

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
01	19/12/2014	Creación del documento.	46
02	03/09/2015	Ajuste de la cartilla para actualizar horarios de atención e incluir el trámite liquidación y pago compensatorio de obligaciones urbanísticas.	47
03	2.2 NOV 2017	Se actualiza la información general de todos los trámites. Se incluye el trámite "aprovechamiento económico". Se actualizan los puntos de atención y se eliminó el trámite de "liquidación y pago compensatorio".	47

Participaron en la elaboración:

Diana Carolina Ramírez Bedoya, Contratista OTC.

Roberto Carlos Alemán López, Contratista, OAP.

Paula Juliana Serrano Serrano, Contratista, OAP.

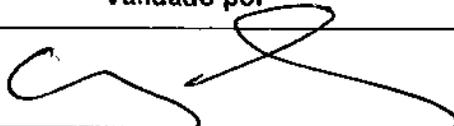
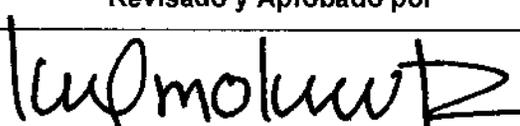
Validado por	Revisado y Aprobado por
	
Isaura Cabrera Vega Jefe Oficina Asesora de Planeación	Lucy Molano Rodríguez Jefe Oficina Atención al Ciudadano

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	4
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS.....	5
2.1 DERECHOS.....	5
2.2 DEBERES.....	5
3. NUESTRA ORGANIZACIÓN	5
3.1 PROPÓSITO CENTRAL	6
3.2 VISIÓN.....	6
4. PROPÓSITOS MISIONALES	6
4.1 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA VIAL, TRANSPORTE Y ESPACIO PÚBLICO	6
4.2 CONSERVACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA VIAL, TRANSPORTE Y ESPACIO PÚBLICO	7
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
6. TRÁMITES	10
6.1 COBRO CONTRIBUCIÓN VALORIZACIÓN.....	10
6.2 CERTIFICADO DE ESTADO DE CUENTA PARA TRÁMITE NOTARIAL.....	12
6.3 DEPÓSITOS EN GARANTÍA.....	15
6.4 DEVOLUCIÓN DE DINERO POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN	18
6.5 ACUERDOS DE PAGO.....	19
6.6 LICENCIA DE EXCAVACIÓN (EXPEDICIÓN Y RECIBO).....	21
6.7 PERMISO DE USO TEMPORAL DE ANTEJARDINES	24
6.8 PERMISO DE USO TEMPORAL DE ESPACIO PÚBLICO.....	26
6.9 SOLICITUD DE CAMPAMENTOS DE OBRA Y/O OCUPACIONES TEMPORALES DE OBRA SOBRE ESPACIO PÚBLICO	28
6.10 APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE CORTO PLAZO.....	30
6.11 INTERVENCIÓN DE URBANIZADORES.....	31
6.12 PAGO COMPENSATORIO DE ESTACIONAMIENTOS.....	33

6.13 ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR PARTE DEL IDU	35
7. SERVICIOS	42
7.1 DUPLICADO DE CUENTA DE COBRO	42
POR VALORIZACIÓN	42
7.2 CONSULTA ESTADO DE CUENTA DE VALORIZACIÓN	44
7.3 CONSULTA BIBLIOGRÁFICA EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IDU	46

1. PRESENTACIÓN

El Instituto de Desarrollo Urbano es una entidad, adscrita al Sector Movilidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá, comprometida en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Para alcanzar esa meta, el Instituto pone a su disposición los trámites y servicios que gestiona en términos de oportunidad, coherencia, eficiencia y efectividad, en concordancia con los principios y valores institucionales y las políticas emitidas por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.

La presente cartilla establece la definición y descripción clara de los trámites y servicios disponibles, puntos de atención, líderes de servicio y en general de los atributos que enmarcan los instantes de atención a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Del mismo modo, enmarca los propósitos misionales de la entidad, que se definen como la materialización del objeto social del Instituto, lo cual permite el beneficio colectivo de la ciudad y obedece a los diferentes instrumentos de planeación de la ciudad bajo la responsabilidad de la Entidad. Los trámites y servicios en contraste, responden a requerimientos individuales de los ciudadanos o grupos de ciudadanos.

La descripción de cada bien y servicio responde a la tipificación identificada a través del análisis de las PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos y Solicitudes), las caracterizaciones de trámites y servicios realizadas por la Oficina de Atención al Ciudadano y la aplicación de la metodología de caracterización de bienes y servicios del Instituto.

Los bienes y servicios de la Entidad han sido clasificados en Trámites y Servicios, de acuerdo con las definiciones de Gobierno en Línea y la Guía Distrital de Trámites y Servicios.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

2.1 DERECHOS

- A que se respeten sus derechos humanos y libertades fundamentales.
- A recibir una información clara, oportuna y veraz.
- A recibir atención sin discriminación.
- A ser informados sobre trámites y servicios que presta el Instituto de Desarrollo Urbano.
- A recibir una atención individual que respete su identidad y dignidad.
- A obtener confidencialidad respecto a la información suministrada al funcionario que atendió su requerimiento.
- A presentar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias sobre la calidad de la atención y servicios recibidos.
- A participar en los comités y reuniones de control social.
- A conocer el estado de un requerimiento, queja o reclamo.

2.2 DEBERES

- Tratar con dignidad, amabilidad y respeto al personal que lo atiende.
- Cumplir con las normas, requisitos y procedimientos para el uso y disfrute de los servicios ofertados por el Instituto de Desarrollo Urbano.
- Facilitar información veraz para garantizar el trámite efectivo y eficiente de los requerimientos presentados ante el Instituto de Desarrollo Urbano.
- Acudir en los horarios establecidos a los puntos de atención del IDU.
- Cuidar las instalaciones y el mobiliario.
- Denunciar cualquier anomalía que pueda afectar el servicio.

3. NUESTRA ORGANIZACIÓN**3.1 PROPÓSITO CENTRAL**

Generar bienestar en los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, mediante el desarrollo de infraestructura para la movilidad, contribuyendo a la construcción de una ciudad incluyente sostenible y moderna.

3.2 VISIÓN

En el 2027, el IDU será la Entidad líder en Colombia en la planeación y desarrollo de infraestructura urbana, con credibilidad y reconocimiento en América Latina por su gestión para el desarrollo urbano de Bogotá D.C.

4. PROPÓSITOS MISIONALES**4.1 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA VIAL, TRANSPORTE Y ESPACIO PÚBLICO**

Descripción: El IDU desarrolla proyectos de infraestructura en los sistemas vial, de transporte y de espacio público, para mejorar de forma integral y sostenible la movilidad de la ciudad.

Los proyectos de infraestructura del sistema vial están enfocados en el diseño y construcción de la malla vial arterial y malla vial intermedia, (incluyen la construcción de redes arteriales, redes intermedias, puentes, ciclo rutas, estacionamientos, entre otros).

Los proyectos del sistema de transporte se relacionan con el diseño y construcción de soluciones de transporte masivo intermodal integrado. Incluyen la construcción de troncales de Transmilenio, puentes vehiculares y peatonales, cables aéreos, entre otros.

Los proyectos de espacio público complementan el desarrollo de los proyectos del sistema vial y sistema de transporte y buscan vitalizar las zonas de influencia y crear espacios para facilitar la movilidad humana. Incluye la construcción de alamedas, parques, estaciones, plazoletas, entre otros.

En la práctica, los proyectos del IDU pueden conjugar soluciones para los dos o más sistemas.

Áreas responsables / proceso: Dirección Técnica de Construcciones.

4.2 CONSERVACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA VIAL, TRANSPORTE Y ESPACIO PÚBLICO

Descripción: El principal objetivo de la conservación es mantener y mejorar las condiciones técnicas de las obras de infraestructura de los sistemas de Espacio Público, Vial y Transporte, necesarias para la movilidad en la ciudad.

Áreas responsables / proceso: Dirección Técnica de Mantenimiento

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Procedimiento Administrativo:**

Conjunto de acciones que se realizan en ejercicio de la función administrativa para alcanzar y dar cumplimiento con los fines del Estado, dentro de las reglas y principios que lo rigen.

Tiene por finalidad proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades y facilitar las relaciones de los particulares con estas como usuarias o destinatarias de sus servicios, de conformidad con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la Ley.

- **Trámite:**

Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución pública o particular que ejerce funciones administrativas para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

- **Otros procedimientos administrativos para el usuario (OPAS):**

Conjunto de acciones que realiza el ciudadano(a) de manera voluntaria, para obtener un producto o servicio que ofrece una institución pública o particular, que ejerce funciones administrativas dentro del ámbito de su competencia.

Se caracterizan porque no son obligatorios y por lo general, no tienen costo. En caso de tenerlo se debe relacionar el respectivo soporte legal que lo autoriza.

En la mayoría de los casos, estos procedimientos administrativos están asociados con un trámite, ya que de este se pueden generar acciones de consulta, certificaciones, constancias, entre otras, las cuales acreditan el resultado de un trámite.

- **Producto o servicio:**

Es el resultado que obtiene el ciudadano(a) por parte de la institución al ejecutar un procedimiento administrativo. Estos pueden ser tangibles e intangibles.

- **Canales de Atención:**

Para los diferentes requerimientos a realizar por los ciudadanos(as), los cuales están descritos en el Instructivo de Clasificación de Requerimientos Ciudadanos, existen los siguientes canales de interacción con el ciudadano:

- ✓ **Telefónico:** El IDU cuenta con las líneas telefónicas 3387555, 3412214 y 018000910312, cuyos operadores reciben, radican o resuelven los requerimientos ciudadanos. Está a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- ✓ **Presencial:** Lo integran los puntos de atención ubicados en las sedes del IDU, al igual que los puntos de la Red CADE y los Puntos CREA de cada uno de los proyectos a cargo del IDU.
- ✓ **Virtual:** Con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación, el IDU facilita el acceso de la ciudadanía a la información sobre las actividades, trámites y servicios a través de la página web www.idu.gov.co en la que además encontrarán acceso al chat y al formulario web. De igual forma se cuenta con el correo electrónico atnciudadano@idu.gov.co para la recepción y trámite de los requerimientos ciudadanos.
- ✓ Adicionalmente, el IDU pertenece al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, al cual se accede desde su página en internet <http://www.bogota.gov.co/sdqqs>
- ✓ **Escrito:** El IDU ha dispuesto módulos especializados para la recepción y radicación de los requerimientos ciudadanos presentados de forma escrita, los cuales se encuentran ubicados en el primer piso de la sede del Instituto, ubicada en la Calle 22 No. 6 – 27.

- **Canales de comunicación:**

Son los distintos medios y soportes a través de los cuales se puede transmitir la información de manera masiva. Estos pueden ser abiertos a través de las redes sociales como:

- ✓ **Facebook:** iduBogota
- ✓ **Twitter:** @iduBogota
- ✓ **Youtube:** iduBogota
- ✓ **Instagram:** iduBogota

- **Petición:**

Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.

- **Queja:**

Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.

- **Reclamo:**

Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o por falta de atención de una solicitud.

- **Sugerencia:**

Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública. Es la manifestación de una idea o propuesta para mejorar el servicio o la gestión de la entidad.

- **Guía de Trámites y Servicios - Línea 195:**

Canal web interactivo que permite a los usuarios acceder a información relacionada con la gestión que realizan las entidades distritales.

- **Malla vial arterial:**

Es la red de vías de mayor jerarquía, que actúa como soporte de la movilidad y la accesibilidad urbana y regional y de conexión con el resto del país.

- **Malla vial intermedia:**

Está constituida por una serie de tramos viales que permean la malla arterial y sirven como alternativa de circulación. Permite el acceso y la fluidez de la ciudad a escala zonal.

- **Malla Vial Local:**

Está constituida por una serie de tramos viales que permean la malla vial arterial e intermedia y sirve como alternativa de circulación interna de los barrios. Permite el acceso de la ciudad a escala local. (Aunque este sistema no es atendido por el IDU, si es de consulta permanente por la ciudadanía en la entidad, por lo que es necesario tener claro los mecanismos para su traslado a las entidades competentes (Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial-UAERMV, Fondo de Desarrollo Local- FDL, etc.)

- **Sistema Único de Información de Trámite – SUIT (Gobierno en línea):**

Sitio web en donde se encuentra actualizada la información de trámites y servicios ofrecidos por las entidades del orden nacional y distrital.

- **Servicio en Línea:**

Es aquel que puede ser prestado por medios electrónicos a través del portal web de una entidad.

6. TRÁMITES

6.1 COBRO	CONTRIBUCIÓN	VALORIZACIÓN
------------------	---------------------	---------------------

Descripción

La Contribución de Valorización es un mecanismo de financiación de obras de interés público. No es un impuesto sino una contribución, que tiene destinación específica para la construcción de un conjunto de obras determinado y la cual pagan los propietarios

y/o poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, ya que da como resultado que los bienes inmuebles adquieran un mayor valor y el propietario y/o poseedor obtengan una mejor calidad de vida.

(Artículo 1 del Acuerdo 7 de 1987, por el cual se adopta el Estatuto de Valorización del Distrito Especial de Bogotá.)

- **Pasos para realizar este trámite:**

El contribuyente puede realizar el pago de la contribución de valorización de manera presencial en la calle 22 No. 6-27 primer piso, sucursal Banco de Occidente o en las entidades financieras autorizadas que se encuentran en la parte posterior de la Cuenta de Cobro. Para la ciudad de Bogotá podrá realizar el pago en Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco Davivienda, Banco BBVA, y para el resto del país únicamente Banco de Occidente o por medio de la red electrónica PSE identificadas en el respaldo de la cuenta de cobro (tenga en cuenta que el pago electrónico únicamente puede realizarlo con tarjeta débito).

El pago se puede realizar en efectivo, cheque de gerencia, tarjetas crédito y cajeros automáticos ATH y Servibanca.

- **Áreas responsables:**

Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización y Subdirección Técnica de Operaciones.

- **Disponibilidad:**

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Sede Administrativa IDU

Calle 20 No. 9 – 20

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

- **Usuarios del servicio:**

Propietarios y poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, lo cuales tienen predios en la jurisdicción de Bogotá D.C, que se encuentren en las zonas de influencia asignada.

6.2 CERTIFICADO DE ESTADO DE CUENTA PARA TRÁMITE NOTARIAL

Descripción

Es el documento que contiene la información que expide el Instituto de Desarrollo Urbano, como administrador de la contribución de valorización, tendiente a establecer si los bienes inmuebles sobre los que recae la contribución de valorización se encuentran al día con el pago de todas las asignaciones correspondientes.

Para trámites notariales, respecto a la transferencia de derecho de dominio, se requiere que el inmueble no tenga deuda pendiente por concepto de todas las asignaciones mencionadas en la jurisdicción de Bogotá D.C.

Este documento también se conoce por la ciudadanía como «paz y salvo».

Proceso de solicitud:

La certificación para trámite notarial se puede solicitar presencialmente en los puntos de Atención al Ciudadano IDU tales como: Calle 22 No. 6-27 primer piso, SuperCade Américas, SuperCade Bosa, SuperCade CAD, SuperCade Suba, Cade Santa Helenita, Cade Toberín y Cade Chicó, con información precisa del predio (CHIP, Matrícula inmobiliaria, dirección, cédula catastral, etc.) o si se hace necesario facilitando documentación del predio (Escritura de compra - venta).

Para casos especiales es necesario presentar los siguientes documentos (establecidos en el artículo 2 de la Resolución 1034 de 2013 «*Por medio de la cual se elimina el pago del Certificado de Estado de Cuenta que sea expedida por concepto de la contribución de valorización*»):

- Carta de solicitud de la constructora dirigida a la Subdirección Técnica de Operaciones en donde se especifique el folio matriz, nombre del proyecto, etapa o interior, las unidades a certificar, dirección de correspondencia y correo electrónico.

- En medio magnético anexar la siguiente documentación: en caso de persona jurídica certificación de cámara y comercio y representación legal (formato .pdf) vigencia no mayor a tres (3) meses de expedición, escritura de adquisición del predio (para loteos) o reglamento de propiedad horizontal (unidades sometidas a régimen de propiedad horizontal) (formato .pdf).
- Certificado de tradición y libertad del predio matriz con sus segregaciones (formato.pdf).

En caso de solicitud masiva de certificados de estados de cuenta (paz y salvos) que requieran un estudio técnico, el interesado debe realizar es el estudio ante Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital UAECD y posteriormente ante el IDU presentar la respectiva documentación

El plazo máximo para resolver la petición será quince (15) días hábiles dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley No. 1755 de 2015.

El formato de la lista de chequeo para radicar solicitud de paz y salvo masivas, se encuentra en la página web del Instituto de Desarrollo Urbano www.idu.gov.co.

En las notarías del círculo de Bogotá a través de la V.U.R. (Ventanilla Única de Registro) pueden ser consultados sin costo alguno siempre y cuando el predio no presente deuda por acuerdos de valorización asignados.

También se puede generar virtualmente a través de la página web del IDU, enlace Portal de Servicios de Valorización (<https://webidu.idu.gov.co/serviciosvalorizacion/faces/site/generatecert.xhtml>), siempre y cuando el predio no presente deuda por acuerdos de valorización asignados y no sea un caso especial.

Al finalizar el trámite usted obtiene el Certificado de Estado de Cuenta para Trámite Notarial impreso en papel blanco, el cual contiene un PIN de seguridad que permite ser validado en la página web del IDU, link Portal de Servicios de Valorización, por las entidades que lo requieran.

El Certificado de Estado de Cuenta para Trámite Notarial tiene una vigencia de tres (3) meses (90 días).

Áreas responsables:

Dirección Técnica de apoyo a la Valorización/ Subdirección Técnica de Operaciones.

Disponibilidad:

Puntos de Atención Presencial

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua.

Tel: (1) 3386660 Ext. 1115 – 1117 - 1158

Super CADE CAD

Carrera 30 No. 25-90

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y Sábado 8:00 a 12:00 a.m.

Tel: (1) 3509821

Super CADE Américas

Avenida Carrera 86 No. 43-55 Sur

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábado de 8:00 a 12:00 am. jornada continua.

Tel: (1) 4518870

Super CADE Bosa

Calle 57R Sur No. 72D – 12

Atención lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábados de 8:00 a 12:00 a.m. jornada continua.

Tel: (1) 2083888

Super CADE Suba

Av. Calle 145 No.103B – 90

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábado de 8:00 a 12:00 am. jornada continua.

Tel: (1) 3386660 Ext. 2521

CADE Santa Helenita

Carrera 84 Bis No. 71B – 53 segundo piso

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m

Tel: (1) 3386660 Ext. 2526

CADE Toberín

Carrera 21 No. 169-62 Centro comercial Stuttgart

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Tel: (1) 3386660 Ext. 2534

CADE Chicó

Carrera 16 No. 90-06

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Tel: (1) 3386660 Ext. 2524

Usuarios del servicio

Propietarios y poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, lo cuales tienen predios en la jurisdicción de Bogotá D.C, que se encuentren en las zonas de influencia asignada.

Tiempo de atención

Este trámite es de respuesta inmediata y el tiempo máximo de respuesta es de 25 minutos.

6.3 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

Descripción:

Es un pago provisional que equivale al valor de la asignación de la Contribución de Valorización, que se realiza para obtener un Certificado de Estado de Cuenta para trámite notarial.

Se puede realizar el depósito en garantía en los siguientes casos:

- Cuando existe asignación del gravamen (que origina el valor a cobrar) y el ciudadano requiere adelantar trámites notariales, pero dicha reclamación no ha sido resuelta por la administración, el contribuyente debe desistir de su reclamación y cancelar la totalidad de la contribución, para así obtener el certificado de estado de cuenta para trámite notarial correspondiente. En este caso, el depósito se realiza por el valor del cobro inicial de la contribución.
- Cuando el predio no se encuentra incorporado, (el predio no quedó gravado en la base de datos, siendo sujeto de valorización) y el ciudadano requiere adelantar trámites notariales. Posteriormente, la Subdirección Técnica, Jurídica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano IDU proferirá el Acto Administrativo que resuelve la reclamación y se procederá a realizar el correspondiente cruce de cuentas, donde pueden resultar saldos a favor o a cargo del depositante. Este procedimiento no exonera al contribuyente del pago de los saldos a cargo del mismo.

Proceso de solicitud

Para solicitar un depósito en garantía es necesario radicar un oficio dirigido a la Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización en el punto de atención Calle 22 No. 6-27 primer piso, adjuntando los siguientes documentos:

***Para la generación del depósito como persona natural:**

- a) Escritura Pública de compraventa.
- b) Plano de localización para aquellos predios que no figuren en el archivo cartográfico del IDU.

***Para persona jurídica:**

- a) Escritura Pública de Englobe o Desenglobe.
- b) Plano de localización para aquellos predios que no figuren en el archivo cartográfico del IDU.
- c) Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica o certificación de estado jurídico y legal dependiendo la entidad que haga la vigilancia de la persona Jurídica, con fecha de expedición menor a tres (3) meses.

- d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- e) Autorización y/o poder.

El contribuyente debe efectuar el pago en la Calle 22 No. 6-27, primer piso o para la ciudad de Bogotá podrá realizar el pago en Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco Davivienda, Banco BBVA, y para el resto del país únicamente Banco de Occidente o por medio de la red electrónica PSE.

Áreas responsables

Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización.
Subdirección Técnica de Operaciones.
Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales

Disponibilidad

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Propietarios y poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, lo cuales tienen predios en la jurisdicción de Bogotá D.C, que se encuentren en las zonas de influencia asignada.

Tiempo de atención

La respuesta a la solicitud radicada, se dará en los tiempos estipulados por la ley, según la Tabla de Retención Documental dada por el Sistema de Gestión Documental Orfeo (15 días).

6.4 DEVOLUCIÓN DE DINERO POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN

Descripción

Trámite cuya finalidad es que los contribuyentes de las valorizaciones tanto locales como generales, que hayan realizado el correspondiente pago de estas, podrán solicitar ante el Instituto de Desarrollo Urbano la devolución de saldos en los siguientes casos:

- Modificación del gravamen.
- Pagos en exceso.
- Pagos de lo no debido.
- Revocatoria de una contribución.
- Cruces de pagos.
- Aplicación de depósitos de garantía.

Proceso de solicitud

Una vez notificados los ciudadanos de los actos administrativos involucrados o cuando se genere el pago en exceso, pueden acceder a este trámite cumpliendo con los requisitos enunciados a continuación:

Formatos

FOV07 solicitud de devolución 1.0.

FOGF04 vinculación de pagos por transferencia electrónica V 4.0.

Áreas responsables

Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización / Subdirección Técnica de Operaciones.

Disponibilidad

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Propietarios y poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, lo cuales tienen predios en la jurisdicción de Bogotá D.C, que se encuentren en las zonas de influencia asignada.

Tiempo de atención

La solicitud de devolución o de compensación deberá presentarse ante el Instituto de Desarrollo Urbano, dentro del término establecido en el artículo 2536 del Código Civil (modificado por la ley 791 de 2002).

6.5 ACUERDOS DE PAGO

Descripción

Mediante el Acuerdo de Pago, el Instituto de Desarrollo Urbano podrá otorgar a los contribuyentes plazos para que puedan cancelar sus obligaciones en mora por concepto del pago de la contribución de valorización, con la opción de poder suscribir el mismo en cualquier etapa del proceso ejecutivo de cobro coactivo, por solicitud del deudor y a discrecionalidad de la Administración.

Proceso de solicitud:

1. El propietario debe acudir a la Calle 20 No. 9-20 Piso 7 en la Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales y presentar los siguientes documentos:

Si es persona natural:

- Original del documento de identificación y fotocopia.
- Si no se actúa directamente, podrá realizarlo a través de abogado; para tal fin, debe otorgarse poder debidamente autenticado en el que se determine claramente la facultad para suscribir el Acuerdo de Pago.
- Si el propietario ya falleció: acta de defunción del propietario, registro civil del heredero o registro civil de matrimonio del cónyuge, original y fotocopia de la cédula del heredero o cónyuge.

Si es persona jurídica:

- Certificado de Existencia y Representación Legal, este documento es entregado en la Cámara de Comercio de Bogotá, no mayor a 30 días.
- Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

- Si no se actúa directamente, podrá realizarlo a través de abogado. Para tal fin, debe otorgarse poder debidamente autenticado en el que se determine claramente la facultad para suscribir el Acuerdo de Pago.
2. Después de suscribir el acuerdo de pago, inmediatamente se expide al contribuyente la respectiva factura equivalente al porcentaje de la deuda que pacto como cuota inicial, la cual no podrá ser inferior al 25% de la deuda, para que sea cancelada dentro de las fechas establecidas. El saldo restante se distribuirá en cuotas mensuales conforme a los plazos preestablecidos por la Entidad, las cuales dependerán del valor total de la deuda.
 3. El IDU remitirá mensualmente las facturas a los contribuyentes; si estas no son recibidas antes de cada vencimiento, el ciudadano deberá solicitarlas en uno de los siguientes puntos de atención:

Súper CADE CAD

Carrera 30 # 25 – 90

Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 6:00 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

SuperCADE Américas

Avenida Carrera 86 # 43 - 55 SUR

Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 7:00 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

SuperCADE Bosa

Avenida Calle 57 R SUR # 72 D – 12

Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 6:00 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

Áreas responsables:

Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.

Disponibilidad y puntos de atención**Sede Administrativa IDU**

Calle 20 No. 9 - 20

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Propietarios de predios en la jurisdicción de Bogotá D.C. objetos del cobro de la Valorización.

Tiempo de atención

Este trámite es inmediato y el tiempo máximo de respuesta es de 25 minutos.

6.6 LICENCIA DE EXCAVACIÓN (EXPEDICIÓN Y RECIBO)

Descripción

Es el permiso que se otorga por medio de un acto administrativo, en el cual se establecen las condiciones técnicas, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir las empresas de servicios públicos, los particulares y las entidades públicas que intervengan con excavaciones el espacio público para la instalación de redes y acometidas de servicios públicos domiciliarios.

Proceso de solicitud:

1. Reunir los siguientes documentos:
 - Formato licencias de excavación debidamente diligenciado de acuerdo con las instrucciones adjuntas al mismo, firmado por el representante legal de la sociedad, Unión Temporal, Consorcio, persona natural o quien haga sus veces (apoderados).
 - Plano de localización de las redes a instalar en medio magnético (PDF, DWG) y en físico a escala amplia y en formato mínimo de un cuarto de pliego (50 cm x 35 cm), que contenga la localización de la red de servicio público a ejecutar:
 - Identificación del sitio con nomenclatura urbana (calle, carrera, diagonal, transversal).
 - Código de Identificación Vial (CIV) de la vía donde se hará la excavación de acuerdo con Servidor de Mapas. Imprima el pantallazo e inclúyalo en el medio magnético.
 - Registro fotográfico del sitio donde se hará la excavación (andenes y calzada).

- La aprobación y/o autorización por parte de la Empresa de Servicio Público EAAB y Codensa para realizar el trámite correspondiente o contrato con la ESP.
- Si la intervención corresponde a un bien de interés cultural del ámbito nacional deberá contar con la autorización del Ministerio de Cultura o el Archivo General de la Nación, según el caso. Para el patrimonio arqueológico, esta autorización compete al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, de conformidad con el Plan de Manejo Arqueológico.
- Así mismo, la intervención de un bien de interés Cultural del ámbito territorial deberá contar con la autorización de la entidad territorial que haya efectuado dicha declaratoria. Lo anterior de acuerdo con el artículo 212 del Decreto 019 de 2012.
- Cuando el bien de uso público esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto y medio de origen geotécnico o hidrológico, se deberán adjuntar a la solicitud la aprobación de la intervención emitida por la DEPAE hoy IDIGER-CC.
- En el evento en el cual la solicitud tenga por objeto intervenir con excavación áreas de: líneas férreas, ríos, caudales, puentes, calles, caminos, cruzar acueductos, oleoductos y otras líneas o conducciones, el interesado solicitará el permiso o concepto a la entidad pública pertinente, la cual deberá presentar ante el IDU. Lo anterior conforme lo prevé el artículo 7 de la ley 76 de 1920, artículo 679 del Código Civil y los artículos 25, 26, 28 y 57 de la ley 142 de 1994.
- Si el solicitante es persona natural, anexe fotocopia clara del documento de identidad.
- Si el solicitante es persona jurídica, anexe Certificado de Existencia y Representación Legal (documento mediante el cual se acredita la condición de una persona jurídica como comerciante y en él se encuentran descritos los datos básicos, representantes legales, composición accionaria y demás datos que reposan en el registro mercantil) y Registro Único Tributario RUT.
- Si el solicitante es Unión Temporal o Consorcio, anexe copia del documento que acredite la creación y conformación del mismo, fotocopia

del Registro Único Tributario RUT de los integrantes de Consorcio, y del Consorcio o Unión Temporal, fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal de los integrantes del consorcio y fotocopia de la cedula del representante.

- o Si el solicitante es una entidad pública, anexe copia del Decreto o Resolución de nombramiento del representante legal y copia del NIT.
- o Cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, anexe el poder debidamente otorgado con presentación personal, de conformidad con el Numeral 3 del Artículo 21 del Decreto Nacional 1469 de 2010.

2. Diríjase a la Sede Principal IDU, solicite turno para revisión de documentos y con el visto bueno radique en la Ventanilla de Correspondencia los documentos físicos y el medio magnético, con una carta dirigida a la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura.

3. Una semana después de radicada la solicitud, debe comunicarse con la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura al teléfono: 3386660 Extensión: 1734 – 1766 – 1739 – 1733 o 1735 para recibir información y continuar con el trámite establecido.

4. La aprobación de redes por parte de las empresas de servicios públicos.

5. Como respuesta a la solicitud, recibirá copia del Acto Administrativo mediante el cual se otorga la Licencia de Excavación. El tiempo estimado para el otorgamiento es de 45 días hábiles. Este término se interrumpe cuando el Instituto de Desarrollo Urbano efectúe algún requerimiento para aclaración o ampliación a la solicitud o cuando requiera de algún documento adicional propio del trámite.

6. En caso de requerir una prórroga de la Licencia de Excavación, debe solicitarse mínimo con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la licencia.

Áreas responsables:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Teléfono: 3386660, extensiones: 1734 – 1766 – 1739 – 1733 o 1735

Disponibilidad

Calle 22 No. 6 – 27 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 pm.

Usuarios del servicio

Consortios, Empresas de Servicios Públicos, Personas Jurídicas y Personas Naturales.

Tiempo de atención

El tiempo estimado para el otorgamiento es de 45 días hábiles.

6.7 PERMISO DE USO TEMPORAL DE ANTEJARDINES

Descripción

Es un permiso que se otorga a los dueños de restaurantes, cafés, o cafeterías y que les brinda la posibilidad de colocar mobiliario autorizado por la Secretaría Distrital de Planeación en el área del antejardín, siempre y cuando cumplan con los requisitos ordenados por el Decreto 190 del 2004, Plan de Ordenamiento Territorial POT, Artículo 270.

Proceso de solicitud:

Si cumple con la totalidad de los requisitos, el propietario del establecimiento podrá solicitar el permiso de uso temporal de la siguiente manera:

1. Presentar una carta, dirigida a la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, solicitando el permiso de ocupación temporal del antejardín con los siguientes datos:
 - Nombre del propietario del negocio
 - Dirección del predio
 - Localidad y barrio
 - Dirección de correspondencia
 - Nombre del negocio
 - Teléfono de contacto
2. Adjuntar los siguientes documentos:
 - Plano donde se especifique el área de antejardín que le corresponde al predio, ubicando la cantidad de mesas y sillas a utilizar e incluyendo (si es el caso) la ubicación de los separadores y la carpa retráctil, dando cumplimiento a la cartilla

del mobiliario urbano del Distrito para antejardines (Artículo 1 del Decreto 1120 de 2000).

- Dos fotos del área del antejardín en donde se observe que ya se llevó a cabo la recuperación del espacio público de acuerdo con lo establecido en el artículo 270 del Decreto 190 de 2004.
- Original del Certificado de Existencia y Representación Legal (documento mediante el cual se acredita la condición de una persona Jurídica como comerciante) expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, en donde conste que la actividad del establecimiento se relaciona con gastronomía.
- En caso de estar regido bajo una propiedad horizontal, adjuntar original de la asamblea de propietarios en donde el 70% autoriza el uso del antejardín por parte del establecimiento (Artículo 46 de la ley 675 de 2001).

3. Radique la carta con todos los documentos requeridos en la Sede Principal IDU .

Áreas responsables:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Teléfono: 3386660 extensiones 1717 – 1724 – 1726 o 1721.

Disponibilidad y puntos de atención

Calle 22 No. 6 – 27 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Propietarios de restaurantes, cafés o cafeterías que les brinda la posibilidad de colocar el mobiliario autorizado.

Tiempo de atención

Entre 7 y 10 días si se presenta la documentación completa.

6.8 PERMISO DE USO TEMPORAL DE ESPACIO PÚBLICO

Descripción

Son permisos que otorga el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, como administrador del espacio público, para el desarrollo de actividades susceptibles para ser desarrolladas de manera temporal en el espacio público, relacionadas fundamentalmente con eventos culturales, deportivos y recreativos, conforme al Decreto 190 de 2004.

Proceso de solicitud

1. Para la celebración de contratos o para la solicitud del permiso de ocupación temporal del espacio público, el interesado debe presentar, dentro de los 30 días anteriores a la realización del evento, la siguiente documentación:
 - o Carta solicitando el permiso de uso temporal del espacio público, incluyendo los siguientes datos:
 - Nombre del solicitante.
 - Dirección de correspondencia.
 - Ubicación del espacio solicitado.
 - Nombre del responsable del desarrollo del evento.
 - Descripción del evento que se desea realizar, incluyendo horario de ocupación, actividades a realizar, tipo de mobiliario que se instalará y demás que se consideren pertinentes.
 - o Copia del convenio suscrito con la Alcaldía Local, en los casos que aplique.
 - Adjuntar los siguientes planos:
 - o Plano de localización del espacio público y del área donde se proyecta desarrollar el uso temporal sobre el plano a escala 1:2000 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
 - o Plano de planta a escala 1:1:00 donde se grafique la propuesta de ocupación del espacio público con los siguientes contenidos:
 - o La ubicación del mobiliario a utilizar para desarrollar el uso temporal.

- o La representación gráfica de las áreas de circulación peatonal existentes en el espacio público, particularizando para el caso de los parques, plazas y alamedas el área de circulación que garantice que no se afecte la accesibilidad a través de los mismos.
- o Localización de la acometida y evacuación de agua.
- o Cuando se requiera iluminación y energía, se deberá incluir la localización de la acometida de la fuente de energía y del permiso de conexión de la entidad prestadora del servicio, o del usuario que así lo autorice.
- o Localización de los servicios sanitarios a disposición del público cuando el evento dure más de 8 horas diarias y más de 3 días continuos. Estos servicios podrán ser prestados mediante mobiliario urbano transportable o con base en convenios con uno o más establecimientos comerciales o viviendas, ubicados en un radio no mayor a 300 metros de distancia medida a partir de los límites exteriores del espacio. En este caso deberá anexarse certificación del establecimiento o residente del inmueble donde se prestará el servicio. Se deberá disponer de por lo menos un servicio sanitario por cada mil (1000) metros cuadrados de ocupación del espacio público con el uso autorizado.

2. Radicar la documentación antes mencionada en la sede principal del IDU.

Áreas responsables

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Teléfono: 3386660 extensiones 1717 – 1724 – 1726 o 1721.

Disponibilidad y puntos de atención

Calle 22 No. 6 – 27 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Personas naturales o jurídicas y entidades distritales o nacionales que requieren realizar actividades de manera temporal en el espacio público.

Tiempo de atención

Respuesta de la solicitud entre 2 y 7 días, si se presenta la documentación completa.

6.9 SOLICITUD DE CAMPAMENTOS DE OBRA Y/O OCUPACIONES TEMPORALES DE OBRA SOBRE ESPACIO PÚBLICO

Descripción

Consiste en la suscripción de un contrato con el IDU mediante el cual el particular tiene la oportunidad de utilizar el espacio público para la instalación de un campamento de obra elevado y/o una ocupación temporal de obra, cumpliendo con las especificaciones técnicas de las respectivas cartillas que se han desarrollado para tal fin, a cambio del pago de una retribución al Instituto por el aprovechamiento económico de dicho espacio.

Este contrato debe ser gestionado con la debida anticipación por parte del particular, teniendo en cuenta que aquellos elementos que no cuenten con la autorización del IDU, podrán ser demolidos por parte de las Alcaldías Locales.

Proceso de solicitud:

- 1- Consulte las siguientes cartillas, de acuerdo a la solicitud que vaya a realizar:
 - o Cartilla que contiene la "Reglamentación específica para la instalación temporal de campamentos de obra sobre el espacio público de Bogotá D.C."
 - o Cartilla que contiene la "Reglamentación específica para ocupaciones temporales de obra sobre el espacio público de Bogotá D.C."
- 2- Diligencie el "Formato de solicitud de instalación de campamento y/o ocupaciones temporales de obra sobre el espacio público".
- 3- De considerarlo necesario solicite cita para revisión de documentos, planos de diseño y simulación de la fórmula de retribución por el aprovechamiento económico del espacio público para la actividad campamentos y/o ocupaciones temporales de obra al teléfono 3386660 extensiones; 1717 – 1724 – 1726 o 1721.

4- Anexe los siguientes documentos.

Los requisitos que deben acompañar la solicitud de instalación temporal de campamentos y/o ocupaciones temporales de obra se relacionan a continuación:

- o Solicitud escrita de la instalación provisional, especificando fecha de instalación, desmonte y memoria explicativa, la cual consiste en describir las razones técnicas por las cuales requiere ocupar el espacio público con la instalación provisional del campamento y/u ocupación temporal de obra, la imposibilidad de realizar esta actividad al interior del predio, dirección de la obra de construcción,

- ubicación geográfica del espacio público donde se realizará la instalación, dimensiones y características físicas del campamento y/o ocupación temporal de obra, tiempo de duración, entre otros.
- o Copia de cédula del representante legal.
 - o Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica con una vigencia no mayor a un mes, o fotocopia de la cédula si es persona natural.
 - o Registro Único Tributario (RUT).
 - o Fotocopia de licencia urbanística.
 - o Planos a escala legible (sugerida entre 1:100 a 1:500):
 - o Plano de localización del campamento y/o ocupación temporal de obra sobre el espacio público a escala legible.
 - o Planos arquitectónicos de planta, corte y fachadas del campamento y/u ocupación temporal.
 - o Planos estructurales del campamento y/o ocupación.
 - o Planos en vista de planta, alzado longitudinal y lateral del cerramiento de la ocupación temporal sobre el espacio público.
 - o Certificación técnica de responsabilidad de acuerdo a norma sismo resistente (cuando sea necesario).
 - o Plan de manejo de tránsito PMT. (Aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad para el monte y desmonte de la estructura, y se tramitará una vez sea firmado el contrato de aprovechamiento económico).
 - o Garantías (las cuales se tramitarán a la firma del contrato de aprovechamiento económico).
- 5- Documentos que deben acompañar el contrato de aprovechamiento económico por las actividades de campamentos y/u ocupaciones temporales de obra:
- o Recibo de consignación bancaria con el pago de retribución económica.
 - o Garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
 - o Plan de Manejo de Tráfico (PMT) expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad.
- 6- Radique el formato debidamente diligenciado y la documentación requerida en la Sede Principal ubicada en la Calle 22 No. 6-27 primer piso.
- 7- Atienda las observaciones y recomendaciones impartidas por el grupo de Espacio Público de la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI, durante el proceso, en el menor tiempo posible o consulte sus inquietudes al teléfono 3386660 extensiones; 1717 – 1724 – 1726 o 1721.

Área responsable:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Teléfono: 3386660 extensiones 1717 – 1724 – 1726 o 1721.

Disponibilidad y puntos de atención

Calle 22 No. 6 - 27 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Constructoras y ciudadanos.

Tiempo de atención

Tiempo de respuesta con la documentación completa 15 días.

6.10 APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE CORTO PLAZO

Descripción

Consiste en la firma de un contrato de aprovechamiento económico a través del cual el particular tiene la posibilidad de realizar actividades con motivación económica en los elementos de espacio público administrados por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, a cambio del pago de una retribución al Instituto por el aprovechamiento de dicho espacio.

Proceso de solicitud:

- 1- Radicar la solicitud de uso de espacio público con una descripción de la actividad de aprovechamiento económico, la fecha y horario en que la van a realizar.
- 2- Se informa el valor de la retribución a pagar por concepto de aprovechamiento económico de corto plazo y la documentación requerida para el trámite, la cual deben radicar por lo menos con diez (10) días de anticipación al evento:
 - o Plan de manejo del evento en cumplimiento del Decreto 456 de 2013.
 - o Certificado de IDIGER en cumplimiento del Decreto 599 de 2013.
 - o Copia del recibo de pago por concepto de retribución por el aprovechamiento económico.
 - o Si es persona natural adjuntar fotocopia de cédula del solicitante, RUT y RIT.
 - o Si es persona jurídica adjuntar fotocopia de cédula del representante legal, certificado de existencia y representación legal, RUT y RIT.

- 3- Radique los documentos en la Sede principal del IDU.
- 4- Posteriormente se firma el contrato de aprovechamiento económico y el aprovechador debe suscribir las respectivas pólizas, las cuales deben ser radicadas por lo menos tres (3) días antes de la actividad.

Área responsable:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Teléfono: 3386660 extensiones 1717 – 1724 – 1726 o 1721.

Disponibilidad y puntos de atención:

Calle 22 No. 6 - 27 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio:

Personas naturales o jurídicas que requieren realizar actividades de aprovechamiento económico en el espacio público

6.11 INTERVENCIÓN DE URBANIZADORES

Descripción

El Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) por medio de la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura (DTAI), tiene la competencia de realizar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras ejecutadas por los urbanizadores en vías locales, intermedias y/o los componentes que integran los perfiles viales como zonas de cesión gratuitas, en cumplimiento de una licencia de urbanización y sus modalidades.

Proceso de solicitud:

1. Consultar el Instructivo y formatos en la página web: www.idu.gov.co.
2. En caso de requerirlo, solicitar mesa de trabajo previa al Grupo de Urbanizadores para acompañamiento técnico, a través de la Ventanilla Única de Construcción (<http://vucapp.habitatbogota.gov.co/vuc/login.seamo>) o al número de teléfono 3386660 extensiones: 1735, 1745, 1749, 1751, 1752 o 1767. (Opcional)
3. Radique la documentación que a continuación se relaciona tanto en físico como en magnético, según el alcance del proyecto, en la Sede Administrativa IDU, con lo

cual se dará inicio a la revisión de los estudios y diseños del proyecto, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con la normativa técnica, legal y reglamentaria, vigente (según aplique):

- Resolución de Urbanización vigente, sus modificaciones, prórrogas y revalidaciones.
 - Plano urbanístico (*.pdf y *.dwg) adoptado mediante resolución de urbanización (el magnético debidamente georreferenciado en el sistema de coordenadas magna sirgas o el que lo modifique o sustituya).
 - Estudios Topográficos para la localización, seguimiento y recibo de áreas de cesión, según parámetros descritos en el anexo 01 del instructivo de Urbanizadores.
 - Estudio de tránsito, (insumo para el diseño de pavimentos y diseño geométrico de las vías).
 - Diseño geométrico de la vía.
 - Estudio de suelos y diseño de la estructura del pavimento y del espacio público.
 - Certificación expedida por Transmilenio S.A., o la empresa, sociedad o autoridad competente en donde se indique la existencia o no de rutas alimentadoras o del sistema integrado del transporte público SITP, al igual que su frecuencia dentro del proyecto.
 - Diseño arquitectónico de andenes y espacio público asociado.
 - Concepto del IDIGER (cuando aplique)
 - Diseño detallado de estructuras y obras complementarias (Cuando aplique)
 - Planos de Diseños de redes de servicios públicos referentes a drenaje de aguas lluvias y el alumbrado público asociados a la construcción de la vía y el espacio público, debidamente aprobados por las respectivas Empresas de Servicios públicos.
 - Planos de Diseño de señalización vertical y horizontal asociadas a la construcción de la vía y el espacio público, aprobados por la Secretaría Distrital de Movilidad.
4. Una vez aceptados los estudios y diseños por parte del IDU, se dará comienzo al seguimiento para la ejecución, para lo cual se deberá adjuntar toda la documentación que se indica en el Instructivo Intervención de Urbanizadores para esta etapa, junto con el cronograma de las obras.

Una vez ejecutada la obra en su totalidad conforme a las obligaciones establecidas en la licencia de urbanismo, y se hayan cumplido la totalidad de los requerimientos establecidos en el Instructivo de Intervención de Urbanizadores para esta etapa, se tramitará el Acta de entrega y recibo de áreas de cesión obligatorias en vías locales e intermedias, las cuales el Urbanizador deberá escriturar al DADEP.

Nota: Los diseños planteados deben estar armonizados con los diseños aprobados por las Entidades y Empresas de Servicios Públicos (ESP'S) correspondientes, para garantizar la continuidad de la red vial y de las áreas de espacio público, con las redes viales existentes o proyectadas y/o con las áreas de cesión obligatorias existentes o autorizadas en las licencias vigentes en predios colindantes, según lo requiere el Decreto 1077 de 2015, en su artículo 2.2.3.9. Así mismo, se deben acoger los diseños en los casos que requieran empalmarse con algún proyecto de carácter Distrital sin perjuicio de obtener las autorizaciones correspondientes.

Área responsable:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Teléfono: 3386660 extensiones 1735 – 1745 – 1749 – 1751 – 1752 o 1767.

Disponibilidad y puntos de atención

Calle 22 No. 6-27 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Urbanizadores y/o constructores responsables.

Tiempo de atención

Tiempo de respuesta con la documentación completa 53 días hábiles.

6.12 PAGO COMPENSATORIO DE ESTACIONAMIENTOS

Descripción

Es un pago a título de contribución, que deben realizar los interesados en obtener una licencia de construcción cuando no se cumple con el requerimiento de cupos de parqueadero calculados por la Curaduría Urbana.

Proceso de solicitud:

1. Reunir de manera completa los siguientes documentos:
 - Original de la cédula de ciudadanía del solicitante de la licencias de construcción.
 - Poder o autorización en caso de que la solicitud la realice por medio de un apoderado, (abogado, apoderado o tercero).
 - Tener en curso ante la Curaduría Urbana una licencia de construcción.

- La Curaduría Urbana en la que se esté solicitando la licencia de construcción, debió haber realizado la solicitud al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, de la liquidación de pago compensatorio por concepto de estacionamientos.
 - Certificado de viabilidad de la curaduría.
 - Certificado de Fidecomiso (si aplica).
 - Para personas jurídicas anexar el Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.
2. Cuando se expida el correspondiente Acto Administrativo, el propietario(s) y/o apoderado(s), debe(n) presentar se en las instalaciones del IDU, en la sede principal, ubicada en la calle 22 No 6 - 27, con la secretaria de la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, para notificarse personalmente (presentando la cédula de ciudadanía) del Acto Administrativo que contiene el valor de la liquidación de los cupos de parqueaderos y/o estacionamientos.
 3. Una vez obtenida la licencia de construcción y ejecutoriada, el interesado debe acercarse con copia de la misma a la sede principal del IDU, ubicada en la calle 22 No 6 -27, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, para solicitar y generar el respectivo recibo de liquidación que contiene el valor a cancelar, de acuerdo al Acto Administrativo notificado.
 4. El interesado debe realizar el pago indicado en la Resolución de la que fue notificado, en el BANCO DE OCCIDENTE, A NOMBRE DEL FONDO COMPENSATORIO DE ESTACIONAMIENTOS- IDU NIT 899.999.081-6. El Banco NO recibe cheques personales.
 5. Una vez cancelado dicho valor, se debe enviar copia del pago al siguiente correo: atnciudadano@idu.gov.co, lo anterior con el fin de enviar el reporte del pago ante la respectiva Curaduría Urbana.

Áreas responsables:

Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

Disponibilidad y puntos de atención

Calle 22 No. 6 – 27, extensión: 1409 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Interesados en obtener una licencia de construcción.

Tiempo de atención

Instituto de Desarrollo Urbano IDU, 2014

El IDU certifica dentro de los 10 días hábiles siguientes, el pago o no pago de la compensación a la curaduría.

6.13 ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR PARTE DEL IDU

Procede cuando la ejecución de un proyecto vial requiere la compra de un predio por parte del Instituto de Desarrollo Urbano a un particular, por estar en la zona de influencia del proyecto.

Proceso de solicitud:

Para la adquisición de los predios identificados como afectados según el trazado de la obra y en coherencia con la reserva vial aprobada, se busca dar acompañamiento integral a las personas que se ven afectadas por la adquisición de dichos predios teniendo en cuenta tres momentos principales: i) Levantamiento de insumos, ii) Adquisición Predial, iii) Acompañamiento al restablecimiento, los cuales se desarrollan así:

Levantamiento de insumos

Esta etapa abarca el levantamiento topográfico, realizar el censo de las unidades sociales, el estudio de títulos y elaboración de avalúos.

- **Levantamiento topográfico:** Reconocimiento en campo del inmueble en el cual se hace la verificación de los linderos, área, construcción y demás especificaciones en él existente, partiendo de los títulos de adquisición (si los hubiere) e información catastral y del inventario de las condiciones físicas del inmueble. Una vez cumplida esta labor se suscribe un acta de visita, la cual debe ser firmada por las partes (servidor público del IDU y el propietario, poseedor o tenedor del bien). Para el efecto se realizará un informe técnico que será la base sobre el cual se realizará el registro topográfico.
- **Censo:** es el procedimiento de levantamiento de información por unidad social para evaluar las condiciones técnicas, sociales, legales y económicas de las familias y de las unidades económicas que residen u ocupan los inmuebles objeto de adquisición.
- **Estudio de Títulos:** El abogado responsable, partiendo de información como número de matrícula inmobiliaria, boletín catastral, planos urbanísticos, escrituras, entre otros, realiza un análisis jurídico, sustancial y formal de los distintos títulos, que se han ido transmitiendo el dominio del inmueble hasta el titular actual, durante los últimos diez años.

- **Avaluó Comercial:** Actualmente esta labor es realizada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, entidad competente contratada por el IDU para elaborar el Informe Técnico de Avaluó, el cual contiene el método utilizado y el valor comercial definido, independizando el valor del suelo, el de las edificaciones, las mejoras si fuere el caso, y las consideraciones que llevaron a tal estimación atendiendo los requisitos del Decreto 1420 de 1989 en procesos e adquisición por utilidad pública.
- **Adquisición Predial:** En esta etapa se emite la oferta de compra; con este acto administrativo se da inicio al proceso. Una vez se cuente con los insumos básicos, el IDU expide la oferta de compra, la cual deberá ser dirigida a los titulares reales del derecho de dominio y/o al poseedor inscrito del predio. Esta etapa cuenta con tres alternativas básicas de adquisición por motivos de utilidad pública:

Enajenación Voluntaria:

Étapa del proceso de adquisición predial, en la cual el propietario inscrito en el folio de matrícula inmobiliaria acepta la oferta de compra y culmina en una escritura pública de venta del inmueble. El cual debe estar a paz y salvo por todo concepto.

1. A través de oficio, el IDU cita al propietario y/o poseedor inscrito para que concurra a la notificación del acto administrativo contentivo de la oferta de compra. La notificación es personal y deberá surtirse dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de citación. Cuando el destinatario de la oferta no comparezca dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación, la notificación se surtirá mediante aviso en los términos del Código de Procedimiento Administrativo
2. Aceptación Oferta de Compra: Inscrita la oferta de compra y aceptada la misma por el titular del derecho real de dominio y/o poseedor inscrito, se elaborará el contrato de promesa de compraventa o en su defecto se adelantará directamente la minuta de escritura pública, en los casos en que el predio cuente con: i) paz y salvo por ii) impuestos prediales de los últimos 5 años, iii) paz y salvo por concepto de valorización, iv) No existan gravámenes o limitaciones al dominio determinado en el estudio de títulos, v) exista certificación de cabida y linderos expedido por Catastro en caso de diferencia de áreas, vi) se haya cancelado y taponados en debida forma los servicios públicos y vii) se cuente con la entrega anticipada del inmueble.
3. Firmada la promesa de compraventa, el IDU elabora la orden de pago por el valor pactado para el primer desembolso. En caso de existir saldo alguno por

concepto de valorización, en la promesa de compraventa quedará estipulado descontar dicha suma al respectivo pago.

4. Entrega del inmueble: Se realizará la visita de entrega, se constatará en campo que las condiciones físicas y técnicas establecidas en el registro topográfico sean las mismas que recibe la Entidad, para el efecto se suscribirá un acta que contendrá, el área topográfica que se recibe o en su defecto el área certificada por cabida y linderos expedido por catastro, el estado de las construcciones, servicios públicos instalados o cancelados y demás circunstancias que al momento de la visita se encuentren. Dicha acta será firmada por los propietarios o poseedores inscritos y por el delegado de la Dirección Técnica de Predios.
5. El IDU elabora la minuta de escritura para ser enviada a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de someterla a reparto notarial para su formalización.

Expropiación por vía administrativa

Es el paso siguiente fallido el proceso de enajenación voluntaria (previa expedición del Decreto que declara las condiciones de urgencia manifiesta).

1. Proyectar el acto administrativo que ordena la expropiación.
2. Contra el referido acto procede el recurso de reposición, el cual la administración contará con un término de 10 días para dar respuesta mediante acto administrativo. En el evento de ser resuelto favorablemente se procederá a la modificación de la oferta de compra con la aprobación del particular, en los casos en que sean aspectos de avalúos se procederá a realizar un nuevo avalúo y se iniciará nuevamente el proceso de enajenación voluntaria. O en caso de ser desfavorable la decisión de la Entidad, se continuará con la expropiación para lo cual se dispondrá a órdenes del Banco Agrario el valor del avalúo para ser reclamado por el titular de los derechos reales o poseedor inscrito.
3. Presentar demanda ante el Juez Civil del Circuito de reparto solicitando la entrega anticipada del predio).
4. Consignación de la caución para obtener la entrega.
5. El juez profiere sentencia o fallo, ordenando la expropiación.
6. Dictámenes periciales objeción al mismo y pruebas.
7. Registro de la sentencia o fallo.

Terminación proceso y archivo.

Gestión Social

La gestión social que desarrolla la DTDP inicia con la aplicación del censo socioeconómico a los hogares, personas y actividades productivas que se encuentran en los predios que son objeto de adquisición para el desarrollo de una obra. Una vez se tiene dicho censo, se elabora la ficha de caracterización socio económica de cada Unidad Social, se incluye cada censo en el aplicativo OPEN RP, se genera la base de datos con el fin de obtener una línea base de unidades y se elaboran el diagnóstico socioeconómico, el estudio de impactos y como resultado del análisis de esos documentos, se propone un Plan de Gestión Social

El Plan de Gestión Social es el conjunto de programas, proyectos y actividades planteadas como estrategias para la mitigación de los impactos socioeconómicos ocasionados por la adquisición de los predios. Se dirige a las Unidades Sociales (Hogares, Unidades socioeconómicas, Unidades económicas y Rentistas) afectadas por el proyecto, que han generado relaciones internas y externas con otras Unidades Sociales, en un medio ambiente y un entorno específicos.

El Plan de Gestión Social tiene por objetivo formular planes, programas y estrategias dirigidos al apoyo y acompañamiento a los hogares, personas y actividades económicas desplazadas por la construcción de proyectos mediante acciones que conducen a:

- Brindar apoyo y asesoría jurídica, social, inmobiliaria y socioeconómica durante todo el proceso de adquisición de los predios y durante el traslado a las Unidades Sociales que lo requieran.
- Gestionar los impactos socioeconómicos causados por la compra de los predios y el traslado de la población.
- Brindar el acompañamiento socio-jurídico durante todo el proceso de adquisición de las viviendas de reposición y de adaptación al nuevo entorno a la población que lo requiera.
- Orientar y apoyar a las Unidades Sociales en la adquisición de la vivienda de reposición y el restablecimiento de las actividades productivas.

El Plan tiene dos componentes a saber, el componente social que contempla 4 asesorías; social, jurídica, económica e inmobiliaria y el componente económico, que tiene como objetivo el reconocimiento económico de factores de compensación según tenencia y uso de las unidades respecto al predio, este reconocimiento tiene como base jurídica el Decreto 296 de 2003 y el decreto 329 de 2006.

Asesoría Social

Busca atender a las personas, familias y actividades económicas en dos temas importantes: Brindar información permanente durante todo el proceso y facilitar el acceso a los servicios sociales: salud, educación, seguridad alimentaria, generación de ingresos para Mujeres Cabeza de Familia, bienestar social para Adultos Mayores, atención a menores de edad, entre otras

Asesoría Inmobiliaria

Esta asesoría tiene como finalidad, entre otras brindar a las personas /grupos familiares información sobre la oferta inmobiliaria en la ciudad para compra /arriendo de inmuebles /bodegas /locales que les permita hacer su reposición de vivienda, acorde con sus necesidades y capacidad económica mediante un portafolio inmobiliario, donde se plasman las diferentes alternativas de vivienda, en los diferentes sectores de la ciudad, inclusive a nivel nacional si existe la voluntad de la Unidad Social de trasladarse de ciudad. Igualmente, se brinda asesoría técnica en el aspecto estructural de los predios de reposición y en el aspecto urbanístico de la nueva vivienda, para evitar un asentamiento en zonas de alto riesgo, remoción en masa, rondas de ríos y reserva vial.

Asesoría Jurídica

Esta asesoría es complementaria a la atención que realizan los abogados de adquisición de la Dirección Técnica de Predios del IDU y se orienta a evitar que los propietarios incurran en gastos innecesarios en la contratación de asesorías privadas; además se brinda acompañamiento a los respectivos apoderados para los procesos de demandas de pertenencia, juicios de sucesión, embargos, hipotecas, separación de bienes, etc. Igualmente esta asesoría coadyuva a las Unidades Sociales en el estudio de títulos de la vivienda de reposición para evitar que las Unidades sociales adquieran un predio con gravámenes o en falsa tradición. Adicionalmente, se realizan ejercicios de mediación para la resolución de conflictos entre propietarios y arrendatarios, especialmente.

Asesoría Económica

Esta asesoría está dirigida a la población que desarrolla actividades económicas en los predios requeridos por el IDU, especialmente pequeña y micro empresa e igualmente está encaminada a realizar el acompañamiento respectivo en la presentación de estados financieros de pérdidas y ganancias como parte del proceso probatorio para el

pago del reconocimiento económico. Igualmente asesora a las actividades económicas si es su decisión pasar a ser formales frente al pago de impuestos y otros.

Componente Económico

Este componente está soportado en la normatividad que rige al IDU (Plan de Ordenamiento Territorial Decreto 619 del 2000, acuerdo 10 del 2000, Decreto Distrital 296/03, Decreto Distrital 329/06, Resoluciones reglamentarias Internas del IDU, y tiene por objeto contribuir a minimizar los impactos generados por el desplazamiento, mediante el pago de una suma de dinero, soportada por los documentos aportados por las Unidades Sociales.

La norma contempla el reconocimiento de factores de compensación según el uso y la tenencia respecto al predio en adquisición así:

Factor de Movilización: Corresponde al reconocimiento y pago por concepto de gastos de mudanza, que se hace a los propietarios, poseedores, tenedores, arrendatarios, subarrendatarios o usufructuarios que residan y/o desarrollen directamente una actividad productiva y deban desplazarse del inmueble requerido por la entidad a cargo del proyecto

Factor por Trámite: Corresponde al reconocimiento que se hace a los propietarios del inmueble por los costos en los que incurren con motivo de la escrituración de éste a favor de la entidad que desarrolla el proyecto, equivalente al 1.5% del valor del avalúo comercial del inmueble.

Para propietarios o poseedores residentes que repongan su vivienda, se les reconocerá, adicionalmente, el 1.5% del valor del avalúo del inmueble enajenado en el caso de los primeros, y el 1.5% del valor de la construcción para los segundos.

Factor por Pérdida de Ingresos: En caso de que el avalúo del inmueble requerido por la entidad no contemple la evaluación por la suspensión temporal o definitiva de la actividad productiva, a la que se refiere el Decreto 1420 de 1998, se reconocerá y pagará el factor por pérdida de ingresos por actividad productiva y/o renta.

Factor por Traslado de Arrendatarios: Este factor se reconocerá y pagará a quienes hayan sido identificados como arrendatarios en el censo y diagnóstico socioeconómico. El valor que se reconocerá y pagará por este concepto será el equivalente a tres (3) veces el canon de arrendamiento mensual del inmueble requerido por la entidad a cargo del proyecto. Este factor no podrá ser en ningún caso inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, ni superior a tres (3) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Factor de Vivienda de Reposición: Se reconocerá a los propietarios o poseedores residentes que deban desplazarse del inmueble requerido por la entidad a cargo del proyecto, cuando la suma del valor correspondiente al avalúo comercial del inmueble, sea inferior al valor máximo de una vivienda de interés social tipo 1.

Factor de Reasentamiento de Emergencia: Este factor se reconocerá y pagará, con carácter excepcional, a los propietarios o poseedores residentes de predios que deban ser entregados y que por inconvenientes jurídicos no se haya podido llevar a cabo su enajenación voluntaria. El pago del presente factor se realizará únicamente por razones de urgencia e inminencia en la ejecución de las obras

Programa de Acompañamiento

Se realiza con el fin de minimizar los impactos socioeconómicos negativos causados a las unidades sociales identificadas en el Censo, Diagnostico Socioeconómico, Estudio de Impactos y Plan de Gestión Social como POSEEDORAS residentes en los predios que son requeridos para las obras, cabe anotar que la Unidad Social Poseedora deberá allegar al IOU las pruebas documentales o testimoniales que puedan corroborar la condición de Poseedores.

Prima de reasentamiento: Es la suma de dinero que se reconocerá y pagara a las unidades sociales que ostenten la calidad de poseedoras residentes de los inmuebles requeridos por obra. El valor de la prima de reasentamiento será una suma equivalente al valor de las mejoras que se encuentra determinado en el avalúo elaborado por el IDU. Si el valor de las mejoras es inferior a 50 SMMLV, se reconocerá adicionalmente el factor de vivienda de reposición, que permita que la unidad social poseedora residente pueda acceder a como mínimo una vivienda de interés social tipo I.

Con relación al acompañamiento de la población, la Dirección Técnica de Predios – DTDP elaboró el procedimiento PR-GP-01 Gestión Social Predial junto con el instructivo IN-GP-01 de recolección de datos en los censos socioeconómicos para la adquisición de predios, documentos que se podrán consultar con el propósito de tener una mejor ilustración de las actividades y una guía de los aspectos más relevantes en la gestión social a cargo de esta Dirección, razón por la cual no se detallara este componente en el presente documento.

Áreas responsables:

Dirección Técnica de Predios

Disponibilidad y puntos de atención

Calle 17 No. 7 – 60 lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Propietarios de predios en la zona de influencia del proyecto.

Tiempo de atención

Entre 8 y 13 meses en condiciones normales.

7. SERVICIOS**7.1 DUPLICADO DE CUENTA DE COBRO
POR VALORIZACIÓN****Descripción**

La cuenta de cobro es aquella que realiza el Instituto de Desarrollo Urbano previa liquidación de las diferentes asignaciones por valorización a cada predio. El contribuyente puede solicitar un duplicado de la cuenta de cobro cuando la requiera.

Proceso de solicitud:

1. Acérquese a uno de los puntos de atención y solicite el duplicado de su cuenta.
2. Presente alguno de los siguientes datos:
 - a. Dirección del predio
 - b. CHIP
 - c. Número matrícula inmobiliaria
 - d. Número de cédula catastral

Áreas responsables

Dirección Técnica de apoyo a la Valorización / Subdirección Técnica de Operaciones.

Disponibilidad y puntos de atención**Sede Principal IDU**

Calle 22 No. 6 – 27

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua.

Tel: (1) 3386660 Ext. 1158

Sede Administrativa IDU

Calle 20 No. 9 - 20

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua

PBX: 3387555

Super CADE CAD

Carrera 30 No. 25-90

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y Sábado 8:00 a 12:00 a.m.

Tel: (1) 3509821

Super CADE Américas

Avenida Carrera 86 No. 43-55 Sur

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábado de 8:00 a 12:00 am. jornada continua.

Tel: (1) 4518870

Super CADE Bosa

Calle 57R Sur No. 72D – 12

Atención de lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábados de 8:00 a 12:00 a.m. jornada continua.

Tel: (1) 2083888

Super CADE Suba

Av.Calle 145 No.103B – 90

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábado de 8:00 a 12:00 a.m. jornada continua.

Tel: (1) 3386660 Ext. 2521

CADE Santa Helenita

Carrera 84 Bis No. 71B – 53 segundo piso

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m

Tel: (1) 3386660 Ext. 2526

CADE Toberín

Carrera 21 No. 169-62 Centro comercial Stuttgart

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Tel: (1) 3386660 Ext. 2534

CADE Chicó

Carrera 16 No. 90-06

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Tel: (1) 3386660 Ext. 2524

Usuarios del servicio

Propietarios y poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, lo cuales tienen predios en la jurisdicción de Bogotá D.C, que se encuentren en las zonas de influencia asignada.

Tiempo de atención

Es de respuesta inmediata.

7.2 CONSULTA ESTADO DE CUENTA DE VALORIZACIÓN

Descripción

Este servicio le permite conocer cómo se encuentra un predio frente al pago de la contribución por valorización. En esta consulta se puede actualizar el nombre del propietario, la dirección de correspondencia, obtener duplicados de cuenta de cobros o estados de cuenta únicamente informativos.

Proceso de solicitud

Puede realizar la consulta a través del portal de valorización:

<https://webidu.idu.gov.co/serviciosvalorizacion/faces/site/userlogin.xhtml>, igualmente comunicándose con el conmutador del Instituto de Desarrollo Urbano 338 66 60

Extensiones 1115 – 1117 y realice su consulta o acérquese a los puntos de atención y suministre la siguiente información:

- Cédula catastral
- CHIP
- Matrícula inmobiliaria
- Dirección del predio

Áreas responsables

Dirección Técnica de apoyo a la Valorización/ Subdirección Técnica de Operaciones.

Disponibilidad y puntos de atención

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Sede Administrativa IDU

Calle 20 No. 9 - 20

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Propietarios y poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, lo cuales tienen predios en la jurisdicción de Bogotá D.C, que se encuentren en las zonas de influencia asignada.

Tiempo de atención

Respuesta inmediata.

7.3 CONSULTA BIBLIOGRÁFICA EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IDU

Descripción

Facilitar la búsqueda y posterior consulta de documentos como: estudios y diseños, planos, registros topográficos, libros, revistas y material audiovisual, especialmente en temas relacionados con proyectos de desarrollo de infraestructura para la movilidad en Bogotá.

Proceso de solicitud

1. Consulte directamente al Centro de Documentación del IDU, ubicado en la Calle 20 No. 9 – 20 piso 2, de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 4:30 P.M., jornada continua. Dirección: Calle 20 # 9 - 20 Piso o virtualmente en los siguientes enlaces:
 - ✓ Repositorio institucional DSPACE <https://webidu.idu.gov.co/jspui/>
 - ✓ Catálogo en línea <https://webidu.idu.gov.co/pmb/>

Teléfono: 344 50 10 - 344 50 00 Ext 3100 - 3101 Línea Gratuita: 01 8000 91 03 12

Horario: Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 5:00 p.m. Ver: Ficha | En el Mapa.

Presente su documento de identificación y realice los siguientes pasos:

- Busque el tema que requiere en el catálogo de acceso al público.
- Solicite el material en la ventanilla de circulación y préstamo.
- Si el material se encuentra en colección, el tiempo de respuesta es inmediato; de lo contrario, si el material se encuentra en bodega, el tiempo de respuesta es de un día.

Entre nuestros servicios contamos con Convenios de Préstamo Interbibliotecario con diferentes universidades e Instituciones en la ciudad de Bogotá.

Para contactarnos por favor marque nuestros teléfonos directos 3445013 y 3445010. Coordinadora del Centro de Documentación gina.aristizabal@idu.gov.co

Áreas responsables

Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

Disponibilidad

Calle 20 No. 9 – 20 Piso 9. Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

Estudiantes, Personas Naturales y Jurídicas.

Puntos y Tiempo de atención

De respuesta inmediata.