Plan Director firmado por el Secretario Distrital de Planeación.

OBSERVACIONES GENERALES

- 1. Existen dos canales de radicación que es a través de:
- 1.1 La ventanilla única de radicación virtual de la SDP
- 1.2 Física de la SDP
- 2. Corresponde a los parques cuya área sea mayor a una (1) hectárea, producto de procesos de desarrollo por urbanización o reurbanización y para los equipamientos deportivos y recreativos de naturaleza privada, los cuales tengan una superficie mayor a 1 hectárea y cuya área libre sea mayor al 50% del área total del predio, así como su contenido
- 3. Los planes Directores se pueden resolver con los siguientes actos administrativos: a) Adoptado a través de una resolución
- b) Negado a través de una resolución C) Desistimiento a través de una resolución
- 4.La conformación de los expedientes se puede dar de 3 tipos: Física, Digital o hibrida
- 5. La Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección del Taller del Espacio Publico podrá brindar la orientación y asesoría técnica personalizada del tramite por medio del agendamiento de citas virtuales con base en en el procedimiento interno que se podrá consultar en http://www.sdp.gov.co/noticias/a-traves-de-citas-virtuales-podra-recibir-asesoria-personalizada-sobre-todos-nuestros-tramites
- 6.Las actividades relacionadas con la emisión del Acto Administrativo, la notificación y comunicación del mismo se desarrollan con base en los procedimientos A-PD 195 Actos Administrativos y A-PD-197 Notificación de Actos Administrativos.



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN

60 días hábiles.

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

- 1000 DESPACHO SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
- 1100 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
- 1500 SUBSECRETARÍA JURÍDICA
- 1510 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS
- 1180 DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS
- 1160 DIRECCIÓN DE NORMA URBANA

ÁREA LÍDER

1150 - DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

PROCESOS A LOS QUE APORTA

M-CA-001 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS

GOBIERNO EN LINEA

N/A

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

NO TIENE

CATEGORÍA DE RADICACIÓN

2690 Formulación y actualización plan director de parques



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

INSUMOS/PROVEEDOR

INSUMOS/FROVEEDOR	
Insumos	Proveedor
Formulación del parque (Documento técnico de soporte, Cartografía, Documentación adicional) señalada en el artículo 5 Decreto 134 de 2017	Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRD ó urbanizadores en los casos en que los parques sean generados en los procesos de desarrollo por urbanización o reurbanización o los propietarios de los predios donde estén localizados los equipamientos deportivos y recreativos privados.
M-FO-139 Solicitud plan director debidamente diligenciado	Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRD ó urbanizadores en los casos en que los parques sean generados en los procesos de desarrollo por urbanización o reurbanización o los propietarios de los predios donde estén localizados los equipamientos deportivos y recreativos privados.
DTS - Documento Técnico de Soporte	Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRD ó urbanizadores en los casos en que los parques sean generados en los procesos de desarrollo por urbanización o reurbanización o los propietarios de los predios donde estén localizados los equipamientos deportivos y recreativos privados.
PMT - Plan de Manejo de Trafico	Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRD ó urbanizadores en los casos en que los parques sean generados en los procesos de desarrollo por urbanización o reurbanización o los propietarios de los predios donde estén localizados los equipamientos

deportivos y recreativos privados.



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos Proveedor

Documentos anexos (Planos del proyecto)

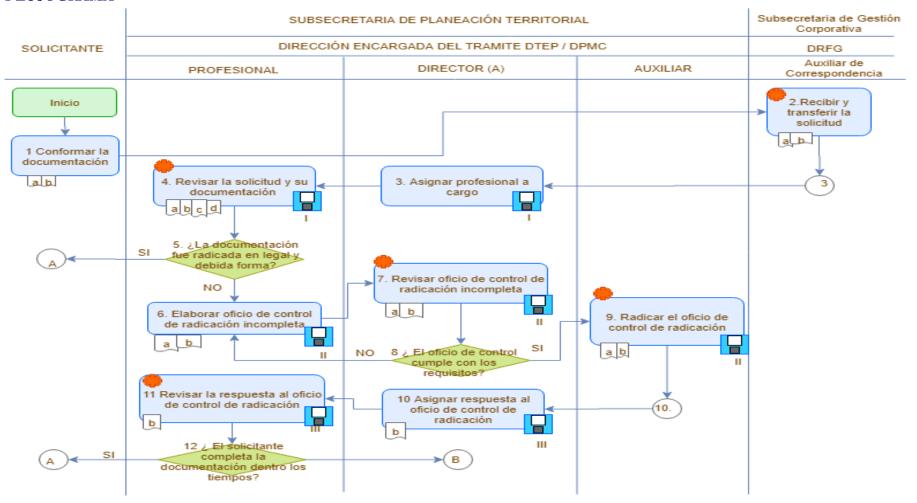
Instituto Distrital para la Recreación y Deporte - IDRD ó urbanizadores en los casos en que los parques sean generados en los procesos de desarrollo por urbanización o reurbanización o los propietarios de los predios donde estén localizados los equipamientos deportivos y recreativos privados.



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

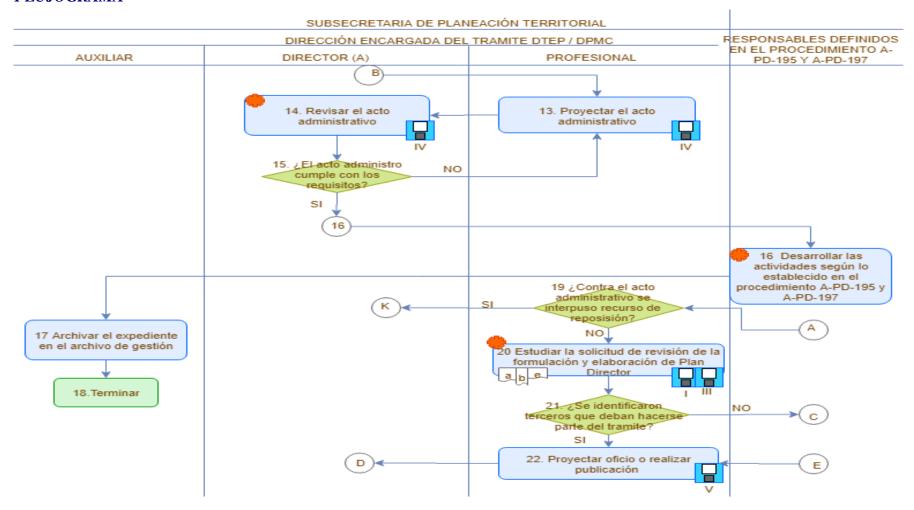




Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

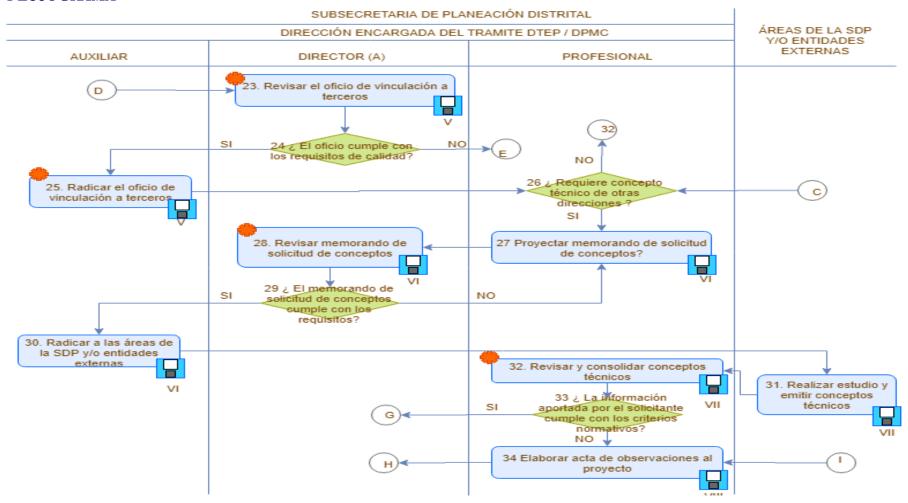




Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

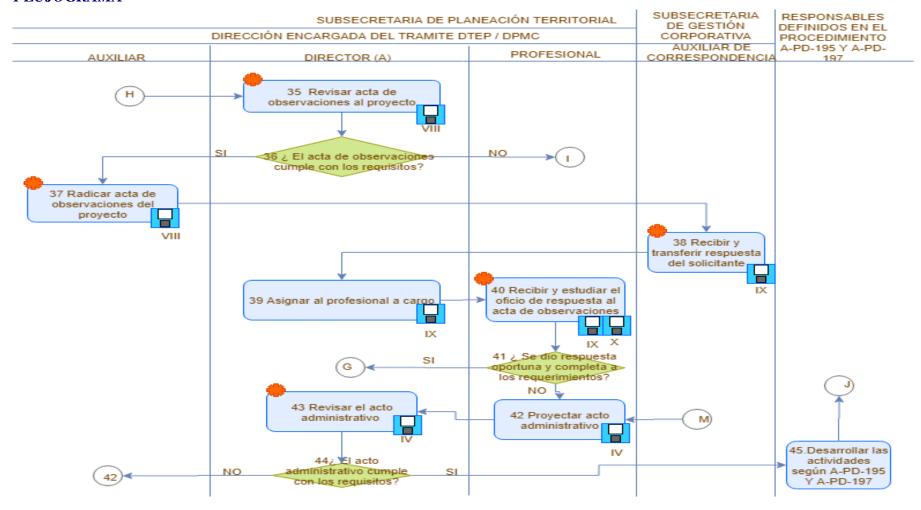




Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

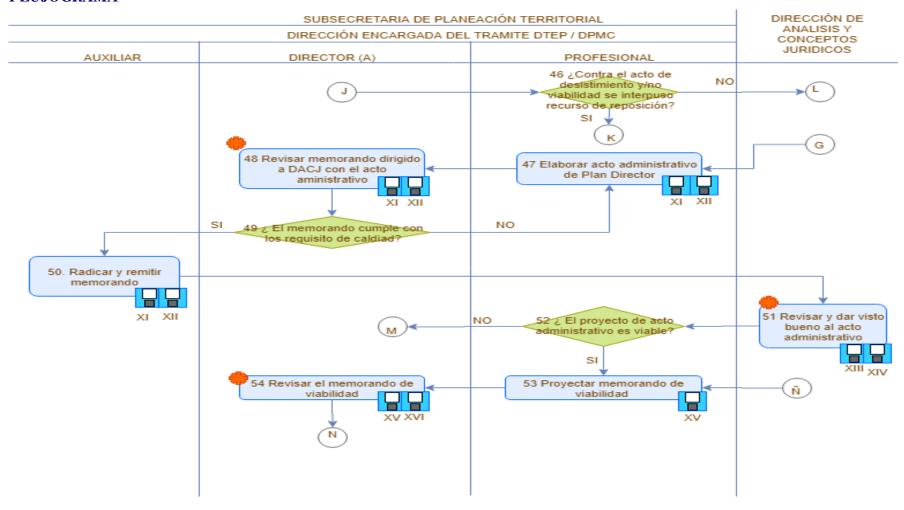




Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA





Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA

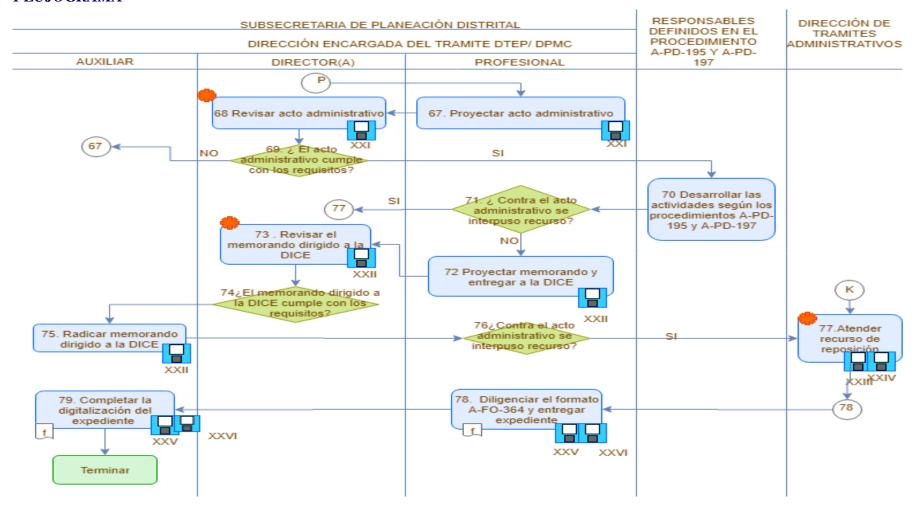
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN DE SUBSECRETARIO DIRECCIÓN ENCARGADA DEL TRAMITE DTEP / DPMC (A) DE PLANEACIÓN NORMA URBANA AUXILIAR PROFESIONAL DIRECTOR (A) TERRITORIAL 55 Revisar el 58 El Plan Director es N NO memorando de 66 para un equipamiento viabilidad deportivo? 57. Asignar memorando de SI XV XVI viabilidad de Plan Director 56√¿ EI memorando de XV SI viabilidad > cumple cen los requisitos? 59. Elaborar informe técnico normativo y remitirlo por 60. Revisar el memorando de memorando de solicitud solicitud concepto concepto XVIIXVIII XVII XVIII 61 ¿ El memorando de solicitud concepto cumple NO SI son los requisitos? 63 Emitir concepto sobre el 62. Radicar y remitir informe técnico memorando de solicitud de concepto normati 64XVIIIXIX XVII XVIII 64 Consolidar Informe técnico XIXXVIII normativo y conceptos emitidos 66 Gestionar la solicitud de calculo v 65 Revisar informe técnico liquidación del efecto de plusvalia normativo



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FLUJOGRAMA





N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Conformar la documentación requerida para el trámite.	-	Solicitante	(a) M-FO-139 - Solicitud dePlan Directorb) Documentos adjuntos	-
2	Recibir,asignar y transferir la solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director con documentos adjuntos .		Auxiliar correspondencia	(a) M-FO-139 - Solicitud de Plan Director b) Documentación adjunta	-
3	Asignar profesional a cargo	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	I. Solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director	0,5 días hábiles



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
4	Revisar la solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director y documentación adjunta	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	(a) M-FO-139 -Solicitud de Plan Director, firmado por funcionario de SDP, con observaciones de revisión b) Documentos adjuntos (c) A-FO-062-rotulo (d) E-FO-062-producto no conforme I. Solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Pla	1 día hábil
5	¿Documentación fue radicada en legal y debida forma? Si: Ir a 20 No: Ir a 6	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
6	Elaborar oficio de control de radicación incompleta con observaciones de revisión y sus respectivos documentos adjuntos	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	(a) M-FO-139 -Solicitud de Plan Directorb) Documentos adjuntosII. Oficio de control de radicación incompleta	1 día hábil



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
7	Revisar oficio de control de radicación incompleta, solicitando al peticionario los documentos faltantes y demás observaciones que den lugar.	Cada vez que se revisa el oficio de control de radicación incompleta se va a verificar: 1) la oportunidad del oficio 2) las observaciones con respecto a la solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	(a) M-FO-139 -Solicitud de Plan Directorb) Documentos adjuntosII. Oficio de control de radicación incompleta	0,5 días hábiles
8	¿El oficio de control de radicación cumple con los requisitos de calidad? Si: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 6	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-
9	Radicar el oficio de control de radicación incompleta	Cada vez que se radica el oficio de control de radicación incompleta se va a validar los documentos adjuntos	Auxiliar del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	(a) M-FO-139 -Solicitud de Plan Directorb) Documentos adjuntosII. Oficio de control de radicación incompleta	0,25 días hábiles
10	Asignar respuesta al oficio de control de radicación incompleta	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	b) Documentos adjuntos III. Oficio de respuesta a control de radicación incompleta	0,25 días hábiles



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
11	Revisar la respuesta al oficio de control de radicación incompleta con su respectivos documentos adjuntos entregada por el solicitante	Cada vez que se revisa la respuesta al oficio de radicación incompleta se va a verificar: 1) la oportunidad, el contenido y los tiempos de respuesta al oficio de acuerdo a la normatividad vigente	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	b) Documentos adjuntos III. Oficio de respuesta a control de radicación incompleta	1 día hábil
12	¿El solicitante completa la documentación requerida dentro de los términos establecidos o interpuso recurso de desistimiento? Si: Ir a la actividad 19 No: Ir a la actividad 13	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
13	Proyectar el acto administrativo de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	IV. Acto administrativo	1 día hábil
14	Revisar el acto administrativo de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director	Cada vez que se revisa el acto administrativo de PD se va a verificar: 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	IV. Acto administrativo	0,5 días hábiles



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
15	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 16 No: ir a 13	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-
16	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos	Cada vez que se va a desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Responsables definidos en el procedimiento APD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos.	Registros propios de los procedimientos A-PD-195 Actos Administrativos y/o SPD-004 Control	-
17	Archivar expediente en el archivo de gestión	-	Auxiliar del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-
18	Terminar	-	-	-	-
19	¿Contra el acto administrativo se interpuso recurso de reposición? SI: ir a la actividad 77 No: ir a la actividad 20	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
20	respectivos documentos adjuntos entregada por el solicitante y que cumpla con los	la solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director se va a verificar:	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	(a) M-FO-139 - Solicitud de Plan Director b) Documentos adjuntos (e) Formato M-FO-140, Revisión de la Formulación de Plan Director I. Solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director III. Oficio de respuesta a control de rad	1 día hábiles
21	¿Se identificaron terceros que deban hacerse parte del trámite? Si: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 26	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
22	Proyectar oficio o realizar la publicación del trámite por inexistencia de dirección de notificación, para informar a los terceros sobre la existencia del trámite de conformidad con la normatividad vigente el cual se informa el tiempo que tiene el tercero para hacerse parte	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	V) Oficio vinculación a terceros	0,5 días hábiles



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
23	Revisar el oficio de vinculación a terceros	Cada vez que se revisa el oficio de vinculación a terceros se va a verificar: 1) la oportunidad del oficio 2) las observaciones con respecto a la solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	V) Oficio vinculación a terceros	0,5 días hábiles
24	¿El oficio cumple con los requisitos de calidad? Si: ir a la actividad 25 No: ir a la actividad 22	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-
25	Radicar el oficio de vinculación a terceros	Cada vez que se radica el oficio de vinculación a terceros se va a validar los datos correspondientes de información de terceros	Auxiliar del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	V) Oficio vinculación a terceros	0,25 días hábiles
26	¿Requiere concepto técnico de otras direcciones de la Entidad o de otras instancias? Si: Ir a la actividad 27 No: Ir a la actividad 34	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
27	Proyectar Memorandos de solicitud de conceptos a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas incluyendo la información necesaria para su elaboración, especificando en la solicitud contenido mínimo requerido en el concepto informando el término para dar respuesta	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	VI. EX-045 - Memorando u oficio de solicitud de conceptos técnicos	1 día hábiles
28	Revisar memorando de solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP	Cada vez que se revisa el oficio y/o memorandos de solicitud de conceptos se va a verificar que contenga la información requerida para el estudio técnico y se referencie el número del radicado inicial.	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	VI. EX-045 - Memorando u oficio de solicitud de conceptos técnicos	0,5 días hábiles
29	¿El memorando de solicitud de conceptos cumple con los requisitos de calidad? Si: ir a la actividad 30 No: ir a la actividad 27	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
30	Radicar a las áreas de la SDP, o entidades externas memorando y/o oficio de solicitud de conceptos para completar la información y/o la documentación requerida, acorde al procedimiento APD-050	-	Auxiliar del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	VI. EX-045 - Memorando u oficio de solicitud de conceptos técnicos	0,25 días hábiles
31	Realizar estudio, emitir concepto específico y remitirlo al área encargada del tramite	-	Áreas de la SDP y/o entidades externas.	VII Memorandos u oficios emitidos por otras áreas de la SDP y/o otras entidades.	10 días hábiles
32	Revisar y consolidar conceptos técnicos, Hacer seguimiento a la oportunidad del concepto	Cada vez que se revisa y se consolida los conceptos solicitados, se va a verificar: 1) los conceptos responden de acuerdo a la competencia de la Entidad o Dirección, estos deben ser claros y concluyentes. Adicionalmente en los casos que haya lugar validar los documentos adjuntos respectivos.	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	VII Memorandos u oficios emitidos por otras áreas de la SDP y/o otras entidades.	1 día hábiles



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
33	¿La información aportada por el solicitante es clara, suficiente y cumple con los criterios normativos para continuar con la formulación del Plan Director? Si: Ir a la actividad 47 No: Ir a la actividad 34	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
34	Elaborar acta de observaciones al proyecto de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director. En caso de que la radicación fue virtual se debe informar los formatos validos de los archivos (PDF/A)	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	VIII oficio acta de observaciones a la formulación de Plan Director (EX-045)	3 días hábiles
35	Revisar acta de observaciones al proyecto de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director		Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	VIII oficio acta de observaciones a la formulación de Plan Director	1 día hábil
36	¿El acta de observaciones cumple con los requisitos? Si: Ir a 37 No: ir a 34	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
37	Radicar acta de observaciones del proyecto de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director al solicitante acorde al procedimiento APD050	Cada vez que se radica el acta de observaciones del proyecto de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director se va a validar la información general de los datos del interesado	Auxiliar del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	VIII oficio acta de observaciones a la formulación de Plan Director	0,25 días hábiles
38	Recibir, asignar y transferir la solicitud de respuesta del acta de observaciones con soportes	Cada vez que se recibe la solicitud de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director se va a verificar: 1) si la solicitud es de Plan Director de Parques se transfiere a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP) 2) si la solicitud es de Plan Director de Equipamientos se transfiere a la Dirección de Planes Maestros y Complementarios (DPMC)	Auxiliar correspondencia	IX. Oficio de respuesta al acta de observaciones a la formulación del Plan Director	-
39	Asignar profesional a cargo	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	IX. Oficio de respuesta al acta de observaciones a la formulación del Plan Director	1 día hábil



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
40	observaciones con su respectivos documentos adjuntos entregada por el solicitante y que cumpla con los	si el proyecto del Instrumento de Planeación	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	IX. Oficio de respuesta al acta de observaciones a la formulación del Plan Director X. M-FO-165 análisis de requerimientos y viabilidad del Plan Director	1 día hábil
41	¿Se dio respuesta oportuna y completa a los requerimientos hechos por la Secretaría Distrital de Planeación? Si: Ir a la actividad 47 No: Ir a la actividad 42	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
42	Proyectar el acto administrativo de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	IV. Acto administrativo	1 día hábil
43	Revisar el acto administrativo de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director	Cada vez que se revisa el acto administrativo de Plan Director se va a verificar: 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	IV. Acto administrativo	1 día hábil



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
44	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 45 No: ir a 42	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-
45	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos	Cada vez que se va a desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos. Se debe hacer seguimiento a la oportunidad del trámite del acto administrativo.	Responsables definidos en el procedimiento APD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos.	Registros propios de los procedimientos A-PD-195 Actos Administrativos y/o SPD-004 Control	-
46	¿Contra el acto administrativo y/o no viabilidad se interpuso recurso de reposición? SI: ir a la actividad 77 No: ir a la actividad 78	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
47	Elaborar acto administrativo de adopción del Plan Director y enviar mediante memorando a revisión de la Dirección de Ánalisis y Conceptos Jurídicos (DACJ)	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	XI memorando a la DACJ XII acto administrativo	2 días hábiles



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
48	Revisar memorando dirigido a DACJ con el acto administrativo de Plan Director	Cada vez que se revisa el acto administrativo de Plan Director se va a verificar: 1) la oportunidad del memorando de acuerdo a la normatividad vigente	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	XI EX-045 memorando a la DACJ XII acto administrativo	1 día hábil
49	¿El memorando a la DACJ con acto administrativo cumple con los requisitos de calidad? Si: ir a la actividad 50 No: ir a la actividad 47	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-
50	Radicar y remitir oficio de remisión a DACJ, de acuerdo con el procedimiento A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales.	-	Auxiliar del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	XI memorando a la DACJ XII acto administrativo	0,25 días hábiles
51	Revisar y dar visto bueno, o hacer observaciones al acto administrativo de Plan Director	Cada vez que se revisa el acto administrativo de Plan Director se va a revisar 1) Los parámetros normativos y si procede o no la viabilidad de que trata el Decreto 134 de 2017	Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos	XIII Concepto jurídico sobre revisión del proyecto de acto administrativo de la DACJ XIV acto administrativo	10 días hábiles



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
52	¿el proyecto de acto administrativo es viable? Si: ir a la actividad 53 No: ir a la actividad 42	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
53	Proyectar memorando de Viabilidad del Plan Director	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC	XV.Memorando de viabilidad a la formulación del Plan Director XVI. M-FO-165 análisis de requerimientos y viabilidad del Plan Director	1 día hábil
54	Revisar el memorando de Viabilidad del Plan Director para el envió a SSPT	Cada vez que se revisa el oficio de viabilidad de Plan Director se va a verificar: 1) la oportunidad del memorando de acuerdo a la normatividad vigente	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	XV.memorando de viabilidad a la formulación del Plan Director XVI. M-FO-165 análisis de requerimientos y viabilidad del Plan Director	0.5 día hábil
55	Revisar el memorando de Viabilidad del Plan Director	Cada vez que se revisa el oficio de viabilidad de Plan Director se va a verificar: 1) la oportunidad del memorando de acuerdo a la normatividad vigente y el respectivo acto administrativo	Subsecretario(a) de Planeación Territorial	XV.memorando de viabilidad a la formulación del Plan Director XVI. M-FO-165 análisis de requerimientos y viabilidad del Plan Director	1 día hábil



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
56	¿El memorando de viabilidad de Plan Director cumple con los requisitos de calidad? Si: ir a la actividad 57 No: ir a la actividad 53	-	Subsecretario(a) de Planeación Territorial	-	-
57	Asignar memorando viabilidad de Plan Director	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	0,25 días habiles
58	¿El plan director es para un equipamiento deportivo y recreativo de carácter privado? Si: ir a la actividad 59 No: ir a la actividad 67	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
59	Elaborar informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía y remitirlo por memorando a revisión de la Dirección de Norma Urbana	-	Profesional Dirección de Planes Maestros y Complementarios	XVII Memorando de solicitud sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía XVIII informe técnico normativo de hechos generadores del efecto plusvalía	2 días hábiles



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
60	Revisar el Memorando de solicitud de concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía		Director(a) de Planes Maestros y Complementarios.	XVII Memorando de solicitud sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía XVIII informe técnico normativo de hechos generadores del efecto plusvalía	1 día hábil
61	¿El memorando de solicitud de concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía cumple con los requisitos de calidad? Si: ir a la actividad 62 No: ir a la actividad 59	-	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios.		-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
62	Radicar y remitir el memorando de solicitud de concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía de acuerdo con el procedimiento A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales.	-	Auxiliar del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	XVII Memorando de solicitud sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía XVIII informe técnico normativo de hechos generadores del efecto plusvalía	0,25 días hábiles
63	Emitir concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía		Dirección de Norma Urbana	XIX Memorando de respuesta con el concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía XVIII informe técnico normativo de hechos generadores del efecto plusvalía	3 días hábiles



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
64	Consolidar informe técnico normativo y conceptos emitidos para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía y pasar a firma del Director de Planes Maestros	-	Profesional Dirección de Planes Maestros y Complementarios	XVIII informe técnico normativo de hechos generadores del efecto plusvalía XIX Memorando de respuesta con el concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía	1 día hábil
65	Revisar y firmar informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía e incorporar al expediente	Cada vez que se revisa el informe técnico normativo se va a revisar su oportuna respuesta dando lugar al proyecto de Plan Director de equipamiento deportivo y recreativo de carácter privado	Director(a) de Planes Maestros y Complementarios.	XVIII informe técnico normativo de hechos generadores del efecto plusvalía	1 día hábil
66	Gestionar la solicitud de calculo y liquidación del efecto plusvalía a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD, en los casos que aplique y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo	Cada vez que se gestiona la solicitud de calculo y liquidación del efecto plusvalía a la UAECD se va a revisar 1) la oportuna documentación adjunta 2) la información solicitada y emitida del informe técnico normativo	Profesional Dirección de Planes Maestros y Complementarios	XVIII informe técnico normativo de hechos generadores del efecto plusvalía XX Oficio de solicitud de calculo y liquidación del efecto plusvalía dirigido a la UAECD	1 día hábil



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
67	Proyectar el acto administrativo de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	XXI. Acto administrativo	1 día hábil
68	Revisar el acto administrativo de revisión de la formulación y elaboración de Plan Director PD se va a verificar: 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente		Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	XXI. Acto administrativo	1 día hábil
69	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 70 No: ir a 67	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-
70	No: ir a 67		Responsables definidos en el procedimiento APD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos.	Registros propios de los procedimientos A-PD-195 Actos Administrativos y/o SPD-004 Control	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
71	¿Contra el acto administrativo de Plan Director se interpuso recurso de reposición? SI: ir a la actividad 77 No: ir a la actividad 72	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-
72	Proyectar memorando y entregar a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística (DICE), los archivos de información geográfica para que sea incorporada a la Base de Datos Geográfica Corporativa - BDCG, de acuerdo con el procedimiento M-PD-154, y a la cartografía análoga objeto de consulta de ser necesario.	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	XXII Memorando de solicitud de incorporación de la información contenida en el acto administrativo y anexos de archivos de información geográfica que soportan la norma expedida	-
73	Revisar elmemorando remisorio con información geográfica para que sea incorporada a la Base de Datos Geográfica Corporativa a la DICE		Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	XXII Memorando de solicitud de incorporación de la información contenida en el acto administrativo y anexos de archivos de información geográfica que soportan la norma expedida	0,5 días hábiles



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
74	¿El memorando remisorio a la DICE cumple con los requisitos de calidad? Si: ir a la actividad 75 No: ir a la actividad 72	-	Director(a) del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	-	-
75	Radicar memorando con información geográfica para que sea incorporada a la Base de Datos Geográfica Corporativa a la DICE de acuerdo con el procedimiento APD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales, incluyendo los terceros vinculados al trámite. Luego ir a actividad 78		Auxiliar del área encargada del trámite (DTEP / DPMC)	XXII Memorando de solicitud de incorporación de la información contenida en el acto administrativo y anexos de archivos de información geográfica que soportan la norma expedida	0,25 días hábiles
76	¿Contra el acto administrativo se interpuso recurso de reposición? SI: ir a la actividad 77 No: ir a la actividad 78	; -	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	-	-



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
77	Atender recurso de reposición y notificar la resolución que resuelve el recurso	Cada vez que se va a desarrollar las actividades y aplicar los controles según lo establecido en los procedimientos A-PD-100 y A-PD-197	Dirección de Trámites Administrativos	XXIII Acto Administrativo que resuelve recurso XXIV A-FO-378 lista de chequeo	-
78	Diligenciar el formato AFO- 364 "Constancia de ejecutoria", organizar y entregar el expediente al archivo de gestión	-	Profesional del área encargada de trámite (DTEP / DPMC)	XXV. A-FO-364 constancia de ejecutoria XXVI M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada (f)Expediente conformado con documentación	1 día hábil
79	Completar la digitalización del expediente según Instructivo de digitalización e indexación documental, A-IN-363	egún Instructivo de encargada del trámit n e indexación (DTEP / DPMC)		XXV. A-FO-364 constancia de ejecutoria XXVI M-FO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada (f)Expediente conformado con documentación	0,5 días hábiles
80	Terminar	-	-	-	-



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	Cliente/Usuario	Especificado	Necesario	Legal	Adicional
Planes Directores de Parques (acto administrativo)	Actores con iniciativas públicas y/o privadas en materia urbanística.	Claridad	Legibilidad	- Ley 388 de 1997 - Decreto 016 de 2013 - Plan de Ordenamiento Territorial Vigente - Plan de Desarrollo vigente. - Decreto 134 de 2017	El acto administrativo debe dar respuesta concreta y efectiva a la problemática y/o objetivo que persigue la emisión de la norma. De una manera clara, legible y oportuna, también debe ser de Fácil comprensión, desprovista de equívocos.



7	$T \cap$	ו כדו	M.	$\boldsymbol{\alpha}$	\sim T) A :	MA
/ 🔪			vi		TR	A I	VIA

NORMOGRAMA							
ACTO	N^{ullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN		
<u>Decreto</u>	190	22 de junio de 2004	Subcapítulos 1, 3 y 7; Artículo 252	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Norma aplicada a los parques de escala regional, metropolitana, zonal y zonas verdes privadas. Mantenimiento, dotación y recuperación del espacio publico. Subcapítulo 1. Parques distritales, Subcapítulo 2.Espacios Peatonales, Subcapítulo 7.Normas aplicables a las zonas verdes de los equipamientos deportivos y recreativos privados. Artículo 252. Obligatoriedad y contenido de los Planes Directores para los parques de escala regional, metropolitana y zonal (artículo 241 del Decreto 619 de 2000, modificado por el artículo 186 del Decreto 469 de 2003)		
<u>Decreto</u>	484	22 de octubre de 2007	Artículo 7,12,17 y 35	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Por el cual se modifican los Decretos Distritales 308 de 2006 (Plan Maestro de Equipamientos Deportivos y Recreativos) y 897 de 2000 (Planes de Reordenamiento)		
Decreto distrital	134	29 de marzo de 2017	"Toda la Norma"	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se reglamenta el procedimiento para el estudio y aprobación de Planes Directores y se dictan otras disposiciones		



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

GLOSARIOS Y SIGLAS

BDGC Base de Datos Geográfica Corporativa

DACJ Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos

DICE Dirección de Información, Cartografía y Estadística

DPMC Dirección de Planes Maestros y Complementarios

DTEP Dirección Taller del Espacio Público

DTS Documento Técnico de Soporte.

DTS Documento Técnico de Soporte

IDRD Instituto Distrital de Recreación y Deporte

IPT Instrumento de Planeación Territorial

PMT Plan de Manejo de Transito

SDP Secretaría Distrital de Planeación

SIPA Sistema de Información de Procesos Automáticos

SJ Subsecretaria Jurídica

SPT Subsecretaría de Planeación Territorial

UAECD Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL SUBSERIE DOCUMENTAL

CÓDIGO NOMBRE CÓDIGO NOMBRE

1150.20.00 PLANES 1150.20.11 Planes Directores de Parques



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión

Retención documental en archivo central

Conservación total

Disposición final

Metadatos

Criterios de selección

De Contenido

Publicada total o parcialmente

No

Tipo de publicación

Nombre de la publicación

Información contenida en el expediente

Los Expedientes de Planes directores contienen:

Documento técnico de soporte - DTS

*Plano de localización del proyecto en relación con la Estructura Ecológica Principal y los Sistemas Generales que sean determinantes para la formulación del Plan Director. *Plano general de la propuesta, el cual contendrá como mínimo:

- -Esquema de accesos y puntos de control, de circulaciones peatonales y vehiculares, de zona de estacionamientos, alamedas, ciclorutas y cerramientos.
- -Esquema de localización de los componentes, usos principales y complementarios y áreas libres de acuerdo con la vocación del parque.
- -Cuadro de áreas que incluye entre otros: zonas duras o impermeables, zonas blandas o semipermeables y/o permeables e índices de ocupación y de construcción.
- -Esquema de localización y volumetría de las construcciones.-Las determinantes ambientales, de arborización, paisajísticas y manejo de la topografía.*Certificación del DADEP e IDRD

*Licencia de urbanización

Según el Dto 134/2017, la DTEP emitirá los actos administrativos de Planes Directores de Historia de la función

carácter público (Parques Zonales y Metropolitanos) y la DPMC emitirá actos administrativos

de Planes directores para equipamientos deportivos y recreativos privad

Posibilidades Investigativas

Si

Posibilidades Investigativas



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

investigaciones asociadas a la norma de los parques metropolitanos y zonales y equipamientos deportivos y su incidencia en las estrategias de ordenamiento de la ciudad.



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Proyectar oficio de Viabilidad del Plan Director, adjuntar "M-FO-165 Revisión respuesta a requerimientos" diligenciado	M - F O - 1 6 5 Revisión respuesta a requerimientos" diligenciado EX-045	Proyecto de Oficio de viabilidad a la formulación del Plan Director (EX-045) "MFO-165 Revisión respuesta a requerimientos diligenciado	Interno	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Informar al interesado mediante formato de radicación que los documentos no cumplen con los criterios establecidos	M - F O - 1 3 9 Solicitud de Plan Director	formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado, que los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente	Interno	Expediente	Aplicativo SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Radicar solicitud, con sus soportes de acuerdo con el procedimiento A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales y transferir a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP)	M - F O - 1 3 9 Solicitud de Plan Director, firmado por funcionario de SDP, con observaciones de revisión y con los anexos indicados en el formato	formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado, que los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente	Interno	expediente / SIPA	SIPA
Asignar profesional a cargo.	No. de radicado del aplicativo de correspondencia (SIPA)	No. de radicación del expediente, en el cual se identifica en el SIPA	Interno	SIPA	Expediente/SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Recibir la documentación allegada y verificar que incluya la totalidad de información. Conformar y custodiar el expediente.	No. de radicado del aplicativo de correspondencia (SIPA)	No de radicación del expediente, el cual se identifica en el SIPA	Externo	SIPA	SIPA
Proyectar oficio tipo de control de radicación incompleta para solicitar la documentación o información faltante	Oficio de salida - Oficio de control de radicación incompleta	Oficio de control de radicación incompleta firmado y radicado MFO-139 "Solicitud de Plan Director", firmado por funcionario de SDP, con observaciones de revisión	Interno	SIPA	SIPA / SOLICITANTE



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de solicitud para completar la información y/o la documentación faltante.	Oficio de salida control de radicación incompleta	Oficio de salida que informa que se encuentra incompleta la solicitud y que no cumple con la normativa vigente para legal y debida forma además de solicitar la información y/o documentación faltante	Intenro	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Radicar y remitir oficio de solicitud para completar la información y/o la documentación requerida, de acuerdo con el procedimiento A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales.	M - F O - 1 3 9 Solicitud de Plan Director	MFO-139 "Solicitud de Plan Director", debidamente diligenciado por el interesado con los anexos indicados en el formato.	Interno	SIPA	SIPA
Recibir la documentación allegada y verificar que incluya la totalidad de información.	Oficio de entrada No. radicado de SIPA	Oficio de entrada con No. de radicado de la SDP con los documentos anexos	Interno	Expediente / SIPA	Expediente / SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Proyectar, revisar, suscribir y notificar la resolución de Desistimiento del trámite. Adjuntando copia del formato M-FO-139	Resolución	Resolución de desistimiento y/o no viabilidad firmado por el director(a) y el subsecretario(a y numerada "MFO-165 Revisión respuesta a requerimiento diligenciado	Interna	Subsecretaría corporativa - carpeta consecutivo de resoluciones (sipa)	Expediente / SIPA
Atender recurso de reposición y notificar la resolución que resuelve el recurso	Resolución	Resolución que resuelve recurso, firmada y numerada	Interno	Subsecretaría corporativa - carpeta consecutivo de resoluciones (SIPA)	Expediente / SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar la formulación del plan director y verificar que cumpla con los criterios técnicos y jurídicos requeridos, diligenciar formato M-FO-140 etapa de revisión.	M-FO-140	Formato M -FO-140 "Revisión de la Formulación de Plan Director" diligenciado y firmado por el profesional del área encargada	Interno	Expediente / SIPA	Expediente / SIPA
Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de vinculación a terceros	No. de radicado del aplicativo de correspondencia (SIPA)	No. de radicación d e VINCULACIO A TERCEROS	Interno	SIPA	SIPA
Radicar y remitir oficio de vinculación a terceros	No. de radicado del aplicativo de correspondencia (SIPA)	No. de radicación de VINCULACIO A TERCEROS	Interno	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Proyectar memorandos de solicitud de conceptos a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas incluyendo la información necesaria para su elaboración, especificando en la solicitud contenido mínimo requerido en el concepto informando el termino para dar respuesta	EX-045 / EX-046 Memorando y/u oficios de solicitud de conceptos	Memorando y/u oficios de solicitando conceptos para el estudio del tramite	Interno	SIPA	SIPA
Emitir concepto técnico en los temas de su competencia con las observaciones y/o viabilidad a la solicitud del plan director y remitirlo a la Dirección solicitante	Conceptos emitidos por otras áreas de la SDP y/o otras entidades	concepto sea contestado de manera oportuna y responda a lo solicitado de acuerdo a la Entidad o a la Dirección de la SDP.	Interno / Externo	SIPA	Expediente



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Recibir y compilar conceptos emitidos por las Direcciones	Conceptos emitidos por otras áreas de la SDP y/o otras entidades SIPA	concepto sea contestado de manera oportuna y responda a lo solicitado de acuerdo a la Entidad o a la Dirección de la SDP	Interno / externo	SIPA	SIPA
Elaborar oficio tipo de requerimientos e informar que la respuesta deberá darse en un término no mayor de 30 días hábiles, prorrogable hasta por 15 días hábiles adicionales.	Oficio de salida No. de radicado del aplicativo de correspondencia (SIPA)	Oficio tipo de requerimientos del tramite	Intenro	SIPA	SIPA
Recibir y estudiar el oficio de respuesta a requerimientos, verificar si se requiere solicitar prorroga por parte del Solicitante	MFO-165 Oficio de requerimiento	Oficio de entrada remitido por el solcitante dando respuesta a las observaciones dadas por la entidad	Externo	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Proyectar, revisar, suscribir y notificar la resolución de Desistimiento y/o No viabilidad según proceda Adjuntar copia del M-FO-165 Revisión respuesta a requerimientos	M-FO-165 Resolución	Resolución de desistimiento firmada por el Subsecretario(y numerada MFO-139 "Solicitud de Plan Director", firmado por funcionario de SDP	Interno	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Elaborar informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía y remitirlo a revisión de la Dirección de Norma Urbana	Memorando u oficio en el aplicativo SIPA	Memorando de solicitud de concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía (EX-045) (X) Proyecto de informe técnico normativo de hechos generadores del efecto plusvalía	Interno	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Radicar y remitir el memorando de solicitud de concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía de acuerdo con el procedimiento A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales	Memorando u oficio en el aplicativo SIPA	Memorando de solicitud de concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, firmado y radicado	Interno	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Emitir concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía	Memorando u oficio en el aplicativo SIPA	Memorando de respuesta con el concepto sobre el informe técnico normativo para la determinación de hechos generadores del efecto plusvalía, firmado y radicado	Interno	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Gestionar la solicitud a la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ;UAECD- para que realice el calculo y liquidación del efecto plusvalía, en los casos que aplique y dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo	Informe Oficio en el aplicativo SIPA	Informe técnico normativo para determinación de hechos generadores del efecto plusvalía firmado y radicado (y) Oficio de solicitud de calculo y liquidación del efecto plusvalía dirigido a la UAECD.	Interno	SIPA	Expediente, UAECD / SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Elaborar proyecto de acto administrativo de adopción y enviar mediante memorando a revisión de la Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos (DACJ)	Memorando u oficio en el aplicativo SIPA	Borrador de memorando remisorio a la DACJ (EX-045) (VI) Proyecto de acto administrativo con visto bueno del director(a) del área encargada	Interno	SIPA	SIPA
Proyectar, revisar, suscribir y notificar Resolución de adopción del Plan Director	Resolución	Resolución de adopción del Plan Director firmada y numerada y los demás registros definidos en el procedimiento A-PD-195 y A-PD-197	Interno	Subsecretaría corporativa - carpeta consecutivo de resoluciones SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Radicar y remitir oficio de remisión a DACJ, de acuerdo con el procedimiento APD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales.	Memorando u oficio Documento digital	Memorando remisorio a la DACJ firmado y radicado (VI) Proyecto de acto administrativo enviado por parte del director(a) del área encargada	Interno	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Radicar oficio a la DICE de acuerdo con el procedimiento A-PD-050 Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales, incluyendo los terceros vinculados al trámite.	Memorando u oficio en el aplicativo SIPA	Memorando de solicitud de incorporación de la información contenida en el acto administrativo y anexos de archivos de información geográfica que soportan la norma expedida, firmado y radicado	Interno	SIPA	SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Diligenciar el formato AFO-364 "Constancia de ejecutoria", organizar y entregar el expediente al archivo de gestión de la DPMC	A-FO-364 M-FO-152	AFO-364 diligenciado y firmado MFO-152 Acta de entrega y recibo de expedientes diligenciada y firmada	Interno	SIPA	N/A
		Expediente conformado con documentació			
Completar la digitalización del expediente según Instructivo de digitalización e i n d e x a c i ó n documental,AIN-363	A-FO-058	Formato Único de Inventario Documental en el aplicativo de correspondenc de la SDP. (SIPA)	Interno	SIPA	N/A



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar solicitud del usuario.	M - F O - 1 3 9 Solicitud de Plan Director	formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado, que los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente	Externo / Interno	Expediente	Aplicativo SIPA



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsables	Participantes	Aprobador
1	M-PD-134	FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTUAL	 I	ACTA DE MEJORAMIENTO 0047 DE JUNIO 30 DE 2011	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	PATRICIA BOCAREJO SUESCÚN	LILIANA RICARDO BETANCOURT
2	M-PD-134	FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN OZOTA DE DICIEMBRE 21 DE 2012	r r	SE AJUSTÓ TODO EL DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	CATHERINE PAVAJEAU MUÑOZ, MARCELA DEL PILAR GUTIÉRREZ SALINAS	DIEGO MAURICIO CALA RODRÍGUEZ
3	M-PD-134	FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 138 DE OCTUBRE 04 DE 2013	r r	* SE INVOLUCRÓ EL LENGUAJE INCLUYENTE. * SE AJUSTÓ EL FLUJOGRAMA. * SE AJUSTARON LOS CONTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL * SE INCORPORARON LAS NORMAS FALTANTES. * SE AJUSTARON LOS TIEMPOS PARA CADA ACTIVIDAD.	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 777119	VER SIPA 777119



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión 4	Código M-PD-134	Nombre del documento FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES	Acto ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 266 DE SEPTIEMBRE 30 DE 2014	,	Control de cambios SE INCLUYE EL TRÁMITE ASOCIADO DE GOBIERNO EN LÍNEA Y SE ELIMINA DEL NORMOGRAMA LA REFERENCIA AL DECRETO DISTRITAL 364 DE 2013	Responsables DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	Participantes JOHN JAIRO DUQUE RIOS - VER PROCESO SIPA No. 907256	Aprobador DIEGO MAURICIO CALA
5	M-PD-134	FORMULACIÓN DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 10. ACTA DE AGOSTO 14 DE 2015	·	LA ACTIVIDAD 2 SE FUSIONÓ CON LA ACTIVIDAD 1, SE AJUSTÓ LA ACTIVIDAD 17 POR NO SER CONGRUENTE DENTRO DE LA SECUENCIA, SE AJUSTARON LAS ACTIVIDADES 28 A 31 POR DETERMINACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA PROYECCIÓN Y FIRMA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE DESISTIMIENTO. Y 33 AL 38 POR SIMPLIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES. ADICIONALMENTE Y COMO CONSECUENCIA DE LA MODIFICACIÓN DE LA SECUENCIA SE VEN AFECTADOS EL FLUJOGRAMA Y LA TABLA CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER PROCESO SIPA 921400	VER PROCESO SIPA 921400



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsables	Participantes	Aprobador
6	M-PD-134	REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE DECRETO DEL PLAN DIRECTOR PARA PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS.	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 521 DE 24 DE JUNIO DE 2016		SE ELIMINA LA REFERENCIA DE GOBIERNO EN LÍNEA Y SE ACTUALIZA EL FLUJOGRAMA.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1065944	VER SIPA 1065944
7	M-PD-134	REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES O PLAN DIRECTOR PARA EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PRIVADOS.	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 306 DE 22 DE NOVIEMBRE DE 2017		SE ACTUALIZA DE ACUERDO CON EL DECRETO DISTRITAL 134 DE 2017.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1197793	VER SIPA 1197793



PARA EQUIPAMIENTOS

PRIVADOS

DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

No. 303 DE

DICIEMBRE DE 2019

17 DE

M-PD-134 REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES O PLAN DIRECTOR PARA EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PRIVADOS

Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsables	Participantes	Aprobador
8	M-PD-134	M-PD-134 REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES O PLAN DIRECTOR PARA EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PRIVADOS	ACTA DE MEJORAMIEN' No. ACTA DE MEJORAMIEN' No. 66 DE 27 DE MARZO DE 2019		EN LA NUEVA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO SE ACTUALIZARON LOS TIEMPOS, LOS CONTROLES Y LOS REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO UNIFICÁNDOLOS A NIVEL DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, TRABAJO QUE SE REALIZÓ EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO LOGRANDO UNA ESTANDARIZACIÓN DE LOS CONTROLES, A SÍ MISMO SE REALIZÓ UN DIAGNÓSTICO Y SE DESARROLLÓ UNA METODOLOGÍA PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL TIEMPO DE LOS TRÁMITES DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, DIRECCIONES DTEP/DPMC	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1396317	VER SIPA 1396317
9	M-PD-134	REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES O PLAN DIRECTOR	ACTA DE MEJORAMIEN' No. ACTA DE MEJORAMIEN'		SE AJUSTAN TIEMPOS EN ACTIVIDADES DE EMISIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS DE LAS DEMÁS DIRECCIONES.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1538987	VER SIPA 1538987



Versión 10 acta de mejoramiento 177 de octubre 29 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

Versión Código

M-PD-134

Nombre del documento

PRIVADOS

REVISIÓN DE LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLAN DIRECTOR DE PARQUES O PLAN DIRECTOR PARA EQUIPAMIENTOS DE 2021 DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

Acto

Página

FUE ACTUALIZADO EL NORMOGRAMA. ASÍ MISMO FUE INCLUIDA EN ESPACIO PÚBLICO OBSERVACIONES GENERALES LA POSIBILIDAD DE AGENDAR CITA VIRTUAL PARA LA ORIENTACIÓN DEL TRÁMITE. FUERON AJUSTADOS EL OBJETIVO, EL ALCANCE, LAS ACTIVIDADES, LOS RESPONSABLES Y LOS PUNTOS DE CONTROL, ESTOS ÚLTIMOS DE ACUERDO CON LA GUÍA DEL DAFP.

Control de cambios Responsables Participantes Aprobador

DIRECCIÓN DEL VER SIPA 1809057 VER SIPA 1809057 TALLER DEL



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#	184	de	06-Nov-2021
<u> </u>			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 A	ANTERIOR		ESTADO NUEVO				CONTROL DE	ANUNCIO	FECHA DEL	
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN	CAMBIOS	ATENDIDO	ANUNCIO
M-PD-183	SOLICITUD DE DETERMINANTE, PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	PD	M-PD-183	SOLICITUD DE DETERMINANTE; PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA.	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	PD	MEJORA	REVISIÓN Y AJUSTE GENERAL DEL DOCUMENTO, EN LA FORMA, EN CUANTO A LA PROYECCIÓN DEL OBJETIVO, ALCANCE Y OBSERVACIONES GENERALES, INCLUSIÓN DE LA CATEGORÍA DE RADICACIÓN, AJUSTE DEL FLUJOGRAMA Y SIGA, CON OCASIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN GENERÓ DISTORSIÓN EN LA IMAGEN, PRESENTANDO ILEGIBILIDAD AL DOCUMENTO Y DESAPARICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, AJUSTE EN LA DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES, CON BASE EN LA GUÍAS- DEL DAFP, Y FINALMENTE EL ENLACE EFECTIVO UN LINK ROTO EN EL NORMOGRAMA.	3-2021-24352	06-OCT-2021

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 Bogotá, D.C. Secretaria Distrital de Planeación

M-PD-183 SOLICITUD DE DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA.

Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

OBJETIVO

Contemplar las condiciones y lineamientos urbanísticos, sociales, ambientales, económicos y de gestión adecuadas, distinguiendo la consideración del panorama posible en los componentes técnico urbano y normativo aplicables al área o territorio a renovar, para generar mayor grado de certeza y cumplimiento en el evento de la presentación de solicitud de la formulación del Plan Parcial de Renovación Urbana.

ALCANCE

Se inicia con la radicación del lleno de requisitos legales señalados por norma nacional, mediante la cual el interesado opta por realizar la solicitud de las determinantes para la formulación de un plan parcial de Renovación Urbana. Recibida la solicitud, la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, adelanta el estudio técnico y de delimitación preliminar, así mismo, en el marco de la coordinación interinstitucional que rige dicha actuación, se solicitan conceptos técnicos a las entidades y dependencias que tengan incidencia o responsabilidad en el desarrollo del plan parcial y una vez recibida en su totalidad la información y conceptos relacionados y necesarios se proyecta la respuesta a la solicitud de determinantes. Así mismo y si hubiere lugar a ello, la SDP debe solicitar ante las autoridades ambientales competentes, su pronunciamiento sobre las determinantes sobre las cuáles se adelantará la concertación ambiental.

El concepto sobre las determinantes del plan parcial emitido por la oficina de Planeación municipal o Distrital o la entidad que haga sus veces servirá de base para la formulación del proyecto de plan parcial y no otorga derechos ni obligaciones a su peticionario

OBSERVACIONES GENERALES

El concepto de determinantes para la formulación de un plan parcial deberá contener la siguiente información:

- 1. Las normas urbanísticas aplicables para la formulación del plan parcial.
- 2. La indicación y reglamentación de las áreas de reserva y protección ambiental, las zonas de amenaza y riesgo y las condiciones específicas para su manejo, definidas por el Plan de Ordenamiento Territorial y la entidad ambiental competente.
- 3. La delimitación de las afectaciones urbanísticas y la indicación y reglamentación de las zonas de reserva para la construcción de las infraestructuras primarias viales, de transporte, las redes matrices de servicios públicos, así como los espacios públicos de carácter estructural
- 4. Las áreas o inmuebles declarados como bienes de interés cultural y las condiciones para su manejo.
- 5. La delimitación del área de planificación del plan parcial de acuerdo con lo previsto en este capítulo De conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

30 días hábiles.

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

ÁREA LÍDER

1130 - DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

PROCESOS A LOS QUE APORTA

M-CA-001 PLANEACIÓN TERRITORIAL Y GESTIÓN DE SUS INSTRUMENTOS

GOBIERNO EN LINEA

No tiene

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA NO TIENE

CATEGORÍA DE RADICACIÓN

11302016. Determinantes para la formulación de Planes Parciales de Renovación Urbana



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	Proveedor
M-FO-101 SOLICITUD DE DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PARCIALES DE RENOVACIÓN URBANA	El solicitante de las Determinantes para la formulación de Planes Parciales de Renovación Urbana, diligencia el formato.
Conceptos Técnicos	Las Direcciones de la SDP y entidades involucradas en el trámite.
Certificados de Representación Legal	El Promotor o Solicitante
Certificados de Libertad	El Promotor o Solicitante
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	El Promotor o Solicitante
Poder o Delegación	El Promotor o Solicitante
Plancha IGAC o plano georeferenciado disponible en el municipio o distrito que haga sus veces a escala 1:2000 ó 1:5000 con la localización del predio o predios objeto de la solicitud	El Promotor o Solicitante
La relación e identificación de los predios incluidos en la propuesta de delimitación y sus propietarios, localizándolos sobre el medio cartográfico de que trata el numeral anterior, además de los respectivos certificados de tradición y libertad	El Promotor o Solicitante



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos Proveedor

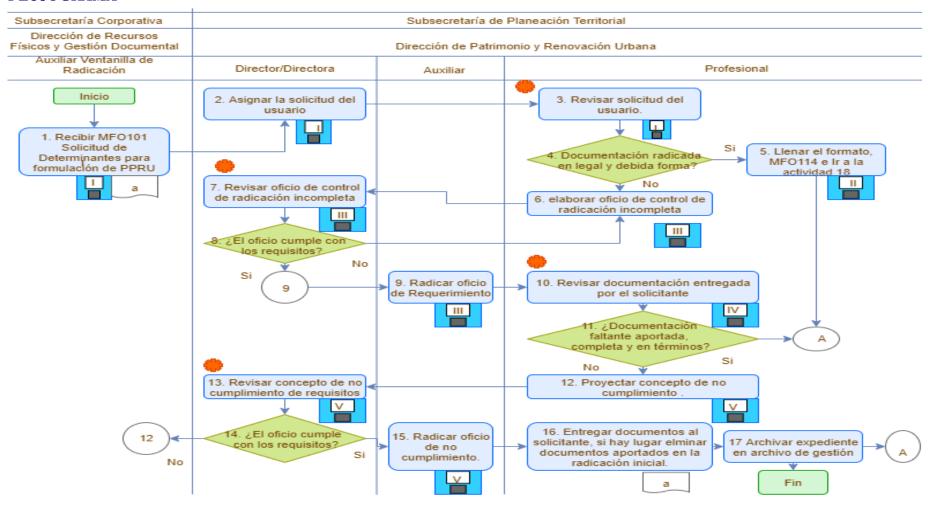
La factibilidad para extender o ampliar las redes de servicios públicos básicos y las condiciones específicas para su prestación efectiva. (Acueducto y alcantarillado, Telecomunicaciones, Energía y Gas).

El Promotor o Solicitante



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

FLUJOGRAMA

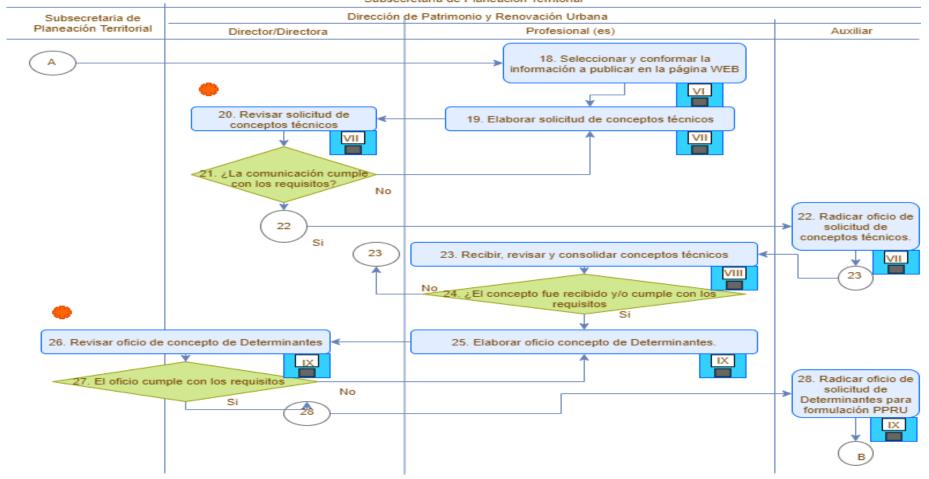




Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

FLUJOGRAMA

Subsecretaría de Planeación Territorial

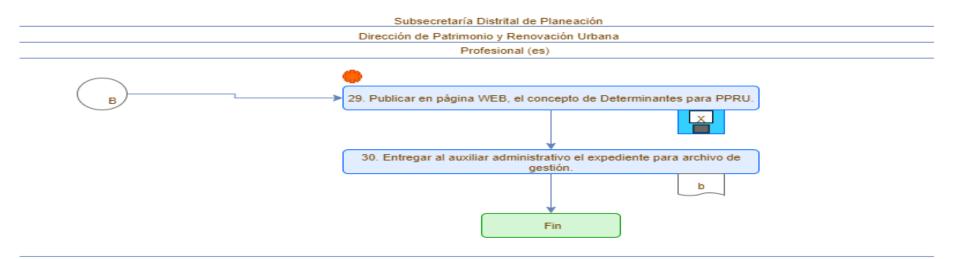




Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

FLUJOGRAMA





N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir, el formato M-FO-101 Radicación de Determinantes para la Formulación de Planes Parciales de Renovación Urbana.	_	Auxiliar - Ventanilla de radicación - Dirección de Recursos Físicos	I. Radicación solicitud de Determinantes para la Formulación del Plan Parcial en el aplicativo de correspondencia SIPA. a.Radicado del proyecto respectiva, Formato M-FO-101.	El tiempo que contempla el procedimien
2	Asignar la solicitud del usuario		Director/Directora - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	I. Radicación solicitud de Determinantes para formulación del Plan Parcial en el aplicativo de correspondencia SIPA. a. Radicado de la solicitud para formulación PPRU con la documentación respectiva, Formato M-FO-101.	1/2 día



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
3	Revisar solicitud del usuario. Conformar y custodiar el expediente.	Verificar que se solicite la información y/o documentación faltante, la oportunidad del oficio y se informe el tiempo que tiene el solicitante para dar respuesta al requerimiento. Relacionar las observaciones en el formato de solicitud M-FO-114. El responsable del control en la Actividad es el Profesional: Arquitecto(a) de la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana. El control se realiza una sola vez en el desarrollo del trámite, en la etapa de revisión de la solicitud en legal y debida forma.	Profesional: Arquitecto(a) de la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	I. Radicación solicitud de Determinantes para formulación del PPRU en el aplicativo de correspondencia SIPA. a. Radicado de solicitud de Determinantes para el proyecto de formulación con la documentación respectiva, Formato M-FO-101.	2 días
4	¿Documentación radicada en legal y debida forma? SI: ir a la actividad 5 NO: ir a la actividad 6	_	Profesional: Arquitecto(a) y Abogado (a) de la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	_	-
5	Llenar formato M-FO-114 e ir a la actividad 18	-	Profesional Arquitecto - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.		1/2 día



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
6	Elaborar oficio de control de radicación incompleta	_	Profesional: Arquitecto(a) y Abogado (a) de la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	III. oficio de requerimiento al solicitante. en el aplicativo de correspondencia	1/2 día
7	Revisar oficio de control de radicación incompleta, requiriendo al solicitante los documentos faltantes.	información y/o	Director/Directora - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	III. oficio de requerimiento al solicitante en el aplicativo de correspondencia	1/2 día
8	¿El oficio cumple con los requisitos? SI: ir a la actividad 9 No: ir a la actividad 6	_	Director/Directora - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	_	-



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
9	Radicar oficio de requerimiento y aplicar procedimiento A-PD-050.		Auxiliar - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	III. oficio de requerimiento al solicitante, firmado y en el aplicativo de correspondencia SIPA	Los tiempos que contempla el A- PD-050
10	Revisar documentación entregada por el solicitante	Revisar la documentación entregada contra el oficio de requerimiento y el cumplimiento de términos, lo realiza el profesional a cargo, una vez recibe lo requerido al solicitante y va proyectando el oficio de respuesta a lo requerido, lo hace una sola vez en la etapa de radicación el legal y debida forma.	Profesional: Arquitecto(a) - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	IV. Oficio de respuesta a los requerimientos y/o alcances a la radicación inicial	1/2 día
11	¿Documentación faltante aportada, completa y en términos? SI: ir a la actividad 18 NO: ir a la actividad 13	_	Profesional Arquitecto - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	_	-
12	Proyectar, revisar y si procede emitir concepto de no cumplimiento de requisitos de inicio del trámite	_	Profesional Arquitecto (a) Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	V. Oficio de no cumplimiento de requisitos.	1/2 día



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
13	Revisar concepto de no cumplimiento de requisitos.	Verificar el cumplimiento de los términos, que se incluya la observación para que el solicitante recoja los documentos aportados, con su firma en la proyección del documento o con las observaciones sobre el mismo, en el aplicativo de correspondencia, lo hace cada vez que llega la proyección de un oficio de cumplimiento de requisitos.	Director/Directora - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	V. Oficio de no cumplimiento de requisitos	1/2 día
14	¿El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 15. No: Ir a la actividad 12.	_	Director/Directora - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	_	_
15	Radicar oficio de no cumplimiento y aplicar procedimiento APD050.	_	Auxiliar - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	V. Oficio de no cumplimiento de Requisitos.	Los tiempos que contempla el procedimien A-PD-050



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
16	16. Realizar entrega de documentos al solicitante, en caso que haya lugar eliminar los documentos aportados en la radicación inicial.		Profesional (es) Arquitecto - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	a. Documentos aportados por el solicitante en la radicación inicial	1/2 dia.
17	Archivar el expediente en el archivo de gestión Terminar Fir		Profesional (es) Arquitecto - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	_	1/2 día
18	Seleccionar y conformar la información a publicar en la página WEB.		Profesional: Enlace de Comunicaciones - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	VI. E-FO-040 diligenciado	1 día
19	Elaborar solicitud de conceptos técnicos.	-	-	VII. Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos.	1/2 día



N^{\bullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
20	Revisar solicitud de conceptos técnicos	Revisar que la solicitud especifique claramente el concepto necesitado y su plazo de entrega, que contenga la información requerida para el estudio técnico y se referencie el número de radicado inicial, el directivo con su firma en la proyección del documento o con las observaciones sobre el mismo en el aplicativo de correspondencia, lo hace cada vez que llega la proyección del memorando y/o un oficio de solicitud de conceptos técnicos.	Director/Directora - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	VII. Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos	1 dia
21	¿La comunicación cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 22 No: Ir a la actividad 19	_	_	_	-
22	Radicar oficio de solicitud de conceptos técnicos y aplicar procedimiento APD050.	_	Auxiliar - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	VII. Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos	El tiempo contemplado en el procedimien A-PD-050



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO	
23	Recibir, revisar y consolidar conceptos técnicos.	Hacer seguimiento a la oportunidad del concepto. Al recibirlo revisar que el concepto responda a la solicitud de acuerdo a la competencia de la Entidad o Dirección, y sea claro y concluyente. Adicionalmente en los casos que haya lugar que estén anexos los respectivos soportes, lo realiza el profesional a cargo del trámite, cada vez que llega la respuesta de las áreas o entidades correspondientes, se identifica en la proyección del concepto de determinantes.	Profesional: Arquitecto(a) de la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	VIII. Oficio y/o memorando de entrada y anexos	15 días	
24	¿El concepto fue recibido y/o cumple con los requisitos. Si: Ir a la actividad 25 No: Ir a la actividad 19.	_	_	_	-	
25	Elaborar oficio concepto de Determinantes	_	Profesional: Arquitecto(a) de la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	IX. Oficio concepto de Determinantes	2 días	



N^{ullet}	ACTIVIDAD	CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
26	Revisar oficio de concepto de Determinantes	Hacer seguimiento a la oportunidad del concepto. Al recibirlo revisar que el concepto responda a la solicitud de acuerdo a la competencia de la Entidad o Dirección, y sea claro y concluyente. Adicionalmente en los casos que haya lugar que estén anexos los respectivos soportes, el directivo con su firma en la proyección del documento o con las observaciones sobre el mismo en el aplicativo de correspondencia, lo hace cada vez que llega la proyección del oficio de concepto de determinantes.	Director/Directora - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana. Subsecretarío/ Subsecretaria - Subsecretaría de Planeación Territorial	IX. Oficio concepto de Determinantes	2 días
27	El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a la actividad 28 No: Ir a la actividad 25	_	_	IX. Oficio concepto de Determinantes	_



N^{ullet}	ACTIVIDAD CONTROL		RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
28	Radicar oficio de solicitud de Determinantes para formulación PPRU y aplicar procedimiento APD050	_	Auxiliar - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana	IX. Oficio concepto de Determinantes	El tiempo que contempla el procedimien A-PD-050
29	Publicar en página WEB, el concepto de Determinantes para PPRU		Profesional Enlace WEB de la respectiva Dirección	Imagen del micrositio de los PPRU, donde se ubica el Decreto de Adopción.	1 día
30	Entregar al auxiliar administrativo el expediente para archivo de gestión	_	Profesional Arquitecto - Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana.	b. Expediente Concepto de Determinantes para formulación de Plan Parcial de Renovación Urbana.	-



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	Cliente/Usuario	Especificado	Necesario	Legal	Adicional
Concepto de Determinantes para la Formulación del Plan Parcial de Renovación Urbana	El solicitante, también las Autoridades municipales o distritales de planeación, las comunidades o particulares en general.	Se da respuesta a la solicitud de Determinantes, mediante concepto, claro, legible y en los términos aplicables en la el marco normativo vigente.	Que esté radicada la solicitud en la Secretaría Distrital de Planeación.	Decreto Nacional 1077 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.", compilatorio de los Decretos Nacionales 2181 y 4300 y del Decreto 1478 de 2013. La Ley 388 de 1997, el Decreto Distrital 190 de 2004 (Plan de Ordenamiento Territorial) y el Decreto Distrital 080 2016.	No aplican requisitos adicionales.



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

NORMOGRAMA

ACTO	N^{ullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN
Ley	9	11 de enero de 1989	Capítulo IV De La Protección A Los Moradores En Los Proyectos De Renovación Urbana	Presidencia de la República	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley</u>	388	18 de julio de 1997	Por la cual se modifica la Ley 9 ^a de 1989, y la Ley 3 ^a de 1991 y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	Artículo 19. Planes Parciales. Artículo 27. Procedimiento Para Planes Parciales
<u>Decreto</u>	448	28 de septiembre de 2007	Tota la norma	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se crea y estructura el Sistema Distrital de Participación Ciudadana
<u>Ley</u>	1437	18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de la República	
Decreto nacional	1077	26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Título 4 Instrumentos De Planeación Y Gestión Del Desarrollo Territorial Capítulo 1. Planes Parciales. Sección 2. Etapa De Concertación Y Consulta Articulo 2.2.4.1.2.1 Planes Parciales Objeto De Concertación Con La Autoridad Ambiental
<u>Ley</u>	1755	30 de junio de 2015	Toda la norma	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

NORMOGRAMA

ACTO	N^{ullet}	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN
Decreto distrital	80	22 de febrero de 2016	Por medio del cual se actualizan y unifican las normas comunes a la reglamentación de las Unidades de Planeamiento Zonal	Alcalde Mayor	Capítulo. III Normas Para Los Tratamientos De Consolidación (Cambio De Patrón Y Densificación Moderada) Y Renovación Urbana (Reactivación). Capítulo. Vi Planes Parciales De Renovación Urbana En La Modalidad De Redesarrollo.

GLOSARIOS Y SIGLAS

DPRU Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana

PPRU Plan Parcial de Renovación Urbana

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOC	UMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL			
<i>CÓDIGO</i>	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE		
1130.20.00	PLANES	1130.20.16	Planes Parciales de Renovación Urbana		

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

M-PD-183 SOLICITUD DE DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA.

Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión

n = 2

Retención documental en archivo central

2

Disposición final

Selección

Criterios de selección

Cada plan parcial de renovación urbana, conforma un expediente, el cual se cierra en la fecha en que se radica la última comunicación que evidencia la finalización de la respectiva actuación institucional. Así, desde la fecha del día siguiente, se empieza a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión. Cuando se cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión, se debe realizar la transferencia documental para el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra del 30% de los planes parciales de renovación urbana, por período de gobierno, considerando como primordiales los que generan mayor estructura dotacional, producen nuevos espacios de uso público y conexiones viales con mayor funcionalidad, o los de los casos que posean mayor volumen documental, como testimonio de la gestión. Los expedientes seleccionados se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria histórica

Metadatos

De Contenido

Publicada total o parcialmente

No

Tipo de publicación

Nombre de la publicación

Información contenida en el expediente

Es el concepto técnico emitido por la Secretaría , frente a los lineamientos específicos y necesarios que determinan la formulación del Plan Parcial de Renovación Urbana.

Historia de la función

La solicitud de concepto de Determinantes en versiones anteriores estaba contenido en el procedimiento Formulación de Planes Parciales de Renovación Urbana, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1077 de 2015, éste concepto es optativo.

Posibilidades Investigativas

Si

Posibilidades Investigativas

El concepto de Determinantes para la formulación del Plan Parcial de Renovación Urbana, es un documento que tiene la posibilidad de ser consultado porque se convierte en información previa pertinente a solicitud de formulación del Instrumento.





Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar solicitud del usuario. Conformar y custodiar el expediente.	Formato	Corresponde al formato que indica la norma aplicable al trámite, consolida la información del solicitante y refiere los documentos e información necesaria a tener en cuenta para que se inicie el trámite.	Interno y Externo	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Aplicativo de Correspondencia - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA
Llenar formato M-FO-114 e ir a la actividad 18	Formato	Documenta información específica para hacer seguimiento al trámites	Interno	Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, piso 5, Edificio de CAD. Archivo de Gestión o Central de acuerdo a las TRD	Aplicativo de correspondencia - Sistema de información de procesos automáticos SIPA



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar oficio de control de radicación incompleta, requiriendo al solicitante los documentos faltantes	Oficio	Comunicación dirigida al solicitante, indica, la sobre la identificación de información y/o documentos faltantes, requeridos para completar y continuar su desarrollo, e informa además, el tiempo del trámite, 30 días hábiles con radicación completa.	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Aplicativo de correspondencia - Sistema de información de procesos automáticos SIPA



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Revisar documentación entregada por el solicitante	Oficio	Comunicación que valida, la nueva documentación aportada por el solicitante y que completa la radicación inicial.	Interno	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Aplicativo de Correspondencia - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA
Proyectar, revisar y si procede emitir concepto de no cumplimiento de requisitos de inicio del trámite	Digital	Comunicación oficial en la que se informa al solicitante el no cumplimiento del trámite	Interno	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Aplicativo de correspondencia - Sistema de información de procesos automáticos SIPA



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Seleccionar y conformar la información a publicar en la página WEB	Formato Digital	Consolida la información necesaria con el cual se remite a la dependencia que lo publica en la página Web de la Entidad.	Interno	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Aplicativo de correspondencia - Sistema de información de procesos automáticos SIPA
Elaborar solicitud de conceptos técnicos.	Digital	Comunicación oficial en la que se solicita el concepto técnico de competencia sobre la solicitud del trámite	Interno y Externo	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Aplicativo de correspondencia - Sistema de información de procesos automáticos SIPA



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Recibir, revisar y consolidar conceptos técnicos	Digital	Comunicación oficial donde se indica y consolida la totalidad de conceptos emitidos por áreas y entidades de acuerdo a la solicitud	Interno	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Aplicativo de correspondencia - Sistema de información de procesos automáticos SIPA
Elaborar oficio concepto de Determinantes	Digital	Comunicación oficial que indica la decisión y respuesta a la solicitud	Interno	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	Aplicativo de Correspondencia - Sistema de Información de Procesos Automáticos - SIPA



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

Actividad	Tipología documental	Definición	Origen	Localización del original	Localización de las copias
Archivar el expediente en el archivo de gestión Terminar Fin	Análogo	Conjunto de documentos que conforman el expediente producto de una solicitud y una respuesta dada por la entidad	Interno y Externo	Edificio CAD Piso 5 Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana, mientras el expediente está en desarrollo, se dispone en el puesto del profesional a cargo, una vez finalizado, está en el archivo de gestión o archivo central de acuerdo a las TRD.	correspondencia - Sistema de información de procesos



Versión 2 acta de mejoramiento 184 de noviembre 6 de 2021 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA

Versión	Código	Nombre del documento	Acto	Página	Control de cambios	Responsables	Participantes	Aprobador
1	M-PD-183	SOLICITUD DE DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA	ACTA DE MEJORAMIEN' No. ACTA DE MEJORAMIEN' No. 86 DE 22 DE ABRIL DE 2019		ES UN PROCEDIMIENTO NUEVO, ANTES LAS ACTIVIDADES QUE LO CONFORMAN, HACÍAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE PLANES PARCIALES DE RENOVACIÓN URBANA Y POR LOGRAR UNA MEJOR CLASIFICACIÓN DE LOS TEMAS, SE LLEVA A CABO LA INCLUSIÓN PARA MANEJO EN EL SISTEMA.	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	VER SIPA 1427040	VER SIPA 1427040
2	M-PD-183	SOLICITUD DE DETERMINANTES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN PARCIAL DE RENOVACIÓN URBANA.	ACTA DE MEJORAMIEN' No. 184 DE 06 DE NOVIEMBRE DE 2021		REVISIÓN Y AJUSTE GENERAL DEL DOCUMENTO, EN LA FORMA, EN CUANTO A LA PROYECCIÓN DEL OBJETIVO, ALCANCE Y OBSERVACIONES GENERALES, INCLUSIÓN DE LA CATEGORÍA DE RADICACIÓN, AJUSTE DEL FLUJOGRAMA Y SIGA, CON OCASIÓN DE LA NUEVA VERSIÓN GENERÓ DISTORSIÓN EN LA IMAGEN, PRESENTANDO ILEGIBILIDAD AL DOCUMENTO Y DESAPARICIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, AJUSTE EN LA DEFINICIÓN DE LOS CONTROLES, CON BASE EN LA GUÍAS- DEL DAFP, Y FINALMENTE EL ENLACE EFECTIVO UN LINK ROTO EN EL	DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y RENOVACIÓN URBANA	VER SIPA 1807090	VER SIPA 1807090

NORMOGRAMA.