

En el **IDU** todos
Transformamos



Conecta IDU

Sistema de gestión documental

**RADICACIÓN WEB
(COMUNICACIÓN OFICIAL
RECIBIDA)**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DE
DESARROLLO URBANO

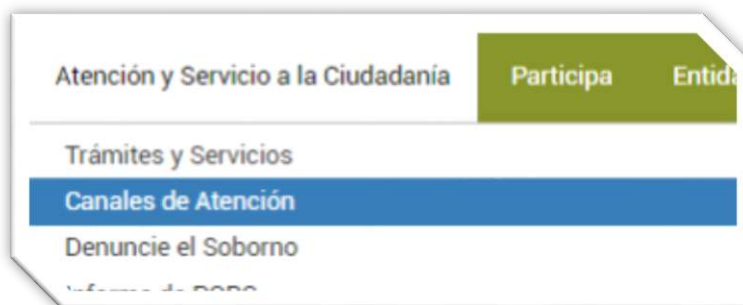


RADICACIÓN WEB (COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA)

La radicación WEB, corresponde a aquellas comunicaciones que ingresan a la Entidad por parte de usuarios externos (ciudadanía, empresas, contratistas, organismos de control).

Igualmente, pueden radicar por este medio los funcionarios de planta y contratistas de prestación de servicios de la Entidad, que requieren hacer sus trámites ante la Subdirección Técnica de Recursos Humanos STRH o la Dirección Técnica de Gestión Contractual DTGC.

Para radicación WEB, ingrese a la página del IDU www.idu.gov.co, “Atención y Servicio a la Ciudadanía” – “Canales de Atención”.



En la parte inferior, ingrese por la opción “Formulario WEB Radicación de Correspondencia”. El acceso directo al servicio es <https://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia>.

Canal Escrito

- Para radicar un documento puede acercarse a la sede principal IDU:
Calle 22 No. 6-27 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
- O puede realizarlo directamente en:
 - [Formulario Web Radicación de Correspondencia](#)
 - correspondencia@idu.gov.co
 - Conozca como radicar su oficio por la web de manera fácil y ágil

Antes de iniciar el proceso de radicación, el formulario muestra el mensaje para el manejo de datos de acuerdo con la Política de Protección de Datos Personales del IDU y el horario de atención.

Seleccione el botón **“Radicación Correspondencia”**.

Radicación Correspondencia

Al suministrar la información solicitada en este formato, usted está autorizando el manejo de sus datos de acuerdo con la Política de Protección de Datos Personales del IDU que se encuentra publicada en www.idu.gov.co. Política de privacidad y tratamiento de datos Personales Para consultas, rectificación, supresión o actualización de datos personales, comuníquese a través del correo electrónico itnciudadano@idu.gov.co. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013.

Señor ciudadano recuerde que, por esta opción, puede radicar documentos cómo: comunicaciones generales, facturas, informes técnicos, avalúos, pólizas, actas, entre otros y el horario de atención es de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Para optimizar la radicación web le sugerimos borrar datos temporales (cache) de su navegador, acá le decimos como hacerlo, siguiendo el [paso a paso](#)

[Radicación Correspondencia](#)

El sistema muestra un mensaje de advertencia, respecto del horario de atención y la cantidad y peso de los anexos que puede cargar. Seleccione el botón **“Entiendo”**.



POR FAVOR TENER EN CUENTA

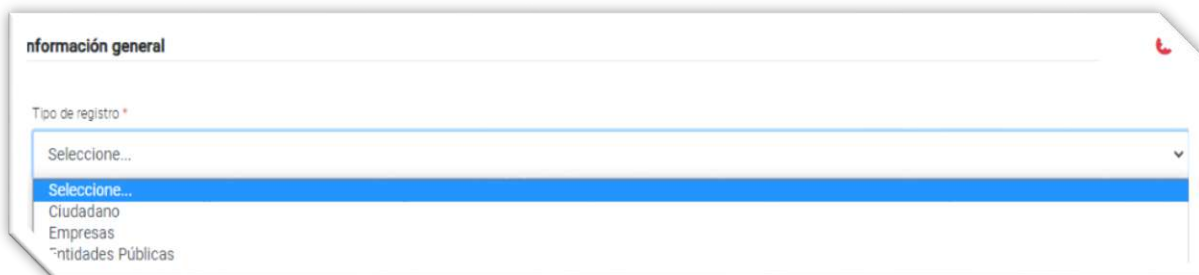
Señor usuario, antes de iniciar el proceso de radicación recuerde que el horario es de Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., podrá cargar la cantidad de anexos que necesite, cada uno menor o igual a 20 MB y las extensiones válidas son: (AUTOCAD, PROJECT, ADOBE, IMAGEN, OFFICE, ARGIS, OTRAS EXTENSIONES: .pr, .af, .mp4, .mp3), y para finalizar su radicación de forma correcta, deberá dar click en RADICAR, de lo contrario no se completará el proceso y su solicitud no será atendida.

[Entiendo](#)

FORMULARIO DE RADICACIÓN

El sistema despliega el formulario de radicación web, al ingresar debe completar los datos requeridos; los campos que cuentan con el signo (*) son obligatorios para radicar su solicitud.

Seleccione el “**Tipo de Registro**”:



Información general

Tipo de registro *

Seleccione...

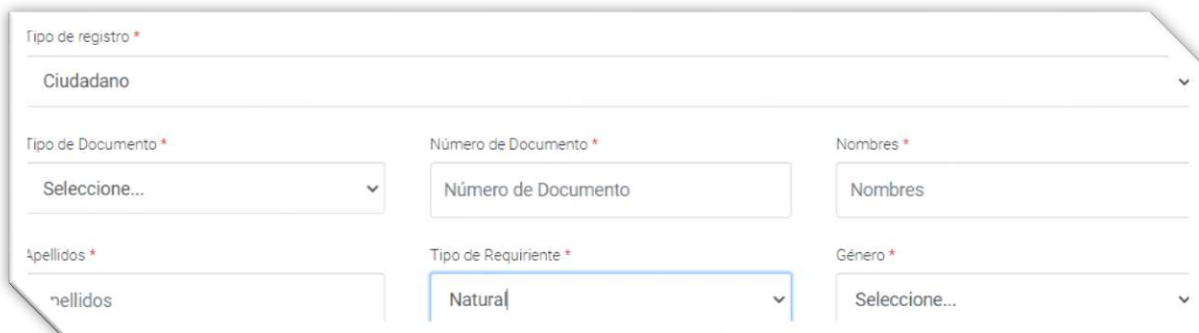
Seleccione...

Ciudadano

Empresas

Entidades Públicas

Si selecciona el tipo de registro “**Ciudadano**”, debe completar los datos del tipo y número de documento, nombres y apellidos, tipo de requirente y género.



Tipo de registro *

Ciudadano

Tipo de Documento *

Seleccione...

Número de Documento *

Número de Documento

Nombres *

Nombres

Apellidos *

Apellidos

Tipo de Requiriente *

Natural

Género *

Seleccione...

Para el tipo de registro “**Empresas**”, debe completar los datos del tipo y número de documento, nombre de la empresa, sigla, representante legal, dignatario (persona que firma la comunicación), cargo (de la persona que firma la comunicación) y el tipo de requirente.

Tipo de registro *		
Empresas		
Tipo de Documento *	Número de Documento *	Nombre de la Empresa / Entidad *
Seleccione...	Número de Documento	Nombre de la Empresa
Sigla	Representante legal *	Dignatario
Sigla	Representante legal	Dignatario
Cargo	Tipo de Requiriente *	
rgo	Seleccione...	

Para el tipo de registro “**Entidades**”, debe completar los datos del tipo y número de documento, nombre de la entidad, sigla, representante legal, dignatario (persona que firma la comunicación), cargo (de la persona que firma la comunicación), Tipo de Identidad pública y el tipo de requirente.

Tipo de registro *		
Entidades Públicas		
Tipo de Documento *	Número de Documento *	Nombre de la Empresa / Entidad *
Seleccione...	Número de Documento	Nombre de la Empresa
Sigla	Representante legal *	Dignatario
Sigla	Representante legal	Dignatario
Cargo	Tipo de Identidad Pública *	Tipo de Requiriente *
rgo	Seleccione...	Seleccione...

Posteriormente, ingrese los datos de ubicación los datos de Continente, País, Departamento y Ciudad/Municipio están diligenciados por defecto, si requiere cambiar está información, cada campo tiene listas desplegadas que les permiten modificar la información.

Dirección

Continente: País: Departamento:

Ciudad/Municipio: Dirección*: Localidad:

Barrio: Código Postal: Celular*:

En el campo **Dirección**, se abre una ventana emergente para ingresar los datos de dirección, algunos campos tienen listas desplegables que permiten seleccionar la opción requerida, en la parte inferior visualiza la dirección ingresada. Seleccione el **“Confirmar”**.

Ingresar Dirección

Asistente para el ingreso de dirección principal. E.J. (Cl. 57 O Sur).
Ingresar la dirección (de acuerdo al ejemplo) y de clic sobre el botón **Confirmar**.
(Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección a ingresar. Los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Puede ir verificando en el recuadro inferior "Dirección Generada" su dirección).

Vía Principal
Diag: B: Bis: A: Sur:

Vía Secundaria **Vía Complemento** Este:

Dirección complementaria. E.J. (Apto 215 Int 13).
Dirección principal (de acuerdo al ejemplo) y de clic sobre el botón **Confirmar**.
Elemento en la lista desplegable e ingrese el valor que complemente la descripción seleccionada. Si lo desea, puede ingresar otro dato complementario que considere útil en el último recuadro. Recuerde verificar su dirección en el recuadro inferior "Complemento".

Dirección Generada

Dirección Anterior:

Al confirmar la Dirección, el sistema automáticamente diligencia los campos Localidad, Barrio y Código Postal.

Ingrese los datos de número telefónico, celular y correo electrónico; debe certificar que el correo electrónico ingresado se encuentra vigente y de igual manera, autorizar el envío de la respuesta por ese medio.

Certifico que el correo electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo al IDU para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio

En la sección de “**Radicación**”, ingrese los datos del número y año del contrato (si aplica), el número de su radicado o referencia (si aplica), diligencie el campo “Asunto” (Debe tener entre 6 y 300 caracteres y no se permite el uso de caracteres especiales).

Radicación

Asunto *

*Máx. 300 caracteres y no se permiten caracteres especiales.

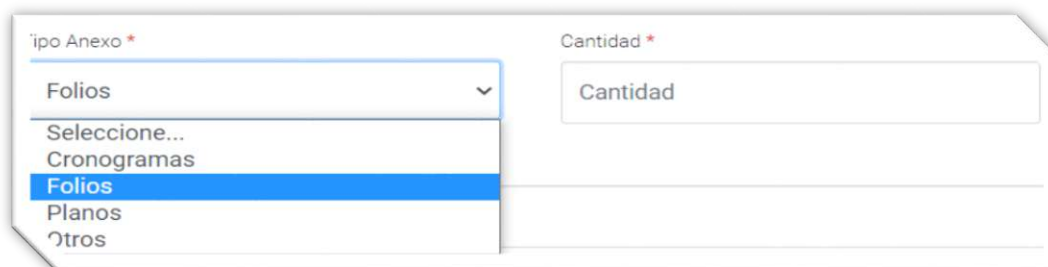
En la sección “**Anexos**” puede cargar todos los anexos de su comunicación; el peso máximo permitido es de 20MB por anexo y las extensiones válidas son: AUTOCAD, PROJECT, ADOBE, IMAGEN, OFFICE, ARGIS, OTRAS EXTENSIONES: .pr, .af, .mp4, .mp3, si el documento que desea cargar sobrepasa el límite, cárguelo por partes nombrando las partes así: Parte 1 de 4, parte 2 de 4... ó capítulo 1, capítulo”.

Anexos

Agregar anexos al radicado

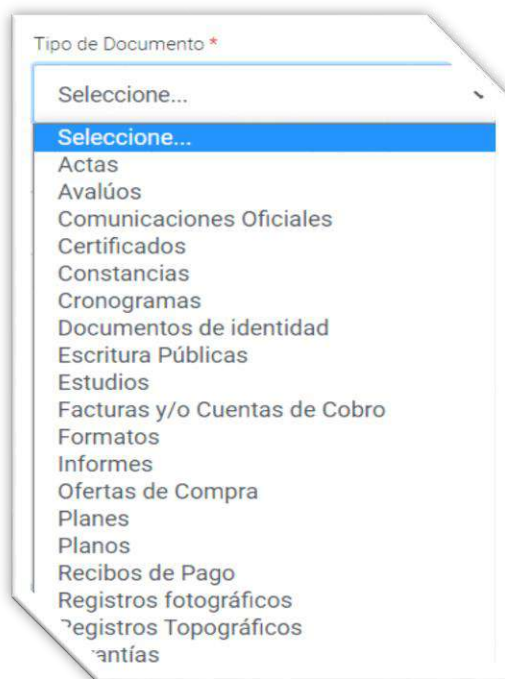
Suba uno por uno los documentos que necesita anexas al radicado, asegúrese que se anexas correctamente. Recuerde que el peso máximo permitido es de 20MB por archivo y las extensiones válidas son: (AUTOCAD, PROJECT, ADOBE, IMAGEN, OFFICE, ARGIS, OTRAS EXTENSIONES: .pr, .af, .mp4, .mp3), si el documento que desea cargar sobrepasa el límite, por favor cárguelo por partes nombrando las partes así: Parte 1 de 4, parte 2 de 4... ó capítulo 1, capítulo”.

Seleccione el “**Tipo Anexo**” para cada archivo y coloque la “Cantidad” de imágenes o folios por cada uno.



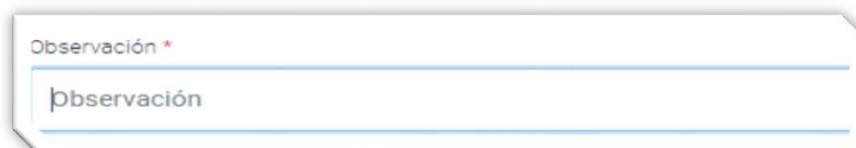
The image shows a form with two fields. On the left is a dropdown menu labeled 'Tipo Anexo *' with a red asterisk. The menu is open, showing options: 'Folios' (selected), 'Seleccione...', 'Cronogramas', 'Planos', and 'Otros'. On the right is a text input field labeled 'Cantidad *' with a red asterisk, containing the text 'Cantidad'.

Seleccione el “**Tipo de Documento**” para cada archivo.



The image shows a dropdown menu labeled 'Tipo de Documento *' with a red asterisk. The menu is open, showing a list of document types: 'Seleccione...', 'Seleccione...' (highlighted), 'Actas', 'Avalúos', 'Comunicaciones Oficiales', 'Certificados', 'Constancias', 'Cronogramas', 'Documentos de identidad', 'Escritura Públicas', 'Estudios', 'Facturas y/o Cuentas de Cobro', 'Formatos', 'Informes', 'Ofertas de Compra', 'Planes', 'Planos', 'Recibos de Pago', 'Registros fotográficos', 'Registros Topográficos', and 'Antías'.

En el campo “Observación”, realice una descripción de cada archivo.



The image shows a text input field labeled 'Observación *' with a red asterisk. The field contains the text 'Observación'.

Seleccione el archivo que desea anexo.

Seleccionar archivo *

Seleccione un archivo Seleccionar

Una vez cargado el archivo, seleccione el botón “**Cargar Anexo**” y verifique que el mismo quede anexo.

Cargar anexo

Nombre	Cantidad	Formato	Observación	
202352601105622_00003.pdf	2	pdf	prueba	Vista previa Eliminar

Si desea verificar puede seleccionando la “Vista previa”, o lo puede “Eliminar” (en caso que haya quedado algún error).


Acepte el tratamiento de datos personales y el capcha, posteriormente seleccione el botón “**Radicar**”.

Aceptar tratamiento de datos del IDU. *(Recuerde que debe aceptar nuestra política de tratamiento de datos para continuu.

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Radicar

Una vez radicado, el formulario genera el formato de radicación, el cual podrá ser descargado y llega al correo electrónico previamente registrado.

FORMATO			
RADICACIÓN WEB			
CÓDIGO	PROCESO	VERSIÓN	
FO-DO-42	Gestión Documental	1	
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO www.idu.gov.co Calle 22 No. 6 - 27 Tel.: 3386660		Radicado No:  202352601079462	
Fecha de Radicado:	06-07-2023	Canal de Recepción	Virtual - Formulario WEB
Remitente:	TRANSMILENIO SA	Documento No.: (cc, ce, nit, pass.)	830063506
Dirección:	Av calle 26 #69-76	Teléfono / Celular:	2203000 / 3003188944
Departamento:	Bogotá DC	Municipio:	Bogotá
Correo electrónico:	radicacion@transmilenio.gov.co	No Contrato / Convenio:	
Traslado de radicado TMSA 2023ER30289 Enviado por la ciudadana Olga Rocio Nunez Pineros			
Hay 2 archivo(s) anexos a parte del radicado principal			

Internamente, se realizará la asignación de la comunicación a la dependencia competente de dar respuesta.

SEGUIMIENTO A LA RADICACIÓN

Puede realizar el seguimiento a su comunicación en <https://webidu.idu.gov.co/conectaidu/consulta-radicado>, digitando el número de radicación previamente informado





Bienvenido al módulo de consulta de radicados.
Completa la información del formulario para
continuar con tu trámite.

Número de radicado:

No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Consultar