GACETA de Urbanismo y Construcción de Obra

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión No. 209 del 30 de noviembre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema integrado de Gestión No. 210 del 30 de noviembre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión No. 211 del 30 de noviembre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión No. 213 del 02 de diciembre de 2021

Acta de mejoramiento y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión No. 214 del 02 de diciembre de 2021

#886

DICIEMBRE 03 DE 2021

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

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

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

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

Acta #	209	de	30-Nov-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 CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	PD	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	PD	MEJORA	FUE ACTUALIZADO EL NORMOGRAMA; SE INCLUYE EN OBSERVACIONES GENERALES LA POSIBILIDAD DE AGENDAR CITA VIRTUAL PARA LA ORIENTACIÓN DEL TRÁMITE; SE AJUSTARON ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL; SE INCLUYÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DESISTIMIENTO. SE ACTUALIZAN LOS COMITÉS. SE ACTUALIZAN RESPONSABLES.	3-2021-23951	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)

OBJETIV0

Revisar y estudiar las solicitudes de sustitución de zonas de uso público existentes en la ciudad, las cuales presenten condiciones de ocupación o de modificación del uso inicial, aprobado antes del 23- 12-2003, por otro(s) inmueble(s) de igual o mejores condiciones urbanas que se destinen al uso público. Requeridas por personas naturales o jurídicas , dando como finalidad mediante acto administrativo la resolución que niega o aprueba la solicitud en búsqueda del desarrollo territorial equilibrado y sostenible de la ciudad

ALCANCE

Inicia con la radicación de una solicitud de propuesta por parte del solicitante de conformidad con los requisitos establecidos en los artículos 6 y 7 del Decreto Distrital 348 de 2005, la cual se estudiará de acuerdo con los criterios del artículo 8 del referido Decreto. En caso de admitirse la solicitud, previamente se someterá a consideración ante el Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial para efectos de que se expida el concepto de que trata el parágrafo del artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004. Luego, se presentará para su aprobación o negación ante el Comité Técnico de Sustituciones según el artículo 10 del Decreto 348 de 2005 referido. Procedimiento que concluye con la expedición de un acto administrativo de Resolución firmado por el/la Secretario/Secretaria Distrital de Planeación previo visto bueno jurídico para su posterior publicación en la Gaceta de Urbanismo y Construcción

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..La conformación de los expedientes se puede dar de 3 tipos: Física, Digital o hibrida
3. 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
4. La propuesta de sustitución debe demostrar que la zona de cesión pública presenta condiciones de ocupación o de modificación del uso inicial aprobado antes del 23 de diciembre de 2003 de conformidad con el artículo 2 del Decreto Distrital 348 de 2005, cuya restitución generaría un mayor impacto urbanístico, físico, espacial, económico o social para la ciudad y se debe demostrar técnicamente la viabilidad de acudir a este mecanismo con la propuesta de otro inmueble que se pueda destinar al uso público conforme a los criterios de calidad, accesibilidad y localización del espacio público objeto de sustitución.
5. La sustitución de la zona de uso público se efectuará de manera preferente por otro u otros inmuebles ubicados dentro de la misma UPZ o en

su defecto dentro de la misma localidad en donde se encuentra localizada la cesión pública objeto de sustitución; que cumpla como mínimo, con los mismos criterios de calidad, accesibilidad y localización de la zona inicial, establecidos en el artículo 8 del Decretro Distrital 348 de 2005. Si por razones técnicas no es posible, se podrá recibir en sectores deficitarios o dentro de los componentes de la Estructura Ecológica Principal, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Espacio Público, y en concordancia con el Plan de Desarrollo vigente. Si no se puede cumplir ni la primera ni la segunda alternativa, de forma subsidiaria y cuando se justifique técnicamente su procedencia, se realiza mediante el pago compensatorio en el Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos, adscrito al Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.
6. Según el artículo 3 de Decreto antes referido, las zonas de uso público que no podrán ser objeto del proceso de sustitución son las siguientes:
a. Las que formen parte de la Estructura Ecológica Principal.
b. Las definidas como suelo protegido del Distrito Capital.
c. Las zonas de uso público de los sectores de interés cultural.
d. Las zonas de uso público que se encuentren encerradas.
e. Los aislamientos laterales, antejardines, paramentos y retrocesos de las edificaciones.
7. 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

240 días hábiles

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

1100 - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
1180 - DIRECCIÓN DE PLANES MAESTROS Y COMPLEMENTARIOS
1230 - DIRECCIÓN DE ECONOMÍA URBANA
1500 - SUBSECRETARÍA JURÍDICA
1510 - DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONCEPTOS JURÍDICOS

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.

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

M-CO-061 COMITÉ TÉCNICO DE SUSTITUCIONES

M-CO-084 consejo consultivo de ordenamiento de bogotá

M-CO-061 COMITÉ técnico de sustituciones

CATEGORÍA DE RADICACIÓN

114 Compensación o sustitución de zonas de uso público

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	*Proveedor*
Formato de solicitud M-FO-089 debidamente diligenciado	Persona natural o jurídica
Fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, o documento que haga sus veces.	Persona natural o jurídica
Propuesta(s) de sustitución de la(s) zona(s) de uso público, que incluya el soporte y justificación técnica de la misma, y en la que se demuestre el beneficio que se ofrece a la ciudad con la sustitución a realizar.	Persona natural o jurídica
Certificado de tradición y libertad correspondiente al inmueble o los inmuebles con los cuales se pretende realizar la sustitución correspondiente.	Persona natural o jurídica
Plano de localización de la zona de uso público objeto de sustitución, referenciado al plano urbanístico aprobado.	Persona natural o jurídica
Certificación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en la que conste que la zona a sustituir es de uso público.	Persona natural o jurídica
Aerofotografía expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante la cual se demuestre la ocupación de la zona de uso público incluida en el espacio público, con anterioridad al 23 de diciembre de 2003.	Persona natural o jurídica

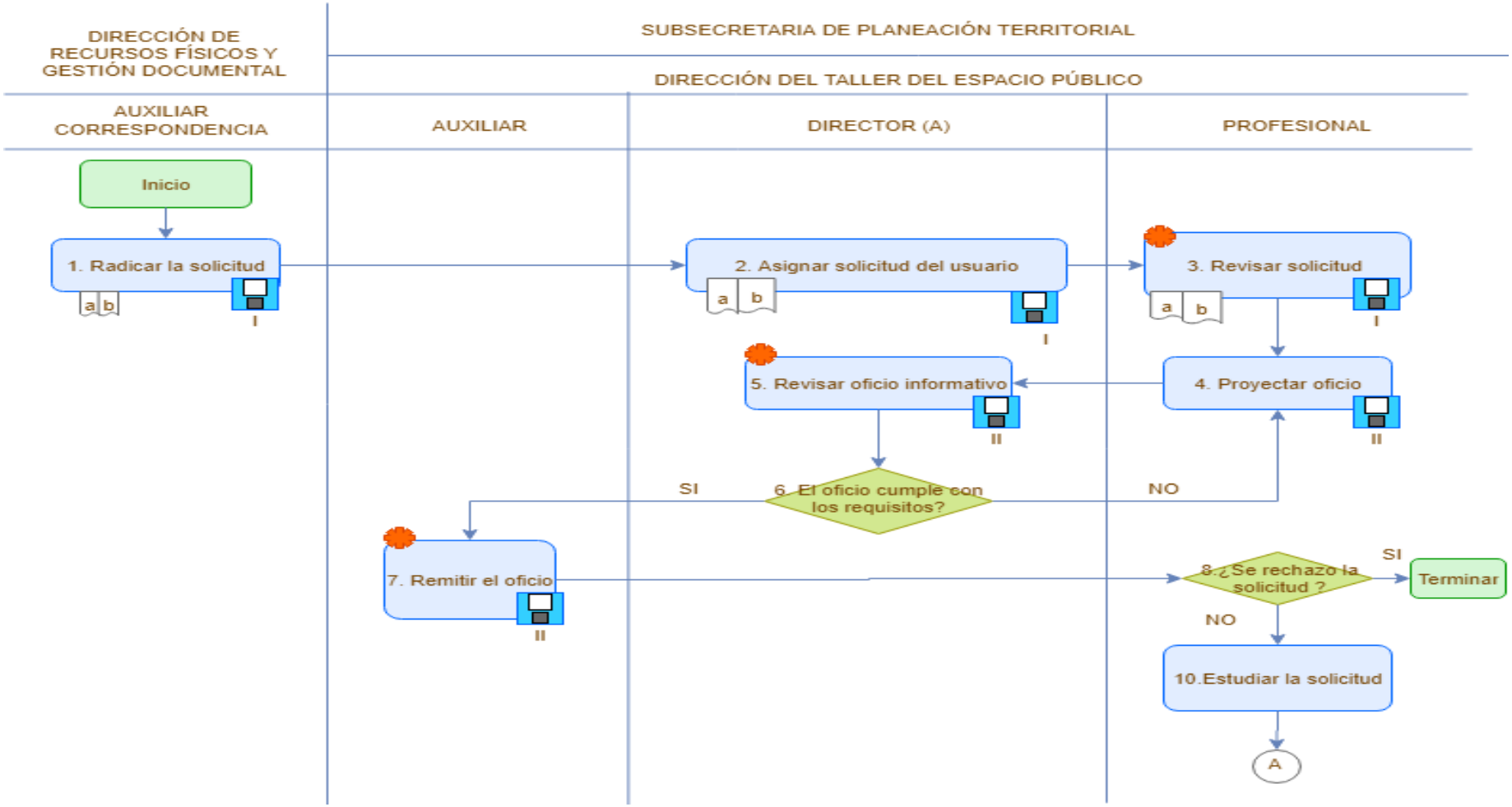
INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	*Proveedor*
Acta de la asamblea de copropietarios o de la junta respectiva, en la que conste el compromiso de sustitución de la zona de uso público, cuando proceda.	Persona natural o jurídica
Avalúo o los avalúos comerciales de los inmuebles objeto de la sustitución.	Persona natural o jurídica
Constancia de las empresas de servicios públicos, certificando que la sustitución no afecta las redes existentes o proyectadas.	Persona natural o jurídica
Para dar aplicación al indicador de dotación, deberá presentarse un plano y un listado con el inventario del mobiliario urbano y de los equipamientos deportivos y recreativos existentes.	Persona natural o jurídica
Para dar aplicación al indicador de construcción, deberá presentarse un registro fotográfico de las zonas objeto de sustitución.	Persona natural o jurídica
Para dar aplicación al indicador de cubrimiento y accesibilidad, deberá presentarse un cuadro de áreas del total de zonas de espacio público de la Unidad de Planeamiento Zonal UPZ - y/o de la localidad, junto con un registro del número de habitantes de las mismas.	Persona natural o jurídica.

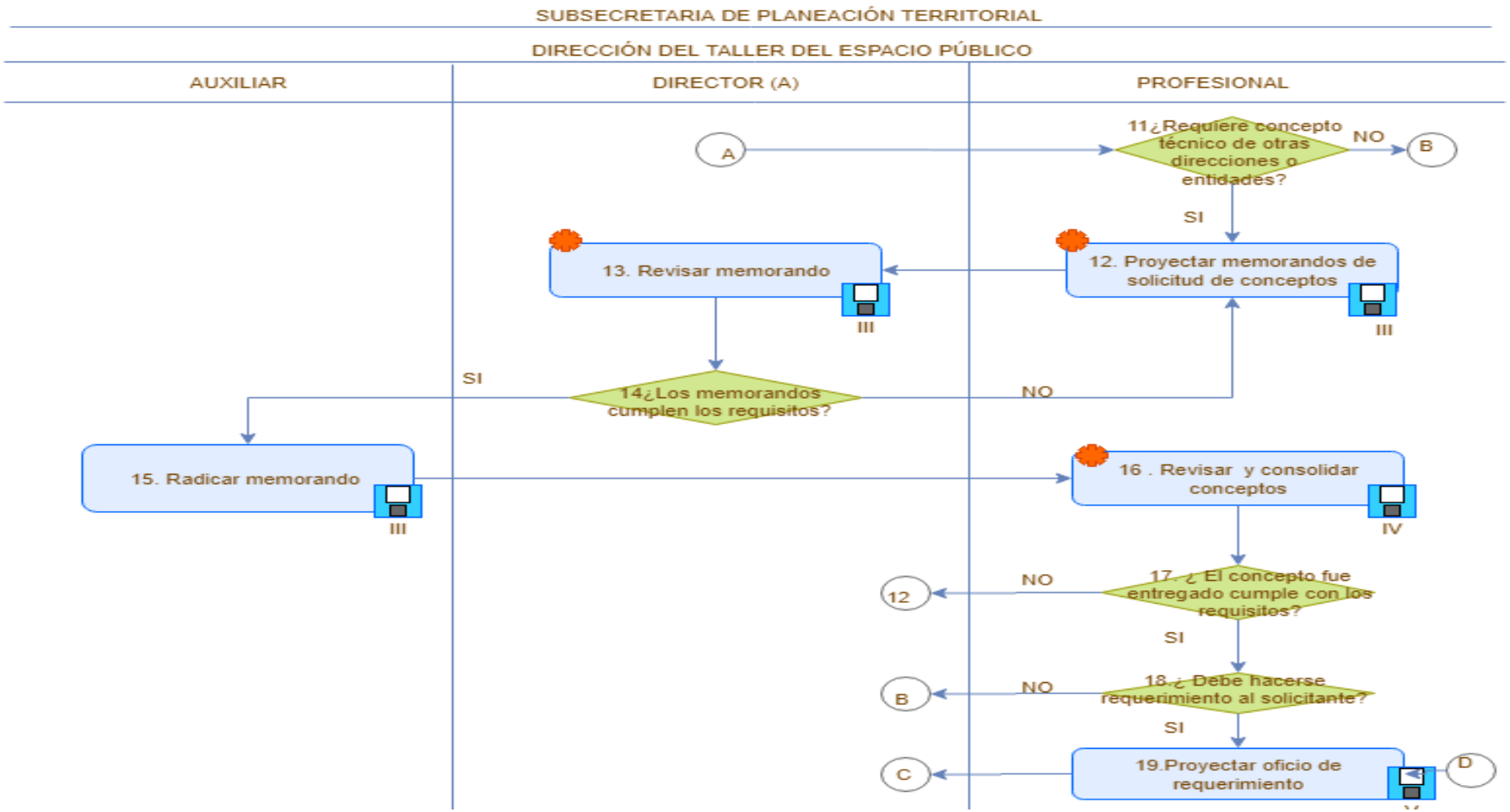
INSUMOS/PROVEEDOR

Para dar aplicación al indicador de localización, deberá presentarse un plano general de localización del predio, con la identificación de las vías colindantes existentes y proyectadas.	Persona natural o jurídica.

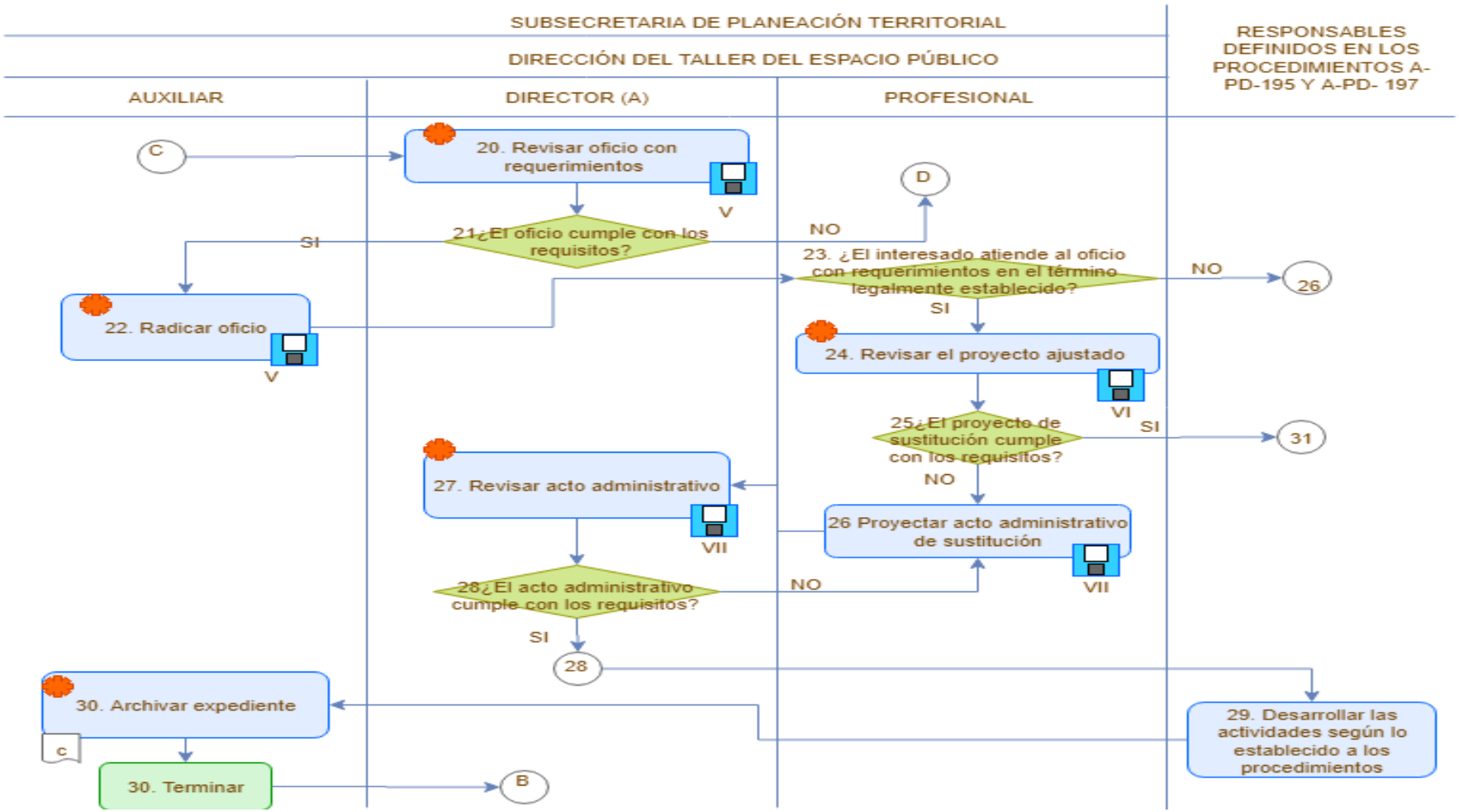
FLUJOGRAMA


DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
AUXILIAR CORRESPONDENCIA
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
Inicio
1. Radicar la solicitud
a b
I
2. Asignar solicitud del usuario
a b
I
3. Revisar solicitud
a b
I
4. Proyectar oficio
II
5. Revisar oficio informativo
II
6. El oficio cumple con los requisitos?
SI
NO
7. Remitir el oficio
II
8.¿Se rechazo la solicitud ?
SI
Terminar
NO
10.Estudiar la solicitud
A

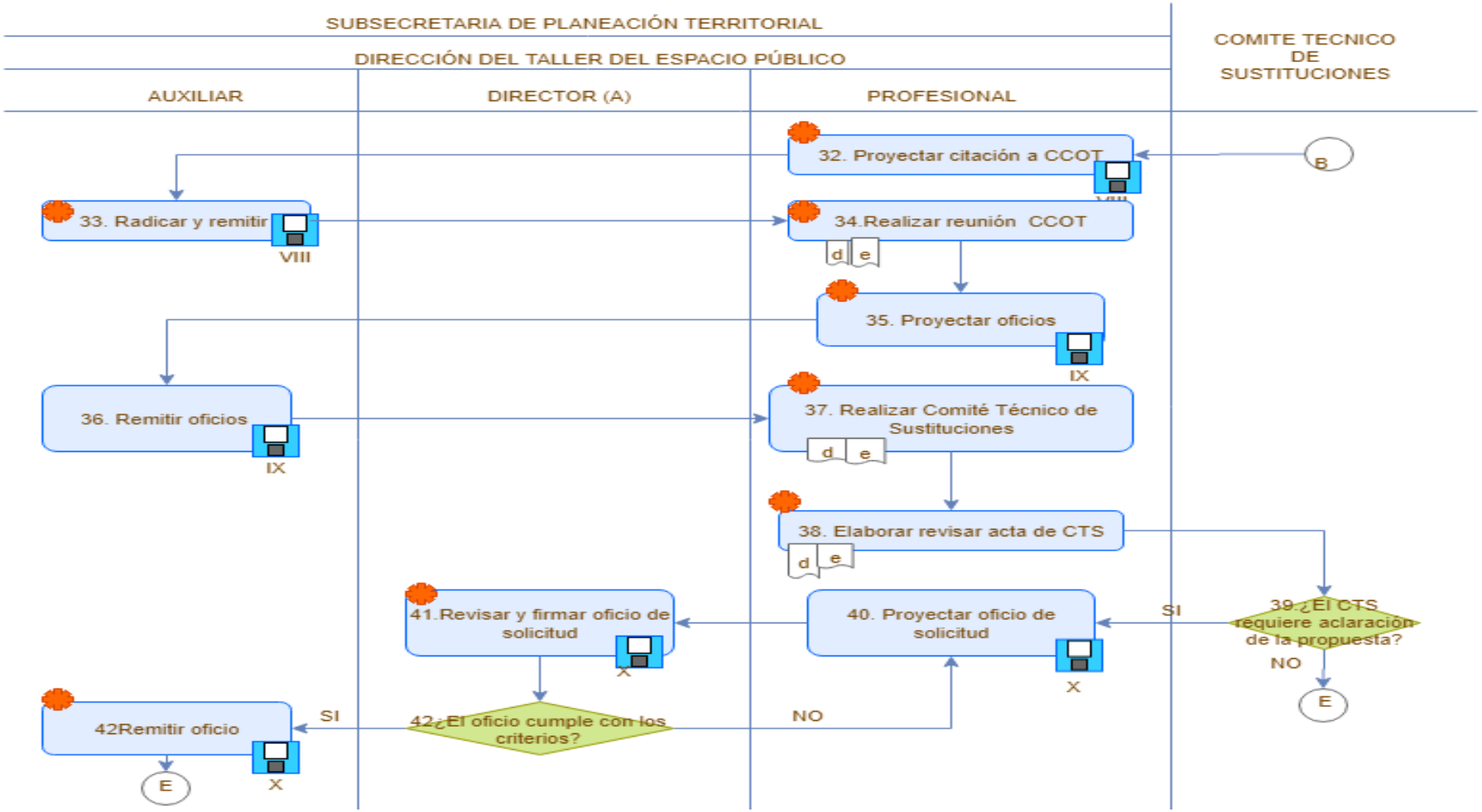
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
A
11¿Requiere concepto técnico de otras direcciones o entidades?
NO
B
SI
12. Proyectar memorandos de solicitud de conceptos
III
13. Revisar memorando
III
14¿Los memorandos cumplen los requisitos?
SI
NO
15. Radicar memorando
III
16 . Revisar y consolidar conceptos
IV
17. ¿ El concepto fue entregado cumple con los requisitos?
NO
12
SI
18.¿ Debe hacerse requerimiento al solicitante?
NO
B
SI
19.Proyectar oficio de requerimiento
C
D

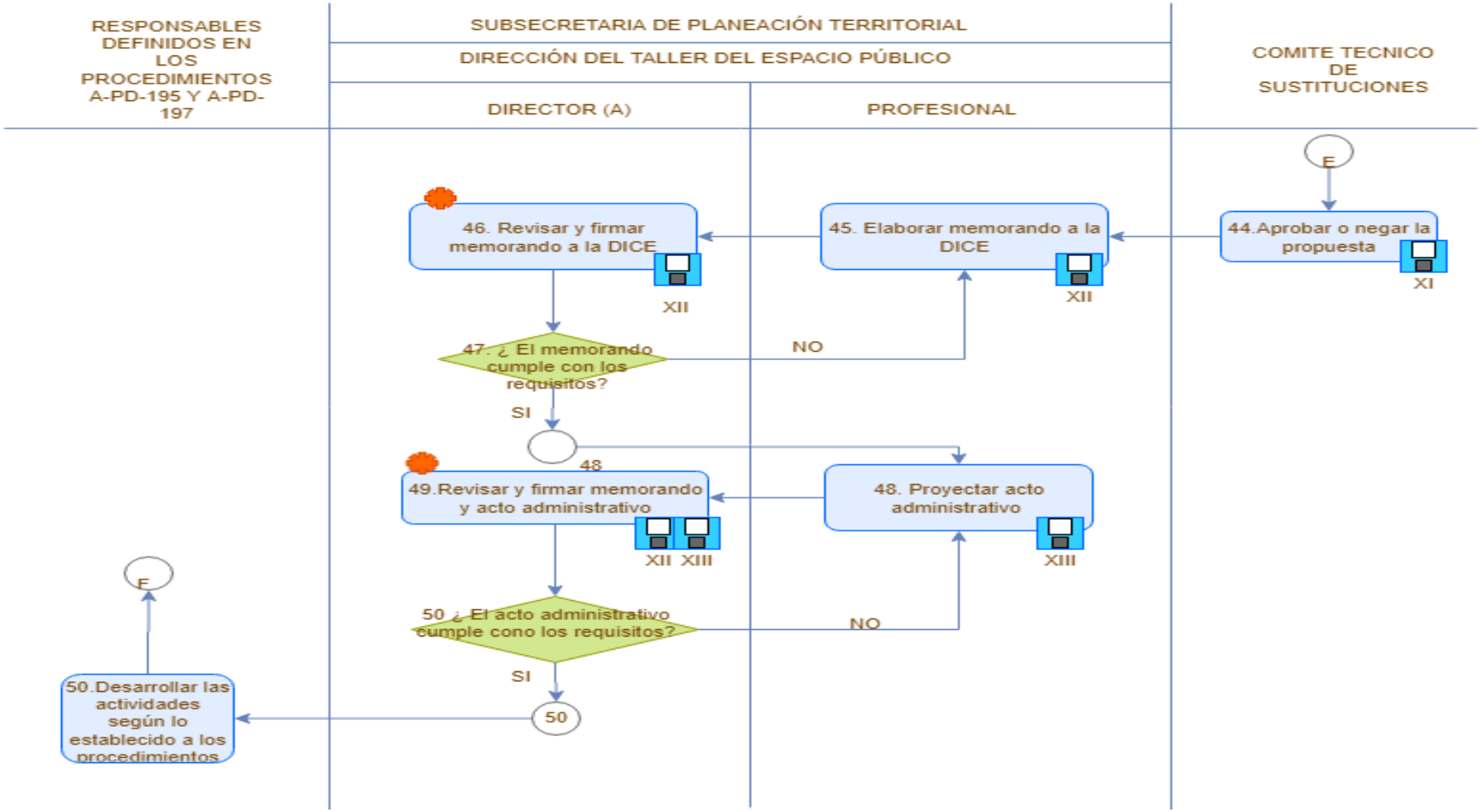
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
RESPONSABLES DEFINIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS A-PD-195 Y A-PD- 197
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
C
20. Revisar oficio con requerimientos
V
21¿El oficio cumple con los requisitos?
SI
NO
D
22. Radicar oficio
V
23. ¿El interesado atiende al oficio con requerimientos en el término legalmente establecido?
NO
26
SI
24. Revisar el proyecto ajustado
VI
25¿El proyecto de sustitución cumple con los requisitos?
SI
31
NO
27. Revisar acto administrativo
VII
26 Proyectar acto administrativo de sustitución
VII
28¿El acto administrativo cumple con los requisitos?
NO
SI
28
30. Archivar expediente
c
30. Terminar
B
29. Desarrollar las actividades según lo establecido a los procedimientos

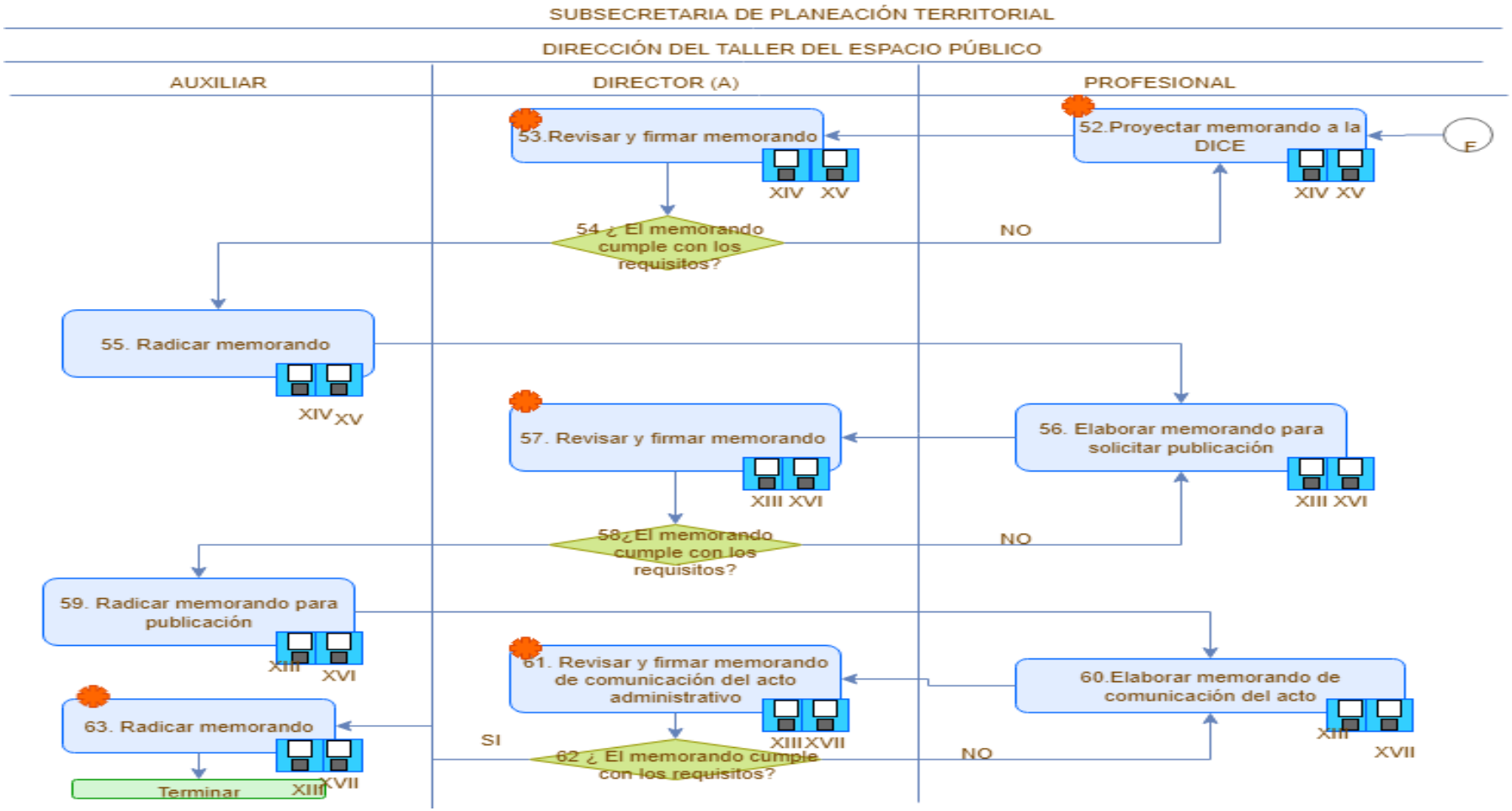
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
COMITE TECNICO DE SUSTITUCIONES
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
32. Proyectar citación a CCOT
B
33. Radicar y remitir
VIII
34.Realizar reunión CCOT
d
e
35. Proyectar oficios
IX
36. Remitir oficios
IX
37. Realizar Comité Técnico de Sustituciones
d
e
38. Elaborar revisar acta de CTS
d
e
39.¿El CTS requiere aclaración de la propuesta?
SI
NO
E
40. Proyectar oficio de solicitud
X
41.Revisar y firmar oficio de solicitud
X
42.¿El oficio cumple con los criterios?
NO
SI
42Remitir oficio
X
E

FLUJOGRAMA


RESPONSABLES DEFINIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS A-PD-195 Y A-PD-197
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
COMITE TECNICO DE SUSTITUCIONES
E
44.Aprobar o negar la propuesta
XI
45. Elaborar memorando a la DICE
XII
46. Revisar y firmar memorando a la DICE
XII
47. ¿ El memorando cumple con los requisitos?
NO
SI
48
48. Proyectar acto administrativo
XIII
49.Revisar y firmar memorando y acto administrativo
XII XIII
50 ¿ El acto administrativo cumple cono los requisitos?
NO
SI
50
50.Desarrollar las actividades según lo establecido a los procedimientos
E

FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
53.Revisar y firmar memorando
XIV XV
52.Proyectar memorando a la DICE
XIV XV
E
54 ¿ El memorando cumple con los requisitos?
NO
55. Radicar memorando
XIV XV
57. Revisar y firmar memorando
XIII XVI
56. Elaborar memorando para solicitar publicación
XIII XVI
58¿El memorando cumple con los requisitos?
NO
59. Radicar memorando para publicación
XIII XVI
61. Revisar y firmar memorando de comunicación del acto administrativo
XIII XVII
60.Elaborar memorando de comunicación del acto
XIII XVII
63. Radicar memorando
XIII XVII
SI
62 ¿ El memorando cumple con los requisitos?
NO
Terminar

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
1	Radicar la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público.	-	Auxiliar correspondencia.	a) M-FO-089 Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público b) Documentos anexos I .Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público	-
2	Asignar solicitud del usuario.	-	Director (a) DTEP.	a) M-FO-089 Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público b) Documentos anexos I .Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público	1 día hábil
3	Revisar solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público. Conformar y custodiar el expediente.	Cada vez que se revisar la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público. se verifica 1) el formato de solicitud se encuentre debidamente diligenciado 2)los documentos adjuntos a la solicitud se encuentren completos y en legal y debida forma, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3)Relacionar las observaciones en el formato de solicitud.	Profesional DTEP.	a) M-FO-089 Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público b) Documentos anexos. I Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
4	Proyectar oficio informativo rechazando o admitiendo la solicitud.	-	Profesional DTEP.	II. Oficio informativo rechazando o admitiendo la solicitud	5 día hábil
5	Revisar oficio informativo rechazando o admitiendo la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público.	Cada vez que se revisa el oficio informativo se verifica 1) la oportunidad del oficio 2) la pertinencia de observaciones sobre el procedimiento que se debe adelantar para atender la solicitud de acuerdo con la normativa vigente	Director(a) DTEP.	II. Oficio informativo rechazo o admisión de la solicitud	5 día hábil
6	¿El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 7 No: Ir a 4	-	Director(a) DTEP.	-	-
7	Remitir oficio informativo rechazando o admitiendo la solicitud	Cada vez que se va a radicar el oficio informativo se valida la información general a quien se dirige la solicitud	Auxiliar DTEP	II. Oficio informativo rechazando o admitiendo la solicitud	1 día hábil.
8	¿Se rechazo la solicitud? Si,Ir a; 9; No, Ir a:10	-	Profesional DTEP.	-	-
9	TERMINAR	-	-	-	-
10	Estudiar la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	-	Profesional DTEP	-	60 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
11	¿Requiere concepto técnico de otras direcciones de la Entidad o de otras instancias? Si: Ir a 12, No: Ir a 32	-	Profesional DTEP.	-	-
12	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	Cada vez que se proyecta los oficios y/o memorandos de solicitud de conceptos se verifica que contenga la información requerida para el estudio técnico y se referencie el número del radicado inicial.-	Profesional DTEP.	III. - Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP y/ o entidades externas	10 días hábiles.
13	Revisar memorandos de solicitud de conceptos técnicos.	Cada vez que se revisa los oficios y/o memorandos de solicitud de conceptos se verifica que contenga la información requerida para el estudio técnico en el marco de la normativa vigente	Director(a) DTEP.	III. - Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP y/ o entidades externas	5 días hábiles
14	¿ El memorando desolicitud de conceptos cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 15 No: Ir a 12	-	Director(a) DTEP.	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
15	Radicar memorando 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	Cada vez que se radica los oficios y/o memorandos de solicitud de conceptos se valida la información general a quien se dirige la solicitud	Auxiliar (DTEP).	III. - Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP y/o entidades externas	1 día hábil.
16	Revisar y consolidar conceptos técnicos, Hacer seguimiento a la oportunidad del concepto	Cada vez que se revisa y se consolida los conceptos solicitados, se verifica: 1) los conceptos responden de acuerdo a la competencia de la Entidad o Dirección, estos deben ser claros y concluyentes en el marco de la normativa vigente.	Profesional DTEP.	IV Memorando y/o oficio de respuesta a solicitud de conceptos técnicos	15 días hábiles.
17	¿El concepto fue entregado y/o cumple con los requisitos? Si: Ir a 18No: Ir a 12	-	Profesional DTEP.	-	-
18	¿Debe hacerse requerimiento al solicitante? Si: Ir a 19 No: Ir a 32	-	Profesional DTEP.	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
19	Proyectar oficio de requerimiento donde se solicite la información, documentación o aclaración que se necesite, informando que la respuesta deberá darse en un término no mayor a un (1) mes.	-	Profesional DTEP.	V. oficio de requerimientos a la solicitud .	10 días hábiles
20	Revisar oficio con requerimientos al proyecto de Sustitución de Zonas de Uso Público.	Cada vez que se revisa el oficio de requerimientos al proyecto de Sustitución de Zonas de Uso Público se verifica la información solicitada en el marco de la normativa vigente y que sea pertinente las observaciones de acuerdo a la solicitud inicial	Director(a) DTEP.	V. oficio de requerimientos a la solicitud .	5 días hábiles.
21	¿El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 22 No: Ir a 19	-	Director(a) DTEP.	-	-
22	Radicar oficio con requerimientos al proyecto de Sustitución de Zonas de Uso Público.	Cada vez que se radica el oficio de requerimientos se valida la información general a quien se dirige la solicitud	Auxiliar DTEP	V. oficio de requerimientos a la solicitud .	1 día hábil.

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
23	¿El interesado atiende al oficio con requerimientos en el término legalmente establecido? Si: Ir a 24, No: ir a 26	-	Profesional, DTEP	-	-
24	Revisar proyecto ajustado de Sustitución de Zonas de Uso Público.	Cada vez que se revisa el proyecto de Sustitución de Zonas de Uso Público se verifica si las requerimientos se subsanaron de acuerdo al oficio solicitado por el profesional del DTEP	Profesional DTEP.	VI. Oficio de respuesta a los requerimientos	25 días hábiles.
25	¿El proyecto de Sustitución de Zonas de Uso Público cumple con los requisitos ? Si: Ir a 32 No: Ir a 26.	-	Profesional DTEP.	-	-
26	Proyectar el acto administrativo de desistimiento de Sustitución de Zonas de Uso Público.	-	Profesional DTEP.	VII . Acto administrativo	-
27	Revisar el acto administrativo de desistimiento de Sustitución de Zonas de Uso Público.	Cada vez que se revisa el acto administrativo de Sustitución de Zonas de Uso Público se verifica 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente	Director(a) DTEP.	VII . Acto administrativo	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
28	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 29 No: ir a 26	-	Director(a) DTEP.	-	-
29	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos	Se aplican los controles establecidos 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 APD-197 Notificación de actos administrativos	-
30	Archivar expediente en el archivo de gestión.	Cada vez que se va a entregar el expediente se va verifica 1) el expediente este debidamente organizado y foliado incluyendo la constancia de ejecutoria, 2) identificar las carpetas con la Serie y Subserie establecida en las TRD para la dependencia	Auxiliar DTEP	c) Expediente	1 día hábil
31	Terminar	-	-	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
32	Proyectar citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial (CCOT)	Cada vez que se va proyectar citación se verifica el la información general tales como sitio, fecha, hora, motivo de la actividad, convocados y observaciones generales de acuerdo a la normativa vigente	Profesional DTEP.	VIII. Oficios citación al (CCOT)	10 días hábiles
33	Radicar y remitir el oficio de citación a los Convocados	Cada vez que se va a radicar y remitir el oficio informativo se valida la información general a quien se dirige la solicitud, acorde al procedimiento A-PD-050.	Auxiliar DTEP	VIII. Oficios citación al (CCOT)	1 día hábil
34	Realizar reunión (CCOT) para efectos de que se expida el concepto de que trata el parágrafo del artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004.	Controles propios del M-CO-084.	Profesional DTEP, Secretario(a) Distrital de Planeación o su delegado(a) y Profesional de Norma Urbana	d) Acta reunión con el concepto sobre la propuesta de sustitución. e) Control de Reuniones diligenciado (A-FO-184).	5 día hábil
35	Proyectar oficios y/o memorandos de citación a Comité Técnico de Sustituciones (CTS).	Controles propios del M-CO-061.	Profesional DTEP.	IX Oficios (EX-045) y memorandos (EX-046) de citación al Comité Técnico de Sustituciones.	5 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
36	Radicar y remitir oficios y/o memorandos de citación a (CTS) .	Cada vez que se radica los oficios y/o memorandos de citación a (CTS) se valida la información general a quien se dirige la solicitud	Auxiliar DTEP	IX Oficios (EX-045) y memorandos (EX-046) de citación al Comité Técnico de Sustituciones.	1 día hábil.
37	Realizar Comité Técnico de Sustituciones (CTS).	Controles propios del (M-CO-061).	Profesional DTEP, Director(a) DTEP, Subsecretario SSPT.	d) Acta reunión con el concepto sobre la propuesta de sustitución. e) Control de Reuniones diligenciado (A-FO-184).	1 día hábil
38	Elaborar, revisar y firmar Acta del (CTS) por las áreas competentes de la SDP y otras entidades.	Cada vez que se va a elaborar, revisar y firmar el acta de CTS se verifica 1) Corresponda a la decisión tomada en el mismo. 2) Responda con los proyectos, programas contemplados y la normativa vigente	Profesional DTEP, Director(a) DTEP, Subsecretario SSPT.	d) Acta reunión con el concepto sobre la propuesta de sustitución. e) Control de Reuniones diligenciado (A-FO-184).	20 días hábiles.
39	¿El CTS requiere aclaración o complementación de la propuesta de Sustitución de Zonas de Uso Público.? Si: Ir a 40 No: Ir a 44	-	Comité Técnico de Sustituciones	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
40	Proyectar oficio de solicitud para complementación de la propuesta, soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución y firmado por el Dir. DTEP, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.	-	Profesional DTEP.	X. Oficio de solicitud (EX045) para complementación de la propuesta	5 días hábiles.
41	Revisar y firmar, o hacer observaciones al oficio de solicitud para complementación de la propuesta.	Cada vez que se va a revisar y firmar el oficio de solicitud para complementar la propuesta se verifica 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente 2) contenga la información clara para la solicitud sobre el proceso de la propuesta	Director(a) DTEP.	X. Oficio de solicitud para complementación de la propuesta	5 días hábiles.
42	¿El oficio de solicitud para complementación cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 43 No: Ir a 40.	-	Director(a) DTEP.	-	-
43	Remitir oficio de solicitud para complementación de la propuesta.	Cada vez que se radica el oficio informativo se valida la información general a quien se dirige la solicitud	Auxiliar DTEP	X. Oficio de solicitud para complementación de la propuesta	1 día hábil.

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
44	Aprobar o negar la propuesta de Sustitución de Zonas de Uso Público.	-	Comité Técnico de Sustituciones	XI Acta del Comité Técnico de Sustituciones (EX-047).	1 día hábil.
45	Elaborar memorando con la cartografía a la DICE para revisión.	-	Profesional DTEP.	XII. Memorando con cartografía dirigida a la DICE	5 días hábiles
46	Revisar memorando con la cartografía a la DICE para revisión	Cada vez que se va a revisar la cartografía a la DICE se verifica la información este de acuerdo al modelo de datos definido en la BDGC.	Director(a) DTEP.	XII. Memorando con cartografía dirigida a la DICE	1 día hábil
47	¿el memorando con la cartografía cumple con los requisitos? Si: Ir a 48 No: Ir a 45	-	Director(a) DTEP.	-	-
48	Proyectar el acto administrativo de Sustitución de Zonas de Uso Público.	-	Profesional DTEP.	XIII . Acto administrativo	5 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
49	Revisar y firmar memorando con la cartografía a la DICE para revisión y acto administrativo	Cada vez que se va a revisar la cartografía y el acto administrativo se va a verificar la información este de acuerdo al modelo de datos definido en la BDGC y si esta de acuerdo con la normativa vigente	Director(a) DTEP.	XII. Memorando con cartografía dirigida a la DICE XIII Acto administrativo	1 día hábil
50	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 51 No: ir a 48	-	Director(a) DTEP.	-	-
51	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 APD-197 Notificación de actos administrativos	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
52	Proyectar, revisar y enviar memorando con la información geográfica y el acto administrativo con los respectivos planos en formato PDF a la DICE Y DRFGD	Cada vez que se va a proyectar el memorando se va a verificar 1) la información geográfica corresponda a los parámetros establecidos por la DICE Y DRFGD 2) el acto administrativo y sus los respectivos documentos adjuntos (planos) estén en formato PDF a la DICE.	Profesional DTEP.	XIV Memorando de la información geográfica XV. Planos	5 día hábil.
53	Revisar memorando para remitir los planos originales a la DRFGD y DICE con el objeto de que estén disponibles para su consulta en la planoteca de la SDP.	Cada vez que se revisa el memorando para remitir los planos de Sustitución de Zonas de Uso Público. se va a verificar: 1) La información coincida con la resolución de la solicitud	Director(a) DTEP.	XIV Memorando de la información geográfica XV. Planos	10 día hábil.
54	¿El memorando cumple con los requisitos? Si: Ir a 55 No: Ir a 52	-	Director(a) DTEP.	-	-
55	Radicar memorando con la información geográfica	-	Auxiliar DTEP	XIV Memorando de la información geográfica XV. Planos	1 día hábil.

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
56	Elaborar memorando para solicitar publicación del acto administrativo	-	Profesional DTEP.	XIII . Acto administrativo XVI. memorando para solicitar publicación del acto administrativo	1 día hábil.
57	Revisar memorando para solicitar publicación del acto administrativo a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones.	Cada vez que se revisa el memorando para solicitar publicación de Sustitución de Zonas de Uso Público. se verifica: 1) La información coincida con la resolución de la solicitud 2) que responda con los proyectos, programas contemplados y normativa vigente	Director(a) DTEP.	XIII . Acto administrativo XVI. memorando para solicitar publicación del acto administrativo	1 día hábil.
58	¿El memorando cumple con los requisitos? Si: Ir a 59 No: Ir a 56	-	Director(a) DTEP.	-	-
59	Radicar memorando memorando para solicitar publicación del acto administrativo	-	Auxiliar DTEP.	XIII . Acto administrativo XVI. memorando para solicitar publicación del acto administrativo	1 día hábil.
60	Elaborar memorando y/o oficio para comunicar el acto administrativo.	-	Profesional DTEP.	XIII . Acto administrativo XVIII. Memorando de comunicación	2 días hábiles.

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
61	Revisar memorando y/o oficio para comunicar el acto administrativo.	Cada vez que se revisa el memorando para comunicar el acto administrativo de Sustitución de Zonas de Uso Público. se va a verificar: 1) La información coincida con la resolución de la solicitud 2) que responda con los proyectos, programas contemplados y normativa vigente	Director(a) DTEP.	XIII . Acto administrativo XVIII. Memorando de comunicación	2 días hábiles.
62	¿El memorando y/o oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 63 No: Ir a 60	-	Director(a) DTEP.	-	-
63	Radicar memorando memorando y/o oficio para comunicar el acto administrativo.	Cada vez que se va a radicar el memorando para comunicar el acto administrativo se verifica 1) la información coincida con la respuesta a la solicitud inicial y validar la información a quien se dirige	Auxiliar DTEP.	XIII . Acto administrativo XVIII. Memorando de comunicación	1 día hábil.
64	Terminar	-	-	-	-

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	*Cliente/Usuario*	*Especificado*	*Necesario*	*Legal*	*Adicional*
Sustitución de zonas de uso público (Acto administrativo de Resolución que aprueba o niega la solicitud)	Actores con iniciativas públicas y/o privadas en materia urbanística	Claridad	Legibilidad	artículos 6 y 7 del Decreto Distrital 348 de 2005 , artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004 ver normograma	El acto administrativo debe dar respuesta concreta y efectiva a la problemática y/o objetivo que persigue la emisión de la norma.

NORMOGRAMA

ACTO	*N°*	*FECHA*	*DETALLE*	*EXPEDIDA POR*	*RESUMEN*
Decreto	190	22 de junio de 2004	Artículo 437	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Plan de Ordenamiento Territorial-Compilación de las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003
Decreto	348	23 de septiembre de 2005	---	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Por el cual se reglamenta el artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004, y se establece el procedimiento de sustitución de zonas de uso público
Decreto	626	29 de diciembre de 2006	---	Alcaldía Mayor de Bogotá	Decreta las normas que le rige al procedimiento de sustitucion de zonas de uso público
Decreto	610	28 de diciembre de 2007	---	Alcaldía Mayor de Bogotá	Sobre el pago compensatorio de cesiones públicas en el proceso de sustitución de zonas de uso público
Decreto distrital	16	10 de enero de 2013	Artículo 13,	Alcalde Mayor	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones.

GLOSARIOS Y SIGLAS

AVALÚO ÁREAS DE CESIÓN	Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble. El art. 28 de la Resolución 620 de 2008 expedida por el IGAC establece que cuando sea necesario avaluar las áreas de cesión, el avaluó debe realizarse a valores comerciales del terreno urbanizado así el terreno al momento del avaluó se encuentre en bruto. En el avaluó debe tenerse en cuenta en el valor del terreno las edificaciones existentes y su permanencia.Cuando se trate de edificaciones de uso dotacional en zona de cesión la aplicación del avaluo debe ser el porcentaje que se establezca para este uso.
BDGC	Base de Datos Geográfica Corporativa
CCOT	Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial
CTS	Comité Técnico de Sustituciones
DICE	Dirección de Información, Cartografía y Estadística
DRFGD	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental
DTEP	Dirección Taller del Espacio Público
MECANISMO SUBSIDARIO DE COMPENSACIÓN	Es otra alternativa de propuesta de sustitución la cual consiste en que cuando se dificulte la consecución de predios en sus Unidades de Planeamiento Zonal - UPZ o en su Localidad se recurra de manera subsidiaria al pago compensatorio a través del Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas, con el fin de que el Distrito Capital adquiera predios con vocación de zonas de uso público.
RESTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	Es una competencia policivo-administrativa de las Alcaldías locales del Distrito Capital, la cual consiste, según el artículo 181 del Acuerdo 79 de 2003, en la restitución inmediata del espacio público impuesta por las autoridades de Policía, cuando éste haya sido ocupado indebidamente.
SDP	Secretaría Distrital de Planeación
SSPT	Subsecretaría de Planeación Territorial

GLOSARIOS Y SIGLAS

SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE ESPACIO PÚBLICO	Es un procedimiento que consiste en reemplazar las zonas de uso público incluidas en el espacio público existentes que presentan condiciones de ocupación ó de modificación del uso inicial aprobado antes del 23 de diciembre de 2003, cuya restitución generaría un mayor impacto urbanístico, físico, espacial, económico o social para la ciudad, siempre y cuando se demuestre técnicamente la viabilidad de acudir a este mecanismo con la propuesta de otro inmueble que se pueda destinar al uso público conforme a los criterios de calidad, accesibilidad y localización del espacio público objeto de sustitución.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL		*SUBSERIE DOCUMENTAL*	
CÓDIGO	*NOMBRE*	*CÓDIGO*	*NOMBRE*
1150.12.00	ESTUDIOS	1150.12.14	Estudios de Sustitución de Zonas del Espacio Públi

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión	1
Retención documental en archivo central	4
Disposición final	Imagen
Criterios de selección	
Metadatos	De Contenido
Publicada total o parcialmente	No
Tipo de publicación	
Nombre de la publicación	
Información contenida en el expediente	Contiene los documentos establecidos en el Decreto 348 de 2005, Articulos 6,7 y 8.
Historia de la función	Decreto 348 de 2005 Por el cual se reglamenta el artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004, y se establece el procedimiento de sustitución de zonas de uso público
Posibilidades Investigativas	No
Posibilidades Investigativas	

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar memorando memorando y/o oficio para comunicar el acto administrativo.	XIII . Acto administrativo XVIII. Memorando de comunicación	Resolución donde especifica la respuesta a la solicitud y memorando donde solicita la publicación y divulgación del acto administrativo	Interno	SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar y firmar, o hacer observaciones al oficio de requerimiento.	XV. oficio de requerimientos a la solicitud con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Oficio de requerimiento firmado o con observaciones donde se solicita realizar los ajustes y/o se complete la documentació requerida, registrada en el aplicativo de correspondenc de la SDP	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Remitir el oficio de requerimiento al solicitante, acorde al procedimiento APD-050.	i) Oficio de requerimientos a la solicitud firmado (EX-045). XVI. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP	Remisión del oficio de solicitud para completar la propuesta firmado.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Proyectar, revisar, suscribir y notificar Resolución de Desistimiento del trámite.	j) Registros propios de los procedimientos A -PD-195 Actos administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos	Proyecto, revisión, suscripción y notificación de la Resolución de Desistimiento firmado o con observaciones por no atender requerimiento en tiempo legal, registrado en el aplicativo de correspondenc de la SDP	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Archivar expediente en el archivo de gestión	A-FO-387 Hoja de control - Expedientes de archivo	Formato donde se relaciona los documentos, su origen y ubicación	Interno	Expediente/SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Proyectar y firmar citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial (CCOT) para firma de la Subsecretaría de Planeación Territorial (SPT)	Oficios citación al (CCOT) en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial firmado por parte de la Subsecretaría d e Planeación Territorial	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Remitir el oficio de citación a los Convocados, acorde al procedimiento A-PD-050	oficio de requerimiento en el aplicativo d e correspondencia	Remisión del oficio de citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial por la Subsecretaría de Planeación Territorial.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Realizar reunión (CCOT) para efectos de que se expida el concepto de que trata el parágrafo del artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004.	Reuniones diligenciado (AFO-184). m) Acta reunión (EX-047) con el concepto sobre la propuesta de sustitución	Acta que consigna el resultado de la reunión del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Proyectar y firmar oficios y/o memorandos de citación a Comité Técnico de Sustituciones (CTS).	n) Oficios (EX-045) y memorandos (EX-046) de citación al Comité Técnico de Sustituciones. XIX. Registro de la citación en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Oficio firmado con el cual se cita al Comité Técnico de Sustituciones por parte de la Dirección del Taller del Espacio Público	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Remitir oficio y/o memorandos de citación a (CTS)	oficio a través del aplicativo de correspondencia de la SDP	Remisión del oficio de citación al Comité Técnico de Sustituciones,	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar, revisar y firmar Acta del (CTS) por las áreas competentes de la SDP y otras entidades.	p) Acta reunión (EX-047) con el concepto sobre la propuesta de sustitución.	Documento que consigna el resultado de la reunión del Comité Técnico de Sustituciones mediante un acta	Interno	Expediente / SIPA	SIPA / SOLICITANTE
Proyectar oficio de solicitud para complementación de la propuesta, soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución y firmado por el Dir. DTEP, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente	oficio de solicitud (EX-045) para complementación de la propuesta en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de oficio de solicitud para completar la propuesta, soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar y firmar, o hacer observaciones al oficio de solicitud para complementación de la propuesta	oficio de solicitud para complementación de la propuesta con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Oficio de solicitud para completar la propuesta firmado o con observaciones soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustituciones	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Remitir oficio de solicitud para complementación de la propuesta	Oficio de solicitud para complementación de la propuesta firmado (EX-045). XXIII. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP	Remisión del oficio de solicitud para completar la propuesta firmado o con observaciones soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustituciones	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Aprobar o negar la propuesta de sustitución	Acta del Comité Técnico de Sustituciones (EX-047).	Aprobación o negación de la propuesta de sustitución presentada al CTS.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Revisar la documentación que conforma la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público diligenciada (MFO-089).	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.	Externo	Expediente	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Proyectar, revisar, suscribir y notificar acto administrativo que aprueba o niega la solicitud con sus correspondientes anexos	s) Acto Administrativo de aprobación o negación con sus respectivos anexos foliados (EX-043). XXIV. Proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de Acto Administrativo de resolución que aprueba o niega la solicitud de Sustitución de zonas de uso público, registrado en el aplicativo de correspondenc de la SDP	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Elaborar memorando para remitir acto administrativo a la DICE	X X V . memorando de envío del Acto Administrativo a la DICE (EX-046) en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Memorando interno firmado por el cual se remite el acto administrativo para que se incluya en la BDGC.	Interno	Expediente /SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar memorando para comunicar el/los acto/s administrativo/s a la DICE	XXVI. Memorando (EX-046) comunicando el Acto Administrativo diligenciado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Se remite mediante memorando para comunicar el/ los acto/s administrativos a la DICE para ser incluidos en BDGC.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Radicar memorando.	Memorando (EX-046). XXVII. Memorando enviando la información del Acto Administrativo diligenciado en el aplicativo de correspondencia de la SDP	radicación del memorando enviando la información del Acto Administrativo a la DICE para ser incorporado a la BDGC.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público diligenciada (MFO-089) Documentos anexos	Radicación de la solicitud, con sus respectivos soportes en el aplicativo de correspondenc de la SDP	Interno y Externo	Expediente / SIPA	SIPA
Asignar solicitud del usuario.	No. de la solicitud mediante el aplicativo de correspondencia de la SDP.	solicitud mediante el aplicativo de correspondenc de la SDP, con la que se designa el profesional a cargo.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público. Conformar y custodiar el expediente	Formulario de Solicitud MFO-089. Documentos anexos aportados por el interesado foliados y archivados en la carpeta del expediente. Rótulo según AFO 062. SFO-001 Control del Producto y/o servicio no conforme	Documento que presenta la propuesta de Sustitución de Zonas de uso Público	Interno / Externo	Expediente / SIPA	SIPA
Proyectar oficio rechazando o admitiendo la solicitud.	oficio rechazando o admitiendo la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	comunicado oficial de rechazo o admisión de la solicitud registrado en el aplicativo d e correspondenc de la SDP	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar oficio rechazando o admitiendo la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	Oficio de rechazo o admisión de la solicitud (EX-045) en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Revisión del proyecto de comunicado oficial de rechazo o admisión de la solicitud registrado en el aplicativo de correspondenc de la SDP.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA
Remitir oficio rechazando o admitiendo la solicitud, acorde al procedimiento APD-050	oficio (EX-045)través del aplicativo de correspondencia de la SDP	Remisión del comunicado oficial de rechazo o admisión de la solicitud registrado en el aplicativo de correspondenc de la SDP.	Interno.	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP y/o entidades externas	memorandos (EX-046) de consulta en el aplicativo de correspondencia de la SDP, VIII. Proyecto oficio de consulta en el aplicativo de correspondencia SDP.	Memorandos internos y/o oficios de consulta, registrado en el aplicativo de correspondenc de la SDP.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar y firmar o hacer observaciones a solicitud(es) de concepto(s)	Memorando interno de solicitud (EX-046) firmado o con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP, X. Oficio de solicitud (EX-045) firmado o con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Memorandos internos y/o oficios de consulta firmados o con observaciones registrado en el aplicativo de correspondenc de la SDP	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
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.	memorandos internos de solicitud (EX-046). g) Radicación oficio de solicitud a otras entidades (EX-045) . XI. Remisión de memorandos a través del aplicativo de correspondencia de la SDP. XII. Remisión de oficios a través del aplicativo de	Remisión de los memorandos de consulta y/o comunicados oficiales registrados en el aplicativo de correspondenc de la SDP	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
1	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 0047 DE JUNIO 30 DE 2011	---	NUEVO	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO		LILIANA RICARDO BETANCOURT
2	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. X	---	MODIFICACIÓN FORMATOS DEL FLUJOGRAMA, AJUSTE EN LA SECUENCIA, AJUSTES DE TEXTO CON LENGUAJE INCLUYENTE.	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 774497	VER SIPA 774497
3	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 349 DE DICIEMBRE 29 DE 2014	---	SE ACTUALIZA EL NORMOGRAMA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	VER TRAZABILIDAD EN PROCESO SIPA No. 933740	DIEGO MAURICIO CALA RODRIGUEZ
4	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PUBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 195 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2015	---	ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTROLES Y PRODUCTO NO CONFORME DEL PROCEDIMIENTO QUE SE VEN REFLEJADOS EN LA SECUENCIA Y EL FLUJOGRAMA	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1019279	VER SIPA 1019279

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
5	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 492 DE 01 DE JUNIO DE 2016	---	SE AJUSTAN LOS RESPONSABLES Y REGISTROS, SE ACTUALIZA EL DIAGRAMA DE FLUJO, SE ELIMINA EL ESLOGAN DE BOGOTÁ HUMANA DEL ENCABEZADO DEL PROCEDIMIENTO Y SE ELIMINA LA REFERENCIA A GOBIERNO EN LINEA	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1065913	VER SIPA 1065913
6	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 51 DE 08 DE MARZO DE 2019	---	SE MEJORA EL PROCEDIMIENTO, INCLUYENDO AJUSTE EN ACTIVIDADES, CONTROLES,REGISTROS Y FLUJOGRAMA.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1396355	VER SIPA 1396355
7	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. 209 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021	---	FUE ACTUALIZADO EL NORMOGRAMA; SE INCLUYE EN OBSERVACIONES GENERALES LA POSIBILIDAD DE AGENDAR CITA VIRTUAL PARA LA ORIENTACIÓN DEL TRÁMITE; SE AJUSTARON ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL; SE INCLUYÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO DE DESISTIMIENTO. SE ACTUALIZAN LOS COMITÉS. SE ACTUALIZAN RESPONSABLES.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1809053	VER SIPA 1809053

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

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

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

Acta #	210	de	30-Nov-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 CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-PD-173	SOLICITUD DE DELIMITACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	PD	M-PD-173	SOLICITUD DE DELIMITACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	PD	MEJORA	ACTUALIZAR EN EL NORMOGRAMA LAS NORMAS QUE DEN LUGAR E INCLUIR EN LAS OBSERVACIONES GENERALES LA POSIBILIDAD DE AGENDAR CITA VIRTUAL PARA LA ORIENTACIÓN DEL TRAMITE. SE AJUSTARON ACTIVIDADES, PUNTOS DE CONTROL Y REGISTROS.	3-2021-23953	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)

OBJETIV0

Revisar y estudiar las solicitudes de delimitaciones de zonas de cesión pública para la permanencia de equipamientos públicos de uso dotacional existentes aplicando las normas vigentes mediante actos administrativos que permitan la búsqueda del desarrollo equilibrado y sostenible de la ciudad.

ALCANCE

Inicia con la radicación de una solicitud de propuesta por parte de la entidad relacionada con el equipamiento existente localizado en zona verde o en zona verde y/o comunal a la entrada en vigencia del POT de conformidad con los requisitos establecidos en el Decreto Distrital 555 de 2001, para su posterior estudio 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, culminando con la expedición del acto administrativo de Resolución firmado por el/la Subsecretario/ Subsecretaria de Planeación Territorial para su posterior notificación y publicación en la Gaceta de Urbanismo y Construcción.

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..La conformación de los expedientes se puede dar de 3 tipos: Física, Digital o hibrida
3. 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
4. Serán objeto de delimitación de zonas de cesión pública los equipamientos de uso dotacional de tipo educativo existentes de conformidad con el
Plan Maestro de Equipamientos Educativos reglamentado mediante el Decreto 449 de 2006.
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

Conforme a lo establecido por el Numeral 6, Artículo 3 del Decreto 555 de 2001, son treinta (30) días, contados a partir del recibo de la solicitud.

ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)

1150 - DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

ÁREA LÍDER

1100 - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

PROCESOS A LOS QUE APORTA

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

GOBIERNO EN LINEA

-

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

NO TIENE

CATEGORÍA DE RADICACIÓN

2680 Delimitación de zonas de cesión pública

INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	*Proveedor*
Formato M-FO-021 Solicitud delimitación de zonas de cesión pública, debidamente diligenciado.	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.
Para los equipamientos educativos, una certificación expedida por la Secretaria de Educación Distrital, en la que se especifique la fecha de inicio de actividades y la localización del centro educativo	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.
Para los equipamientos de culto, certificación expedida por la arquidiócesis de Bogotá o por el organismo que lleve la representación del correspondiente culto o iglesia, en la que conste la fecha de inicio de actividades y la localización del templo.	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.
Para los equipamientos colectivos de salud, tales como CAMIS, UMHES, PAPS y CAPS, entre otros, una certificación expedida por la Secretaria de Salud del Distrito Capital, en la que conste la fecha de inicio de actividades y la localización del correspondiente centro	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.
Para equipamientos de seguridad ciudadana (CAI), certificación expedida por la Policía Metropolitana, en la que se especifique la fecha de inicio de actividades del CAI y la localización correspondiente.	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.

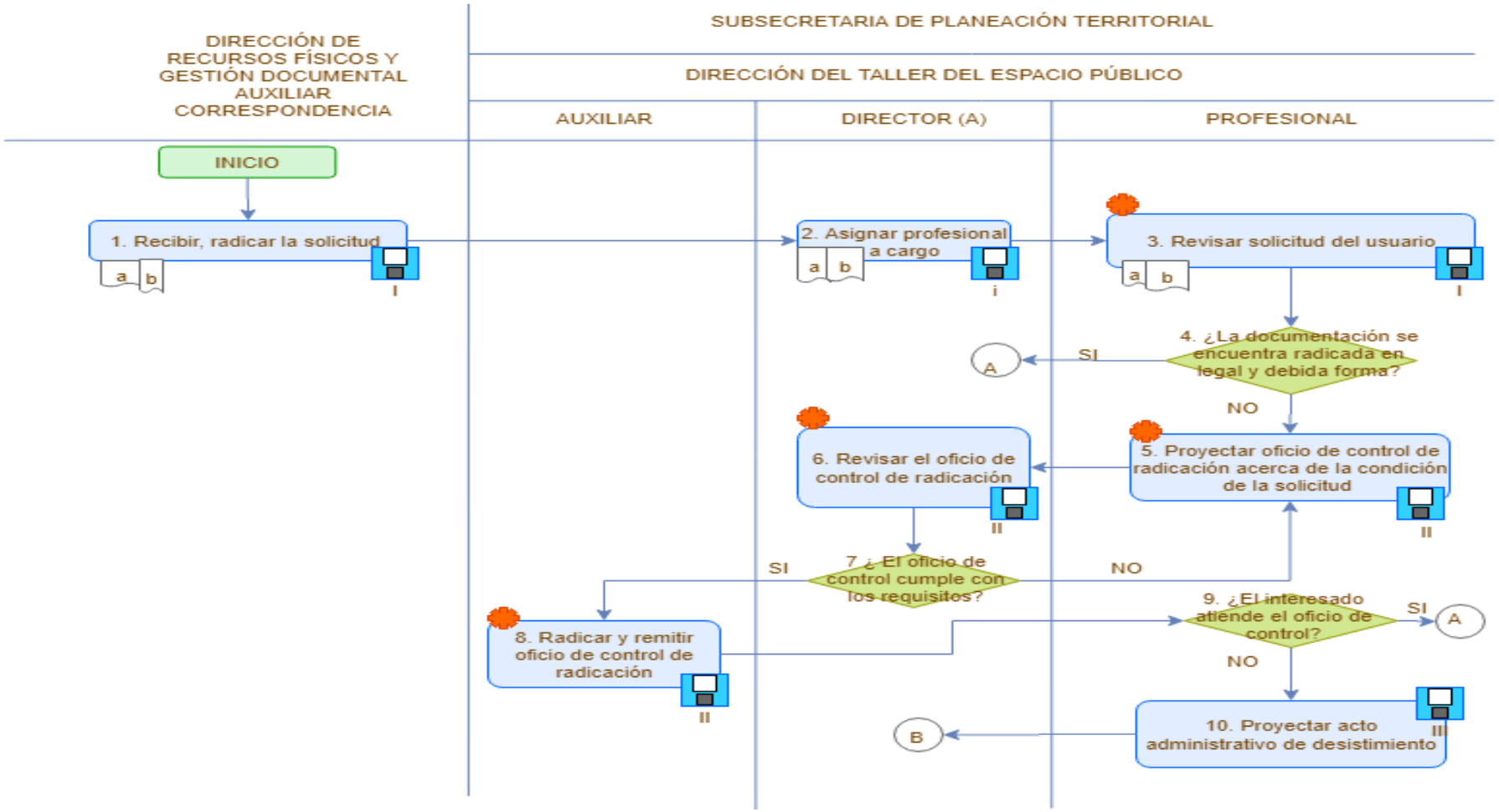
INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	*Proveedor*
Para los equipamientos colectivos de bienestar social, tales como Guarderías, sala cunas y jardines, entre otros, certificación expedida por la Secretaría de Integración Social, en la que se especifique la fecha de inicio de actividades y la correspondiente localización.	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.
Para probar la existencia de las construcciones públicas de carácter dotacional, existentes con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia del Plan de Ordenamiento Territorial, se deberá acompañar una aerofotografía de la zona, certificada por el Catastro Distrital, o el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. La definición de edificación existente, comprende además de las construcciones ejecutadas totalmente, las estructuras cubiertas, así no hayan concluido los elementos arquitectónicos de cerramientos y acabados, diseñadas para un uso dotacional y localizadas en una zona de cesión.	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.
Para probar la localización de la construcción pública dotacional en zona de cesión, se deberá acompañar el correspondiente plano urbanístico. Cuando se trate de desarrollos legalizados, deberá aportarse además del plano aprobado por la Secretaría Distrital de Planeación	Secretaría Distrital de Planeación.
Certificación expedida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de que el predio en cuestión forma parte del Inventario de propiedades inmobiliarias del Distrito Capital.	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.

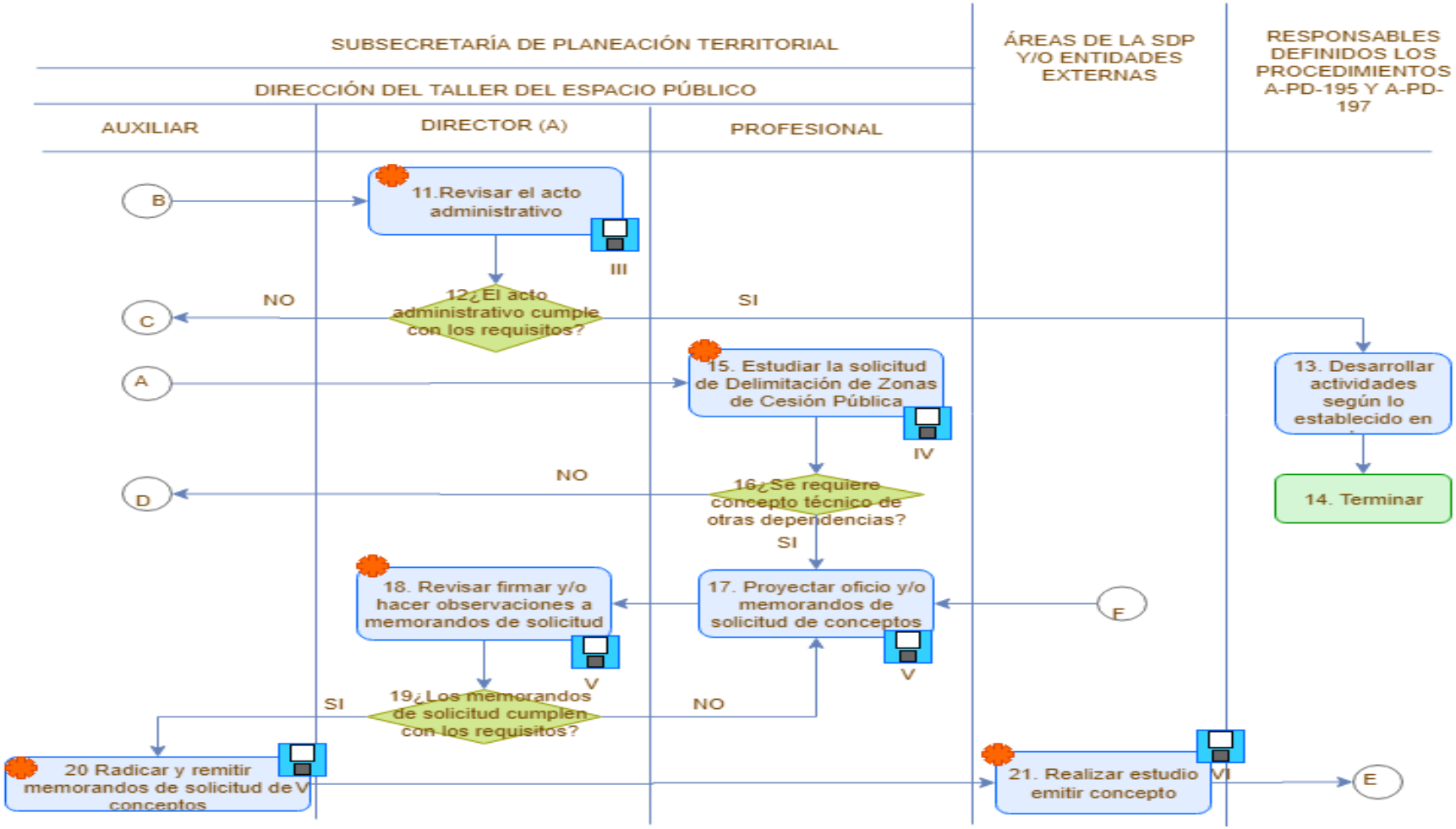
INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	*Proveedor*
Esquema de localización de la construcción donde se delimite el área de la cesión pública, la parte que se utilizará para el uso dotacional. Para estos efectos, se elaborará el levantamiento del área del uso dotacional, delimitada y debidamente acotada, referida al plano de la urbanización o desarrollo, contemplando la totalidad del globo de cesión pública en la que se ubique la edificación con uso dotacional.	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.
En los eventos en que existan dentro del área de cesión pública, zonas que presenten algún tipo de amenaza o riesgo, o sean suelo protegido, su delimitación requiere del concepto expedido por la Secretaría Distrital de Ambiente, la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), Instituto Distrital de Gestión de Riesgos (IDIGER), Secretaría Distrital de Planeación, o las empresas de servicios públicos, según sea el caso.	Representante legal de la entidad pública encargada del equipamiento.

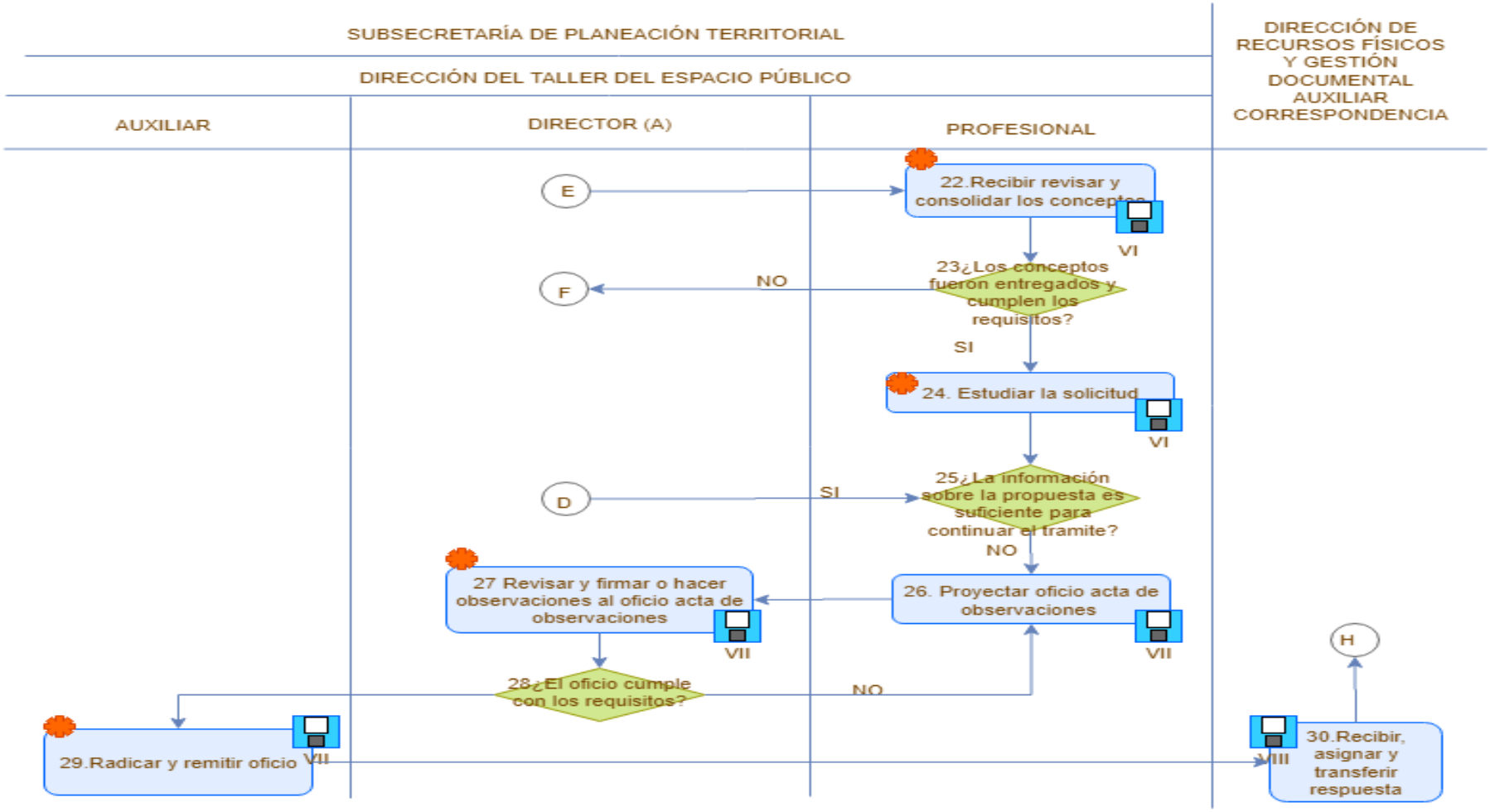
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL AUXILIAR CORRESPONDENCIA
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
INICIO
1. Recibir, radicar la solicitud
a
b
I
2. Asignar profesional a cargo
a
b
i
3. Revisar solicitud del usuario
a
b
I
4. ¿La documentación se encuentra radicada en legal y debida forma?
SI
A
NO
5. Proyectar oficio de control de radicación acerca de la condición de la solicitud
II
6. Revisar el oficio de control de radicación
II
7. ¿ El oficio de control cumple con los requisitos?
SI
NO
8. Radicar y remitir oficio de control de radicación
II
9. ¿El interesado atiende el oficio de control?
SI
A
NO
10. Proyectar acto administrativo de desistimiento
III
B

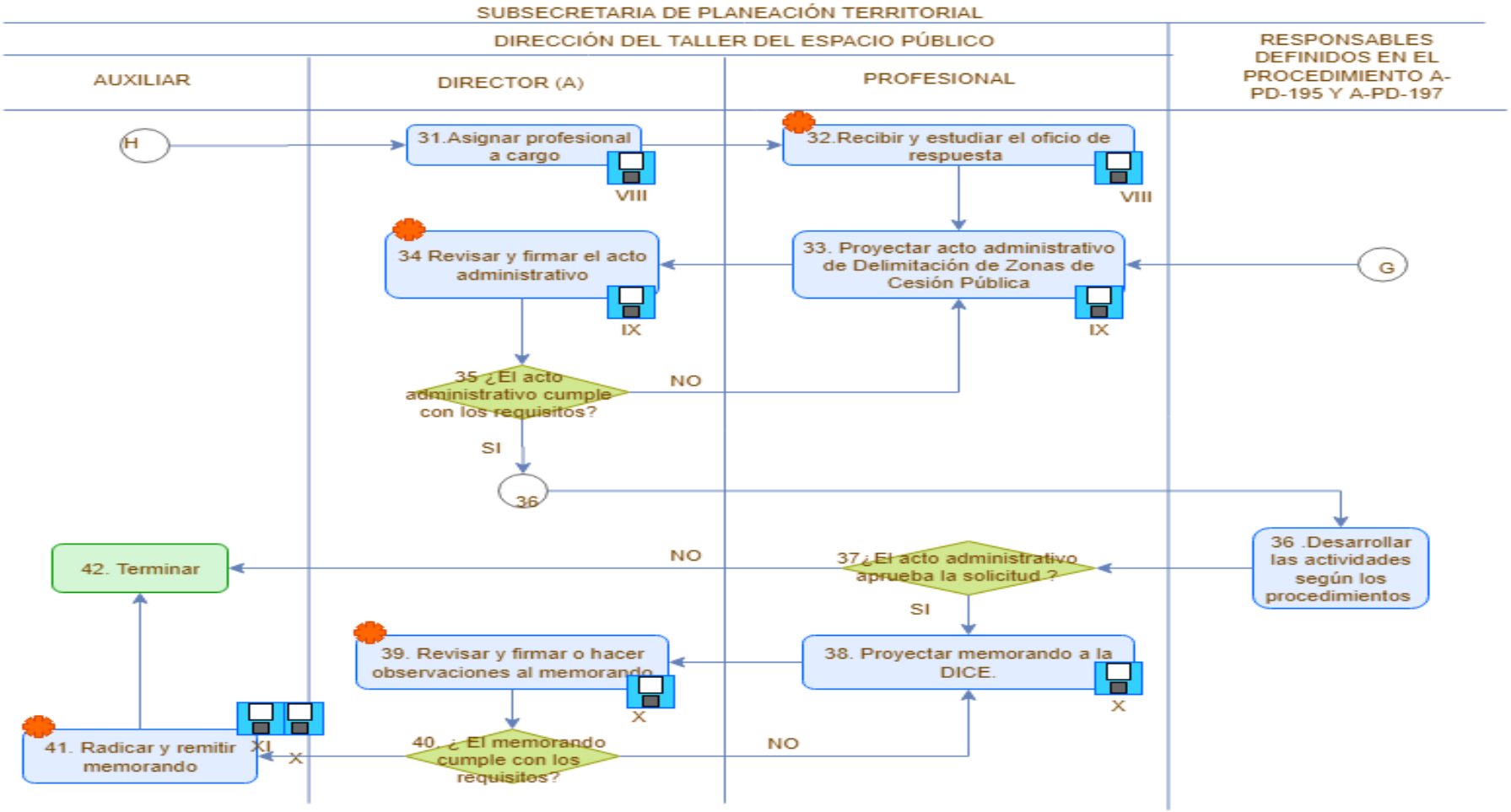
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
ÁREAS DE LA SDP Y/O ENTIDADES EXTERNAS
RESPONSABLES DEFINIDOS LOS PROCEDIMIENTOS A-PD-195 Y A-PD-197
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
B
11.Revisar el acto administrativo
III
12¿El acto administrativo cumple con los requisitos?
NO
SI
C
A
15. Estudiar la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública
IV
13. Desarrollar actividades según lo establecido en
14. Terminar
D
NO
16¿Se requiere concepto técnico de otras dependencias?
SI
18. Revisar firmar y/o hacer observaciones a memorandos de solicitud
V
17. Proyectar oficio y/o memorandos de solicitud de conceptos
V
F
19¿Los memorandos de solicitud cumplen con los requisitos?
SI
NO
20 Radicar y remitir memorandos de solicitud de conceptos
V
21. Realizar estudio emitir concepto
VI
E

FLUJOGRAMA


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL AUXILIAR CORRESPONDENCIA
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
E
22.Recibir revisar y consolidar los conceptos
VI
23¿Los conceptos fueron entregados y cumplen los requisitos?
NO
F
SI
24. Estudiar la solicitud
VI
D
SI
25¿La información sobre la propuesta es suficiente para continuar el tramite?
NO
26. Proyectar oficio acta de observaciones
VII
27 Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio acta de observaciones
VII
28¿El oficio cumple con los requisitos?
NO
29.Radicar y remitir oficio
VII
30.Recibir, asignar y transferir respuesta
VIII
H

FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
RESPONSABLES DEFINIDOS EN EL PROCEDIMIENTO A-PD-195 Y A-PD-197
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
H
31.Asignar profesional a cargo
VIII
32.Recibir y estudiar el oficio de respuesta
VIII
34 Revisar y firmar el acto administrativo
IX
33. Proyectar acto administrativo de Delimitación de Zonas de Cesión Pública
IX
G
35 ¿El acto administrativo cumple con los requisitos?
NO
SI
36
36 .Desarrollar las actividades según los procedimientos
42. Terminar
NO
37.¿El acto administrativo aprueba la solicitud ?
SI
39. Revisar y firmar o hacer observaciones al memorando
X
38. Proyectar memorando a la DICE.
X
41. Radicar y remitir memorando
XI
X
40 ¿ El memorando cumple con los requisitos?
NO

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
1	Recibir, radicar solicitud Delimitación de zonas de cesión pública, con sus respectivos soportes y transferir a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP).	-	Auxiliar correspondencia.	a) M-FO-021 solicitud . b) Documentos adjuntos. I. solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública	1 día hábil
2	Asignar profesional a cargo.	-	Director (a) DTEP	I. solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública .	1 día hábil
3	Revisar solicitud del usuario	Cada vez que se revisa la solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública se verifica 1) M-FO-021 Solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública . y sus documentos adjuntos, los cuales se deben encontrar debidamente diligenciados y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Profesional, DTEP	a) M-FO-021 solicitud .b) Documentos adjuntos I. solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública .	1 día hábil
4	¿La documentación se encuentra radicada en legal y debida forma? Si: Ir a 15, No: Ir a 5	-	Profesional, DTEP.	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
5	Proyectar oficio de control de radicación acerca de la condición de la solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública . solicitando al peticionario los documentos faltante y especificando que la respuesta deberá darse en un término no mayor a un (1) mes.	Cada vez que se proyecta el oficio de control de radicación de la solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública se verifica que las observaciones tengan pertinencia dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Profesional, DTEP	II.(EX-045) Oficio control de radicación	1 día hábil
6	Revisar el oficio de control de radicación acerca de la condición de la solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública . solicitando al peticionario los documentos faltantes y demás observaciones que den lugar.	Cada vez que se revisa el oficio control de radicación se verifica 1.) la oportunidad del oficio de control de radicación 2) las observaciones con respecto a la solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública sean pertinentes con la normativa vigente	Director (a), DTEP	II.(EX-045) Oficio control de radicación	1 día hábil
7	¿El oficio de control de radicación cumple los requisitos? Si; ir a 8, No; ir a 5	-	Director (a), DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
8	Radicar y remitir oficio de control de radicación	Cada vez que se va a radicar y remitir el oficio de control sobre la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública, se deben verificar los datos del solicitante	Auxiliar, DTEP	II.(EX-045) Oficio control de radicación	1 día hábil
9	¿El interesado atiende al oficio de control de radicación en el término legalmente establecido? Si: Ir a 15, No: ir a 10	-	Profesional, DTEP	-	-
10	Proyectar el acto administrativo de desistimiento de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	-	Profesional, DTEP	III. Acto administrativo	1 día hábil
11	Revisar el acto administrativo de desistimiento de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	Cada vez que se revisa el acto administrativo de desistimiento de Delimitación de Zonas de Cesión Pública se verifica 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente	Director (a) DTEP	III. Acto administrativo	1 día hábil
12	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 13 No: ir a 10	-	Director, DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
13	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos	Se aplican los controles establecidos en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-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 A-PD-197 Notificación de actos administrativos	-
14	Terminar	-	-	-	-
15	Estudiar la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública.	Cada vez que se va a estudiar la solicitud de Delimitación de zonas de cesión pública se verifica la pertinencia de la información desde el punto de vista técnico	Profesional, DTEP	IV. Oficio respuesta al control de radicación IV. Documentos adjuntos	1 día hábil
16	¿Se requiere concepto técnico de otras dependencias de la SDP y/o de otras entidades? Si: ir a 17, No: Ir a: 25	-	Profesional, DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
17	Proyectar oficio y/o memorandos de conceptos a las áreas de la SDP y/o 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	V. (EX-045) Memorandos y oficios de solicitud de conceptos .	1 día hábil
18	Revisar, firmar y/o hacer observaciones a memorandos y/o oficios de solicitud de concepto.	Cada vez que se revisa el oficio y/o memorandos de solicitud de conceptos se verifica que contenga la información requerida para el estudio técnico y se referencie el número del radicado inicia. pertinentes con la normativa vigente.	Director (a) DTEP	V. (EX-045) Memorandos y oficios de solicitud de conceptos.	1 día hábil
19	¿Los memorandos y/o oficios de solicitud de concepto cumplen con los requisitos? Si: Ir a 20, No: ir a 17	-	Director (a) DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
20	Radicar y remitir memorandos y oficios de solicitud de concepto.	Cada vez que se va a radicar y remitir el oficio y/o memorando de solicitud de conceptos , se deben verificar los datos del solicitante	Auxiliar, DTEP	V. (EX-045) Memorandos y oficios de solicitud de conceptos .	1 día hábil
21	Realizar estudio, emitir concepto específico y remitirlo a la DTEP.	-	Áreas de la SDP y/o entidades externas.	VI. Memorandos u oficios emitidos por otras áreas de la SDP y/o otras entidades	3 días hábiles
22	Recibir, revisar y consolidad los conceptos técnicos emitidos por las áreas de la SDP o entidades externas.	Cada vez que se van a recibir los conceptos técnicos se validan que responda a la solicitud de acuerdo a la competencia de la Entidad o Dirección, y sea claro y concluyente	Profesional, DTEP	VI. Memorandos u oficios emitidos por otras áreas de la SDP y/o otras entidades	1 día hábil
23	¿Los conceptos fueron entregados y cumplen los requisitos? Si: ir a 24, No: ir a 17	-	Profesional, DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
24	Estudiar la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	Cada vez que se revisa y se consolida los conceptos solicitados, se van 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 de lugar validar los documentos adjuntos respectivos	Profesional, DTEP	VI. Memorandos u oficios emitidos por otras áreas de la SDP y/o otras entidades	2 días hábiles
25	¿La información sobre la propuesta de Delimitación de Zonas de Cesión Pública es suficiente para tomar una decisión de fondo y continuar con el tramite? Si: ir a 33, No: Ir a 26	-	Profesional, DTEP	-	-
26	Proyectar oficio acta de observaciones donde se solicite al interesado la información, documentación y/o aclaración que se necesite, informando que la respuesta deberá darse en un término no mayor a un (1) mes.	-	Profesional, DTEP	VII. Oficio acta de observaciones a la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	2 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
27	Revisar y firmar, o hacer comentarios al oficio acta de observaciones .	Cada vez que se revisa el acta de observaciones al proyecto de revisión de Delimitación de Zonas de Cesión Pública se verifica la información solicitada en el marco de la normativa vigente	Director (a) DTEP	VII. Oficio acta de observaciones a la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	1 día hábil
28	¿El oficio acta de observaciones cumple con los requisitos? Si: Ir a: 29, No: ir a 26	-	Director (a) DTEP	-	-
29	Radicar y remitir oficio acta de observaciones al interesado	Cada vez que se radica el acta de observaciones del proyecto de Delimitación de Zonas de Cesión Pública se valida la información general de los datos del interesado	Auxiliar, DTEP	VII. Oficio acta de observaciones a la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	1 día hábil
30	Recibir, asignar y transferir la solicitud de respuesta del acta de observaciones con soportes	-	Auxiliar correspondencia	VIII. Oficio de respuesta al acta de observaciones a la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	1 día hábil
31	Asignar a profesional a cargo	-	Director (a) DTEP	VIII. Oficio de respuesta al acta de observaciones a la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
32	Recibir y estudiar el oficio de respuesta al acta de observaciones con su respectivos documentos adjuntos entregada por el solicitante y que cumpla con los criterios técnicos -jurídicos requeridos	Cada vez que se recibe el oficio de respuesta al acta de observaciones se debe verificar si el proyecto de Delimitación de Cesión de Espacio Público, se ajustó de acuerdo a las observaciones y se radicó a tiempo	Profesional, DTEP	VIII. Oficio de respuesta al acta de observaciones a la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	1 día hábil
33	Proyectar el acto administrativo de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	-	Profesional, DTEP	IX. Acto administrativo	1 día hábil
34	Revisar y firmar el acto administrativo de Delimitación de Zonas de Cesión Pública	Cada vez que se revisa el acto administrativo de Delimitación de Zonas de Cesión Pública se verifica 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente 2) la pertinencia del acto administrativo con relación a la solicitud	Director(a) DTEP	IX. Acto administrativo	1 día hábil
35	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 36 No: ir a 33	-	Director (a) DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
36	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y APD-197 Notificación de actos administrativos	Se aplican los controles establecidos en los procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-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 A-PD-197 Notificación de actos administrativos.	Registros propios de los procedimientos A-PD-195 Actos Administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos	-
37	¿El Acto Administrativo Aprueba la solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública? Si: ir a 38, No: ir a 42	-	Profesional, DTEP	-	-
38	Proyectar memorando a la DICE, solicitando la actualización en el respectivo plano urbanístico y en la Base de Datos Geográfica Corporativa (BDGC).	-	Profesional, DTEP	X. Memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y BDGC registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
39	Revisar y firmar o hacer observaciones al memorando de solicitud de actualización del plano urbanístico y la BDGC.	Cada vez que se va a revisar el memorando de actualización se verifica que incluya la información necesaria para adelantar el proceso correspondiente y que corresponda al proceso inicial	Director, DTEP	X. Memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y BDGC firmado registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP	1 día hábil
40	¿El memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y la BDGC cumple con los requisitos? Si: ir a 41, No: ir a 38	-	Director (a) DTEP	-	-
41	Radicar y remitir memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y BDGC a la DICE	Cada vez que se va a radicar y remitir el memorando de actualización de plano urbanístico , se deben verificar los datos del acto administrativo y los documentos adjuntos	Auxiliar, DTEP	X. Memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y BDGC firmado registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP XI. Documentos Adjuntos	1 día hábil
42	TERMINAR	-	-	-	-

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	*Cliente/Usuario*	*Especificado*	*Necesario*	*Legal*	*Adicional*
Delimitación de zonas de uso público (Acto administrativo que aprueba, niega o desiste la solicitud)	Actores con iniciativas públicas y/o privadas en materia urbanística.	Claridad	Legibilidad	Se verifica que el acto administrativo y sus anexos cumplan con lo establecido en la normatividad legal vigente para el respectivo trámite Artículos 257, 262, 467 y 468 del Decreto 190 22 junio 2004 ver nomograma	La redacción del acto administrativo deberá caracterizarse por su claridad, sencillez, precisión y coherencia, en forma tal que el texto no presente ambigüedad ni contradicciones.

NORMOGRAMA

ACTO	*N°*	*FECHA*	*DETALLE*	*EXPEDIDA POR*	*RESUMEN*
Decreto	555	3 de julio de 2001		ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Por el cual se reglamenta los artículos 504 y 505 del Decreto 619 de 2000.
Decreto	190	22 de junio de 2004	-	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003
Decreto	449	31 de octubre de 2006		ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Por el cual se adopta el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá Distrito Capital

GLOSARIOS Y SIGLAS

BDGC	Base de Datos Geográfica Corporativa
CAMIS	Centros de Atención Médica Inmediata
CAPS	Centros de Atención Prioritaria
CESIÓN PÚBLICA	Es una porción de terreno destinado a la conformación de espacio publico, producto del proceso de urbanización, denominada como zona verde, zona verde y/o comunal, zona comunal, control ambiental y vías.
DELIMITACIÓN	Determinación precisa de los límites del área objeto de intervención del equipamiento público existente localizado en zona verde y zona verde y/o comunal a la entrada de la vigencia del POT.
DICE	Dirección de Información, Cartografía y estadística
DTEP	Dirección del Taller del Espacio Público
EAAB	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá
EQUIPAMIENTO PÚBLICO	Espacio o edificación destinada a los servicios de carácter formativo, cultural, de salud, de bienestar social entre otros, con el objeto de prestar apoyo funcional a la administración pública y a los servicios urbanos básicos de la ciudad.
PAPS	Puntos de Atención Primaria
POT	Plan de Ordenamiento Territorial
SDP	Secretaría Distrital de Planeación
UMHES	Unidades Médicas para Hospitalización Especializada. Atenderán hospitalización y cirugías de mediana y alta complejidad

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL		*SUBSERIE DOCUMENTAL*	
CÓDIGO	*NOMBRE*	*CÓDIGO*	*NOMBRE*
1150.12.00	ESTUDIOS	1150.12.22	Estudios de Delimitación del Espacio Público

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión	2
Retención documental en archivo central	3
Disposición final	Conservación total
Criterios de selección	
Metadatos	De Contenido
Publicada total o parcialmente	Si
Tipo de publicación	Boletín,Gaceta,Revista
Nombre de la publicación	Gaceta de Urbanismo y Construcción
Información contenida en el expediente	Documentos correspondientes a la Solicitud, anexos y respuesta a las solicitud de Delimitación de Zonas de Cesión Pública, bajo las condiciones establecidas en el Decreto 555 de 2001
Historia de la función	N/A
Posibilidades Investigativas	Si
Posibilidades Investigativas	Cada estudio de delimitación del espacio público, 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 transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria histórica de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Recibir, radicar solicitud, con sus respectivos soportes y transferir a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP).	a) Formulario de solicitud M-FO-021. b) Documentos adjuntos	Formulario donde se relaciona la del proyecto y sus respectivos anexos	Externo	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	Expediente / SIPA	SIPA
Revisar solicitud del usuario.	a) Formulario de solicitud M-FO-021 b) Documentos adjuntos	Formato donde relaciona la descripción del proyecto, documentos,	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Proyectar oficio de información al interesado para completar la documentación faltante informando que la respuesta deberá darse en un término no mayor a un (1) mes.	Oficio de salida - Oficio de control de radicación incompleta	Oficio de información sobre la necesidad de completar la información, firmado y radicado con el correspondien registro en el sistema de correspondenc	Interno	SIPA	Expediente / SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de control de radicación incompleta.	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	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Radicar y remitir oficio de requerimientos al interesado	Oficio de requerimiento	Oficio de solicitud al interesado para corregir, aclarar y/o completar la información de la propuesta, firmado y con número de radicación debidamente registrado en el sistema de correspondenc	interno	SIPA	Expediente / SIPA
Proyectar solicitud de conceptos a las áreas de la SDP y/o 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.	Memorando y/u oficios de solicitud de conceptos	Memorando y/u oficios de solicitando conceptos para el estudio del tramite.	Interno	Expediente / SIPA	SIPA

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

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	Expediente /SIPA	SIPA
Proyectar oficio de requerimiento donde se solicite al interesado la información, documentación y/o aclaración que se necesite, informando que la respuesta deberá darse en un término no mayor a un (1) mes.	oficio de requerimiento registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Oficio de solicitud al interesado para corregir, aclarar y/o completar la información de la propuesta.	Interno	SIPA	N/A
Proyectar memorando a la DICE, solicitando la actualización en el respectivo plano urbanístico y en la Base de Datos Geográfica Corporativa BDGC	memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y BDGC	Proyecto de memorando para solicitar la actualización de planos urbanísticos.	Interno	SIPA	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar y firmar o hacer observaciones al memorando de solicitud de actualización del plano urbanístico y la BDGC.	Memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y BDGC	Memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico, firmado por el Director del área	Interno	SIPA	N/A
Radicar y remitir memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y BDGC a la DICE	Memorando de solicitud de actualización de plano urbanístico y BDGC	Oficio de solicitud de actualización de plano urbanístico firmado y con número de radicación debidamente registrado en el aplicativo de correspondenc	Interno	SIPA	N/A

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
1	M-PD-173	SOLICITUD DE DELIMITACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	ACTA DE MEJORAMIEN No. Acta de Mejoramiento 582 de Octubre 14 de 2016	Todo	REINCORPORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SDP.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	John Jairo Duque Rios Maria Monica Montealegre Murillo	Esteban Castro Izquierdo
2	M-PD-173	SOLICITUD DE DELIMITACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 47 DE 28 DE FEBRERO DE 2019	---	ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CONTROLES, DOCUMENTOS Y FLUJOGRAMA	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	VER SIPA 1396401	VER SIPA 1396401
3	M-PD-173	SOLICITUD DE DELIMITACIÓN DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA	ACTA DE MEJORAMIEN No. 210 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021	---	ACTUALIZAR EN EL NORMOGRAMA LAS NORMAS QUE DEN LUGAR E INCLUIR EN LAS OBSERVACIONES GENERALES LA POSIBILIDAD DE AGENDAR CITA VIRTUAL PARA LA ORIENTACIÓN DEL TRAMITE. SE AJUSTARON ACTIVIDADES, PUNTOS DE CONTROL Y REGISTROS.	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL	VER SIPA 1809059	VER SIPA 1809059

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

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

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

Acta #	211	de	30-Nov-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 CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-PD-023	M-PD-023 DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	PD	M-PD-023	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	PD	MEJORA	SE ACTUALIZÓ EL NORMOGRAMA; SE INCLUYÓ EN LAS OBSERVACIONES GENERALES LA POSIBILIDAD DE AGENDAR CITA VIRTUAL PARA LA ORIENTACIÓN DEL TRÁMITE; SE ACTUALIZARON PUNTOS DE CONTROL, REGISTROS Y RESPONSABLES.	3-2021-23949	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)

OBJETIV0

Diseñar y coordinar proyectos y elementos para la recuperación, adecuación, mejoramiento y ampliación del Espacio Público mediante actos administrativos aplicando las normativas vigentes que permitan establecer el desarrollo territorial equilibrado y sostenible de la ciudad

ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud y sus respectivos soportes presentados por el interesado (Alcaldía Mayor de Bogotá, Entidades Distritales, o por iniciativa de la Secretaría Distrital de Planeación) el cual establece la necesidad de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público con lo establecido en las cartillas de andenes , de mobiliario urbano y demás normativas vigentes. Pasando por el estudio de los técnicos-jurídicos correspondientes y Culminando con el Acto Administrativo del proyecto.

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..La conformación de los expedientes se puede dar de 3 tipos: Física, Digital o hibrida
3. 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
4. El nivel y la escala de desarrollo se definen de acuerdo con la complejidad del proyecto.
5. En algunas ocasiones simultáneas al desarrollo o coordinación del diseño de un elemento de espacio público, se elabora proyecto de norma que lo reglamenta
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

TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN

240 días hábiles.

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

N/A

COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA

NO TIENE

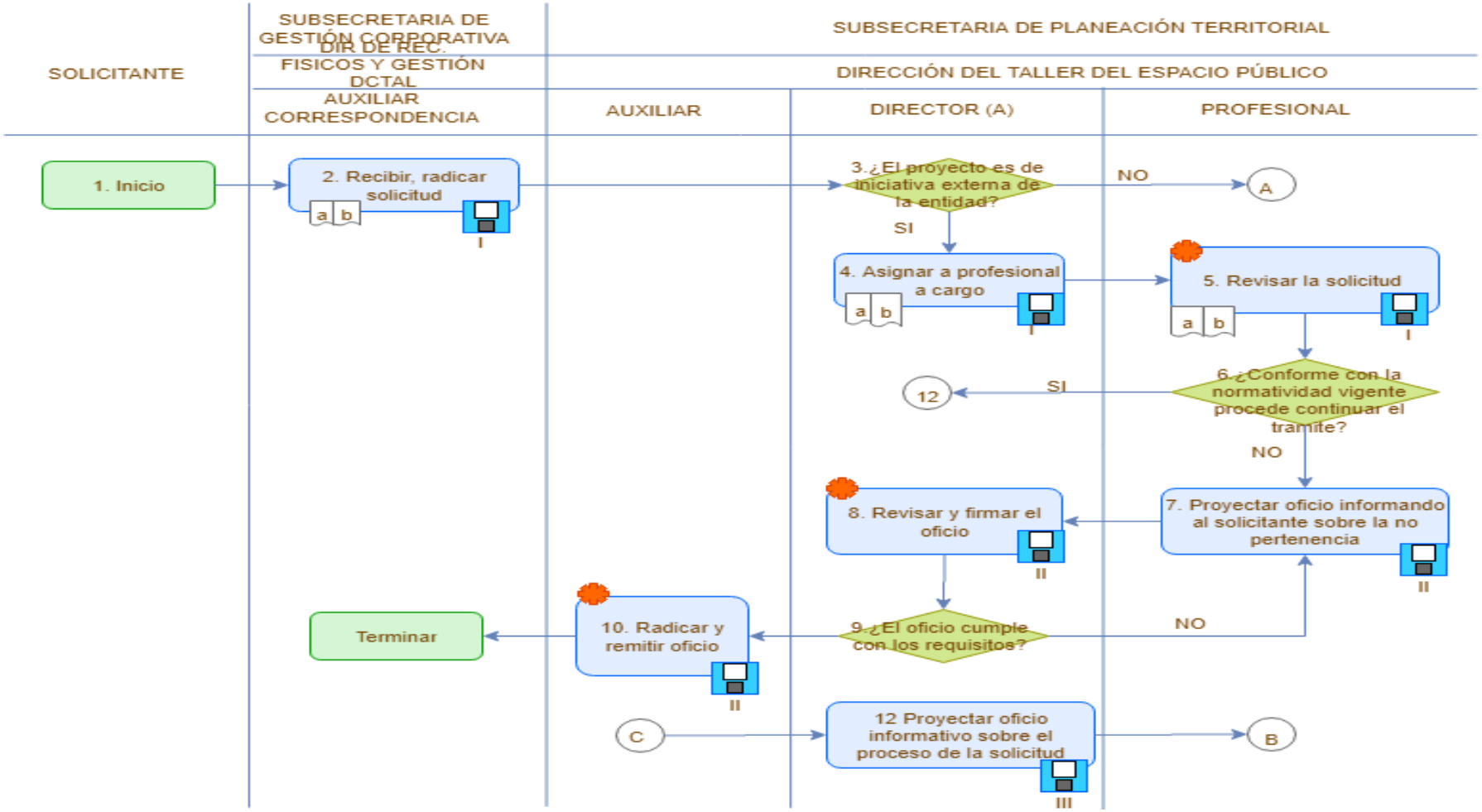
CATEGORÍA DE RADICACIÓN

NO TIENE

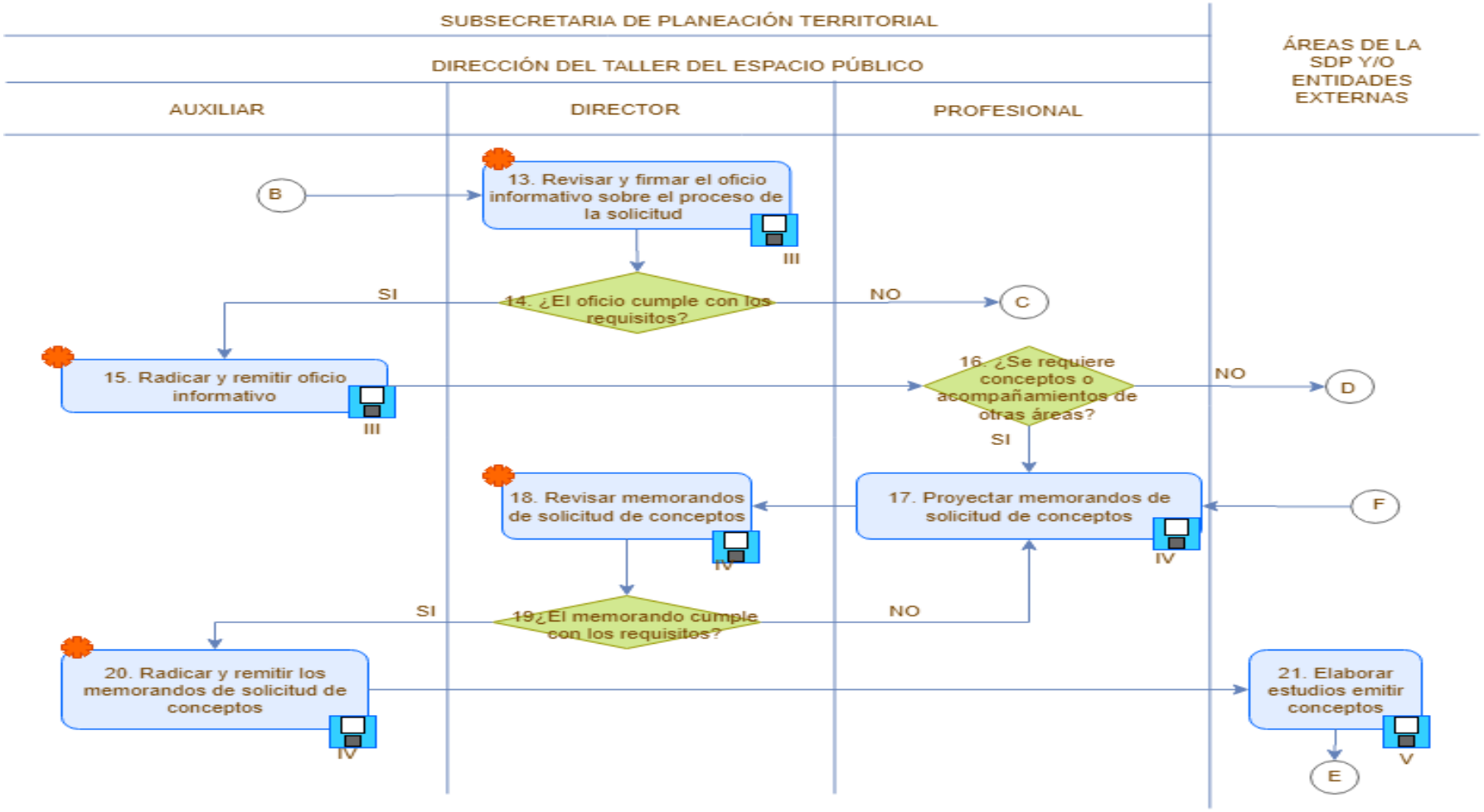
INSUMOS/PROVEEDOR

Insumos	*Proveedor*
Solicitud expresa de la Alcaldía Mayor y/o del Secretario/Secretaria Distrital de Planeación y/o por iniciativa de la Dirección del Taller del Espacio Público o por ente externo.	Una de las siguiente entidades: Alcaldía Mayor, Despacho de la SDP, Dirección del Taller del Espacio Público o ente externo.
Definición del proyecto urbano y elementos del espacio público a diseñar y coordinar.	Alcaldía Mayor, Despacho de la SDP, Dirección del Taller del Espacio Público o ente externo.
Memoria descriptiva	Alcaldía Mayor, Despacho de la SDP, Dirección del Taller del Espacio Público o Entidades Distritales.
DTS - Documento Técnico de Soporte	Alcaldía Mayor, Despacho de la SDP, Dirección del Taller del Espacio Público o Entidades Distritales.

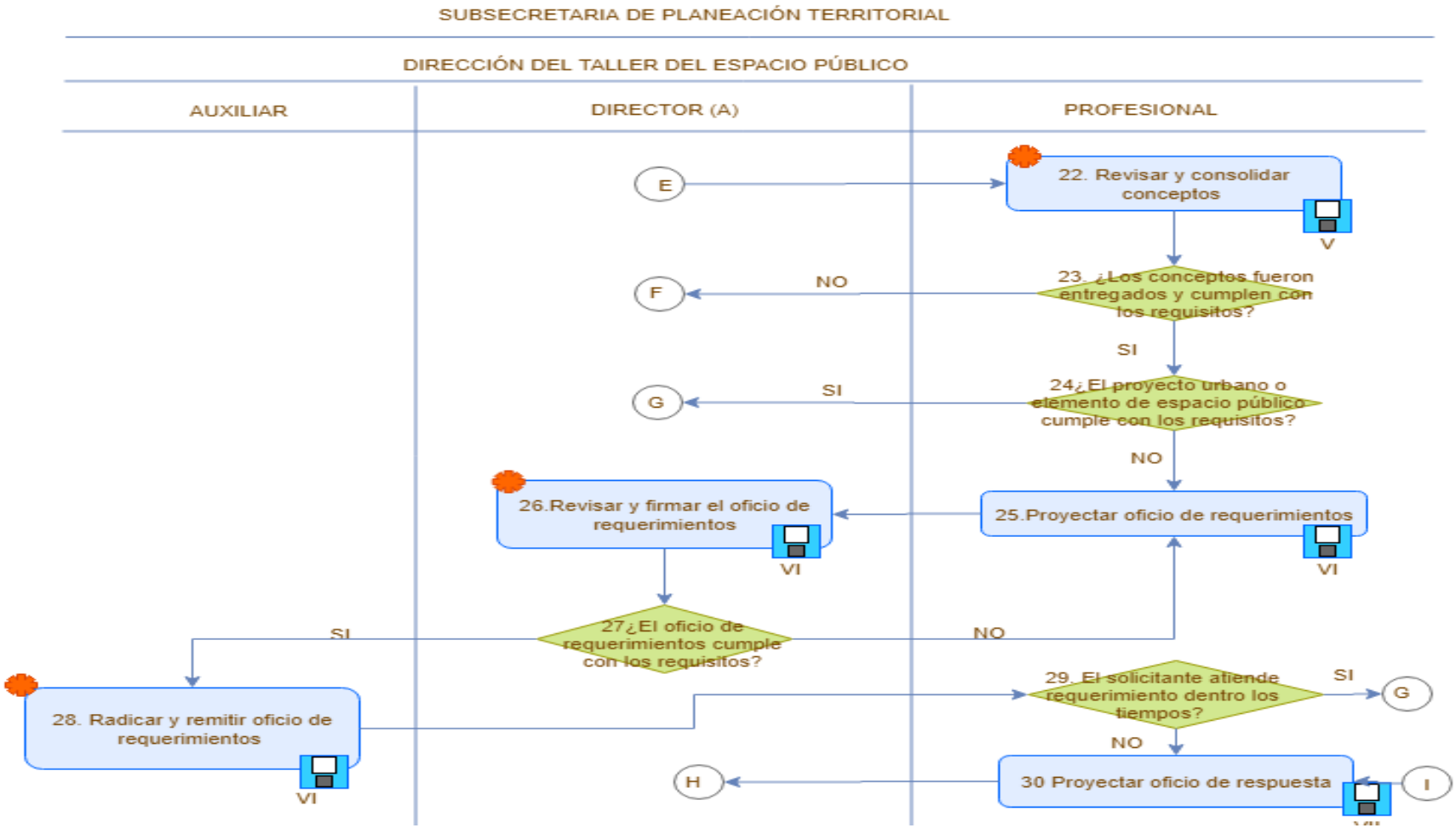
FLUJOGRAMA


SOLICITANTE
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIR DE REC. FISICOS Y GESTIÓN DCTAL
AUXILIAR CORRESPONDENCIA
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
1. Inicio
2. Recibir, radicar solicitud
a b
I
3.¿El proyecto es de iniciativa externa de la entidad?
NO
A
SI
4. Asignar a profesional a cargo
a b
I
5. Revisar la solicitud
a b
I
6.¿Conforme con la normatividad vigente procede continuar el tramite?
SI
12
NO
7. Proyectar oficio informando al solicitante sobre la no pertenencia
II
8. Revisar y firmar el oficio
II
9.¿El oficio cumple con los requisitos?
NO
10. Radicar y remitir oficio
II
Terminar
C
12 Proyectar oficio informativo sobre el proceso de la solicitud
III
B

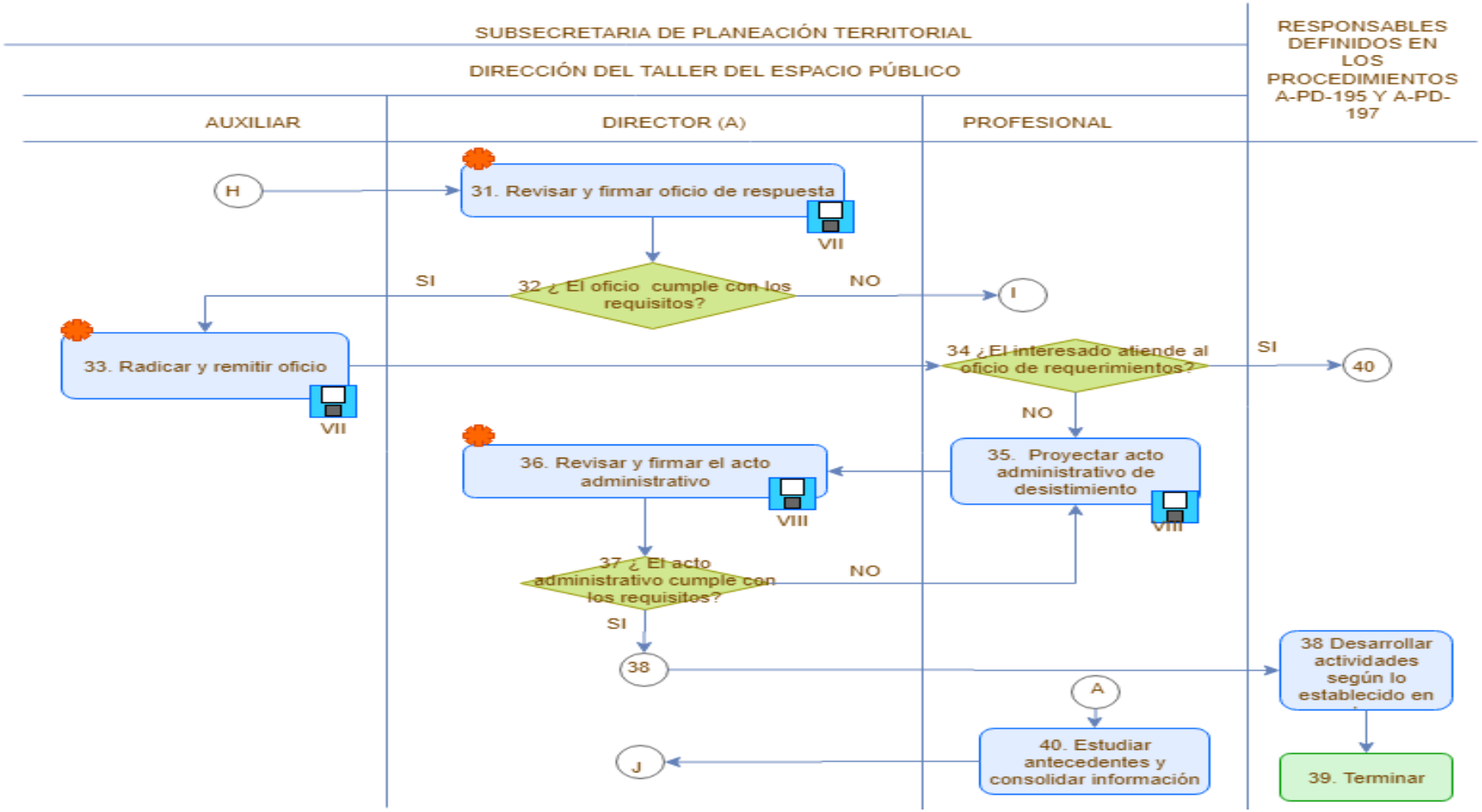
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
ÁREAS DE LA SDP Y/O ENTIDADES EXTERNAS
AUXILIAR
DIRECTOR
PROFESIONAL
B
13. Revisar y firmar el oficio informativo sobre el proceso de la solicitud
III
14. ¿El oficio cumple con los requisitos?
SI
NO
C
15. Radicar y remitir oficio informativo
III
16. ¿Se requiere conceptos o acompañamientos de otras áreas?
NO
D
SI
18. Revisar memorandos de solicitud de conceptos
IV
17. Proyectar memorandos de solicitud de conceptos
IV
F
19¿El memorando cumple con los requisitos?
SI
NO
20. Radicar y remitir los memorandos de solicitud de conceptos
IV
21. Elaborar estudios emitir conceptos
V
E

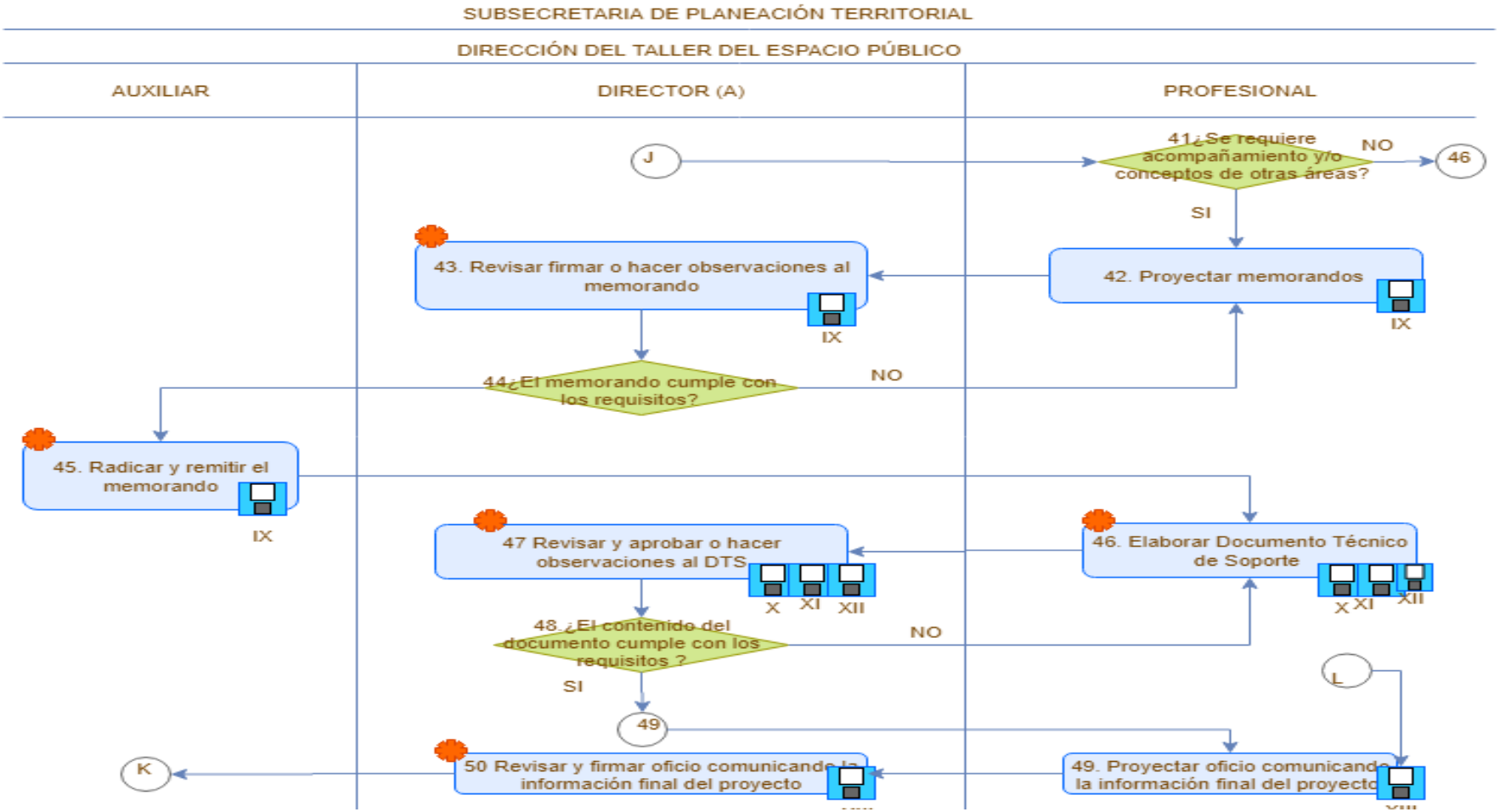
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
E
22. Revisar y consolidar conceptos
V
23. ¿Los conceptos fueron entregados y cumplen con los requisitos?
NO
F
SI
24¿El proyecto urbano o elemento de espacio público cumple con los requisitos?
SI
G
NO
25.Proyectar oficio de requerimientos
VI
26.Revisar y firmar el oficio de requerimientos
VI
27¿El oficio de requerimientos cumple con los requisitos?
SI
NO
28. Radicar y remitir oficio de requerimientos
VI
29. El solicitante atiende requerimiento dentro los tiempos?
SI
G
NO
30 Proyectar oficio de respuesta
I
H

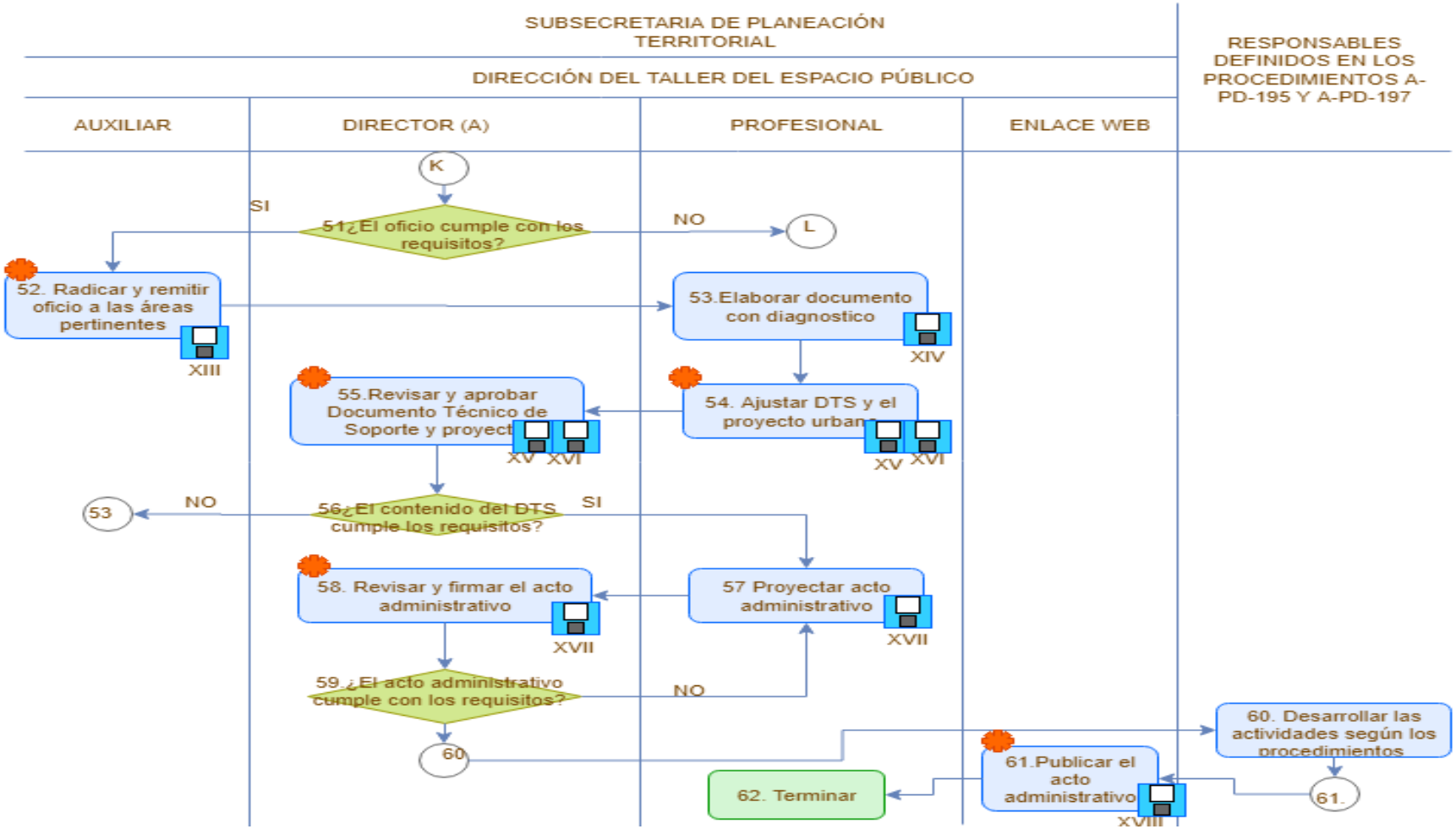
FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
RESPONSABLES DEFINIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS A-PD-195 Y A-PD-197
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
H
31. Revisar y firmar oficio de respuesta
VII
32 ¿ El oficio cumple con los requisitos?
SI
NO
I
33. Radicar y remitir oficio
VII
34 ¿El interesado atiende al oficio de requerimientos?
SI
40
NO
35. Proyectar acto administrativo de desistimiento
VIII
36. Revisar y firmar el acto administrativo
VIII
37 ¿ El acto administrativo cumple con los requisitos?
NO
SI
38
38 Desarrollar actividades según lo establecido en
A
40. Estudiar antecedentes y consolidar información
J
39. Terminar

FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
J
41¿Se requiere acompañamiento y/o conceptos de otras áreas?
NO
46
SI
42. Proyectar memorandos
IX
43. Revisar firmar o hacer observaciones al memorando
IX
44¿El memorando cumple con los requisitos?
NO
45. Radicar y remitir el memorando
IX
46. Elaborar Documento Técnico de Soporte
X XI XII
47 Revisar y aprobar o hacer observaciones al DTS
X XI XII
48. ¿El contenido del documento cumple con los requisitos ?
NO
SI
L
49
49. Proyectar oficio comunicando la información final del proyecto
50 Revisar y firmar oficio comunicando la información final del proyecto
K

FLUJOGRAMA


SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO
RESPONSABLES DEFINIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS A-PD-195 Y A-PD-197
AUXILIAR
DIRECTOR (A)
PROFESIONAL
ENLACE WEB
K
51¿El oficio cumple con los requisitos?
SI
NO
L
52. Radicar y remitir oficio a las áreas pertinentes
XIII
53.Elaborar documento con diagnostico
XIV
54. Ajustar DTS y el proyecto urban
XV
XVI
55.Revisar y aprobar Documento Técnico de Soporte y proyect
XV
XVI
56¿El contenido del DTS cumple los requisitos?
NO
53
SI
57 Proyectar acto administrativo
XVII
58. Revisar y firmar el acto administrativo
XVII
59 ¿El acto administrativo cumple con los requisitos?
NO
60
60. Desarrollar las actividades según los procedimientos
61.
61.Publicar el acto administrativo
XVIII
62. Terminar

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
1	Inicio	-	-	-	-
2	Recibir, radicar solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público con soportes y transferir a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP)	-	Auxiliar de correspondencia	a) solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público b) Documentos adjuntos I. Solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	1 día hábil
3	¿El proyecto es de iniciativa externa de la entidad? No Ir a 40,si Ir a 4	-	Director(a) DTEP	-	-
4	Asignar profesional a cargo	-	Director(a) DTEP	a) solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público b) Documentos adjuntos I. Solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
5	Revisar la solicitud de diseño y coordinación proyectos urbanos y elementos del espacio público y documentación adjunta	Cada vez que se va a revisar la solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio públicos se verifica el objetivo de proyecto, y que el mismo corresponda con los proyectos y/o programas contemplados por el PDD, PMEP y el POT y demás normatividad vigente	Profesional DTEP	a) solicitud de diseño y coordinación proyectos urbanos y elementos del espacio público b) Documentos adjuntos I. Solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	3 días hábiles
6	¿La solicitud se encuentra conforme con la normatividad vigente? Si: Ir a 12, No: Ir a 7	-	Profesional, DTEP	-	-
7	Proyectar oficio informativo al solicitante sobre la no pertinencia del proyecto	-	Profesional, DTEP	II. (EX-045) oficio informativo sobre la no pertinencia del proyecto	5 días hábiles
8	Revisar y firmar el oficio informativo sobre la no pertinencia del proyecto	Cada vez que se va a revisar el oficio informativo se valida 1) La información sea oportuna 2) las observaciones atienden la solicitud de acuerdo a la motivación del proyecto y a las normativas vigentes	Director(a)DTEP	II. (EX-045) oficio informativo sobre la no pertinencia del proyecto	5 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
9	¿ El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 10, No: Ir a 7	-	Director(a)DTEP	-	-
10	Radicar y remitir el oficio informando al solicitante sobre la no pertinencia de la solicitud	Cada vez que se va a radicar y remitir un oficio informando al solicitante sobre la no pertinencia de la solicitud, se debe verificar a los datos del solicitante	Auxiliar DTEP	II. (EX-045) oficio informativo sobre la no pertinencia del proyecto	1 día hábil
11	Terminar	-	-	-	-
12	Proyectar oficio informativo al solicitante sobre el proceso de la solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	-	Profesional DTEP	III. (EX-045) oficio informativo sobre el proceso de la solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	5 Días Hábiles
13	Revisar y firmar el oficio informativo sobre el proceso de la solicitud de diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	Cada vez que se va a revisar el oficio informativo se valida 1) La información sea oportuna 2) las observaciones atienden la solicitud de acuerdo a la motivación del proyecto y a las normativas vigentes	Director(a)DTEP	III. (EX-045) oficio informativo sobre el proceso de la solicitud diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	5 Días Hábiles
14	¿ El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 15 No: ir a 12	-	Director(a)DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
15	Radicar y remitir el oficio informativo sobre el proceso de la solicitud diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	Cada vez que se va a radicar y remitir el oficio informativo sobre el proceso de la solicitud diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público, se deben verificar los datos del solicitante	Auxiliar DTEP	III. (EX-045) oficio informativo sobre el proceso de la solicitud diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	1 día hábil
16	¿Se requieren solicitar conceptos o acompañamiento de otras áreas de la SDP o entidades externas? Si: Ir a 17, No: Ir a 24	-	Profesional DTEP	-	-
17	Proyectar memorandos de solicitud de conceptos, documentos de apoyo o acompañamiento a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas . informando o solicitando apoyo para el proceso del proyecto urbano o elementos de espacio público e invitando a mesas de trabajo.	-	Profesional DTEP	IV Memorandos de solicitud de conceptos	5 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
18	Revisar memorandos de solicitud de conceptos	Cada vez que se revisa los memorandos de solicitud de conceptos se verifica que contenga la información requerida para el estudio técnico en el marco de la normativa vigente y la oportunidad de la solicitud	Director(a)DTEP	IV Memorandos de solicitud de conceptos	5 Días Hábiles
19	¿El memorando cumple los requisitos? Si: Ir a 20, No: Ir a 17	-	Director(a)DTEP	-	-
20	Radicar y Remitir los memorandos de solicitud de conceptos a las áreas de la SDP, o entidades externas memorando de solicitud de concepto o acompañamiento	Cada vez que se va a radicar y remitir los memorandos de solicitud de conceptos se valida la información general a quien se dirige la solicitud	Auxiliar DTEP	IV Memorandos de solicitud de conceptos	1 día hábil
21	Elaborar estudios, emitir conceptos específicos y documento técnico de soporte y remitirlo a la DTEP.	-	Áreas SDP, entidades externas	V conceptos técnicos y/o DTS	21 Días Hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
22	Revisar y consolidar conceptos y/o documentación de apoyo (DAT)para el proyecto	Cada vez que se revisan y se consolidan los conceptos solicitados, se verifica: 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 de lugar validar los documentos adjuntos respectivos	Profesional DTEP	V Conceptos técnicos y/o DTS	15 Días Hábiles
23	¿Los concepto (s) y documentos (s) de apoyo técnico fueron entregado (s) y cumple con los requisitos? Si: Ir a 24, No: Ir a 17	-	Profesional DTEP	-	-
24	¿ El proyecto urbano o elemento de espacio público cumple con los requisitos? Si: Ir a 57, No: Ir a 25	-	Profesional DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
25	Proyectar el oficio de requerimientos donde se requiere al solicitante ajustar y/ o complementar el documento Técnico de Soporte (DTS)	-	Profesional DTEP	VI. Oficio de requerimiento para ajuste de la propuesta al proyecto urbano o elemento de espacio público y DTS	5 Días Hábiles
26	Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de requerimientos donde se solicita al interesado ajustar y/o complementar el Documento Técnico de Soporte (DTS)	Cada vez que se revisa el oficio de requerimientos s al el proyecto urbano o elemento de espacio público se verifica la información solicitada en el marco de la normativa vigente con los proyectos, programas contemplados por el PDD, PMEP y el POT	Director(a)DTEP	VI. Oficio de requerimiento para ajuste de la propuesta al proyecto urbano o elemento de espacio público y DTS	5 días hábiles
27	¿El oficio de requerimientos cumple los requisitos? Si: Ir a 28 , No: Ir a 25	-	Director(a)DTEP	-	-
28	Radicar y Remitir oficio de requerimientos obre el proceso de la solicitud diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público	Cada vez que se va a radicar y remitir el oficio de requerimientos sobre el proceso de la solicitud diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público, se debe verificar los datos del solicitante	Auxiliar, DTEP	VI. Oficio de requerimiento para ajuste de la propuesta al proyecto urbano o elemento de espacio público y DTS	2 Días Hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
29	¿ El solicitante atiende los requerimientos dentro de los tiempos establecidos legalmente? Si: Ir a 57 ,No: Ir a 30	-	Profesional DTEP	-	-
30	Proyectar oficio de respuesta no pertinente del solicitante a los requerimientos solicitados	-	Profesional DTEP	VII oficio de respuesta no pertinente del solicitante a los requerimientos	10 Días Hábiles
31	Revisar y firmar el oficio de respuesta no pertinente del solicitante a los requerimientos de parte del solicitante	Cada vez que se va a revisar que el oficio de respuesta no pertinente se verifica: 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente 2) que responda con los proyectos, programas contemplados por el PDD, PMEP y el POT	Director(a), DTEP	VII oficio de respuesta no pertinente del solicitante a los requerimientos	5 días hábiles
32	¿ El oficio cumple con los requerimientos? si ir a 33, no ir a 30	-	Director(a), DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
33	Radicar y remitir el oficio de respuesta no pertinente al solicitante	Cada vez que se va a radicar y remitir el oficio de requerimientos sobre el proceso de la solicitud diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público, se deben verificar los datos del solicitante	Auxiliar, DTEP	VII oficio de respuesta no pertinente del solicitante a los requerimientos	1 día hábil
34	¿El interesado atiende al oficio en los términos establecidos legalmente? Si: ir 40 No: ir a 35	-	Profesional DTEP	-	-
35	Proyectar el acto administrativo de desistimiento del proyecto urbano y o elemento de espacio público	-	Profesional, DTEP	VIII. Acto administrativo	1 día hábil
36	Revisar y firmar el acto administrativo de desistimiento del proyecto urbano y/o elemento de espacio público	Cada vez que se revisa el acto administrativo de desistimiento del proyecto urbano y/o elemento de espacio público se verifica 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente	Director (a) DTEP	VIII. Acto administrativo	1 día hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
37	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 38 No: ir a 35	-	Director (a) DTEP	-	-
38	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos	Se aplican los controles establecidos 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 A-PD-197 Notificación de actos administrativos	-
39	Terminar	-	-	-	-
40	Estudiar antecedentes recopilar ,consolidar información, y hacer revisión normativa al proyecto urbano y elemento del espacio público	-	Profesional DTEP	-	10 Días Hábiles
41	¿Se requiere acompañamiento y/o conceptos de otra(s) área(s) ó entidades para formular el proyecto urbano y o elemento de espacio público? Si: Ir a 42, No: Ir a 46	-	Profesional DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
42	Proyectar memorados de comunicación al área(s) ó entidad (es), informando sobre el proceso de formulación del proyecto urbano o elemento de espacio público e invitando a las de mesas de trabajo	-	Profesional DTEP	IX. Memorando de comunicación sobre desarrollo del proyecto y citación a mesas de trabajo	8 Días Hábiles
43	Revisar, firmar o hacer observaciones al memorando de comunicación sobre el proceso de formulación del proyecto urbano o elemento de espacio público e invitación a las mesas de trabajo de trabajo	Cada vez que se va a revisar el memorando de comunicación se verifica 1) la oportunidad del los memorandos 2) contenga la información clara sobre el proceso a adelantar. De acuerdo a la normativa vigente	Director(a) DTEP	IX. Memorando de comunicación sobre desarrollo del proyecto y citación a mesas de trabajo	5 días hábiles
44	¿ El memorando cumple con los requisitos? Si: Ir a 45 , No: Ir a 42	-	Director(a),DTEP	-	5 Días Hábiles
45	Radicar y remitir el memorando de comunicación	Cada vez que se va a radicar y remitir el oficio y/o memorandos sobre el proceso de formulación del proyectos urbanos y elementos del espacio público, se deben verificar los datos del solicitante	Auxiliar, DTEP	IX. Memorando de comunicación sobre desarrollo del proyecto y citación a mesas de trabajo	1 Día Hábil

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
46	Elaborar Documento Técnico de Soporte y la propuesta del Proyecto Urbano o Elemento de Espacio Público	Cada vez que se va a elaborar el Documento Técnico de Soporte y la propuesta del proyecto urbano o elemento de espacio público se verifica 1)el componente de diagnóstico y formulación de la propuesta del Proyecto 2)la información cumpla la normativa vigente y la oportunidad de respuesta al proyecto	Profesional DTEP	X. Actas de mesas de trabajo XI. Documento Técnico de Soporte. XII. Propuesta del proyecto urbano o elemento de espacio público	60 Días Hábiles
47	Revisar y aprobar o hacer observaciones al documento con la propuesta del proyecto urbano o elemento de espacio público Y DTS de proyecto urbano o elemento	Cada vez que se va a revisar el DTS y documento con la propuesta del proyecto urbano o elemento de espacio público se verifica 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente 2) que responda con los proyectos, programas contemplados por el PDD, PMEP y el POT	Director DTEP	X. Actas de mesas de trabajo XI. Documento Técnico de Soporte. XII. Propuesta del proyecto urbano o elemento de espacio público	5 días hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
48	¿El contenido del documento que contiene la propuesta de proyecto urbano o elemento de espacio público cumple los requisitos? Si: Ir 49, No: Ir a 46	-	Director (a) DTEP	-	-
49	Proyectar oficio comunicando la información final del proyecto urbano o elemento de espacio público a áreas de la SDP y entidades pertinentes	-	Profesional DTEP	XIII . Oficio comunicando la información final del proyecto urbano o elemento de espacio público	5 días hábiles
50	Revisar y firmar oficio comunicando la información final del proyecto urbano o elemento de espacio público	Cada vez que se va a revisar el oficio comunicando la información final del proyecto urbano o elemento de espacio público se verifica 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente 2) que responda con los proyectos, programas contemplados por el PDD, PMEP y el POT	Director(a)DTEP	XIII . Oficio comunicando la información final del proyecto urbano o elemento de espacio público	5 Días Hábiles
51	¿El oficio cumple los requisitos? Si: Ir a 52 . No;Ir a 49	-	Director (a) DTEP	-	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
52	Radicar y remitir oficio a las áreas de la SDP, o entidades externas pertinentes	Cada vez que se va a radicar y remitir el oficio sobre la información final del proyecto urbano y elemento del espacio público, se deben verificar los datos del solicitante	Auxiliar DTEP	XIII . Oficio comunicando la información final del proyecto urbano o elemento de espacio público	1 día hábil
53	Elaborar documento con diagnostico/sugerencias finales de la propuesta del proyecto urbano o elemento de espacio publico	-	Profesional, DTEP	XIV. Oficio con diagnósticos y sugerencias finales de la propuesta del proyecto urbano o elemento de espacio publico	10 días hábiles
54	Ajustar el DTS y el proyecto urbano o elemento de espacio público	Cada vez que se va a ajustar el proyecto urbano o elemento de espacio público y DTS se verifica la información cumpla la normativa vigente y la oportunidad de respuesta al proyecto	Profesional DTEP	XV. Documento Técnico de Soporte. XVI. proyecto urbano o elemento de espacio público	10 Días Hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
55	Revisar y aprobar Documento Técnico de Soporte y el proyecto urbano o elemento de espacio público	Cada vez que se revisa el Documento Técnico de Soporte y el proyecto urbano o elemento de espacio público se verifica la pertinencia de la información en el marco de la normativa y con los proyectos, programas contemplados por el PDD, PMEP y el POT	Director (a) DTEP	XV. Documento Técnico de Soporte. XVI. proyecto urbano o elemento de espacio público	1 día hábil
56	¿El contenido del documento Técnico de Soporte cumple los requisitos? Si: Ir 57, No: Ir a 53	-	Director (a) DTEP	-	-
57	Proyectar el acto administrativo del proyecto urbano o elemento de espacio público	-	Profesional DTEP	XVII. Acto Administrativo	4 Días Hábiles

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
58	Revisar y firmar el acto administrativo del proyecto urbano o elemento de espacio público	Cada vez que se revisa el acto administrativo del proyecto urbano o elemento de espacio público se verifica: 1) la oportunidad de respuesta de acuerdo a la normatividad vigente 2) que responda con los proyectos, programas contemplados por el PDD, PMEP y el POT	Director (a) DTEP	XVII. Acto Administrativo	5 días hábiles
59	¿El acto administrativo cumple con los requisitos? Si: Ir a 60 No: ir a 57	-	Director (a) DTEP	-	-
60	Desarrollar las actividades según lo establecido en el procedimientos A-PD-195 Actos administrativos y A-PD-197 Notificación de actos administrativos	Se aplican los controles establecidos 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 A-PD-197 Notificación de actos administrativos	-

N°	*ACTIVIDAD*	*CONTROL*	*RESPONSABLE*	*REGISTRO*	*TIEMPO*
61	Publicar los actos administrativos en la web	Cada vez que se va a Publicar los actos administrativos se verifica la información coincida con el proyecto urbano y elementos del espacio público	Enlace web DTEP	XVII. Acto Administrativo	1 día hábil
62	Terminar	-	-	-	-

PRODUCTOS CLIENTES

REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)

Producto	*Cliente/Usuario*	*Especificado*	*Necesario*	*Legal*	*Adicional*
Diseño y coordinación de proyectos urbanos y elementos del espacio público (Acto administrativo)	Actores con iniciativas públicas y/o privadas en materia urbanística.	Claridad	Legibilidad	Se verifica que el acto administrativo y sus anexos cumplan con lo establecido en la normatividad legal vigente (ver nomograma)	El acto administrativo debe dar respuesta concreta y efectiva a la problemática y/o objetivo que persigue la emisión de la norma.

NORMOGRAMA

ACTO	*N°*	*FECHA*	*DETALLE*	*EXPEDIDA POR*	*RESUMEN*
Ley	9	11 de enero de 1989	---	Presidencia de la República	Planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes
Acuerdo	9	4 de abril de 1997	---	Concejo de Bogota D.C.	Cobro de derechos por concepto de uso del espacio público
Ley	388	18 de julio de 1997	---	Congreso de la República	Ordenamiento Territorial
Decreto	1504	4 de agosto de 1998	---	Presidencia de la República	Por el cual se reglamenta el manejo del espacio público en los planes de ordenamiento territorial
Decreto	190	22 de junio de 2004	---	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Plan de Ordenamiento territorial compilación.
Decreto	603	28 de diciembre de 2007	---	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Cartilla de Mobiliario Urbano
Decreto	16	10 de enero de 2013	Artículo 13	ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.	Estructura interna de la Secretaría de Planeación de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC. y se dictan otras disposiciones
Decreto nacional	1077	26 de mayo de 2015	Artículos 2.2.1.1 y 2.2.3.1.5 y 2.2.3.4.1.1	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio
Decreto	308	6 de junio de 2018	Por medio del cual se adopta la Cartilla de Andenes de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones	Alcaldía Mayor de Bogotá	Cartilla de andenes

GLOSARIOS Y SIGLAS

DAT	Documento de Apoyo Técnico
DTEP	Dirección del Taller del Espacio Público
DTS	Documento Técnico de Soporte
MOBILIARIO URBANO	El mobiliario urbano abarca toda la serie de objetos que forman parte del paisaje de una ciudad y están instalados en el espacio público: bancos, pasamanos, luminarias, cercas, pérgolas, paraderos, en general, elementos dispuestos con un propósito común al ciudadano: Servir.
PDD	Plan Distrital de Desarrollo
PMEP	Plan Maestro de Espacio Público
POT	Plan de Ordenamiento Territorial
PLANO CONSTRUCTIVO	Plano que muestra la situación y las dimensiones del proyecto urbano y elementos del espacio público, así como otras características significativas.
PLANO DEFINITIVO	Planos, donde se muestran con precisión el diseño del proyecto urbano y elementos del espacio público, la ubicación, las dimensiones y sus relaciones con otros elementos del proyecto.
PLANO PRELIMINAR	Planos donde se muestran el diseño, la ubicación, las dimensiones y sus relaciones con otros elementos del proyecto. También llamados planos de proyecto, planos de trabajo.
SDP	Secretaría Distrital de Planeación
SSGC	Subsecretaría de Gestión Corporativa
SSJ	Subsecretaria Jurídica
SSPT	Subsecretaria de Planeación Territorial

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL		*SUBSERIE DOCUMENTAL*	
CÓDIGO	*NOMBRE*	*CÓDIGO*	*NOMBRE*
1150.25.00	PROYECTOS	1150.25.08	Proyectos Urbanos de Espacio Público

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Retención documental en archivo de gestión	2
Retención documental en archivo central	3
Disposición final	Conservación total
Criterios de selección	
Metadatos	De Contenido
Publicada total o parcialmente	Si
Tipo de publicación	Boletín,Gaceta,Revista
Nombre de la publicación	Gaceta de Urbanismo y Construcción
Información contenida en el expediente	Solicitud, anexos de soporte, documentos del estudio, conceptos y acto administrativo dentro del proceso de estudio de proyectos urbanos y elementos de espacio público
Historia de la función	Acuerdo Distrital 9 de 1997, Decreto 1504 de 1998, Decreto Distrital 603 de 2007, Decreto 1077 de 2015, Decreto Distrital 308 de 2018
Posibilidades Investigativas	Si
Posibilidades Investigativas	Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previo a ello se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Recibir, radicar solicitud con soportes y transferir a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP)	Oficio de entrada	Solicitud donde se evidencia la propuesta	Interno	SIPA	Expediente / SIPA
Asignar profesional a cargo	Oficio de entrada	Solicitud donde se evidencia la propuesta	Interno	SIPA	SIPA
Recibir y revisar la documentación	Oficio de entrada	Solicitud donde se evidencia la propuesta	Interno	SIPA	SIPA
Proyectar y notificar oficio informando al solicitante sobre la no pertinencia del proyecto	oficio informativo sobre la no pertinencia del proyecto registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP (EX-045)	Oficio y/o memorando con la no pertinencia del proyecto y no cumplen con los criterios establecidos	Interno	SIPA	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Proyectar oficio al solicitante sobre el proceso de la solicitud	Oficio y/o memorando informativo en el aplicativo de correspondencia (SIPA)	Oficio y memorando informando el estado de la solicitud	Interno	SIPA	N/A
Proyectar memorandos de solicitud conceptos, documentos de apoyo o acompañamiento a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas . informando o solicitando apoyo para el proceso del proyecto urbano o elementos de espacio público e invitando a mesas de trabajo	memorandos y oficios de solicitud de conceptos registrados en el aplicativo de correspondencia de la SDP. (EX-045) (EX-046)	Memorandos y oficios con solicitud de conceptos relacionados con el proyecto o elemento de espacio publico	Interno	SIPA	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de requerimientos donde se solicita al interesado ajustar y/ o complementar el Documento Técnico de Soporte	Oficio de requerimiento para ajuste información de la propuesta y DTS firmado o con observaciones, registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP. (EX-045)	Oficio con solicitud para ajuste del proyecto o elementos de espacio publico	Interno	SIPA	N/A
Revisar y consolidar conceptos y/o documentación de apoyo (DAT)para el proyecto	Oficio de entrada	Oficio de entrada con los conceptos y su respectivo No. de radicado de la SDP con los documentos anexos	Externo	SIPA	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Proyectar oficio de requerimiento donde se solicita al Solicitante ajustar y/ o complementar el documento Técnico de Soporte (DTS)	Oficio de requerimiento / observaciones	Oficio de salida que informando las observaciones que se deben ajustar al proyecto	Interno	SIPA	N/A
Proyectar oficio de respuesta no pertinente del solicitante a los requerimientos solicitados	Oficio de respuesta no pertinente a las observaciones realizadas del proyecto	Oficio de salida que informando que no se cumplieron las observaciones	Interno	SIPA	N/A
Proyectar comunicación al área(s) ó entidad (es), informando sobre el proceso de formulación de proyecto urbano o elemento de espacio público e invitando a las de mesas de trabajo	memorandos y oficios de solicitud de conceptos registrados en el aplicativo de correspondencia de la SDP. (EX-045) (EX-046)	Memorandos y oficios con solicitud de conceptos relacionados con el proyecto o elemento de espacio publico	Interno	Interno	N/A

CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

Actividad	*Tipología documental*	*Definición*	*Origen*	*Localización del original*	*Localización de las copias*
Elaborar Documento Técnico de Soporte (debe contener como mínimo el componente de diagnóstico y formulación) y propuesta de Proyecto Urbano o Elemento de Espacio Público	EX-047 Actas de mesas de trabajo DTS con sus respectivo no. radicado en el aplicativo de la SDP	Documento Técnico de Soporte con los componentes y sus respectivos anexos denro los qeu estan las actas de mesa de trabajo	Interno	SIPA	N/A
Proyectar comunicado con información final del proyecto a áreas de la SDP y entidades pertinentes	Oficio de salida	Comunicacion internas y externas informativas finales sobre el el proyecto	Interno	SIPA	N/A
Publicar los actos administrativos en la web	Acto administrativo	Resolución donde define la respuesta de acuerdo a la solicitud	Origen	SIPA	N/A

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
1	N031	DISEÑO Y COORDINACION DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DE ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0297 DE JULIO 18 DE 2000	62-68	NUEVO. INCLUYE ESTUDIOS DE VIABILIDAD EN EP. (SOLICITADO COMO DESARROLLO DE PLANES,ESTUDIOS Y PROYECTOS REPRESENTATIVOS DE EP)	TEP		LORENZO CASTRO
2	M213 Y EPUB-PD-005	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0547 DE DICIEMBRE 28 DE 2001	207-210	MEJORA PROCEDIMIENTO DEL MISMO NOMBRE, ANTES DEL TEP	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTUR Y ESPACIO PÚBLICO		LUZ ÁNGELA MONDRAGÓN
3	M-PD-023	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. RESOLUCIÓN 0982 DE DICIEMBRE 13 DE 2007	184-188	MEJORA "DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO"	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO		LILIANA RICARDO
4	M-PD-023	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 0116 DE DICIEMBRE 09 DE 2011	---	SE AJUSTÓ TODO EL DOCUMENTO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL - DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO		CARMENZA ORJUELA HERNÁNDEZ

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
5	M-PD-023	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 0199 DE NOVIEMBRE 30 DE 2012	---	SE PRECISARON LAS TRES FUENTES GENERADORAS DEL PROYECTO, ASE AJUSTARON CONTROLES, RESPONSABLES Y REGISTROS DE ACTIVIDADES	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO		DIEGO MAURICIO CALA RODRÍGUEZ
6	M-PD-023	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 127 DE SEPTEIMBRE 30 DE 2013	---	MODIFICACIÓN FORMATOS DEL FLUJOGRAMA, AJUSTE EN LA SECUENCIA, AJUSTES DE TEXTO CON LENGUAJE INCLUYENTE.	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 780832	VER SIPA 780832

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
7	M-PD-023	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN 350 DE DICIEMBRE 29 DE 2014	---	SE ACTUALIZA EL NORMOGRAMA QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER TRAZABILIDAD EN PROCESO SIPA No. 933766	DIEGO MAURICIO CALA RODRÍGUEZ
8	M-PD-023	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 95 DE 16 DE MAYO DE 2017	---	DE ACUERDO CON LA AUDITORIA INTERNA SE DEBE REALIZA ACTUALIZACIÓN DE LOGO, YA QUE SE ENCUENTRA CON IMAGEN DE BOGOTÁ HUMANA, EL ANÁLISIS DE FONDO SE REALIZARÁ DESPUÉS DE LA AUDITORIA EXTERNA, YA QUE LOS TIEMPOS NO DAN, AGRADEZCO ME AYUDEN POR FAVOR CON SU PRONTO AVANCE.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1071900	VER SIPA 1071900
9	M-PD-023	M-PD-023 DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 44 DE 27 DE FEBRERO DE 2019	---	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES, CONTROLES, DOCUMENTOS Y FLUJOGRAMA.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1396399	VER SIPA 1396399

Versión	*Código*	*Nombre del documento*	*Acto*	*Página*	*Control de cambios*	*Responsables*	*Participantes*	*Aprobador*
10	M-PD-023	M-PD-023 DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. ACTA DE MEJORAMIEN No. 295 DE 05 DE DICIEMBRE DE 2019	---	SE ACTUALIZAN ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMA.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1486249	VER SIPA 1486249
11	M-PD-023	DISEÑO Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS URBANOS Y ELEMENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIEN No. 211 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2021	---	SE ACTUALIZÓ EL NORMOGRAMA; SE INCLUYÓ EN LAS OBSERVACIONES GENERALES LA POSIBILIDAD DE AGENDAR CITA VIRTUAL PARA LA ORIENTACIÓN DEL TRÁMITE; SE ACTUALIZARON PUNTOS DE CONTROL, REGISTROS Y RESPONSABLES.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1809048	VER SIPA 1809048

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

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

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

Acta #	213	de	02-Dec-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 CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
---	---	NO TIENE	NO TIENE	M-FO-210	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRIC EN BOGOTÁ D. C.	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	FO	INCLUSIÓN	INCLUSIÓN DE DOCUMENTO PARA SOPORTAR LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A INTERESADOS, CONFORME A LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN PARA DESISTIMIENTO DEL TRÁMITE. HACE PARTE DEL PROCEDIMIENTO M-PD-061	3-2021-25825	20-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 DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**M-FO-210 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SOLICITUD DE LOCALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS EN BOGOTÁ D. C.** **Versión 1 acta de mejoramiento 213 de diciembre 02 de 2021 Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO	**Haga clic aquí y seleccione la fecha.**

TRÁMITE	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y PERMISO PARA LOCALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS EN BOGOTÁ D. C.

TIPO DE SOLICITUD	**Haga clic aquí y seleccione el tipo de solicitud.**

A. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Se hace entrega de los documentos que se listan y aportan en el literal D. del formulario M-FO-014 para la solicitud del proceso de instalación y/o localización de elementos que conforman una Estación Radioeléctrica, a **Haga clic aquí y escriba el nombre del representante a quién se hace entrega de los documentos.**, quién actúa en representación de la empresa **Haga clic aquí y seleccione la empresa/proveedor.**, con poder debidamente otorgado, y conforme a las consideraciones relacionadas a continuación:

No. RADICACIÓN INICIAL Y FECHA	DENOMINACIÓN DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA	No. RADICACIÓN SOLICITUD DESISTIMIENTO Y FECHA	RESOLUCIÓN DECLARA DESISTIMIENTO	DOCUMENTOS REINTEGRADOS	OBSERVACIONES
Pulse aquí para escribir el radicado. de Pulse aquí para escribir o seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir el nombre de la Estación.	Pulse aquí para escribir el radicado. de Pulse aquí para escribir o seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir el acto administrativo o resolución.	Se reintegran documentos, de acuerdo con la información aportada por la empresa solicitante según relación de anexos registrados en el literal D. de la solicitud radicada con formulario M-FO-014 debidamente diligenciada, y la Resolución que declara el desistimiento por petición expresa del interesado.	Haga clic o pulse aquí para escribir la observación.
Pulse aquí para escribir el radicado. de Pulse aquí para escribir o seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir el nombre de la Estación.	Pulse aquí para escribir el radicado. de Pulse aquí para escribir o seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir el acto administrativo o resolución.		Haga clic o pulse aquí para escribir la observación.
Pulse aquí para escribir el radicado. de Pulse aquí para escribir o seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir el nombre de la Estación.	Pulse aquí para escribir el radicado. de Pulse aquí para escribir o seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir el acto administrativo o resolución.		Haga clic o pulse aquí para escribir la observación.

NOTA: Agregue las líneas que considere necesarias, de acuerdo con la devolución de documentos.

B. FIRMAS Y CONSTANCIA DE ENTREGA

FIRMA REPRESENTANTE EMPRESA SOLICITANTE

Haga clic o pulse aquí para escribir el nombre del representante de la empresa.
NOMBRE REPRESENTANTE O APODERADO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	◯ CC. ◯ CE.
No. DOCUMENTO IDENTIDAD	Haga clic o pulse aquí para escribir el No. de Documento.

TELÉFONO	Haga clic o pulse aquí para escribir el teléfono.
CORREO ELECTRÓNICO	Haga clic o pulse aquí para escribir el correo.

FIRMA RESPONSABLE O PROFESIONAL SDP

Haga clic o pulse aquí para escribir el nombre del profesional de la SDP.	
NOMBRE RESPONSABLE O PROFESIONAL SDP	
CARGO	Contratista DVTSP

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	◯ CC. ◯ CE.
No. DOCUMENTO IDENTIDAD	Haga clic o pulse aquí para escribir el No. de Documento.

C. RESPONSABILIDAD REPRESENTANTE O APODERADO

DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE ME RESPONSABILIZO POR LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO Y REINTEGRADA PERSONALMENTE, DE ACUERDO CON EL PODER OTORGADO POR LA EMPRESA SOLICITANTE.

DOCUMENTOS ANEXOS: POR FAVOR A ESTE DOCUMENTO ANEXE COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA Y COPIA DEL PODER.

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

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

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

Acta #	214	de	02-Dec-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 CAMBIOS	ANUNCIO ATENDIDO	FECHA DEL ANUNCIO
CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	CÓDIGO	NOMBRE	ÁREA	TIPO*	OPCIÓN			
M-FO-072	HOJA DE RUTA DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA LOCALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES RADIOELECTRIC EN BOGOTÁ D.C.	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	FO	M-FO-072	FICHA DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y PERMISO PARA LOCALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRIC EN BOGOTÁ D. C.	DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS	FO	MEJORA	SE MEJORA EL FORMATO EN LA INFORMACIÓN GENERAL, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, RESPONSABLES DEL ESTUDIO DE CADA COMPONENTE Y SU ANÁLISIS RESPECTIVO, ASÍ COMO LAS OBSERVACIONES A QUE HAYA LUGAR EN EL ESTUDIO DEL TRÁMITE.	3-2021-25826	20-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 DE BOGOTÁ D. C. Secretaría Distrital de PLANEACIÓN	**M-FO-072 FICHA DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y PERMISO PARA LOCALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS EN BOGOTÁ D. C.** **Versión 07 acta de mejoramiento 214 de 02 de diciembre de 2021 Proceso M-CA-001** **DIRECCIÓN DE VÍAS, TRANSPORTE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

1. INFORMACIÓN INCIAL Y GENERAL DE LA SOLICITUD			
DENOMINACIÓN ESTACIÓN	Haga clic o pulse aquí para escribir el nombre de la Estación.		
No. RADICADO INICIAL	1-Haga clic aquí y complete el radicado.	FECHA DE RADICACIÓN	Haga clic aquí para seleccionar la fecha
SOLICITANTE/PROVEEDOR DE INFRAESTRUCTURA	Seleccione o elija el proveedor que solicito el trámite.		
TIPO DE SOLICITUD	Seleccione o elija el tipo de solicitud.		
ETAPA	Seleccione o elija la etapa.		
INVENTARIO DE REGULARIZACIÓN – ART. 41	1-Haga clic aquí y complete el radicado, o en su defecto NO APLICA.	FECHA DE INVENTARIO DE REGULARIZACIÓN	Haga clic aquí para seleccionar la fecha
TÉRMINO DEL REPORTE DE REGULARIZACIÓN	Haga clic aquí y seleccione un elemento.		

1.1. UBICACIÓN Y REVISIÓN EN BASE DE DATOS GEOGRÁFICA CORPORATIVA-BDGC				
COORDENADAS PLANAS DE LOCALIZACIÓN	**(X) Este**	Haga clic aquí para escribir las coordenadas.	**(Y) Norte**	Haga clic aquí para escribir las coordenadas.
LOCALIDAD	Haga clic o pulse aquí para seleccionar la localidad.			
LOCALIZACIÓN/DIRECCIÓN/ UBICACIÓN	Haga clic o pulse aquí para la dirección o ubicación de la Estación.			
TIPO DE BIEN/LOCALIZACIÓN	Haga clic aquí y seleccione el tipo de localización de la Estación.			

Diligencie está casilla de acuerdo con la selección del tipo de bien y localización de la Estación Radioeléctrica:

EN PREDIO PRIVADO - TIPO DE UBICACIÓN	Haga clic aquí y seleccione la ubicación.	EN ESPACIO PÚBLICO – ELEMENTO DEL SISTEMA DE ESPACIO PÚBLICO	Haga clic aquí y seleccione un elemento.
VERIFICACIÓN COMO BIEN DE INTERÉS CULTURAL	Haga clic aquí y seleccione si es o no BIC.		

2. TRAZABILIDAD DEL EXPEDIENTE*

RADICADO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.
Haga clic aquí para escribir el radicado.	Pulse aquí para seleccionar una fecha.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto o descripción del documento.

***NOTA:** Incluir los radicados que se consideren necesarios, de acuerdo con la revisión realizada a la respuesta del Acta de Observaciones de la solicitud.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA

3.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES

ALTURA TOTAL (INCLUIDO PARARRAYOS)	Pulse aquí para escribir la altura. m	TIPO DE ELEMENTO	Elija un elemento.
PUNTAJE – MATRIZ DE MEDICIÓN DE IMPACTO (SOLICITANTE)	Pulse aquí para escribir el puntaje. puntos	NIVEL IMPACTO	Elija el nivel.

3.2. LOCALIZACIÓN GENERAL Y SIMULACIÓN GRÁFICA

3.3. AISLAMIENTOS (Sólo para bien privado/bien fiscal)

AISLAMIENTO	NORTE	SUR	ORIENTE	OCCIDENTE
EXIGIDO (mts.)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
PROPUESTO (mts.)	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

3.4. FRANJAS FUNCIONALES DE ESPACIO PÚBLICO (Sólo para espacio público)

EJE VIAL	Pulse aquí para escribir texto.	SEC VIAL	Pulse aquí para escribir texto.	ANCHO VÍA	Pulse aquí para escribir texto.	DIM ANDÉN	Pulse aquí para escribir texto.
FMP	Pulse aquí para escribir texto.	Ø EST.	Pulse aquí para escribir texto.	FCP PEATONAL	Pulse aquí para escribir texto.	ANCHO SEPARADOR	Pulse aquí para escribir texto.

ADMINISTRADOR DEL ESPACIO PÚBLICO	Haga clic aquí y seleccione el Administrador.

4. ESTUDIO Y REVISIÓN POR COMPONENTE URBANISTICO, TÉCNICO Y JURÍDICO DE LA SOLICITUD

4.1. ESTUDIO Y ANÁLISIS URBANÍSTICO Y ARQUITECTÓNICO

RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES RADICADO No.	1-Haga clic aquí y complete el radicado.	FECHA RECIBIDO EXPEDIENTE	Seleccione la fecha de recepción

No.	DOCUMENTO	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	OBSERVACIONES (Diligencie este campo según la revisión adelantada)
1	FORMULARIO M-FO-014 DEBIDAMENTE DILIGENCIADO (ÚLTIMA VERSIÓN)	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
2	COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
3	CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y MATRICULA INMOBILIARIA VIGENTE INMUEBLE – EXPEDIDO POR LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS O RUPI (REGISTRO ÚNICO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO)	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.

4	CERTIFICACIÓN SOBRE DOMINIO, DESTINO Y USO DE PROPIEDAD INMOBILIARIA DISTRITAL (EN CASO DE BIENES DE USO PÚBLICO, EXPEDIDO POR EL DADEP, IDU Y/O IDRD)	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
5	PLANO URBANÍSTICO O TOPOGRÁFICO	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
6	PLANO DE MANZANA CATASTRAL PARA INMUEBLES DE PROPIEDAD PRIVADA, BIENES FISCALES, BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES PRIVADOS AFECTOS AL USO PÚBLICO	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
7	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIGENTE	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
8	PLANOS URBANÍSTICOS, ARQUITECTÓNICOS, TÉCNICOS DE LA PROPUESTA Y DE MIMETIZACIÓN	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
9	PLANOS Y LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
10	PROPUESTA DE MIMETIZACIÓN	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
11	MATRIZ DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE ESTACIONES A NIVEL DE PISO, SOBRE CUBIERTA O EN ESPACIO PÚBLICO	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
12	CONCEPTO FAVORABLE IDPC O MINISTERIO DE CULTURA (PARA INMUEBLES DECLARADOS BIEN DE INTERÉS CULTURAL, DISTRITAL Y NACIONAL)	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.

RESULTADO ESTUDIO Y ANÁLISIS URBANÍSTICO Y ARQUITECTÓNICO	Seleccione el resultado de la revisión o análisis.

NOMBRE/RESPONSABLE ESTUDIO Y ANÁLISIS	Haga clic para escribir el nombre del responsable del estudio.	FECHA DE ANÁLISIS Y ENTREGA	Haga clic aquí para seleccionar la fecha.

4.2. ESTUDIO Y ANÁLISIS TÉCNICO

RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES RADICADO No.	1-Haga clic aquí y complete el radicado.	FECHA RECIBIDO EXPEDIENTE	Seleccione la fecha de recepción

No.	DOCUMENTO	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	OBSERVACIONES (Diligencie este campo según la revisión adelantada)
1	ESTUDIO DE CARTOGRAFÍA Y GEORREFERENCIACIÓN QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO, EL LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO GEORREFERENCIADO CON PRECISIÓN SUBMÉTRICA DEL PREDIO O DE LAS ZONAS DE ESPACIO PÚBLICO, CON UN MÍNIMO DE CINCUENTA (50) METROS DE RADIO, SUSCRITO POR TOPÓGRAFO O INGENIERO CIVIL CON TARJETA PROFESIONAL VIGENTE	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
2	ACTA DE RESPONSABILIDAD CON FECHA VIGENTE, EXONERANDO AL DISTRITO CAPITAL Y DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL TOPÓGRAFO O INGENIERO CIVIL	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
3	PLANO TOPOGRÁFICO, DEBIDAMENTE ROTULADO, CON TODOS LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL MOBILIARIO URBANO DENTRO DE LOS 50 M DE RADIO	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
4	TIPO DE INFRAESTRUCTURA DE SOPORTE (EN CASO DE QUE APLIQUE)	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
5	EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DE CARGAS SOBRE LA EDIFICACIÓN (INCLUYE ACTA DE RESPONSABILIDAD)	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
6	PLANO DEL DISEÑO ESTRUCTURAL DE LA EDIFICACIÓN	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
7	ESTUDIO ESTRUCTURAL DE LA TORRE, MONOPOLO O MÁSTIL (INCLUYE ACTA DE RESPONSABILIDAD Y PLANO ESTRUCTURAL)	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
8	PLANO DEL DISEÑO ESTRUCTURAL DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
9	DISEÑO DE ANCLAJES EL CUAL DEBE CONTENER ACTA DE RESPONSABILIDAD Y CERTIFICADO COPNIA VIGENTE	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
10	PLANO DEL DISEÑO DE ANCLAJES DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
11	DISEÑO ESTRUCTURAL DE MIMETIZACIÓN EL CUAL DEBE CONTENER ACTA DE RESPONSABILIDAD Y CERTIFICADO COPNIA VIGENTE	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
12	PLANO DEL DISEÑO DE MIMETIZACIÓN DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
13	ESTUDIO DE SUELOS, EL CUAL DEBE CONTENER ACTA DE RESPONSABILIDAD Y CERTIFICADO COPNIA VIGENTE	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
14	ESTUDIO ESTRUCTURAL DE LA CIMENTACIÓN, EL CUAL DEBE CONTENER ACTA DE RESPONSABILIDAD Y CERTIFICADO COPNIA VIGENTE	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
15	PLANO DEL DISEÑO DE CIMENTACIÓN DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
16	ESTUDIO ESTRUCTURAL PLATAFORMA DE SOPORTE EQUIPOS SOBRE TERRENO (INCLUYE ACTA DE RESPONSABILIDAD Y PLANO ESTRUCTURAL DE PLATAFORMA)	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.

17	PLANO DEL DISEÑO DE LA PLATAFORMA DE SOPORTE DE LOS EQUIPOS	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.

RESULTADO ESTUDIO Y ANÁLISIS TÉCNICO	Seleccione el resultado de la revisión o análisis.

NOMBRE/RESPONSABLE ESTUDIO Y ANÁLISIS	Haga clic para escribir el nombre del responsable del estudio.	FECHA DE ANÁLISIS Y ENTREGA	Haga clic aquí para seleccionar la fecha.

4.3. ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO

RESPUESTA A ACTA DE OBSERVACIONES RADICADO No.	1-Haga clic aquí y complete el radicado.	FECHA RECIBIDO EXPEDIENTE	Seleccione la fecha de recepción

No.	DOCUMENTO	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	OBSERVACIONES (Diligencie este campo según la revisión adelantada)
1	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CALIDAD EN QUE ACTÚA EL SOLICITANTE BIEN SEA PERSONA NATURAL, EN CUYO CASO DEBERÁ APORTAR COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD, O BIEN SEA PERSONA JURÍDICA, EN CUYO CASO DEBERÁ ADJUNTAR EL CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO, O EL DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, CON UNA FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO Y COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
2	CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL INMUEBLE EXPEDIDO POR LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS CORRESPONDIENTE CON UNA FECHA DE EXPEDICIÓN NO MAYOR A TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO PARA EL CASO DE BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA Y BIENES FISCALES	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
3	CERTIFICACIÓN SOBRE DOMINIO, DESTINO Y USO DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA DISTRITAL EXPEDIDO POR E] DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP, PARA EL CASO DE BIENES DE USO PÚBLICO	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
4	PODER OTORGADO AL SOLICITANTE POR EL PROPIETARIO, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
5	DEMOSTRAR LA COMUNICACIÓN A VECINOS COLINDANTES DE LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y/O PERMISO CON EL FIN DE GARANTIZAR LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN DE TERCEROS	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
6	DEMOSTRAR LA COMUNICACIÓN DE LA PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y/O PERMISO EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN CON EL FIN DE GARANTIZAR LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN DE TERCEROS	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
7	MANIFESTACIÓN SUSCRITA POR EL INTERESADO Y DIRIGIDA A LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL DE PLANEACIÓN, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, EN LA CUAL SE AFIRME QUE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA PRESENTADA DENTRO DE LA SOLICITUD DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD NO SE ENCUENTRA CONSTRUIDA, INSTALADA Y/O EN OPERACIÓN. APLICA PARA TRÁMITES POSTERIORES A LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO DISTRITAL 805 DE 2019	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
8	REGISTRO TIC O TÍTULO HABILITANTE, SEGÚN CORRESPONDA, COMO PROVEEDOR DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES O TITULAR DE PERMISO DE USO DEL ESPECTRO RADIOELÉCTRICO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 1341 DE 2009 Y EL DECRETO NACIONAL 1370 DE 2018 O LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN, SUSTITUYAN, COMPLEMENTEN O ADICIONEN. EN EL EVENTO EN QUE EL INTERESADO NO OSTENTE LA TITULARIDAD DEL REGISTRO TIC O TÍTULO HABILITANTE, DEBERÁ ACREDITAR QUE EL TITULAR AUTORIZA SU USO PARA LA LOCALIZACIÓN E INSTALACIÓN DE LA RESPECTIVA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
9	CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE RETRIBUCIÓN ECONÓMICA A LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL ESPACIO PÚBLICO Y/O A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, SEGÚN CORRESPONDA, CUANDO SE TRATE DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS A INSTALARSE EN ESPACIO PÚBLICO, BIENES DE USO PÚBLICO Y BIENES FISCALES	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.
10	COPIA DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL Y DE LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL CUYOS BENEFICIARIOS SON LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y/O LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL ESPACIO PÚBLICO, ASÍ COMO LOS TERCEROS QUE PUEDAN RESULTAR AFECTADOS, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES QUE EN RELACIÓN CON ESTAS GARANTÍAS ESTABLEZCA LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL ESPACIO PÚBLICO.	**Elija un elemento.**	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.

	LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DEBERÁ CONTAR CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE UN AÑO, NO OBSTANTE, SU VIGENCIA DEBERÁ MANTENERSE POR EL TÉRMINO QUE DURE LA CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA MÁS SEIS (6) MESES. LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DEBERÁ CONTAR CON UNA VIGENCIA MÍNIMA DE UN AÑO, SE DEBERÁ RENOVAR AUTOMÁTICAMENTE A SU VENCIMIENTO HASTA LA EXPIRACIÓN DE LA RESPECTIVA VIGENCIA DEL PERMISO DE INSTALACIÓN O SU RENOVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA, MÁS TRES (3) MESES ADICIONALES, PLAZO DENTRO DEL CUAL DEBERÁ ACREDITARSE EL RETIRO DE LA ESTACIÓN Y NO PODRÁN SER REVOCADAS POR EL TITULAR DEL PERMISO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS		

RESULTADO ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO	Seleccione el resultado de la revisión o análisis.

NOMBRE/RESPONSABLE ESTUDIO Y ANÁLISIS	Haga clic para escribir el nombre del responsable del estudio.	FECHA DE ANÁLISIS Y ENTREGA	Haga clic aquí para seleccionar la fecha.

5. CONCLUSIÓN Y DECISIÓN DEL ESTUDIO Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD/EXPEDIENTE

DECISIÓN DE ESTUDIO Y REVISIÓN	Seleccione la decisión.	FECHA DECISIÓN	Pulse aquí para escribir o seleccionar una fecha.	OBSERVACIONES	Haga clic o pulse aquí para escribir las observaciones, o en su defecto, NO APLICA.

6. RESPONSABLES DEL ESTUDIO, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD/EXPEDIENTE - Proyectó

RESPONSABLE COMPONENTE URBANÍSTICO Y ARQUITECTÓNICO DVTSP	Haga clic o pulse aquí para escribir el responsable arquitecto.
RESPONSABLE COMPONENTE TÉCNICO DVTSP	Haga clic o pulse aquí para escribir el responsable ingeniero.
RESPONSABLE COMPONENTE JURÍDICO DVTSP	Haga clic o pulse aquí para escribir el responsable abogado.

7. REFERENTES DEL ESTUDIO, ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA SOLICITUD/EXPEDIENTE - Revisó

REFERENTE COMPONENTE URBANÍSTICO Y ARQUITECTÓNICO DVTSP	Haga clic o pulse aquí para escribir el referente arquitecto.
REFERENTE COMPONENTE TÉCNICO DVTSP	Haga clic o pulse aquí para escribir el referente ingeniero.
REFERENTE COMPONENTE JURÍDICO DVTSP	Haga clic o pulse aquí para escribir el referente abogado

NOTA:

EL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO POR CADA UNO DE LOS SERVIDORES/PROFESIONALES/RESPONSABLES QUE INTERVIENEN EN EL ESTUDIO DE LA SOLITUD DE FACTIBILIDAD O PERMISO PARA LA INSTALACIÓN DE LAS ESTACIONES RADIOELECTRICAS, EN EL DISTRITO CAPITAL, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS RADICADOS PARA TAL FIN.