


<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>PR-GF-07</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS</b>	<b>6.0</b>




**PRGF07 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS V 6.0**

**Bizagi Modeler**

**Control de Versiones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción Modificación</b>	<b>Folios</b>
<b>6.0</b>	<b>2023-03-31</b>	<b>Se actualiza el documento en razón a las modificaciones que se efectuaron en el aplicativo FONDO CESIONES PUBLICAS y las actualizaciones normativas (Decreto reglamentario 520 de 2022).</b>	<b>62</b>
<b>5</b>	<b>2021-12-30</b>	<b>Actualización por entrada en funcionamiento de aplicativo, para trámite interno primera fase.</b>	<b>23</b>
<b>4.0</b>	<b>21/06/2018</b>	<b>Se actualiza la normatividad, se incluyen actividades asociadas a la virtualización del trámite a través de la Ventanilla Única de Construcción.</b>	<b>18</b>
<b>3.0</b>	<b>20/12/2017</b>	<b>Se actualiza el procedimiento a la estructura documental, se actualiza marco normativo, formatos, se incluyen actividades de cobro persuasivo y coactivo.</b>	<b>17</b>
<b>2.0</b>	<b>18/12/2007</b>	<b>Se actualiza el procedimiento y se modifica el código de acuerdo con el manual de normalización vigente, mediante Resolución 6453 de 2007.</b>	<b>13</b>
<b>1.0</b>	<b>19/05/2004</b>	<b>Creación del procedimiento, mediante Resolución 5973 de 2004.</b>	<b>3</b>

<b>PROCESO</b>			
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>PR-GF-07</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS</b>	<b>6.0</b>	


El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	<b>Jessica Araujo Ramirez, STPC / Karen Silvana Berdejo Carrillo, OAP / Luz Nelly Rey Bernal, STPC / Yuri Andrea Cabra Matallana, STPC /</b>
<b>Validado por</b>	<b>Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2023-03-31</b>
<b>Revisado por</b>	<b>Guiovanni Cubides Moreno, STPC Revisado el 2023-03-31</b>
<b>Aprobado por</b>	<b>Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2023-03-31</b>

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan


<b>PROCESO</b>		
<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>PR-GF-07</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS</b>	<b>6.0</b>



## TABLA DE CONTENIDOS

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>5. POLÍTICA OPERACIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>6. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE CUPOS DE ESTACIONAMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>7. DIAGRAMA DECRETO 323 DE 2004 - ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE CUPOS DE ESTACIONAMIENTOS.....</b>	<b>11</b>
<b>8. NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DECRETO 323 DE 2004 .....</b>	<b>37</b>
<b>9. DIAGRAMA DECRETO 520 DE 2022 - ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DEL AREA ADICIONAL DESTINADA A ESTACIONAMIENTOS .....</b>	<b>43</b>
<b>10. NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DECRETO 520 DE 2022.....</b>	<b>58</b>

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



## 1.OBJETIVO

Decreto 323 de 2004 “Por medio del cual se reglamenta el Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones

Públicas para Parques y Equipamientos y el Fondo para el Pago Compensatorio de Estacionamientos”

Recaudar, orientar y administrar los recursos del fondo para el pago compensatorio de parqueaderos o estacionamientos con el fin de adquirir, cofinanciar, construir, mantener y adecuar predios para estacionamientos públicos.

Decreto 520 de 2022 “Por medio del cual se reglamentan y actualizan los mecanismos para la liquidación, pago, recaudo, administración, gestión y destinación de los recursos provenientes del pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local y demás instrumentos de financiamiento establecidos en el Decreto Distrital 555 de 2021 y se dictan otras disposiciones”

Recaudo, administración y gestión de los rendimientos y recursos dinerarios provenientes del pago compensatorio en dinero por el área adicional destinada a estacionamientos o estacionamientos de bienes de interés cultural.

## 2.ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud que realiza una persona natural o jurídica a la Curaduría Urbana para expedición de la licencia de construcción de un predio y finaliza con el pago de la compensación por cupos o área adicional de estacionamientos o parqueaderos.

## 3.MARCO NORMATIVO

- Ley 1437 de 2011. “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 323 de octubre 8 de 2004 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, “Por medio del cual se reglamenta el Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos y el Fondo para el Pago Compensatorio de Estacionamientos”.
- Decreto 436 de 2006 "Por el cual se dictan disposiciones comunes a los planes parciales en tratamiento de desarrollo, y se establece la metodología para el reparto equitativo de cargas y beneficios", artículo 37.
- Decreto 328 de 2013 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2004 "Por medio del cual se reglamenta el Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0




Públicas para Parques y Equipamientos y el Fondo para el Pago Compensatorio de Estacionamientos".

- Decreto 603 del 23 de diciembre de 2016, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, "Por el cual se modifican los artículos 2, 5 y 18 del Decreto Distrital 323 de 2004 y 37 del Decreto 436 de 2006, que reglamentan la destinación de los recursos de los Fondos para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos y para el Pago Compensatorio de Vías y Estacionamientos".
- Decreto 058 de 24 de enero de 2018 "Por el cual se ordena la racionalización, simplificación, automatización y virtualización, de los trámites vinculados de la cadena de Urbanismo y Construcción en Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 006 de 2021. "Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 3989 de julio 1 de 2005, expedida por la Dirección General del Instituto Urbano, "Por la cual se revocan unos artículos de las Resoluciones 15352 del 28 de diciembre de 2004 y del 1 de marzo de 2005 y se establecen al interior del Instituto de Desarrollo Urbano, las políticas generales para las liquidaciones de los valores a compensar al Fondo Compensatorio de Estacionamientos y se establece que el valor del metro cuadrado de construcción será revisado anualmente, con el fin de definir si debe ser objeto de ajuste".
- Resolución 3990 de julio 1 de 2005, expedida por la Dirección General del Instituto Urbano, "Por medio del cual se revocan algunos artículos de la Resolución 15352 del 28 de diciembre de 2004 y se establecen al interior del Instituto de Desarrollo Urbano, los procedimientos para el funcionamiento del Fondo Compensatorio de Parqueaderos".
- Resolución IDU vigente que establezca el coeficiente de intensificación y el valor del metro cuadrado de construcción para la liquidación de los valores a compensar del fondo de estacionamiento.
- Resolución IDU vigente que establezca el Director General del Instituto la delegación en el Director Técnico Administrativo y Financiero para la suscripción de los actos administrativos de liquidación para el pago compensatorio de parqueaderos y/o estacionamientos y resolver los recursos que de la misma se deriven. Decreto 555 del 29 de diciembre de 2021 "Por el cual se adopta la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C."
- Decreto 520 del 18 de noviembre de 2022 "Por medio del cual se reglamentan y actualizan los mecanismos para la liquidación, pago, recaudo, administración, gestión y destinación de los recursos provenientes del pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local y demás instrumentos de financiamiento establecidos en el Decreto Distrital 555 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables a este Manual pueden ser consultados en el Diccionario de términos IDU.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Decreto 323 de 2004

- COBRO COACTIVO
- COBRO PERSUASIVO
- CURADURÍA URBANA
- NOTIFICACIÓN PERSONAL
- NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS
- NOTIFICACIÓN POR AVISO
- REPORTE DE PAGOS
- RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN PARQUEADEROS
- VUC VENTANILLA ÚNICA DE CONSTRUCCIÓN.
- APLICATIVO ODOO “FONDO CESIONES PÚBLICAS”

Decreto 520 de 2022


- RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL AREA ADICIONAL
- RESOLUCIÓN DEFINITIVA
- 
- VUC Ventanilla Única de Construcción.
- APLICATIVO ODOO “FONDO CESIONES PÚBLICAS”
- CURADURÍA URBANA
- NOTIFICACIÓN PERSONAL
- NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRONICOS
- NOTIFICACIÓN POR AVISO

## 5.POLÍTICA OPERACIONAL

Decreto 323 de 2004

- El proceso de notificación se realizará de acuerdo con los plazos establecidos en el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 68 y 69 Ley 1437 de 2011.
- Para realizar un adecuado seguimiento y control de los expedientes, deben reposar los siguientes documentos: certificación para pago compensatorio de estacionamientos y solicitud de liquidación de los mismos por parte de la Curaduría, certificado de libertad, resolución de liquidación del valor a compensar por concepto de parqueadero y/o estacionamientos, copia de la licencia y demás comunicaciones relacionadas con el expediente.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



- El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Presupuesto y Contabilidad solicita mediante memorando a él (la) Director (a) Técnico (a) de Inteligencia de Negocio e Innovación, el reajuste del valor del metro cuadrado de construcción para compensar un (1) cupo de estacionamiento, esta información debe ser establecida en el mes de enero para la vigencia correspondiente.
- El (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Presupuesto y Contabilidad solicita mediante memorando a él (la) Subdirector (a) Técnico (a) de Operaciones, el reajuste del valor del coeficiente de intensificación para compensar un (1) cupo de estacionamiento, esta información debe ser establecida en el mes de enero para la vigencia correspondiente.

Decreto 520 de 2022

- El proceso de notificación se realizará de acuerdo con los plazos establecidos en el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 68 y 69 Ley 1437 de 2011. Para realizar un adecuado seguimiento y control de los expedientes, deben reposar los siguientes documentos: certificación para pago compensatorio en dinero por el área adicional destinada a estacionamientos y solicitud de liquidación de los mismos por parte de la Curaduría, certificado de libertad, copia del Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas, resolución de liquidación del valor compensatorio en dinero por el área adicional destinada a estacionamientos, copia de la licencia y demás comunicaciones relacionadas con el expediente

### Observación

En la Ventanilla Única de Construcción (VUC) se encuentra la opción de simulador, que pueden utilizar los ciudadanos para visualizar el valor aproximado a compensar por los cupos de estacionamientos y/o parqueaderos.

El Instituto de Desarrollo Urbano tiene a disposición de la ciudadanía el servicio de asesoría previa para el trámite de Liquidación para el pago compensatorio de estacionamientos y/o parqueaderos, para acceder al mismo se debe programar cita a través de la Ventanilla Única de Construcción.

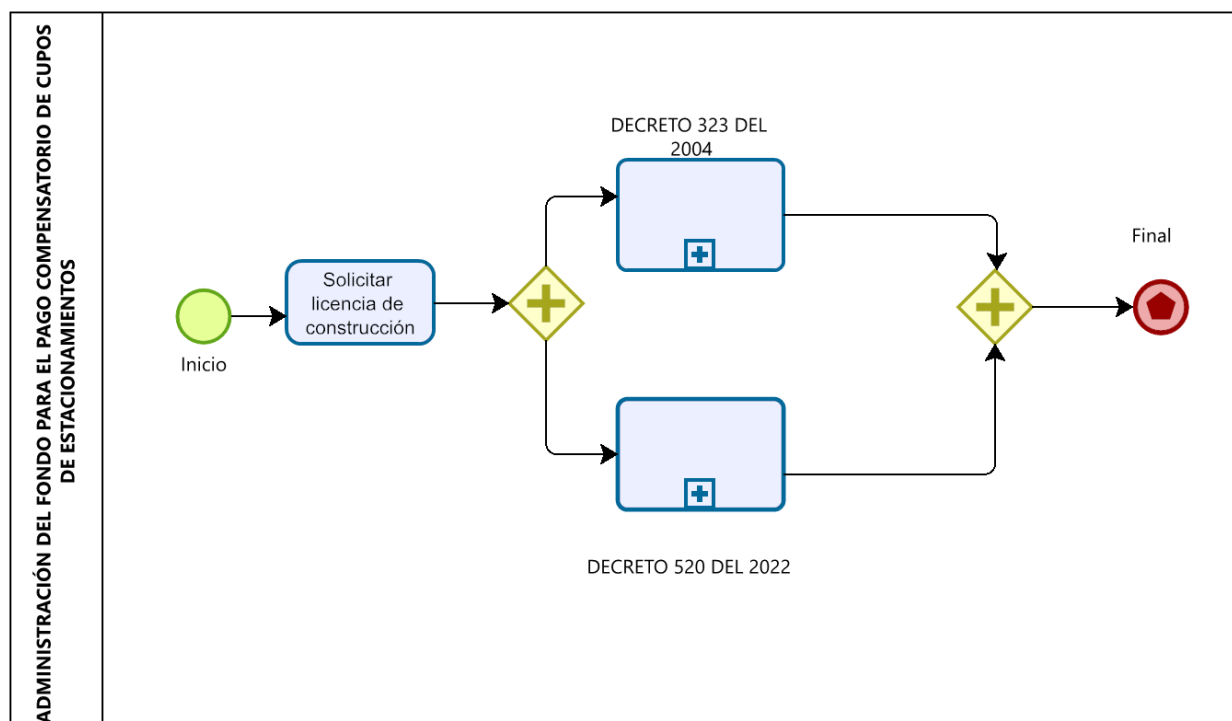
El Instituto de Desarrollo Urbano establece el desarrollo de la aplicación interna “Fondo Cesiones Públicas”

Se encuentra vigente el Decreto Distrital 520 de 2022 "Por medio del cual se reglamentan y actualizan los mecanismos para la liquidación, pago, recaudo, administración, gestión y destinación de los recursos provenientes del pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local y demás instrumentos de financiamiento establecidos en el Decreto Distrital 555 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0




## 6. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE CUPOS DE ESTACIONAMIENTOS





PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



## 6.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

6.2.  Inicio

6.3.  Solicitar licencia de construcción

### Descripción

Solicitar licencia de construcción

### Ejecutantes

Ciudadano

6.4.  **DECRETO 520 IR DIAGRAMA DECRETO 520 DE 2022 - ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DEL AREA ADICIONAL DESTINADA A ESTACIONAMIENTOS**

### Descripción

Aplicabilidad Decreto 520 de 2022 “Por medio del cual se reglamentan y actualizan los mecanismos para la liquidación, pago, recaudo, administración, gestión y destinación de los recursos provenientes del pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local y demás instrumentos de financiamiento establecidos en el Decreto Distrital 555 de 2021 y se dictan otras disposiciones.”

6.5.  **DECRETO 323 DE 2004 - IR DIAGRAMA DECRETO 323 DE 2004 - ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE CUPOS DE ESTACIONAMIENTOS**

### Descripción

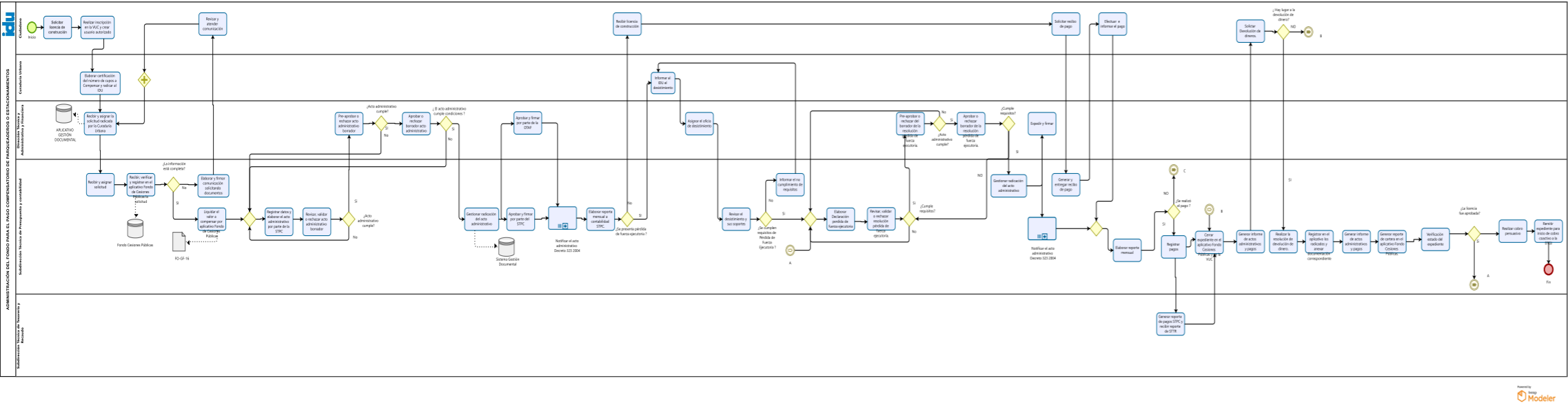
Aplicabilidad Decreto 323 de 2004 “Por medio del cual se reglamenta el Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos y el Fondo para el Pago Compensatorio de Estacionamientos”.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0




7. DIAGRAMA DECRETO 323 DE 2004 - ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE CUPOS DE ESTACIONAMIENTOS

<https://drive.google.com/file/d/1BSfoPstQBuuSzVgNTIFJlQulu4eMw2uR/view?usp=sharing>



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### DESCRIPCIÓN

Aplicabilidad Decreto 323 de 2004 “Por medio del cual se reglamenta el Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos y el Fondo para el Pago Compensatorio de Estacionamientos”.

#### 7.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 7.2. Solicitar licencia de construcción

##### Descripción

Solicitar licencia de construcción

##### Ejecutantes

Ciudadano

#### 7.3. Realizar inscripción en la VUC y crear usuario autorizado

##### Descripción


Realizar inscripción en la en la Ventanilla Única de Construcción VUC por parte del solicitante y/o titular de la licencia de construcción.

La información de datos básicos de registros es:

- Nombre del solicitante y/o titular de la Licencia de Construcción
- Localización del Proyecto (Dirección/Barrio/Localidad)
- No. Expediente que emite la Curaduría Urbana donde hace la solicitud
- No. De cupos a compensar de parqueaderos y/o estacionamientos
- Características del proyecto (Uso previsto ejemplo: Vivienda multifamiliar)
- Tipo de licencia (ejemplo: Obra nueva y Demolición Total)
- Nombre del representante legal o apoderado (si aplica)
- Dirección de Notificación (Titular de la licencia y del urbanizador)
- Teléfono de Contacto (Titular de la licencia y del urbanizador)

Adicionalmente, crear usuario autorizado a nombre de la Curaduría para dar acceso al proyecto por el cual se está tramitando la licencia, con el fin de que la Curaduría realice la radicación de solicitud de la liquidación de Fondo Compensatorio de Estacionamientos y enviar al correo entregado por la Curaduría el usuario creado.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



## Ejecutantes

Ciudadano

### 7.4. Elaborar certificación del número de cupos a Compensar y radicar al IDU

#### Descripción

Elaborar certificación del número de cupos a compensar al fondo de parqueaderos y radicar en la oficina de correspondencia del IDU, radicación virtual del IDU o en la Ventanilla Única de Construcción, anexando los siguientes documentos:

#### PERSONA NATURAL

- 1 Cédula de ciudadanía titular del predio
- 2 Poderes (si aplica) especificando sus facultades (Ej: interponer recursos...en este caso el apoderado debe ser abogado...)
- 3 Cédula de ciudadanía de apoderados (si aplica)
- 4 Certificación de Viabilidad de la Curaduría
- 5 Fideicomiso (si aplica)
- 6 Certificación de Fideicomiso (si aplica)


#### PERSONA JURIDICA

- 1 Cédula de ciudadanía Representante Legal
- 2 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio
- 3 Cédula de ciudadanía de los titulares de los predios
- 4 Poderes (si aplica) especificando sus facultades (Ej: interponer recursos...en este caso el apoderado debe ser abogado...)
- 5 Cédula de ciudadanía de apoderados
- 6 Certificación de Viabilidad de la Curaduría
- 7 Fideicomiso (si aplica)
- 8 Certificación de Fideicomiso (si aplica)

#### ENTIDAD PÚBLICA

1. Acto administrativo de Nombramiento del Representante Legal
2. Acta de posesión del Representante Legal
3. Documento de identidad del Representante Legal
4. Acto administrativo de creación de la Entidad

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



5. Poder (es) especificando facultades (si aplica)
6. Copia del documento (s) de identidad del apoderado(s)
7. Certificación de Viabilidad de la Curaduría

Nota: Sí el tipo es modificación de la licencia de construcción vigente adjuntar el documento..

El curador urbano debe solicitar al IDU la liquidación del cupo de parqueadero, la cual se realizará dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

### Ejecutantes

Curaduría Urbana

### Información documentada

Radicado en el aplicativo de gestión documental y/o registro de solicitud de radicación en la VUC.

### 7.5. Recibir y asignar la solicitud radicada por la Curaduría Urbana

#### Descripción

Recibir y asignar la solicitud radicada por parte de la Curaduría a través del aplicativo de gestión documental a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

#### Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

#### Duración

4.00

#### Información documentada

Radicado en el aplicativo de gestión documental asignado

### 7.6. Recibir y asignar solicitud

#### Descripción

Recibir y asignar mediante el aplicativo de gestión documental, la solicitud de liquidación.

#### Ejecutantes


Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Duración

4.00

#### Información documentada

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Radicado del aplicativo de gestión documental

**7.7.  Recibir, verificar y registrar en el aplicativo Fondo de Cesiones Públicas la solicitud**

**Descripción**

Recibir, verificar y registrar la solicitud inicial

**Ejecutantes**

Profesional Contratista STPC (Gestor STPC)

**Punto de Control**

Verificar la solicitud y certificación que remite la Curaduría Urbana, y los soportes de acuerdo con el tipo de solicitante o titular del predio, registrar en el aplicativo interno (Fondo de Cesiones Públicas) los siguientes documentos requisito, y datos de información del solicitante y/o titular del predio:

**PERSONA NATURAL**

- 1 Cédula de Ciudadanía de los titulares de los predios
- 2 Poderes (si aplica) especificando sus facultades (Ej.: interponer recursos...en este caso el apoderado debe ser abogado....)
- 3 Cédula de ciudadanía de apoderados (si aplica)
- 4 Certificación de Viabilidad de la Curaduría
- 5 Fideicomiso (si aplica)
- 6 Certificación de Fideicomiso (si aplica)


**PERSONA JURIDICA**

- 1 Cédula de ciudadanía del Representante Legal
- 2 Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio
- 3 Cédula de ciudadanía titulares de los predios
- 4 Poderes (si aplica) especificando sus facultades (Ej: interponer recursos...en este caso el apoderado debe ser abogado....)
- 5 Cédula de ciudadanía de apoderados
- 6 Certificación de Viabilidad de la Curaduría
- 7 Fideicomiso (si aplica)
- 8 Certificación de Fideicomiso (si aplica)

**ENTIDAD PÚBLICA**

1. Acto administrativo de Nombramiento del Representante Legal
2. Acta de posesión del Representante Legal

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



3. Documento de identidad del Representante Legal
4. Acto administrativo de creación de la Entidad
5. Poder (es) especificando facultades (si aplica)
6. Copia del documento (s) de identidad del apoderado(s)
7. Certificación de Viabilidad de la Curaduría

Nota: Sí el tipo es modificación de la licencia de construcción vigente adjuntar el documento.

- 7 Fideicomiso (si aplica)
- 8 Certificación de Fideicomiso (si aplica)

#### ENTIDAD PÚBLICA

- 1 Acta de posesión
- 2 Resolución de nombramiento (Decreto)
- 3 Cedula del Gerente
- 4 Carta solicitud de cupos
- 5 Poder (aplica)
- 6 Cédula de ciudadanía del apoderado

Nota: Sí el tipo de la licencia es modificación de la licencia de construcción adjuntar la licencia a modificar.

#### Duración

4.00

#### 7.8. ¿La información está completa?

##### Descripción


¿Revisar sí la información está completa?

##### Flujos

No  Elaborar y firmar comunicación solicitando documentos

SI  Liquidar el valor a compensar por aplicativo Fondo de Cesiones Públicas

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



7.9.  **Elaborar y firmar comunicación solicitando documentos**

**Descripción**

Elaborar y firmar comunicación a la Curaduría Urbana respectiva, solicitando allegar los documentos faltantes por parte del titular del Predio y se registra el radicado IDU en el aplicativo Fondo de Cesiones Públicas. parte del titular del Predio y se registra el radicado IDU en el aplicativo Fondo de Cesiones Públicas.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Duración**

1.00

**Información documentada**

Oficio radicado del aplicativo de gestión documental y aviso de comunicación por el aplicativo interno y/o en la VUC.

7.10.  **Revisar y atender comunicación**

**Descripción**

Recibir la comunicación donde se informa los documentos e información faltantes y radicar ante el IDU los documentos garantizando que se encuentren completos y sean legibles.

Continuar en la actividad -  **Recibir y asignar solicitud**

**Ejecutantes**

Ciudadano, Curaduría Urbana

7.11.  **Liquidar el valor a compensar por aplicativo Fondo de Cesiones Públicas**


**Descripción**

Liquidar el valor a compensar por cupos de estacionamientos.

Consultar boletín de nomenclatura en el sistema de información catastral para obtener el valor del metro cuadrado del terreno.



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Con el número de cupos que se encuentran en la certificación emitida por la Curaduría Urbana, se procede a realizar la liquidación.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

Duración

1.00

#### Información documentada

El aplicativo Fondo Cesiones Públicas calcula automáticamente la liquidación del valor de dinero a pagar, registrando los valores de M2 de suelo y el valor de cupos a compensar. Igualmente se dispone de un formato FO-GF-16 V2 que permite realizar la liquidación.

#### 7.12. Registrar datos y elaborar el acto administrativo por parte de la STPC

##### Descripción

El aplicativo “Fondo de Cesiones Públicas” permite diligenciar la información y elaborar el Acto Administrativo para liquidar el valor a compensar por concepto de estacionamientos.

#### Ejecutantes

Profesional Contratista STPC (Gestor STPC)

#### Punto de Control

Ratificarla información de los soportes radicados, el acta de liquidación y el acto administrativo.

#### Duración

6.00

#### Información documentada

El aplicativo generara el borrador plantilla del sistema de gestión documental según los datos registrados anteriormente.

#### 7.13. Revisar, validar o rechazar acto administrativo borrador

##### Descripción

Revisar, validar o rechazar el borrador del acto administrativo.


#### Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Punto de Control

Revisar integralmente el Acto Administrativo y los documentos que lo soportan.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



**Duración**

4.00

**Información documentada**

El aplicativo “Fondo Cesiones Públicas” envía el borrador plantilla resolución y lo asigna para PRE-APROBACION del Jefe STPC.

**7.14.  ¿Acto administrativo cumple?**

**Descripción**

¿el Acto Administrativo cumple requisitos?

Si en el borrador del acto administrativo cumple, el asesor STPC genera la REVISIÓN en el aplicativo. Si no cumple, el asesor STPC genera el RECHAZO con las observaciones para modificación del borrador.

**Flujos**

Si   Pre-aprobar o rechazar acto administrativo borrador

No  Registrar datos y elaborar el acto administrativo por parte de la STPC

**7.15.  Pre-aprobar o rechazar acto administrativo borrador**

**Descripción**

Pre-aprobar o rechazar borrador del acto administrativo

**Ejecutantes**

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Punto de Control**


Revisar la coherencia entre la información de los soportes registrador en el aplicativo, la liquidación y el borrador del acto administrativo.

**Duración**

4.00

**Información documentada**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



El aplicativo “Fondo Cesiones Públicas” envía plantilla de la resolución con PRE-APROBADO y asigna borrador para aprobación del perfil asesor.

7.16.  ¿Acto administrativo cumple?

**Descripción**

El acto administrativo cumple requisitos?

Si en el borrador del acto administrativo cumple, el jefe STPC genera el PRE-APROBADO en el aplicativo.

Si no cumple, el jefe STPC genera el RECHAZO con las observaciones para modificación el borrador.

**Flujos**

Si  Aprobar o rechazar borrador acto administrativo

No  Registrar datos y elaborar el acto administrativo por parte de la STPC

7.17.  Aprobar o rechazar borrador acto administrativo

**Descripción**

Aprobar o rechazar borrador acto administrativo por medio del aplicativo Fondo de Cesiones Públicas.

**Ejecutantes**

Profesional , Contratista DTAF

**Punto de Control**

Constatar la información de los soportes registrados en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas, la liquidación y el borrador del acto administrativo.


**Duración**

6.00

**Información documentada**

Plantilla de resolución del sistema de gestión documental y aplicativo.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



7.18.  ¿El acto administrativo cumple condiciones ?

**Descripción**

¿El acto administrativo cumple requisitos?

Si en el borrador del acto administrativo cumple, el asesor DTAF genera el APROBADO en el aplicativo y remite al gestor STPC.

Si no cumple, el asesor DTAF genera el RECHAZO con unas observaciones para modificación el borrador en el aplicativo al gestor de la STPC.

**Flujos**

No  Registrar datos y elaborar el acto administrativo por parte de la STPC

Si  Gestionar radicación del acto administrativo

7.19.  Gestionar radicación del acto administrativo

**Descripción**

Gestionar el numero de radicación del acto administrativo para el trámite de Vistos Buenos y firma, a través del sistema de gestión documental. El aplicativo Fondo Cesiones Públicas notifica por medio de correo electrónico al Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad la generación de la resolución radicada.

**Ejecutantes**

Profesional Contratista STPC (Gestor STPC)

**Duración**

0.25

**Información documentada**

Plantilla de resolución del sistema de gestión documental.


7.20.  Aprobar y firmar por parte del STPC

**Descripción**

Aprobación por parte del Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad, Se Generar Visto Bueno del acto administrativo en el aplicativo de Gestión Documental.

**Ejecutantes**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Duración**

4.00

**Información documentada**

Acto administrativo con Vo Bo.

7.21.  **Aprobar y firmar por parte de la DTAF**

**Descripción**

Aprobar y firmar el acto administrativo en el aplicativo de Gestión Documental.

**Ejecutantes**

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

**Duración**

4.00

**Información documentada**

Acto Administrativo firmado

7.22.  **NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO DECRETO 323 DE 2004**

**Descripción**

Ir a **NOTIFICAR EL ACTO** Administrativo

7.23.  **Elaborar reporte mensual a contabilidad STPC.**

**Descripción**

El aplicativo Fondo Cesiones Públicas, genera el reporte mensual de los actos administrativos por los cuales se liquida el valor a compensar por estacionamientos , dirigido al servidor público asignado de contabilidad de la STPC.


Ejecutantes: Servidor público asignado de la STPC, en el aplicativo se denomina rol Gestor STPC.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Duración**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



2.00

### Información documentada

Plantilla de Reportes que genera el aplicativo Fondo Cesiones Públicas.

#### 7.24. ¿Se presenta pérdida de fuerza ejecutoria?

##### Descripción

¿El ciudadano o la Curaduría Urbana, desiste de la licencia?

##### Flujos

Si  Informar al IDU el desistimiento

No  Recibir licencia de construcción

#### 7.25. Informar al IDU el desistimiento

##### Descripción

Informar al IDU que el ciudadano o la curaduría urbana desistió de la licencia de construcción mediante auto o Resolución de desistimiento y anexar los siguientes documentos:

- Auto o Resolución de desistimiento del expediente emitido por la Curaduría Urbana.
- Carta del solicitante desistiendo del acto administrativo emitido por el IDU.

##### Ejecutantes

Curaduría Urbana , Ciudadano

##### Información documentada


Radicación en el aplicativo de Gestión Documental y/o registro de solicitud de radicación en la VUC.

#### 7.26. Asignar el oficio de desistimiento

##### Descripción

Asignar mediante el aplicativo de Gestión Documental los documentos que soportan el desistimiento del expediente de licencia de construcción.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad y Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### Duración

4.00

### Información documentada

Aplicativo de Gestión Documental.

### 7.27. Revisar el desistimiento y sus soportes

#### Descripción

Recibir y verificar a través del sistema de gestión documental, los soportes enviados del desistimiento de la Curaduría Urbana.

Registrar en el aplicativo Fondo de Cesiones Públicas la solicitud de pérdida de fuerza ejecutora para el acto administrativo inicial.

### Ejecutantes

Profesional, Contratista STPC

### Duración

5.00

### 7.28. ¿Se cumplen requisitos de Pérdida de Fuerza Ejecutoría ?

#### Descripción

¿cumple con los requisitos de desistimiento?

#### Flujos

No  Informar el no cumplimiento de requisitos


Si  Elaborar Declaración pérdida de fuerza ejecutoria

### 7.29. Informar el no cumplimiento de requisitos

#### Descripción

Elaborar y firmar comunicación a la Curaduría Urbana respectiva informando el no cumplimiento de los requisitos de pérdida de fuerza ejecutoria, y posteriormente se registra el radicado IDU en el aplicativo Fondo de Cesiones Públicas

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### Ejecutantes

Profesional, Contratista y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

### Duración

8.00

### Información documentada

Comunicación del oficio en sistema de gestión documental, en la VUC y en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas..

### 7.30. Elaborar Declaración pérdida de fuerza ejecutoria

#### Descripción

Generar el acto administrativo para declaración de Pérdida de Fuerza Ejecutoria en el aplicativo “Fondo de Cesiones Públicas”.

### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

### Punto de Control

Ratificar la información de los soportes radicados, información del considerando y resuelve inicial: datos del titular, dirección del predio y auto o resolución de desistimiento del expediente emitido por la Curaduría Urbana

### Duración

8.00

### Información documentada

Acto Administrativo en plantilla Sistema de Gestión Documental

### 7.31. Revisar, validar o rechazar resolución pérdida de fuerza ejecutoria.

#### Descripción

Revisar, validar o rechazar borrador del acto administrativo.

### Ejecutantes


Profesional Contratista STPC (Gestor STPC)

### Punto de Control

Revisar integralmente el acto administrativo y los documentos que lo soportan. El aplicativo “Fondo Cesiones Públicas” envía el borrador plantilla resolución y lo asigna para PRE-APROBACION del jefe STPC



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



**Duración**

8.00

**Información documentada**

Plantilla Sistema de Gestión Documental con Vo Bo.

**7.32.  ¿Cumple requisitos?**

**Descripción**

Si en el borrador del acto administrativo cumple, el asesor STPC genera la REVISIÓN en el aplicativo “Fondo Cesiones Públicas”.

Si no cumple, el asesor STPC genera el RECHAZO con unas observaciones para modificación del borrador.

¿Cumple requisitos? Sí, ir a: “Revisar acto administrativo”. No, ir a: “Elaborar Declaración pérdida de fuerza ejecutoria”.

**Flujos**

Si  Pre-aprobar o rechazar del borrador de la resolución pérdida de fuerza ejecutoría.

No  Revisar, validar o rechazar resolución pérdida de fuerza ejecutoría.

**7.33.  Pre-aprobar o rechazar del borrador de la resolución pérdida de fuerza ejecutoría.**

**Descripción**

Pre-aprobar o rechazar Borrador del acto administrativo.

**Ejecutantes**

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad


**Punto de Control**

Revisar integralmente el acto administrativo y los documentos que lo soportan.

**Duración**

4.00

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### Información documentada

El aplicativo “Fondo Cesiones Públicas” envía plantilla resolución con PRE-APROBADO y asigna borrador para aprobación del perfil asesor.

#### 7.34. ¿Acto administrativo cumple?

##### Descripción

¿Cumple requisitos?

##### Flujos

Si  Aprobar o rechazar borrador de la resolución pérdida de fuerza ejecutoría.

No  Revisar, validar o rechazar resolución pérdida de fuerza ejecutoría.

#### 7.35. Aprobar o rechazar borrador de la resolución pérdida de fuerza ejecutoría.

##### Descripción

Aprobar o rechazar borrador acto administrativo por medio del aplicativo Fondo de Cesiones Públicas.

##### Ejecutantes

Profesional contratista DTAF (Asesor DTAF)

##### Punto de Control

Constatar la información de los soportes registrados en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas, la liquidación y el borrador de la resolución de pérdida de fuerza ejecutoria.

##### Duración

6.00


##### Información documentada

Plantilla de resolución del sistema de gestión documental y aplicativo

#### 7.36. ¿Cumple requisitos?

##### Descripción

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Si en el borrador del acto administrativo cumple, el asesor DTAF genera el APROBADO en el aplicativo y remite al gestor STPC.

Si no cumple, el asesor DTAF genera el RECHAZO con las observaciones para modificación del borrador del acto administrativo en el aplicativo al gestor de la STPC.

### Flujos

SI  Gestionar radicación del acto administrativo

NO  Revisar, validar o rechazar resolución pérdida de fuerza ejecutoria.

7.37.  Gestionar radicación del acto administrativo

#### Descripción

Gestionar radicación del número de resolución a través del sistema de gestión documental, para el trámite de Vistos Buenos y firma. El aplicativo Fondo Cesiones Públicas notifica por medio de correo electrónico al Subdirector Técnico de Presupuesto y Contabilidad la generación de la resolución radicada.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

#### Duración

0.25

#### Información documentada

Plantilla de resolución del sistema de gestión documental.

7.38.  Expedir y firmar

#### Descripción

expedir y firmar el acto administrativo de pérdida de fuerza ejecutoria.

#### Ejecutantes

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad y Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)


#### Duración

8.00

#### Información documentada

Resolución en Sistema de Gestión Documental.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



7.39.  **Notificar el acto administrativo Decreto 323 2004**

**Descripción**

Ir a **NOTIFICAR EL ACTO** Administrativo

7.40.  **Elaborar reporte mensual**

**Descripción**

El aplicativo Fondo Cesiones Públicas, genera el reporte mensual de los actos administrativos por los cuales se realiza la pérdida de fuerza ejecutoria, dirigido al servidor público asignado de contabilidad de la STPC.

**Ejecutantes**

Profesional Contratista STPC (Gestor STPC)

**Duración**

2.00

**Información documentada**

Plantilla de Reportes que genera el aplicativo Fondo Cesiones Públicas.

7.41.  **Recibir licencia de construcción**

**Descripción**

Recibir licencia de construcción

**Ejecutantes**

Ciudadano

**Punto de Control**

N.A.


7.42.  **Solicitar recibo de pago**

**Descripción**

El titular del predio envía solicitud del recibo de pago al IDU, anexando la copia de la licencia de construcción debidamente ejecutoriada.

Teniendo en cuenta las indicaciones que se encuentran dentro de la citación de notificación enviada al titular o apoderado del predio.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



**Ejecutantes**

Ciudadano

**7.43.  Generar y entregar recibo de pago**

**Descripción**

Realizar en el aplicativo “Fondo Cesiones Públicas”, el registro del radicado de entrada donde se solicita el recibo de pago. El aplicativo genera y envía el recibo de pago al solicitante y/o apoderado.

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista STPC

**Duración**

0.50

**Información documentada**

Plantilla que genera el aplicativo Fondo Cesiones Públicas y/o formato Liquidación Fondo Compensatorio de Estacionamientos FO-GF-17.

**7.44.  Efectuar e informar el pago**

**Descripción**

El titular de la licencia debe pagar ante las entidades financieras autorizadas el valor establecido en el acto administrativo por el cual se liquida el valor a compensar por concepto de estacionamientos.

Teniendo en cuenta que los días para realizar el pago son 10 días hábiles después de que se expide el recibo en la STPC.

Nota: El titular y/o apoderado debe enviar el recibo de pago al correo institucional habilitado o por radicado al sistema de gestión documental del IDU.

**Ejecutantes**

Ciudadano

Registro de pago (sello del banco)


**Información documentada**

registro de pago (sello del banco).

**7.45.  ¿Se realizó el pago ?**

**Descripción**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Sí, ir a: “Archivar expediente”. No, ir a: “Generar reporte de cartera en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas.”

### Flujos

SI  Registrar pagos

NO  Generar reporte de cartera en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas.

1.1.  Registrar pagos

#### Descripción

Registrar en el aplicativo STONE, los pagos realizados por los actos administrativos

#### Ejecutantes

Profesional STTR

#### Punto de Control

Aplicativo administrativo y financiero (Stone).

#### Duración

4.00

7.46.  Generar reporte de pagos STPC y recibir reporte de STTR

#### Descripción

En el aplicativo Fondo Cesiones Públicas generar el reporte de los pagos recibidos, con interoperabilidad del aplicativo administrativo y financiero (Stone).

Recibir el informe del recaudo del fondo compensatorio estacionamientos - cargas urbanísticas enviado por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)


#### Duración

16.00

#### Información documentada

Plantilla que genera el aplicativo Fondo Cesiones Públicas y/o memorando sistema de gestión documental.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



7.47.  Cerrar expediente en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas y en la VUC

**Descripción**

Organizar y archivar la solicitud en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas con el estado “Archivado Pagado”..

En caso que aplique, con base en los pagos realizados y pérdida de fuerza ejecutoria, realizar cierre del trámite en la VUC.

**Ejecutantes**

Profesional Contratista STPC (Gestor STPC)

**Duración**

2.00

**Información documentada**

Reporte plantilla aplicativo y/o reporte de cierre en la VUC.

7.48.  Solicitar Devolución de dineros.

**Descripción**

Se Recibe la solicitud del titular del predio.

**Ejecutantes**

Ciudadano

**Información documentada**

Radicado de la solicitud en el sistema de gestión documental.

7.49.  ¿ Hay lugar a la devolución de dinero?

**Descripción**


Sí si ir a la actividad Realizar la resolución de devolución de dinero., si no ir a la actividad Cerrar expediente en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas y en la VUC.

**Flujos**

NO  Cerrar expediente en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas y en la VUC

SI  Realizar la resolución de devolución de dinero.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



7.50.  Realizar la resolución de devolución de dinero.

**Descripción**

Realizar la resolución según solicitud del titular del predio mediante acto administrativo y continuar con las aprobaciones pertinentes en el proceso.

**Ejecutantes**

Profesional contratista DTAF (Asesor DTAF), Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Profesional STPC (Gestor STPC), Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Duración**

2.00

**Información documentada**

Plantilla sistema de gestión documental.

7.51.  Registrar en el aplicativo los radicados y anexar documentación correspondiente

**Descripción**

En el aplicativo Fondo Cesiones Públicas se registra los números de radicados del acto administrativo, notificaciones respectivas y se incluye la documentación correspondiente para la devolución del dinero.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Duración**

48.00

**Información documentada**

Plantilla sistema de gestión documental, plantilla aplicativo Fondo Cesiones Públicas.

7.52.  Generar informe de actos administrativos y pagos

**Descripción**

El aplicativo Fondo Cesiones Públicas genera reporte mensual de las transacciones realizadas durante determinado periodo a las Curadurías Urbanas


**Ejecutantes**

Profesional Contratista STPC (Gestor STPC)

**Duración**



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



6.00

**Información documentada**

Oficio Sistema de Gestión Documental

**7.53.  Generar informe de actos administrativos y pagos**

**Descripción**

El aplicativo Fondo Cesiones Públicas genera reporte mensual de las transacciones realizadas durante determinado periodo a las Curadurías Urbanas

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Duración**

6.00

**Información documentada**

Plantilla Oficio sistema de gestión documental.

**7.54.  Generar reporte de cartera en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas.**

**Descripción**

Generar reporte de resoluciones pendientes de pago para realizar el respectivo seguimiento.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Duración**

40.00

**Información documentada**

reporte de cartera en el aplicativo.

**7.55.  Verificación estado del expediente**


**Descripción**

Verificar en la VUC la aprobación de la licencia, remitir comunicación a la Curaduría Urbana o a la Secretaría Distrital de Planeación solicitud de la remisión de la licencia de construcción.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC)

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



**Duración**

1.00

7.56.  ¿La licencia fue aprobada?

**Flujos**

Si  Realizar cobro persuasivo

NO  Asignar el oficio de desistimiento

7.57.  Realizar cobro persuasivo

**Descripción**

En el aplicativo “Fondo Cesiones Publicas” se debe descargar la plantilla del sistema de gestión documental para realizar el cobro persuasivo de acuerdo con lo establecido por el reglamento interno de recaudo de cartera vigente del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Tener en cuenta: Registrar los radicados de los oficios, la información y documentos relacionados de la solicitud en la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Públicas”, módulo estacionamientos normatividad 323 de 2004, para hacer seguimiento..

**Ejecutantes**

Profesional, Contratista y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Duración**

8.00


**Observación**

Nota: Previamente al cobro persuasivo se debe realizar la solicitud ante la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, para liquidar el cálculo de los intereses moratorios sobre el saldo de capital de la deuda por concepto de compensación de estacionamientos, de acuerdo con la resolución vigente del Reglamento Interno del Recaudo de Cartera del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

**Información documentada**

Oficio plantilla sistema gestión documental

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



**7.58.  Remitir expediente para inicio de cobro coactivo a la DTGJ Descripción**

En el aplicativo “Fondo Cesiones Publicas” se debe descargar la plantilla del sistema de gestión documental para realizar un memorando dirigido a la Dirección Técnica de Gestión Judicial solicitando el inicio del cobro coactivo.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Punto de Control**

Los siguientes documentos se deben anexar al memorando dirigido a DTGJ:

- Copia del acto administrativo inicial en el cual constituye una obligación clara, expresa y exigible.
- Evidencia Notificación del acto administrativo inicial.
- Constancia ejecutoria del acto administrativo inicial.
- Licencia de construcción y sus modificaciones debidamente ejecutoriadas.
- Comunicaciones donde se evidencie el cobro persuasivo.

**Tener en cuenta:** Registrar los radicados de los oficios, la información y documentos relacionados de la solicitud en la herramienta tecnológica “Fondo Cesiones Públicas”, módulo estacionamientos normatividad 323 de 2004, para hacer seguimiento.

**Duración:** 8.00

**Duración**


8.00

**Información documentada**

Oficio plantilla sistema gestión documental , y comunicación en la VUC.

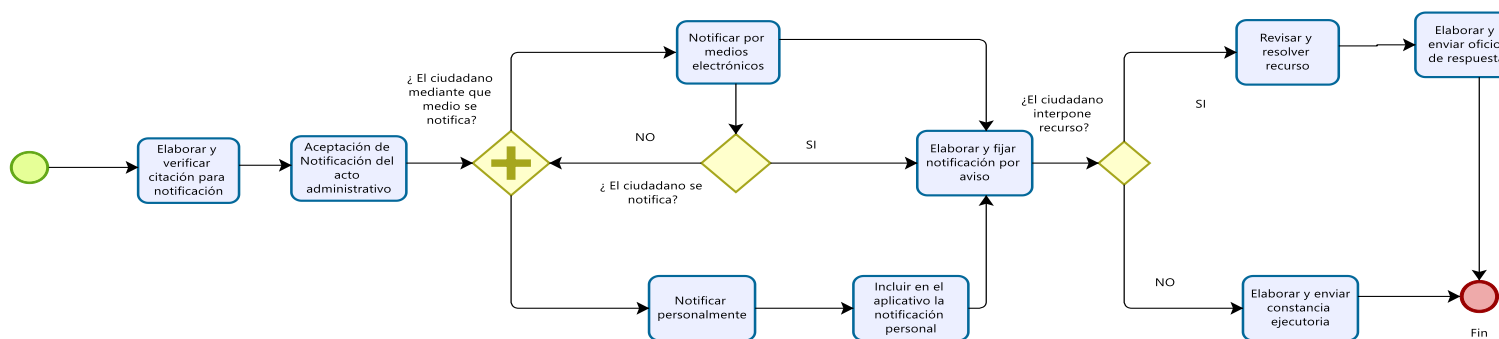
**7.59.  Fin**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0




## 8. NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DECRETO 323 DE 2004

Inicio



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### Descripción

Elaborar el oficio de notificación

#### 8.1. Elementos del proceso

#### 8.2. Inicio

#### 8.3. Elaborar y verificar citación para notificación

##### Descripción

En el aplicativo se descarga el borrador del oficio de citación para que se notifique al titular o apoderado del predio.

El envío de la citación se hace dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto y por medio del aplicativo Fondo Cesiones Públicas, igualmente se registra el radicado del oficio en el aplicativo.

**Duración:** 40.00

##### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Información documentada:** oficio plantilla sistema de gestión documental, Citación para notificación en VUC.

#### 8.4. Aceptación de Notificación del acto administrativo

##### Descripción

El ciudadano envía radicado al IDU, aceptando el medio para ser notificado del acto administrativo.


Nota: En el aplicativo se registra el radicado para el seguimiento.

##### Ejecutantes

Ciudadano, Profesional STPC (Gestor STPC)

**Duración:** 0.50

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



8.5.  ¿ El ciudadano mediante que medio se notifica?

**Descripción**

El ciudadano mediante qué medio solicita ser notificado?

**Flujos**

NO  Notificar por medios electrónicos

SI  Notificar personalmente

8.6.  Notificar personalmente

**Descripción**

El aplicativo genera el borrador de notificación personal, borrador de renuncia a términos y borrador de constancia ejecutoria, para que el ciudadano se notifique de forma presencial del acto administrativo.

Nota: En la VUC el ciudadano tiene la opción de programar cita para realizar la notificación personal.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Punto de Control:**

El acto administrativo se puede notificar dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación para notificación.


Verificar los datos del acto administrativo vs datos del notificado.

En caso que el notificado delegue a un apoderado se debe solicitar: Poder, copia de la cédula del notificado, copia de cédula de apoderado.

**Duración:** 0.50

**Información documentada:** Plantillas de notificación personal, renuncia a términos y la constancia ejecutoria que genera el aplicativo Fondo Cesiones Públicas.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### 8.7. Incluir en el aplicativo la notificación personal

#### Descripción

En el aplicativo Fondo Cesiones Públicas se incluye la documentación debidamente diligenciada de la notificación personal del titular y/o apoderado del predio.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Duración:** 48.00

### 8.8. NOTIFICAR POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

#### Descripción

En el aplicativo Fondo Cesiones Públicas se pueden descargar las plantillas del borrador de notificación personal y borrador de renuncia a términos, para que el ciudadano se notifique de manera virtual del acto administrativo.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

#### Punto de Control:

El acto administrativo se puede notificar dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación para notificación.

Verificar los datos del acto administrativo vs datos del notificado.

En caso que el notificado delegue a un apoderado se debe solicitar: Poder, copia de la cédula del notificado, copia de cédula de apoderado.

**Duración:** 0.50


#### Información documentada:

Plantillas del sistema de gestión documental para notificación por medios electrónicos.

### 8.9. Elaborar y fijar notificación por aviso

#### Descripción

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



En el aplicativo Fondo Cesiones Públicas se descarga la plantilla del borrador de la notificación por aviso .

Se notifica al ciudadano por medio del aplicativo y por los medios de comunicación interna de la entidad.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Punto de Control:** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hace por medio de aviso que se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en la solicitud o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso indica la fecha del mismo y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Nota: El tiempo definido incluye los tiempos máximos de notificación por aviso.

**Duración:** 48.00

**Información documentada:** Plantilla oficio sistema de gestión documental y comunicación en la VUC.

#### 8.10. ¿El ciudadano interpone recurso?

##### Descripción

¿El ciudadano interpone recurso? Si sí ir al paso Elaborar y enviar oficio de respuesta , No ir al paso Revisar y resolver recurso No aplica para los actos administrativos que resuelven recursos.

##### Flujos

NO  Elaborar y enviar constancia ejecutoria


SI  Revisar y resolver recurso

#### 8.11. Revisar y resolver recurso

##### Descripción



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Revisar el recurso interpuesto por el titular del predio y elaborar el recurso de reposición o la modificación mediante acto administrativo según lo resuelto, y aprobaciones pertinentes

### Ejecutantes

Profesional contratista DTAF (Asesor DTAF), Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

### 8.12. Elaborar y enviar oficio de respuesta

#### Descripción

Elaborar y enviar notificación de respuesta del recurso interpuesto.

### Ejecutantes

Profesional, Contratista y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

### 8.13. Elaborar y enviar constancia ejecutoria

#### Descripción

: Elaborar y enviar el oficio correspondiente a la constancia ejecutoria del acto administrativo por el cual se liquida el valor a compensar por concepto del área adicional destinada a estacionamientos.

### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

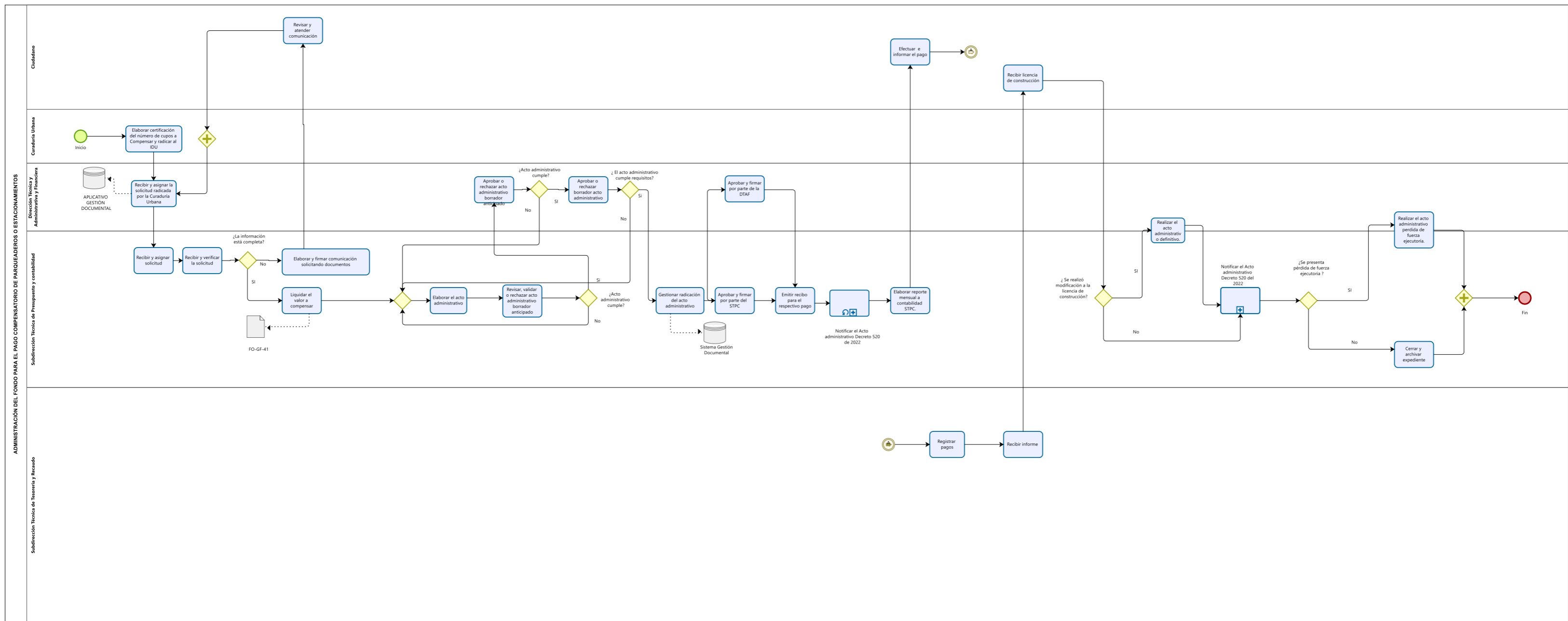


PROCESO		
GESTION FINANCIERA		
CODIGO	PROCEDIMIENTO	VERSION
FRGF-07	ADMINISTRACION DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	60




9. DIAGRAMA DE DECRETO 520 DE 2022 - ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DEL AREA ADICIONAL DESTINADA A ESTACIONAMIENTOS

<https://drive.google.com/file/d/1F0K2FX50GPA5HMY2DQ78H6CMVEM/usp=sharing>



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



## DESCRIPCIÓN

Aplicabilidad Decreto 520 de 2022 “Por medio del cual se reglamentan y actualizan los mecanismos para la liquidación, pago, recaudo, administración, gestión y destinación de los recursos provenientes del pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local y demás instrumentos de financiamiento establecidos en el Decreto Distrital 555 de 2021 y se dictan otras disposiciones.”

### 9.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

#### 9.2. Inicio

#### 9.3. Elaborar certificación del número de cupos a Compensar y radicar al IDU

##### Descripción

Elaborar certificación del área adicional destinada a compensar al fondo de estacionamientos y radicar en la oficina de correspondencia del IDU, radicación virtual del IDU, anexando los siguientes documentos:


##### PERSONA NATURAL

1. Certificación de viabilidad de la Curaduría Urbana
2. Copia del documento (s) de identidad del titular(es)
3. Certificación de Fideicomiso (Si aplica)
4. Poder (es) especificando facultades (si aplica)
5. Copia del documento (s) de identidad del apoderado(s)
6. Anexar documentos objeto de tramite (Inicial-Prorroga-Revalidación, Modificación de la licencia)

##### PERSONA JURIDICA

1. Certificación de viabilidad de la curaduría urbana
2. Copia de la Cámara de Comercio de la(s) Sociedad (es)
3. Documento (s) de identidad del Representante (s) Legal (es)
4. Certificación de Fideicomiso (Si aplica)
5. Poder (es) especificando facultades (si aplica)
6. Copia del documento (s) de identidad del apoderado(s)
7. Anexar documentos objeto de tramite (Inicial-Prorroga-Revalidación, Modificación de la licencia)

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



## ENTIDAD PÚBLICA

1. Certificación de viabilidad de la curaduría urbana
2. Acto administrativo de Nombramiento del Representante Legal
3. Acta de posesión del Representante Legal
4. Documento de identidad del Representante Legal
5. Acto administrativo de creación de la Entidad
6. Poder (es) especificando facultades (si aplica)
7. Copia del documento (s) de identidad del apoderado(s)
8. Anexar documentos objeto de tramite (Inicial-Prorroga-Revalidación, Modificación de la licencia)

Nota: Sí el tipo es modificación de la licencia de construcción vigente adjuntar el documento. Anexar el formato [FO-GF -40 formato para la liquidación y pago compensatorio de área adicional destinada a estacionamientos o estacionamientos de bienes de interés cultural](#) debidamente diligenciado, mencionado en el artículo 15 del Decreto 520 de 2022.

El curador urbano debe solicitar al IDU la liquidación del área adicional destinada a estacionamientos, la cual se realizará dentro de los 8 primeros días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

## Ejecutantes

Curaduría Urbana

## Información documentada

Radicado en el sistema de gestión documental.

### 9.4. Recibir y asignar la solicitud radicada por la Curaduría Urbana


#### Descripción

Recibir y asignar la solicitud radicada por parte de la Curaduría a través del aplicativo de gestión documental a la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad.

## Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



**Duración**

2.00

**Información documentada**

Radicado en el aplicativo de gestión documental asignado

**9.5.  Recibir y asignar solicitud**

**Descripción**

Recibir y asignar mediante el aplicativo de gestión documental, la solicitud de liquidación.

**Ejecutantes**

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Duración**

4.00

**Información documentada**

Radicado del aplicativo de gestión documental

**9.6.  Recibir y verificar la solicitud**

**Descripción**

Recibir, verificar y registrar la solicitud inicial

**Ejecutantes**

Profesional , Contratista STPC (Gestor STPC)


**Punto de Control**

Verificar la solicitud y certificación que remite la Curaduría Urbana, y los soportes de acuerdo con el tipo de solicitante o titular del predio:

**PERSONA NATURAL**

1. Certificación de viabilidad de la curaduría urbana
2. Copia del documento (s) de identidad del titular(es)
3. Certificación de Fideicomiso (Si aplica)
4. Poder (es) especificando facultades (si aplica)
5. Copia del documento (s) de identidad del apoderado(s)
6. Anexar documentos objeto de tramite (Inicial-Prorroga-Revalidación, Modificación de la licencia)

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### PERSONA JURIDICA

1. Certificación de viabilidad de la curaduría urbana
2. Copia de la Cámara de Comercio de la(s) Sociedad (es)
3. Documento (s) de identidad del Representante (s) Legal (es)
4. Certificación de Fideicomiso (Si aplica)
5. Poder (es) especificando facultades (si aplica)
6. Copia del documento (s) de identidad del apoderado(s)
7. Anexar documentos objeto de tramite (Inicial-Prorroga-Revalidación, Modificación de la licencia)

### ENTIDAD PÚBLICA

1. Certificación de viabilidad de la curaduría urbana
2. Acto administrativo de Nombramiento del Representante Legal
3. Acta de posesión del Representante Legal
4. Documento de identidad del Representante Legal
5. Acto administrativo de creación de la Entidad
6. Poder (es) especificando facultades (si aplica)
7. Copia del documento (s) de identidad del apoderado(s)
8. Anexar documentos objeto de tramite (Inicial-Prorroga-Revalidación, Modificación de la licencia)

Nota: Sí el tipo es modificación de la licencia de construcción vigente adjuntar el documento.

### Duración


8.00

### 9.7. ¿La información está completa?

#### Descripción

¿revisar sí la información y documentación está completa? Si sí, ir al paso Liquidar el valor a compensar, si no, ir al paso Elaborar y firmar comunicación solicitando documentos e información faltante

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### Flujos

Si  Liquidar el valor a compensar

No  Elaborar y firmar comunicación solicitando documentos

### 9.8. Elaborar y firmar comunicación solicitando documentos

#### Descripción

Elaborar y firmar comunicación a la Curaduría Urbana respectiva, solicitando allegar los documentos faltantes por parte del titular del Predio.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Duración

4.00

#### Información documentada

Oficio radicado del sistema de gestión documental.

### 9.9. Revisar y atender comunicación

#### Descripción

Recibir la comunicación donde se informa los documentos e información faltantes y radicar ante el IDU los documentos garantizando que se encuentren completos y sean legibles.

Continuar en la actividad  Recibir y asignar solicitud

#### Ejecutantes

Ciudadano, Curaduría Urbana


### 9.10. Liquidar el valor a compensar

#### Descripción

Liquidar el valor a compensar por área adicional destinada a estacionamientos.

Consultar boletín de nomenclatura en el sistema de información catastral para obtener el valor del metro cuadrado del terreno.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Con el área adicional destinada a estacionamientos que se encuentra en la certificación emitida por la Curaduría Urbana, se procede a realizar la liquidación.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Duración**

1.00

**Información documentada**

Se dispone del formato - [FO-GF- 41 liquidación del valor a compensar por área adicional destinada a estacionamientos](#) que permite realizar la liquidación del valor a pagar.

9.11.  **Elaborar el acto administrativo**

**Descripción**

Elaborar el borrador acto administrativo anticipado para liquidar el valor a compensar por concepto de estacionamientos.

**Ejecutantes**

Profesional , Contratista STPC (Gestor STPC)

**Punto de Control**

Ratificar la información de los soportes radicados, el acta de liquidación y el acto administrativo.

**Duración**

10.00

**Información documentada**

Generar el borrador plantilla de resolución en el sistema de gestión documental.

9.12.  **Revisar, validar o rechazar acto administrativo borrador anticipado**

**Descripción**

Revisar, validar o rechazar el borrador del acto administrativo anticipado por el asesor.


**Ejecutantes**

Profesional , Contratista STPC (Gestor STPC)

**Punto de Control**



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Revisar integralmente el Acto Administrativo y los documentos que lo soportan.

**Duración**

4.00

**Información documentada**

Enviar el borrador plantilla resolución y lo asigna para PRE-APROBACIÓN del jefe STPC.

9.13.  ¿Acto administrativo cumple?

**Descripción**

¿El Acto Administrativo cumple requisitos? Si sí, ir al paso Aprobar o rechazar acto administrativo borrador anticipado, si no, ir al paso Elaborar el acto administrativo por parte de la STPC

**Flujos**

No  Elaborar el acto administrativo

Si  Aprobar o rechazar acto administrativo borrador anticipado

9.14.  Aprobar o rechazar acto administrativo borrador anticipado

**Descripción**

Aprobar o rechazar borrador del acto administrativo anticipado

**Ejecutantes**

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Punto de Control**

Revisar integralmente el acto administrativo y los documentos que lo soportan.


**Duración**

6.00

**Información documentada**

Enviar plantilla de la resolución con PRE-APROBADO y asigna borrador para aprobación del asesor DTAF.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



9.15.  ¿Acto administrativo cumple?

**Descripción**

El acto administrativo cumple requisitos? Si sí, ir al ¿El acto administrativo cumple requisitos?, si no, ir al paso Revisar, validar o rechazar acto administrativo borrador anticipado

**Flujos**

Si  ¿ El acto administrativo cumple requisitos?

No  Revisar, validar o rechazar acto administrativo borrador anticipado

9.16.  Aprobar o rechazar borrador acto administrativo

**Descripción**

Aprobar o rechazar borrador acto administrativo anticipado.

**Ejecutantes**

Profesional , Contratista DTAF

**Punto de Control**

Constatar la información de los soportes registrados en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas, la liquidación y el borrador del acto administrativo.

**Duración**

9.00

**Información documentada**

Plantilla de resolución del sistema de gestión documental.

9.17.  ¿ El acto administrativo cumple requisitos?


**Descripción**

El acto administrativo cumple requisitos? Si sí, ir a paso Gestionar radicación del acto administrativo si no, ir a paso Revisar, validar o rechazar acto administrativo borrador anticipado

**Flujos**

Si  Gestionar radicación del acto administrativo

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



No  Revisar, validar o rechazar acto administrativo borrador anticipado

9.18.  Gestionar radicación del acto administrativo

**Descripción**

Gestionar el número de radicación del acto administrativo para el trámite de Vistos Buenos y firma, a través del sistema de gestión documental.

**Ejecutantes**

Profesional , Contratista STPC (Gestor STPC)

**Duración**

1.00

**Información documentada**

Plantilla de resolución del sistema de gestión documental.

9.19.  Aprobar y firmar por parte del STPC

**Descripción**

Generar Visto Bueno del acto administrativo en el aplicativo de Gestión Documental.

**Ejecutantes**

Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

**Duración**

6.00

**Información documentada**


Acto administrativo con Vo Bo.

9.20.  Aprobar y firmar por parte de la DTAF

**Descripción**

Aprobar y firmar el acto administrativo en el aplicativo de Gestión Documental.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

### Duración

8.00

### Información documentada

Acto Administrativo firmado

### 9.21. Emitir recibo para el respectivo pago

#### Descripción

Emitir recibo de pago de la liquidación anticipada a pagar por concepto de área adicional destinada a estacionamientos

### Ejecutantes

Profesional , Contratista STPC (Gestor STPC)

### Duración

1.00

### Información documentada

Se dispone del formato [FO-GF-42 Recibo de pago fondo compensatorio del área adicional destinada a estacionamientos V1](#) que permite realizar el recibo con el valor a pagar, con un plazo para cancelar de 15 días hábiles.

### 9.22. Notificar el Acto administrativo Decreto 520 de 2022

[Ver detalles](#)

#### Descripción


Elaborar el oficio de notificación

### 9.23. Elaborar reporte mensual a contabilidad STPC.

#### Descripción

Elaborar reporte mensual de los actos administrativos anticipados por los cuales se liquida el valor a compensar por el área adicional destinada a estacionamientos, dirigido a los profesionales de

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



contabilidad de la STPC informando los actos administrativos expedidos en el mes incluyendo los valores liquidados.

**Ejecutantes**

Profesional STPC (Gestor STPC)

**Duración**

4.00

**Información documentada**

Informe de Reportes.

**9.24.  Efectuar e informar el pago**

**Descripción**

El solicitante de la licencia debe pagar ante las entidades financieras autorizadas el valor establecido en el acto administrativo anticipado por el cual se liquida el valor a compensar por concepto del área adicional destinada a estacionamientos.

Nota: El solicitante y/o apoderado debe enviar el recibo de pago al correo institucional habilitado o por radicado al sistema de gestión documental del IDU.

**Ejecutantes**

Ciudadano

**Información documentada**

Registro de pago (sello del banco).

**9.25.  Registrar pagos**

**Descripción**

Registrar en el aplicativo STONE, los pagos realizados por los actos administrativos que compensan el área adicional destinada a estacionamientos.

**Ejecutantes**


Profesional STTR

**Punto de Control**

Aplicativo administrativo y financiero (Stone).

**Duración**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



4.00

9.26.  Recibir informe

**Descripción**

Recibir el informe del recaudo del fondo compensatorio estacionamientos (área adicional destinada a Estacionamientos) enviado por la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo.

**Ejecutantes**

Profesional STTR

**Duración**

16.00

**Información documentada**

Memorando sistema de gestión documental.

9.27.  Recibir licencia de construcción

**Descripción**

Recibir licencia de construcción

**Ejecutantes**

Ciudadano

**Punto de Control**

N.A.

**Duración**


0.00

9.28.  ¿ Se realizó modificación a la licencia de construcción?

**Descripción**

Se realizó modificación? Si sí, ir a paso Realizar el acto administrativo definitivo., si no, ir a paso Notificar el acto administrativo

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



### Flujos

No  del 2022

SI  Realizar el acto administrativo definitivo.

9.29.  Realizar el acto administrativo definitivo.

#### Descripción

Realizar el acto administrativo definitivo , acto que además ordenara el pago del dinero faltante o la devolución del mismo, si el valor de la liquidación definitiva es menor al indicado en la liquidación inicial.

Proceso igual desde el  **Elaborar el acto administrativo** hasta  **Aprobar y firmar por parte de la DTAF**

#### Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad, Profesional , Contratista DTAF

#### Duración

64.00

#### Información documentada

Plantilla sistema de gestión documental.

9.30.  Ir Notificar el Acto administrativo DECRETO 520 de 2022

9.31.  ¿Se presenta pérdida de fuerza ejecutoria ?

#### Descripción


¿El ciudadano o la Curaduría Urbana, desiste de la licencia? Si sí, ir al paso Realizar el acto administrativo perdida de fuerza ejecutoría., Si No, ir al paso Cerrar y archivar expediente.

### Flujos

SI  Realizar el acto administrativo perdida de fuerza ejecutoría.

NO  Cerrar y archivar expediente

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



9.32.  Realizar el acto administrativo perdida de fuerza ejecutoría.

#### Descripción

Realizar el acto administrativo de la perdida de fuerza ejecutoría según la información suministrada por el solicitante y/o curaduría urbana (Desistimiento de la licencia de construcción).

Proceso igual desde  Elaborar el acto administrativo hasta  Aprobar y firmar por parte de la DTAF

#### Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) Administrativo(a) y Financiero(a), Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad, Profesional , Contratista DTAF

#### Punto de Control

Ratificar la información de los soportes radicados, información del considerando y resuelve inicial: datos del titular, dirección del predio y auto o resolución de desistimiento del expediente emitido por la Curaduría Urbana

#### Duración

8.00

#### Información documentada

Acto Administrativo en plantilla Sistema de Gestión Documental

9.33.  Cerrar y archivar expediente

#### Descripción

Archivar la solicitud en el sistema de gestión documental.

#### Ejecutantes

Profesional, Contratista y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Duración

2.00


#### Información documentada

Comunicación del oficio en sistema de gestión documental, en la VUC y en el aplicativo Fondo Cesiones Públicas.

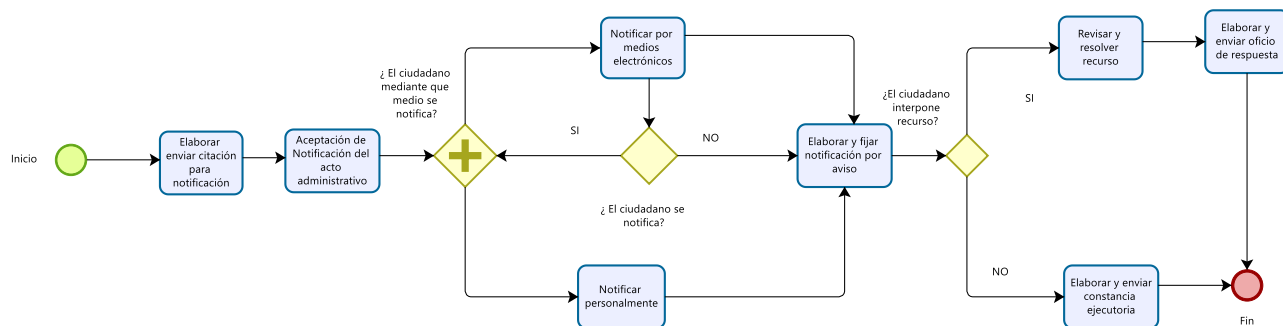
9.34.  Fin



PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0




## 10. NOTIFICAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DECRETO 520 DE 2022



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



## 10.1. ELEMENTOS DEL PROCESO

### 10.2. Inicio

### 10.3. Elaborar enviar citación para notificación

#### Descripción

Realizar borrador del oficio y enviar citación para que se notifique al titular o apoderado del predio. El envío de la citación se hace dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto y por medio del sistema de gestión documental.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

#### Duración

40.00

#### Información documentada

Oficio plantilla sistema de gestión documental.

### 10.4. Aceptación de Notificación del acto administrativo

#### Descripción

El ciudadano envía radicado al IDU, aceptando el medio para ser notificado del acto administrativo.

#### Ejecutantes

Ciudadano, Profesional STPC (Gestor STPC)

### 10.5. ¿ El ciudadano mediante que medio se notifica?


#### Descripción

El ciudadano mediante qué medio solicita ser notificado? Si Notificar personalmente, NO Notificar por medios electrónicos

#### Flujos

SI  Notificar personalmente

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



NO  Notificar por medios electrónicos

10.6.  Notificar personalmente

#### Descripción

Se realiza el oficio de notificación personal, oficio de renuncia a términos y oficio de constancia ejecutoria, para que el ciudadano se notifique de forma presencial del acto administrativo.

Nota: En la VUC el ciudadano tiene la opción de programar cita para realizar la notificación personal.

#### Ejecutantes

Profesional , Contratista STPC (Gestor STPC)

#### Punto de Control

El acto administrativo se puede notificar dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación para notificación.

Verificar los datos del acto administrativo vs datos del notificado.

En caso de que el notificado delegue a un apoderado se debe solicitar: Poder, copia de la cédula del notificado, copia de cédula de apoderado.

#### Duración

1.00

#### Información documentada

Plantillas de notificación personal, renuncia a términos y la constancia ejecutoria

10.7.  Notificar por medios electrónicos

#### Descripción

En el sistema de gestión documental se descargar las plantillas del borrador de notificación personal y borrador de renuncia a términos, para que el ciudadano se notifique de manera virtual del acto administrativo.

#### Ejecutantes


Profesional STPC (Gestor STPC)

#### Punto de Control

El acto administrativo se puede notificar dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación para notificación.

Verificar los datos del acto administrativo vs datos del notificado.

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



En caso que el notificado delegue a un apoderado se debe solicitar: Poder, copia de la cédula del notificado, copia de cédula de apoderado.

### Duración

8.00

### Información documentada

Plantillas del sistema de gestión documental para notificación por medios electrónicos.

### 10.8. ¿ El ciudadano se notifica?

#### Descripción

El ciudadano se notifica del acto administrativo? Si si pasar al paso ¿El ciudadano mediante que medio se notifica?, Si no pasar al paso Elaborar y fijar notificación por aviso

#### Flujos

SI  ¿ El ciudadano mediante que medio se notifica?

NO  Elaborar y fijar notificación por aviso

### 10.9. Elaborar y fijar notificación por aviso

#### Descripción

Elaborar oficio de la notificación por aviso y enviar al solicitante del trámite.  
Se notifica al ciudadano por medios de comunicación interna de la entidad.


#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC)

#### Punto de Control

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hace por medio de aviso que se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en la solicitud o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso indica la fecha del mismo y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

#### Duración

48.00

#### Información documentada

Plantilla oficio sistema de gestión documental.

#### 10.10. ¿El ciudadano interpone recurso?

##### Descripción

¿El ciudadano interpone recurso? Si sí ir al paso Revisar y resolver recurso, si No ir al paso Elaborar y enviar oficio de respuesta No aplica para los actos administrativos que resuelven recursos.

#### Flujos

SI  Revisar y resolver recurso

NO  Elaborar y enviar constancia ejecutoria

#### 10.11. Elaborar y enviar constancia ejecutoria

##### Descripción

Elaborar y enviar el oficio correspondiente a la constancia ejecutoria del acto administrativo por el cual se liquida el valor a compensar por concepto del área adicional destinada a estacionamientos.

#### Ejecutantes

Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Duración

8.00


#### Información documentada

Plantilla Constancia ejecutoria.

#### 10.12. Revisar y resolver recurso

##### Descripción

PROCESO		
GESTIÓN FINANCIERA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-GF-07	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA EL PAGO COMPENSATORIO DE PARQUEADEROS O ESTACIONAMIENTOS	6.0



Revisar el recurso interpuesto por el titular del predio y elaborar el recurso de reposición o la modificación mediante acto administrativo según lo resuelto, y aprobaciones pertinentes como en el numeral Proceso igual desde  **Elaborar el acto administrativo** hasta  **Aprobar y firmar por parte de la DTAF**

### Ejecutantes

Profesional contratista DTAF (Asesor DTAF), Profesional STPC (Gestor STPC) y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

### Punto de Control

El ciudadano tiene 5 días hábiles a partir de la notificación para interponer el recurso de reposición. El recurso se debe resolver dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación del mismo. Confirmando el acto administrativo.

### Duración

120.00

### Información documentada

Plantilla acto administrativo sistema de gestión documental.

### 10.13. Elaborar y enviar oficio de respuesta

#### Descripción

Elaborar y enviar notificación de respuesta del recurso interpuesto.

#### Ejecutantes

Profesional, Contratista y Subdirector(a) Técnico(a) de Presupuesto y Contabilidad

#### Punto de Control

Plantilla sistema de gestión documental.

### Duración

80.00

### Información documentada

Plantilla sistema de gestión documental.

### 10.14. Fin