

CÓDIGO
CA-SC-01 CÓDIGO
CA-SC-01

**PROCESO
GESTIÓN SOCIAL
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

VERSIÓN 4.0



CARTILLA DE TRAMITES Y SERVICIOS

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4.0	2018-10-19	Se actualizan los trámites acorde a las mejoras implantadas por el Decreto 058 del 2018 y lo referente a las modalidades de aprovechamiento económico.	54
03	22/11/2017	Se actualiza la información general de todos los trámites. Se incluye el trámite "aprovechamiento económico". Se , 47 actualizan los puntos de atención y se eliminó el trámite de "liquidación y pago compensatorio".	47
02	03/09/2015	Ajuste de la cartilla para actualizar horarios de atención e incluir el trámite liquidación y pago compensatorio de obligaciones urbanísticas.	47
01	19/12/2014	Creación del documento.	46

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



Participaron en la elaboración¹

Diana Carolina Ramirez Bedoya, OTC / Esteban Adolfo Quesada Salazar, OTC / Paula Juliana Serrano Serrano, OAP /

Validado por

Isauro Cabrera Vega, OAP Validado el 2018-10-18

Revisado por

Lucy Molano Rodriguez, OTC Revisado el 2018-10-19

Revisado por

Lucy Molano Rodriguez, OTC Revisado el 2018-10-19

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

Tabla de contenido

1. Presentación

2. Derechos y deberes de los ciudadanos

2.1 Derechos

2.2 Deberes

3. Nuestra organización

3.1 Propósito central

3.2 Visión

4. Propósitos misionales

4.1 Construcción de obras del sistema vial, transporte y espacio público

4.2 Conservación de obras de infraestructura del sistema vial, transporte y espacio público.

5. Política de gestión social y servicio a la ciudadana

6. Términos y definiciones

7. Trámites

7.1 Cobro contribución valorización

7.2 Certificado de estado de cuenta para trámite notarial

7.3 Depósitos en garantía

7.4 Devolución de dinero por concepto de valorización

7.5 Acuerdos de pago (facilidades de pago para los deudores de obligaciones Tributarias)

7.6 Licencia de excavación (expedición y recibo)

7.7 Permiso de uso temporal de antejardines

7.8 Permiso de uso temporal de espacio público

7.9 Solicitud de uso de espacio público administrado por el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU para aprovechamiento económico

6.9.1 Solicitud de campamentos de obra y/o ocupaciones temporales de obra sobre espacio público

6.9.2 Aprovechamiento económico de corto plazo

6.9.3 Pago de la retribución por la instalación de estaciones radioeléctricas en espacio público

6.10 Intervención de urbanizadores y/o terceros - entrega y recibo de las áreas de cesión obligatorias al distrito capital

6.11 Pago compensatorio de estacionamientos

6.12 Adquisición de predios por parte del IDU.

8. Servicios .

7.1 Duplicado de cuenta de cobro por valorización

7.2 Consulta estado de cuenta de valorización

7.3 Consulta bibliográfica en el centro de documentación del IDU.



1. PRESENTACIÓN

Con la presente Cartilla buscamos que los ciudadanos conozcan los Trámites y Servicios del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, así como los requisitos que deben cumplir para poder acceder a ellos.

El IDU es una entidad comprometida en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. Por ello, a través de esta Cartilla, el Instituto pone a disposición de la ciudadanía la información sobre los trámites y servicios disponibles, los puntos de atención, los líderes de servicio y en general, los atributos que enmarcan los instantes de atención a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Los bienes y servicios del IDU han sido clasificados en trámites y servicios, de acuerdo con la definición del Departamento Administrativo de la Función Pública – Sistema Único de Información de Trámites y la Guía Distrital de Trámites y Servicios. La descripción de cada uno corresponde a la metodología de caracterización del Instituto, liderada por la Oficina de Atención al Ciudadano.

Este documento, así como la Guía de Gestión Social para el Desarrollo Urbano Sostenible, el Manual de Servicio al Ciudadano y la Cartilla de Participación Ciudadana y Control Social “Construyendo Ciudad”, hacen parte de la Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía del IDU.



2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

2.1 DERECHOS

- A que se respeten sus derechos humanos y libertades fundamentales.
- A ser tratado con respeto y dignidad.
- A recibir atención sin discriminación.
- A ser informados sobre trámites y servicios que presta el Instituto de Desarrollo Urbano.
- A exigir confidencialidad de su información.
- A presentar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias sobre la calidad de la atención y servicios recibidos.
- A participar en los comités y reuniones de control social.
- A conocer el estado de una PQRS, a menos que exista reserva legal, conforme los términos señalados en la Constitución y la Ley, obteniendo copias cuando lo requiera, generando el pago de las mismas.
- A obtener respuesta clara, veraz y oportuna, conforme los términos de Ley.
- A recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, así como personas en estado de indefensión.
- A Cualquier otro derecho, que le reconozca la Constitución y las leyes.

2.2 DEBERES

- Cumplir la Constitución Política y las leyes.
- Tratar con dignidad, amabilidad y respeto al personal que lo atiende.
- Cumplir con las normas, requisitos y procedimientos para el uso y disfrute de los servicios ofertados por el Instituto de Desarrollo Urbano.
- Cuidar las instalaciones y el mobiliario proporcionado para su servicio, comodidad y bienestar.
- Respetar las filas y/o turnos asignados en el punto de servicio al ciudadano.
- Actuar conforme al principio de la buena fe; dar testimonios verídicos y entregar documentos verdaderos, para garantizar el trámite efectivo y eficiente de los servicios prestados por el Instituto de Desarrollo Urbano.
- Evitar acciones que demoren los procesos, no dar testimonios ni entregar documentos falsos, no hacer afirmaciones temerarias o amenazantes.
- Denunciar cualquier anomalía que pueda afectar el servicio.
- Ejercer con responsabilidad sus derechos.



3. NUESTRA ORGANIZACIÓN

3.1 PROPÓSITO CENTRAL

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

3.2 VISIÓN

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



4. PROPÓSITOS MISIONALES

4.1 CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DEL SISTEMA VIAL, TRANSPORTE Y ESPACIO PÚBLICO

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

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

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

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

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

Áreas responsable / proceso: Dirección Técnica de Construcciones.

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

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

Áreas responsables / proceso : Dirección Técnica de Mantenimiento



5. POLÍTICA DE GESTIÓN SOCIAL Y SERVICIO A LA CIUDADANA

El Instituto de Desarrollo Urbano cuenta con una Política de Gestión Social y Servicio a la Ciudadana como instrumento para dirigir la acción pública en aras de responder a realidades sociales relevantes. En esta política se ha vinculado la necesidad de dar gobernanza a los procesos de desarrollo urbano y que por medio de un enfoque de innovación social coadyuve a la construcción de ciudades sostenibles y modernas, al diseño de programas focalizados en lograr bienestar a los ciudadanos y su inclusión en procesos de administración y gestión de las ciudades.

En consecuencia esta Política juega un rol estratégico para el **IDU** porque se desarrolla en coherencia con su misión y se convierte en el eje orientador de la planeación estratégica del Instituto para el ámbito social. Así, la Política establece en su objetivo general: “Gestionar estrategias de diálogo ciudadano, gobernanza urbana y servicio a la ciudadanía hacia un modelo de innovación social que oriente a los actores involucrados en el desarrollo urbano de Bogotá Ciudad-Región, con el fin de generar apropiación y sostenibilidad de los proyectos de infraestructura para la movilidad y el espacio público”.

Áreas responsables / proceso: Oficina de Atención al Ciudadano

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Procedimiento Administrativo

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

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

Trámite

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

Otros procedimientos administrativos para el usuario (OPAS)

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

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

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

Producto o servicio

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

Canales de Atención

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

- **Telefónico:** A través de las siguientes líneas telefónicas atendemos sus requerimientos y lo asesoramos respecto a los Trámites y Servicios que presta la entidad: PBX: 571 - 3 38 75 55 Línea gratuita: 01 8000 910 312 Línea 195.
- **Presencial:** Los puntos presenciales a los cuales puede acudir con el fin de recibir toda la información que necesita sobre el IDU son: Sede Principal: Calle 22 No. 6-27 ventanilla 15, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. en jornada continua.
- **Puntos IDU,** los cuales pueden ser consultados a través del portal web: ww.idu.gov.co, dando clic en el menú “servicio a la ciudadanía”, ingrese al submenú “canales de atención”. Puntos IDU Gestión Predial, a través del portal web: www.idu.gov.co, dando clic en el menú “servicio a la ciudadanía”, ingrese al submenú “canales de atención”. Para solicitar información acerca de la contribución de Valorización puede acercarse a un punto de la Red CADE.
- **Virtual:** A través de este canal puede comunicarse en línea con la Oficina de Atención al Ciudadano del IDU, en tiempo real y con acceso a información inmediata. El portal se encuentra activo las 24 horas, no obstante, su PQRSD, se gestiona de lunes a viernes, en el horario comprendido entre las 7 a.m. a las 4:30 p.m., para registrar su necesidad, puede ingresar a través del portal web: www.idu.gov.co, dando clic en el menú “servicio a la ciudadanía”, ingrese al submenú “canales de atención”. Posteriormente, encontrará el acceso a Chat IDU, Formulario Web, Bogotá te escucha. Adicionalmente, también puede enviar sus inquietudes a través del correo electrónico atnciudadano@idu.gov.co.
- **Escrito:** Para radicar un documento, usted puede acercarse a la sede principal del IDU, ubicada en la calle 22 No. 6 - 27, de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., en jornada continua.
- **Canales de comunicación:** Son los distintos medios y soportes a través de los cuales se puede transmitir la información de manera masiva. Estos pueden ser abiertos a través de las redes sociales como:



/idubogota



/idubogota



/idubogota



/idubogota

Petición

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

Queja

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

Reclamo

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

Sugerencia

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

Guía de Trámites y Servicios - Línea 195

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

Malla vial arterial

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

Malla vial intermedia

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

Malla Vial Local

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

Sistema Único de Información de Trámite - SUIT (Portal no más filas)

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

Servicio en Línea

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



7. TRÁMITES

7.1 COBRO CONTRIBUCIÓN VALORIZACIÓN

► Descripción

La Contribución de Valorización es un mecanismo de financiación de obras de interés público. No es un impuesto sino una contribución, que tiene destinación específica para la construcción de un conjunto de obras determinado y la cual pagan los propietarios y/o poseedores de bienes inmuebles que son beneficiados por la ejecución de dichas obras, ya que da como resultado que los bienes inmuebles adquieran un mayor valor y el propietario y/o poseedor obtengan una mejor calidad de vida.

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

► Pasos para realizar este trámite:

El contribuyente puede realizar el pago de la contribución de valorización de manera presencial en la calle 22 No. 6-27 primer piso, sucursal Banco de Occidente o en las entidades financieras autorizadas que se encuentran en la parte posterior de la Cuenta de Cobro.

Para la ciudad de Bogotá podrá realizar el pago en Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco Davivienda, Banco BBVA, y para el resto del país únicamente Banco de Occidente o por medio de la red electrónica PSE identificadas en el respaldo de la cuenta de cobro (tenga en cuenta que el pago electrónico únicamente puede realizarlo con tarjeta débito). El pago se puede realizar en efectivo, cheque de gerencia, tarjetas crédito y cajeros automáticos ATH y Servibanca.

► Áreas responsables:

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

Disponibilidad: Sede Principal IDU Calle 22 No. 6 – 27

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

► Usuarios del servicio

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

7.2 CERTIFICADO DE ESTADO DE CUENTA PARA TRÁMITE NOTARIAL

► Descripción

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

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

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



► Proceso de solicitud:

El Certificado de Estado de Cuenta Para Trámite Notarial CECTN (paz y salvo) puede ser solicitado a través de:

- Portal web del IDU www.idu.gov.co, dando clic en el menú “trámites y servicios” y posteriormente en “servicio en línea” de valorización ingrese al submenú “Generar certificado de estado de cuenta” ingresando el número del CHIP.
- Presencial en los puntos de atención al ciudadano IDU:
- Sede Principal IDU Calle 22 No. 6-27 primer piso
- RED CADE: SuperCADE (Américas, Bosa, CAD y Suba) y CADE (Santa Helenita, Toberín, Chicó y Fontibón).

Debe allegar el número del CHIP y/o Matrícula Inmobiliaria del predio, el cual podrá encontrarlo en el Certificado Catastral y suministrarlo al servidor que va a expedir el certificado.

Cuando el predio requiere estudio técnico, es decir cuando ha sufrido cambios en forma y tamaño y no han sido registrados, se hace necesario facilitar documentación del predio (Escritura de compra - venta).

Para casos especiales y solicitud masiva de certificados de estados de cuenta (paz y salvos) que requieran un estudio técnico, es necesario presentar los siguientes documentos (establecidos en el artículo 2 de la Resolución 1034 de 2013 «de la cual se elimina el pago del Certificado de Estado de Cuenta que sea expedida por Por medio concepto de la contribución de valorización»):

- Carta de solicitud de la constructora dirigida a la Subdirección Técnica de Operaciones en donde se especifique el folio matriz, nombre del proyecto, etapa o interior, las unidades a certificar, dirección de correspondencia y correo electrónico.
- En medio magnético anexar la siguiente documentación: en caso de persona jurídica certificación de cámara y comercio y representación legal (formato .pdf) vigencia no mayor a tres (3) meses de expedición, escritura de adquisición del predio (para loteos) o reglamento de propiedad horizontal (unidades sometidas a régimen de propiedad horizontal) (formato.pdf).
- Certificado de tradición y libertad del predio matriz con sus segregaciones (formato.pdf).

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

El formato de la lista de chequeo para radicar solicitud de paz y salvo masivas, se encuentra en el portal del IDU Www.idu.gov.co en el menú “trámites y servicios” en trámites de valorización.

En las notarías del círculo de Bogotá a través de la V.U.R. (Ventanilla Única de Registro) pueden ser consultados sin costo alguno siempre y cuando el predio no presente deuda por acuerdos de valorización asignados y no sea un caso especial. Al finalizar el trámite usted obtiene el Certificado de Estado de Cuenta para Trámite Notarial (paz y salvo), impreso en papel blanco, el cual contiene un PIN de seguridad que permite ser validado en la página web del IDU, link Portal de Servicios de Valorización, por las entidades que lo requieran.

El Certificado de Estado de Cuenta para Trámite Notarial NO tiene costo y tiene una vigencia de noventa (90 días CALENDARIO).

► Áreas responsables:

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

Disponibilidad:

Puntos de atención canal presencial

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27 primer piso

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua. Tel: (1) 3386660 Ext. 1115 – 1117 – 1158



SuperCADE CAD

Carrera 30 No. 25-90

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

Tel: (1) 3509821



SuperCADE Américas

Avenida Carrera 86 No. 43-55 Sur

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

Tel: (1) 4518870



SuperCADE Bosa

Calle 57R Sur No. 72D – 12

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

Tel: (1) 2083888



SuperCADE Suba

Av.Calle 145 No.103B – 90

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

Tel: (1) 3386660 Ext. 2521



CADE Santa Helenita

Carrera 84 Bis No. 71B – 53 segundo piso

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m. Tel: (1) 3386660 Ext. 2526



CADE Toberín

Carrera 21 No. 169-62 Centro comercial Stuttgart

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m. Tel: (1) 3386660 Ext. 2534



CADE Chicó

Carrera 16 No. 90-06

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m.

Tel: (1) 3386660 Ext. 2524



CADE Fontibón

Diagonal 16B No. 104-51 Centro Comercial Viva – Zona franca

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 a 4:00 p.m. Tel: (1) 3386660 Ext. 2538



► Usuarios del servicio

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

► Tiempo de atención

Si realiza el trámite en el canal presencial su respuesta es inmediata, salvo algunos casos especiales o por desenglobe se debe solicitar por escrito.

7.3 DEPÓSITOS EN GARANTÍA

► Descripción:

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

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

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

► Proceso de solicitud

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

► *Para la generación del depósito como persona natural

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

► *Para persona jurídica:

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

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

► Áreas responsables

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

Disponibilidad:

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27

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

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

► Tiempo de atención

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

7.4 DEVOLUCIÓN DE DINERO POR CONCEPTO DE VALORIZACIÓN

► Descripción

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

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

► Proceso de solicitud

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

Formatos

FO-VF-07 Solicitud de devolución V. 1.0

FO-VF-16 Autorización para devolución de saldo crédito por valorización V. 03

► Áreas responsables

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

Disponibilidad:

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27

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

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

► Tiempo de atención

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



7.5 ACUERDOS DE PAGO (FACILIDADES DE PAGO PARA LOS DEUDORES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS)

► Descripción

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

► Proceso de solicitud:

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

● Si es persona natural: Original del documento de identificación y fotocopia.

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

● Si es persona jurídica:

Certificado de Existencia y Representación Legal, este documento es entregado en la Cámara de Comercio de Bogotá, no mayor a 30 días.

Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no se actúa directamente, podrá realizarlo a través de abogado. Para tal fin, debe otorgarse poder debidamente autenticado en el que se determine claramente la facultad para suscribir el Acuerdo de Pago.

2. Después de suscribir el acuerdo de pago, inmediatamente se expide al contribuyente la respectiva factura equivalente al porcentaje de la deuda que pacto como cuota inicial, la cual no podrá ser inferior al 25% de la deuda, para que sea cancelada dentro de las fechas establecidas. El saldo restante se distribuirá en cuotas mensuales conforme a los plazos preestablecidos por la Entidad, las cuales dependerán del valor total de la deuda.

3. El IDU remitirá mensualmente las facturas a los contribuyentes; si estas no son recibidas antes de cada vencimiento, el ciudadano deberá solicitarlas en uno de los siguientes puntos de atención:

► Súper CADE CAD
Carrera 30 # 25 - 90
Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 6:00 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

► SuperCADE Américas
Avenida Carrera 86 # 43 - 55 SUR
Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 7:00 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

► SuperCADE Bosa
Avenida Calle 57 R sur # 72 D - 12
Lunes a viernes: 7:00 a.m. a 6:00 p.m., sábado: 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

► Áreas responsables:

Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales.

Disponibilidad y puntos de atención

Sede Administrativa IDU

Calle 20 No. 9 - 20

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

► Usuarios del servicio

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

► Tiempo de atención

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

7.6 LICENCIA DE EXCAVACIÓN (EXPEDICIÓN Y RECIBO)

► Descripción

Es el permiso que se otorga por medio de un acto administrativo en el cual se establecen las condiciones técnicas, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir las empresas de servicios públicos, los particulares y las entidades públicas para la intervención del espacio público con excavación, cuya finalidad sea la construcción, reparación, sustitución, rehabilitación, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de servicios públicos domiciliarios, de telecomunicaciones y/o semaforización.

► Proceso de solicitud:

1- Reunir los siguientes documentos:

- Formato licencias de excavación debidamente diligenciado de acuerdo con las instrucciones adjuntas al mismo, firmado por el representante legal de la sociedad, Unión Temporal, Consorcio, persona natural o quien haga sus veces (apoderados) el cual puede descargar a través del portal web del IDU www.idu.gov.co en el menú trámites y servicios en el submenú trámites de espacio público.
- Plano de localización de las redes a instalar en medio magnético (PDF, DWG) y en físico a escala amplia y en formato mínimo de un cuarto de pliego (50 cm x 35 cm), que contenga la localización de la red de servicio público a ejecutar:
 - Identificación del sitio con nomenclatura urbana (calle, carrera, diagonal, transversal).
 - Código de Identificación Vial (CIV) de la vía donde se hará la excavación de acuerdo con Servidor de Mapas. Imprima el pantallazo e inclúyalo en el medio magnético.
 - Registro fotográfico del sitio donde se hará la excavación (andenes y calzada).
 - La aprobación y/o autorización por parte de la Empresa de Servicio Público EAAB y Codensa para realizar el trámite correspondiente o contrato con la ESP.
- Si la intervención corresponde a un bien de interés cultural del ámbito nacional deberá contar con la autorización del Ministerio de Cultura o el Archivo General de la Nación, según el caso. Para el patrimonio arqueológico, esta autorización compete al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, de conformidad con el Plan de Manejo Arqueológico.
- Así mismo, la intervención de un bien de interés Cultural del ámbito territorial deberá contar con la autorización de la entidad territorial que haya efectuado dicha declaratoria. Lo anterior de acuerdo con el artículo 212 del Decreto 019 de 2012.
- Cuando el bien de uso público esté ubicado en zonas de amenaza y/o riesgo alto y medio de origen geotécnico o hidrológico, se deberán adjuntar a la solicitud la aprobación de la intervención emitida por IDIGER-CC.



● En el evento en el cual la solicitud tenga por objeto intervenir con excavación áreas de: líneas férreas, ríos, caudales, puentes, calles, caminos y cruzar acueductos, oleoductos, y otras líneas o conducciones, el interesado solicitará el permiso o concepto a la entidad pública pertinente, la cual deberá presentar ante el IDU. Lo anterior conforme lo prevé el artículo 7 de la ley 76 de 1920, artículo 679 del Código Civil y los artículos 25, 26, 28 y 57 de la ley 142 de 1994.

- ▶ Si el solicitante es persona natural, anexe fotocopia clara del documento de identidad.
- ▶ Si el solicitante es persona jurídica, anexe Certificado de Existencia y Representación Legal (documento mediante el cual se acredita la condición de una persona Jurídica como comerciante y en él se encuentran descritos los datos básicos, representantes legales, composición accionaria y demás datos que reposan en el registro mercantil) y Registro Único Tributario RUT.
- ▶ Si el solicitante es Unión Temporal o Consorcio, anexe copia del documento que acredite la creación y conformación del mismo, Fotocopia del Registro Único Tributario RUT de los integrantes de Consorcio, y del Consorcio o Unión Temporal, fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal de los integrantes del consorcio y fotocopia de la cedula del representante.
- ▶ Si el solicitante es una entidad pública, anexe copia del Decreto o Resolución de nombramiento del representante legal y copia del NIT.
- ▶ Cuando se actúe mediante apoderado o mandatario, anexe el poder debidamente otorgado con presentación personal, de conformidad con el Numeral 3 del Artículo 21 del Decreto Nacional 1469 de 2010.

2- Diríjase a la Sede Principal IDU, solicite turno para revisión de documentos y con el visto bueno radique en la Ventanilla de Correspondencia los documentos físicos y el medio magnético, con una carta dirigida a la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, o a través de la Ventanilla Única de Construcción: <http://vucapp.habitatbogota.gov.co/vuc/login.seam> únicamente para un predio que pueda asociar número de CHIP.

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

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

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

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

▶ Área responsable:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI Teléfono: 3386660 extensiones 3426 y 3428.

Disponibilidad y puntos de atención

Radicación de correspondencia

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

Grupo de expedición y recibo de Licencias de Excavación – Dirección Técnica de Administración de Infraestructura

Calle 20 No. 9-20 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

Usuarios del servicio

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

▶ Tiempo de atención

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

7.7 PERMISO DE USO TEMPORAL DE ANTEJARDINES

► Descripción

Es un permiso que se otorga a los propietarios de establecimientos de comercio y que les brinda la posibilidad de ubicar mobiliario autorizado por la Secretaría Distrital de Planeación en el área del antejardín, siempre y cuando se cumpla con los requisitos ordenados por el Decreto 190 del 2004 Plan de Ordenamiento Territorial POT, Artículo 270.

► Proceso de solicitud:

Si el establecimiento se encuentra en un eje comercial en el cual se haya desarrollado el plan integral de recuperación de espacio público, se podrá solicitar el permiso de uso temporal de la siguiente manera:

1- Radicar una carta firmada por el representante legal del establecimiento comercial para el cual se está solicitando el permiso de ocupación temporal del antejardín, dirigida a la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, incluyendo los siguientes datos:

- Nombre del establecimiento
- Nombre del propietario del establecimiento
- Dirección del predio
- Localidad y barrio
- Dirección de correspondencia
- Teléfono de contacto fijo y celular
- Correo electrónico
- Nombre del propietario del predio

2- Adjuntar los siguientes documentos:

- Plano de planta y alzado (frontal y lateral) debidamente acotados y con textos aclaratorios incluyendo el nombre de la vía, el área del antejardín, el ancho del andén y parte de la calzada vehicular a escala legible, preferiblemente 1:50, con la distribución de los separadores, mesas y sillas, así como la carpa retráctil.
- Dos (2) fotos del área del antejardín y el andén, en donde se observe claramente el estado actual del andén y de los andenes perimetrales, con el fin de verificar que la zona fue intervenida mediante un proyecto integral de recuperación de espacio público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 270 del Decreto 190 de 2004.
- Certificado de Cámara de Comercio del establecimiento, cuya fecha de expedición no puede superar un mes. Cabe mencionar que en este documento debe figurar el establecimiento de comercio para el cual se está tramitando el permiso de uso de antejardín.
- En los casos en que se solicite permiso de uso temporal del antejardín de aquellos locales que se encuentren dentro de una Propiedad Horizontal es necesario adjuntar el Acta de Asamblea General de Copropietarios del Edificio en la cual se autorice expresamente el uso y aprovechamiento económico del área de antejardín por parte del establecimiento, en cumplimiento de la Ley 675 de 2001. En caso de no estar sometido al régimen de propiedad horizontal, se requiere anexar el documento que así lo demuestre.
- Autorización de uso y aprovechamiento económico del antejardín por parte del propietario del predio.

3- Estos documentos deben ser radicados en la Oficina de Radicaciones del IDU.



► **Área responsable:**

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI Teléfono: 3386660 extensiones 3414 y 3419.

► **Disponibilidad y puntos de atención**

Radicación de correspondencia

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

Grupo de Espacio Público - Dirección Técnica de Administración de Infraestructura

Calle 20 No. 9-20 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

► **Usuarios del servicio**

Propietarios de establecimientos de comercio que les brinda la posibilidad de colocar el mobiliario autorizado.

► **Tiempo de atención**

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

7.8 PERMISO DE USO TEMPORAL DE ESPACIO PÚBLICO

► **Descripción**

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

► **Proceso de solicitud**

1- Para la solicitud del permiso de uso temporal del espacio público, el interesado debe presentar, dentro de los 30 días anteriores a la realización del evento, la siguiente documentación:

● Carta solicitando el permiso de uso temporal del espacio público, incluyendo los siguientes datos:

- Nombre del solicitante.
- Dirección de correspondencia.
- Ubicación del espacio solicitado.
- Nombre del responsable del desarrollo del evento.
- Teléfono del responsable del evento.
- Plan de manejo del evento: Horario de ocupación, descripción detallada de las actividades a realizar, tipo de mobiliario que se instalará (logística) y demás establecidas en el Decreto 456 de 2013.

● Copia del convenio suscrito con la Alcaldía Local, en los casos que aplique.

2- Estos documentos deben ser radicados en la Oficina de Radicaciones del IDU.

► **Área responsable:**

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI Teléfono: 3386660 extensiones 3414 y 3419.

Disponibilidad y puntos de atención

► **Radicación de correspondencia**

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

Grupo de Espacio Público - Dirección Técnica de Administración de Infraestructura Calle 20 No. 9-20 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

► **Usuarios del servicio**

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

► **Tiempo de atención**

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

7.9 SOLICITUD DE USO DE ESPACIO PÚBLICO ADMINISTRADO POR EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU PARA APROVECHAMIENTO ECONÓMICO.

Obtener autorización de uso del espacio público administrado por el Instituto de Desarrollo Urbano, para aprovechamiento económico, en el cual se encuentran las siguientes actividades:

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

► Descripción

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

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

► Proceso de solicitud:

1- Consulte las siguientes cartillas, de acuerdo a la solicitud que vaya a realizar:

- Cartilla que contiene la “Reglamentación específica para la instalación temporal de campamentos de obra sobre el espacio público de Bogotá D.C.”
- Cartilla que contiene la “Reglamentación específica para ocupaciones temporales de obra sobre el espacio público de Bogotá D.C.”

2- Diligencie el “Formato de solicitud de instalación temporal de campamentos y/u ocupaciones temporales de obra sobre el espacio público” FO-CI-05.

3- De considerarlo necesario solicite cita para revisión de documentos, planos de diseño y simulación de la fórmula de retribución por el aprovechamiento económico del espacio público para la actividad campamentos y/u ocupaciones temporales de obra al teléfono 3386660 extensiones 3414 y 3419.

4- Anexe los siguientes documentos. Los requisitos que deben acompañar la solicitud de instalación temporal de campamentos y/u ocupaciones temporales de obra se relacionan a continuación:

- Solicitud escrita de la instalación provisional, especificando fecha de instalación, desmonte y memoria explicativa, la cual consiste en describir las razones técnicas por las cuales requiere ocupar el espacio público con la instalación provisional del campamento y/u ocupación temporal de obra, la imposibilidad de realizar esta actividad al interior del predio, dirección de la obra de construcción, ubicación geográfica del espacio público donde se realizará la instalación, dimensiones y características físicas del campamento y/o ocupación temporal de obra, tiempo de duración, entre otros.
- Copia de cédula del representante legal.
- Fotocopia de la Librería Militar (Aplica para hombres menores de 50 años)
- Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica con una vigencia no mayor a un mes, o fotocopia de la cédula si es persona natural.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Fotocopia de licencia urbanística.
- Planos a escala legible (sugerida entre 1:100 a 1:500):
- Plano de localización del campamento y/o la ocupación temporal de obra sobre el espacio público a escala legible.
- Planos arquitectónicos de planta, corte y fachadas del campamento y/u ocupación temporal.
- Planos estructurales del campamento y/u ocupación temporal de obra.
- Planos en vista de planta, alzado longitudinal y lateral del cerramiento de la ocupación temporal sobre el espacio público.

- ▶ Certificación técnica de responsabilidad estructural de acuerdo a norma sismo resistente (cuando sea necesario).
- ▶ Plan de manejo de tránsito PMT. (Aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad para el monte y desmonte de la estructura, y se tramitará una vez sea firmado el contrato de aprovechamiento económico).
- ▶ Garantías (las cuales se tramitarán a la firma del contrato de aprovechamiento económico).

5- Documentos que deben acompañar el contrato de aprovechamiento económico por las actividades de campamentos y/u ocupaciones temporales de obra:

- ▶ Recibo de consignación bancaria con el pago de retribución económica.
- ▶ Garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
- ▶ Plan de Manejo de Tráfico (PMT) expedido por la Secretaria Distrital de Movilidad.

6- Radique el formato debidamente diligenciado y la documentación requerida en la Sede Principal ubicada en la Calle 22 No. 6-27 primer piso.

7- Atienda las observaciones y recomendaciones impartidas por el equipo de Aprovechamiento Económico de Espacio Público de la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI, durante el proceso, en el tiempo que se otorgue o consulte sus inquietudes al teléfono 3386660 extensiones 3414 y 3419.

▶ Área responsable:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI Teléfono: 3386660 extensiones 3414 y 3419.
Disponibilidad y puntos de atención

▶ Radicación de correspondencia

Calle 22 No. 6-27 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.
Grupo de Espacio Público – Dirección Técnica de Administración de Infraestructura
Calle 20 No. 9-20 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

▶ Usuarios del servicio

Constructoras y ciudadanos.
Tiempo de atención
Tiempo de respuesta con la documentación completa 15 días.

7.9.2 APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE CORTO PLAZO

► Descripción

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

► Proceso de solicitud:

1- Radicar la solicitud de uso de espacio público adjuntando el plan de manejo del evento: Espacio solicitado, horario de ocupación, descripción detallada de las actividades a realizar, tipo de mobiliario que se instalará (logística) y demás establecidas en el Decreto 456 de 2013.

2- Se informa el valor de la retribución a pagar por concepto de aprovechamiento económico de corto plazo y la documentación requerida para el trámite, la cual debe ser radicada por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha del evento:

- Plan de manejo del evento en cumplimiento del Decreto 456 de 2013 (En caso de que no haya sido adjuntando).
- Certificado de clasificación de la complejidad del SUGA expedido por el IDIGER en cumplimiento del Decreto 599 de 2013.
- Copia del recibo de pago por concepto de retribución por el aprovechamiento económico.
- Si es persona natural adjuntar fotocopia de cédula del solicitante, RUT, RIT y Certificado de Cámara de Comercio.
- Si es persona jurídica adjuntar fotocopia de cédula del representante legal, Certificado de Cámara de Comercio, RUT y RIT.
- Fotocopia de la Librería Militar (Aplica para hombres menores de 50 años)

3- Radique los documentos en la Sede principal del IDU.

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

► Área responsable:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI Teléfono: 3386660 extensiones 3414 y 3419.
Disponibilidad y puntos de atención

► Radicación de correspondencia

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

Grupo de Espacio Público – Dirección Técnica de Administración de Infraestructura Calle 20 No. 9-20 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

► Usuarios del servicio

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



7.9.3 PAGO DE LA RETRIBUCIÓN POR LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES RADIOELÉCTRICAS EN ESPACIO PÚBLICO

► Descripción

Corresponde a la retribución que deben pagar los interesados en llevar a cabo la instalación de estaciones radioeléctricas utilizadas en la prestación de los servicios de TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones), en el espacio público administrado por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, conforme a lo establecido en el Decreto 397 de 2017.

► Proceso de solicitud

La persona natural o jurídica de derecho público o privado que pretenda instalar estaciones radioeléctricas en espacio público a cargo del IDU, debe acercarse con anterioridad a la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) para solicitar el concepto de factibilidad respectivo, conforme el procedimiento señalado en el Decreto 397 de 2017. La SDP realizará el estudio técnico para calcular el valor a pagar por el interesado según la fórmula de retribución económica establecida.

1- Radicar solicitud de instrucciones para adelantar el pago por la instalación de estaciones radioeléctricas, incluyendo datos de contacto y correo electrónico. Adjuntar el acto administrativo de factibilidad expedido por la Secretaría Distrital de Planeación

2- La DTAI expide un oficio, mediante el cual se informa el proceso de pago y se comunica que una vez efectuado, el aprovechador debe radicar los siguientes documentos para obtener la certificación de pago:

- Copia del pago correspondiente a la retribución económica por el uso del espacio público.
- Copia del documento de identidad del representante legal.
- Certificado de Cámara de Comercio, con una vigencia no mayor a un mes.
- Registro Único Tributario (RUT)

3- Una vez el interesado radica el oficio con los documentos y el recibo de pago dirigido al Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura (DTAI) y, verificado el ingreso del pago con la Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, el IDU expedirá una certificación en la cual consta que el aprovechador ha cumplido con el pago al IDU.

4- El interesado debe presentar la certificación de pago a la Secretaría Distrital de Planeación para continuar con el trámite.
Área responsable:

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI Teléfono: 3386660 extensiones 3414 y 3419.

► Disponibilidad y puntos de atención

Radicación de correspondencia

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

Grupo de Espacio Público – Dirección Técnica de Administración de Infraestructura Calle 20 No. 9-20 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

► Usuarios del servicio

Personas naturales o jurídicas que requieren instalar estaciones radioeléctricas en el espacio público.

► Tiempo de atención

Tiempo de respuesta con la documentación completa 10 días.

7.10 INTERVENCIÓN DE URBANIZADORES Y/O TERCEROS - ENTREGA Y RECIBO DE LAS ÁREAS DE CESIÓN OBLIGATORIAS AL DISTRITO CAPITAL

► Descripción

El Instituto de desarrollo Urbano - IDU, a través de la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI, tiene la competencia de dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial y de espacio público realizados en zonas a desarrollar por Urbanizadores en vías locales, intermedias y/o los componentes que integran los perfiles viales, como zonas de cesión gratuitas en cumplimiento de una licencia de urbanización y sus modalidades, con el fin de suscribir los documentos de recibo de las mismas.

Con este propósito, la DTAI efectúa el seguimiento y acompañamiento técnico a la elaboración de los estudios y diseños, a la ejecución y al recibo de las obras y proyectos de infraestructura vial y espacio público en vías locales e intermedias, que realiza el Urbanizador responsable como consecuencia de las obligaciones contenidas la Licencia Urbanística como zonas de cesión gratuitas al Distrito Capital. El seguimiento se realiza a cada una de las etapas del proyecto (estudios y diseños, ejecución de obras y recibo de obras), basados en un enfoque de entrega y aceptación de productos desde cada uno de los componentes técnicos del proyecto aplicables (topografía, geometría, tránsito, suelos y pavimentos, espacio público, geotecnia y estructuras).

► Proceso de solicitud:

1- Consulte la Guía de Urbanizadores y lista de chequeo en el portal del IDU www.idu.gov.co, en el menú “trámites y servicios” e ingresando a trámites de espacio público.

2- En caso de requerirlo, puede solicitar mesa de trabajo previa al Grupo de Urbanizadores, para acompañamiento técnico, a través del módulo de Agendamiento de citas con Entidades de la Ventanilla Única de Construcción - VUC, o al número de teléfono 3386660 extensiones 3416 - 3417 - 3418 y 3434.

3- Radicar la documentación completa de acuerdo a los formatos y guías antes mencionados, en la sede principal del IDU, o a través de la Ventanilla Única de Construcción- VUC, con lo cual se dará inicio a la revisión de los estudios y diseños del proyecto, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con la normativa técnica, legal y reglamentaria, vigente (según aplique):

- Resolución de Urbanización vigente, sus modificaciones, prórrogas y revalidaciones.
- Plano urbanístico firmado adoptado mediante resolución de urbanización (el magnético debidamente georreferenciado en el sistema de coordenadas magnasirgas o el que lo modifique o sustituya).
- Autorización escrita de la persona natural o jurídica que será responsable de adelantar el trámite, firmada por el representante legal o revisor fiscal del urbanizador responsable.
- Informe Topográfico, de conformidad con el Anexo 2 de la Guía GU-CI-02.
- Diseño geométrico (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 3 de la Guía GU-CI-02.
- Estudio de tránsito para determinar el TPD (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 4 de la Guía GU-CI-02
- Estudio de suelos y diseño de la estructura del pavimento y del espacio público peatonal, de conformidad con el Anexo 5 de la Guía GU-CI-02.
- Diseño de espacio público peatonal y urbanismo, de conformidad con el Anexo 6 de la Guía GU-CI-02
- Estudio y diseño Geotécnico para estructuras especiales (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 7 de la Guía GU-CI-02
- Estudio y diseño Geotécnico para estructuras especiales (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 7 de la Guía GU-CI-02

- ▶ Cronograma de ejecución de las obras
- ▶ Certificación de Transmilenio S.A., en donde se indique la existencia o no de rutas alimentadoras o del sistema integrado del transporte público SITP, al igual que su frecuencia dentro del proyecto. (en caso que aplique).
- ▶ Planos de Diseño de señalización horizontal y vertical de la Vía y el Espacio Público peatonal, aprobados por la autoridad competente.)
- ▶ Planos de diseño de las redes de alcantarillado pluvial y sanitario asociados a la construcción de la vía y el espacio público peatonal, debidamente aprobados por la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá. En caso de existir estructuras especiales sobre cuerpos de agua, se deberán incluir los diseños correspondientes.
- ▶ Planos de diseño fotométrico (alumbrado público) asociados a la construcción de la vía y el espacio público peatonal, debidamente aprobados por la UAESP y/o CODENSA.
- ▶ Copia del oficio, concepto técnico y de los estudios detallados de amenaza y riesgo, debidamente aprobados por el IDIGER, para proyectos que se encuentren en zonas de medio y alto riesgo por remoción en masa. (en caso que aplique).
- ▶ Permiso de Ocupación de Cauce (Para estructuras de paso sobre cuerpos de agua).
- ▶ Permiso de Tratamientos a la Vegetación emitido por la SDA o concepto de no objeción de las especies del Jardín Botánico de Bogotá (En caso que el diseño urbano incluya siembra o tala de individuos arbóreos)

Para los proyectos que inician trámite de validación, es decir, que ya construyeron las obras sin seguimiento por parte del IDU, se requiere además de los requisitos antes mencionados la siguiente documentación:

- ▶ Nivelación de la subrasante (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 2 de la Guía GU-CI-02.
- ▶ Nivelación de la rasante (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 2 de la Guía GU-CI-02.
- ▶ Ajuste del Diseño Geométrico (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 3 de la Guía GU-CI-02.
- ▶ Calidad de materiales en pavimentos y espacio público asociado (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 5 de la Guía GU-CI-02.
- ▶ Calidad de procesos constructivos en pavimentos y espacio público asociado (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 5 de la Guía GU-CI-02
- ▶ Calidad de obra terminada, de conformidad con el Anexo 6 de la Guía GU-CI-02
- ▶ Calidad de materiales y procesos constructivos en estructuras especiales (en Verificación de Meta física, de conformidad con el Anexo 2 de la Guía GU-CI-02.
- ▶ Verificación de cotas de pavimentos (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 3 de la Guía GU-CI-02.
- ▶ Actualización de TPD para pavimento (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 4 de la Guía GU-CI-02.
- ▶ Evaluación de la condición superficial y estructural del pavimento (en caso que aplique), de conformidad con el Anexo 5 de la Guía GU-CI-02

4- Una vez se verifique por parte del IDU que la documentación fue radicada en debida forma, se procederá a la revisión del proyecto en lo concerniente a los estudios y diseños, conforme al alcance y requerimientos técnicos, legales y normativos mínimos que se indican en los anexos de cada uno de los componentes técnicos que hacen parte integral del presente documento, ante lo cual en un término de treinta (30) días hábiles siguientes a partir de la radicación de la documentación ante el IDU, se le indicará al urbanizador si existen observaciones o ajustes que deban ser realizados a los estudios y diseños, o si por el contrario los mismos se dan por aceptados para que pueda iniciar la etapa de ejecución de las obras.

5- En caso de que la documentación esté incompleta, el IDU procederá a efectuar su devolución sin ningún tipo de revisión o concepto técnico, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud de manera presencial directamente en la Ventanilla de Radicación ante el IDU, para efectos de que el Urbanizador complete la documentación y la radique nuevamente. (No se recibirán ajustes a los documentos de manera informal).

6- Aceptados los estudios y diseños por parte del IDU, se dará comienzo al seguimiento para la etapa de ejecución de obras, para lo cual se deberá adjuntar toda la documentación que se indica en la Guía de Intervención de Urbanizadores para esta etapa, junto con el cronograma de las obras.

7- Como parte del seguimiento al proyecto, el Urbanizador Responsable podrá solicitar ya sea presencialmente en el IDU, o a través de medio electrónico en el módulo de “Agendamiento de citas con entidades”, previo registro a través de la Ventanilla Única de Construcción – VUC, disponible en la página de la Secretaría Distrital del Hábitat, el agendamiento de: visitas de topografía, visitas de seguimiento técnico y visitas de especialistas, con el fin resolver inquietudes inherentes a la ejecución de las obras, verificar el avance de las mismas, controlar los aspectos técnicos definidos en los estudios y diseños aceptados, y verificar que la construcción de las obras se realice de conformidad con las áreas y georreferenciación de los mojones definidos en el Plano Urbanístico.

8- Cuando la obra esté ejecutada en su totalidad conforme a las obligaciones establecidas en la licencia de urbanismo, se dará comienzo al seguimiento para la etapa de recibo de obras, para lo cual se deberá adjuntar toda la documentación que se indica en la Guía de Intervención de Urbanizadores para esta etapa.

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

10-La respuesta a la radicación por parte del Urbanizador que impliquen la revisión y concepto sobre documentos técnicos se dará en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

► Observaciones:

a. El trámite no tiene costo

b. Los estudios y diseños planteados por el Urbanizador, deben estar armonizados con los proyectos que se encuentren en el área de influencia directa, y que se encuentren en etapa de factibilidad, diseños o construcción por la Entidad Distrital competente, así como también con los diseños aprobados por las Entidades y Empresas de Servicios Públicos (ESP S) correspondientes, para garantizar la continuidad de la red vial y de las áreas de espacio público, con las redes viales existentes o proyectadas y/o con las áreas de cesión obligatorias existentes o autorizadas en las licencias vigentes en predios colindantes. Así mismo, y en caso de existir, el Urbanizador se debe acoger a los estudios y diseños que requieran empalmarse con algún proyecto de carácter Distrital sin perjuicio de obtener las autorizaciones correspondientes.

c. Para conocer la actualización de los procedimientos y formatos, visite la página web del IDU - www.idu.gov.co.

d. Para evitar devoluciones y poderle dar inicio al trámite, radique la documentación completa.

e. Atienda las observaciones y recomendaciones impartidas por el grupo de Urbanizadores que pertenece a la Dirección Técnica de Administración de Infraestructura al 3386660 extensiones: 3416 - 3417 - 3418 y 3434 (durante el proceso en el menor tiempo posible).

f. Solicite el aplicativo del Instituto, para la estandarización de los diseños y planos récord del proyecto.

g. Una vez el Urbanizador realice cualquier tipo de radicación que impliquen la revisión y concepto sobre documentos técnicos, el IDU dará respuesta a la solicitud en un plazo no superior a treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la documentación ya sea de manera virtual o presencial. El tiempo total del trámite desde la Radicación Inicial hasta la obtención de la “Constancia de entrega y recibo de las áreas de Cesión”, estará sujeta a la dinámica misma del proyecto y a la agilidad con la que el Urbanizador Responsable atienda las observaciones realizadas por el IDU de manera continua y permanente en cada una de las etapas de estudios y diseños, ejecución y recibo de las obras.



► **Área responsable:**

Dirección Técnica de Administración de Infraestructura - DTAI Teléfono: 3386660 extensiones 3416 - 3417 - 3418 y 3434.

► **Disponibilidad y puntos de atención**

Radicación de correspondencia

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

Grupo Intervención de Urbanizadores - Dirección Técnica de Administración de Infraestructura

Calle 20 No. 9-20 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

► **Usuarios del servicio**

Urbanizadores y/o constructores responsables.

► **Tiempo de atención**

La respuesta a la radicación por parte del Urbanizador que impliquen la revisión y concepto sobre documentos técnicos se dará en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

7.11 PAGO COMPENSATORIO DE ESTACIONAMIENTOS

► **Descripción**

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

- Si el titular de la licencia desea consultar el valor aproximado a compensar por concepto de estacionamientos y/o parqueaderos, se habilitó un simulador virtual en la página web de la Ventanilla Única de Construcción, donde se calcula un valor aproximado a pagar en el IDU.

► **Proceso de solicitud:**

1. Tener en curso ante la Curaduría Urbana un trámite de licencia de construcción.
2. Reunir los siguientes documentos en la Curaduría Urbana donde se esté solicitando la licencia de construcción y ésta radica y solicita al Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, la liquidación de pago compensatorio por concepto de estacionamientos y/o parqueaderos:

- Copia de la cédula de ciudadanía del solicitante de la licencia de construcción.
- Poder o autorización en caso de que la solicitud se realice por medio de un apoderado, (abogado, apoderado o tercero).
- Copia de la cédula de ciudadanía del apoderado. Certificado de viabilidad de la curaduría. Certificado de Fidecomiso (si aplica).
- Para personas jurídicas anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la sociedad.
- Para las entidades públicas anexar acta de posesión; Decreto o Resolución de nombramiento y la copia de la cédula de ciudadanía del posesionado.
- En caso que el titular tenga la licencia para modificación anexar licencia de construcción inicial.

3. Solicitar cita previa para la notificación personal, a través de la página web de la Ventanilla Única de Construcción - VUC.
4. Notificarse personalmente del acto administrativo que contiene el valor a pagar por concepto de compensación de estacionamientos y/o parqueaderos, en la Sede Principal IDU, con la secretaria de la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, para lo cual es necesario presentar la cédula de ciudadanía y el código ID del registro de la cita generado por la VUC.
5. Una vez obtenida la licencia de construcción y ejecutoriada, el interesado debe solicitar cita previa en la VUC, para reclamar el recibo de pago.
6. El día de la cita el solicitante debe acercarse con copia de la licencia de construcción ejecutoriada, en la Sede Principal IDU, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, para solicitar el respectivo recibo de liquidación, que contiene el valor a cancelar, de acuerdo al Acto Administrativo notificado.
7. El interesado debe realizar el pago indicado en el recibo expedido por la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, en el banco de Occidente, a nombre del fondo compensatorio de estacionamientos- IDU NIT 899.999.081-6. Únicamente por medio de cheque de Gerencia, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.
8. Una vez cancelado dicho valor, el interesado debe enviar copia del pago al correo electrónico: atnciudadano@idu.gov.co, lo anterior con el fin de enviar el reporte del pago ante la respectiva Curaduría Urbana.

► Área responsable:

Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

► Disponibilidad y puntos de atención

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

► Usuarios del servicio

Interesados en compensar cupos de parqueaderos y/o estacionamientos, como parte del proceso para obtener la licencia de construcción.

► Tiempo de atención

Diez (10) días calendario siguientes a partir de la radicación de la solicitud presentada por el Curador urbano, con toda la documentación requerida. (Decreto 323 del 2004 capítulo 2 artículo 10).



7.12 ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR PARTE DEL IDU

► Descripción

Procede cuando la ejecución de un proyecto vial requiere la compra de un predio por parte del Instituto de Desarrollo Urbano a un particular, por estar en la zona del proyecto de conformidad con lo aprobado en la Reserva Vial establecida por la Secretaría de Planeación Distrital.

► Proceso de solicitud:

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

Levantamiento de insumos:

Esta etapa abarca, entre otros, el levantamiento topográfico, realizar el censo de las unidades sociales, el estudio de títulos y solicitud a la entidad especializada de elaboración de avalúos comerciales.

- **Levantamiento topográfico:** Reconocimiento en campo del inmueble en el cual se hace la verificación de los linderos, áreas de terreno y construcción y demás especificaciones en él existente, partiendo de los títulos de adquisición (si los hubiere) e información catastral y del inventario de las condiciones físicas del inmueble. Una vez cumplida esta labor se suscribe un acta de visita la cual debe ser firmada por las partes (Servidor público del IDU y el Propietario, poseedor o tenedor del bien). Para el efecto se realizará un informe técnico que será la base sobre el cual se realizará el registro topográfico.
- **Censo:** es el procedimiento de levantamiento de información por unidad social (hogar, socioeconómica y/o económica) para evaluar las condiciones técnicas, sociales, legales y económicas de las familias y de las unidades económicas que residen u ocupan los inmuebles objeto de adquisición.
- **Estudio de Títulos:** Es un informe elaborado por un abogado que devela el estado jurídico del inmueble, acudiendo esencialmente a los títulos traslativos de dominio por un lapso no inferior a 10 años o más si es requerido.
- **Avalúo Comercial:** Actualmente esta labor es realizada por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD, y/o entidad competente contratada por el IDU de conformidad con el marco legal para elaborar el Informe Técnico de Avalúo, el cual contiene no solo la descripción del sector de ubicación del inmueble objeto de estudio, sino la específica de las características físicas del lote y en especial de las construcciones o mejoras en él edificadas, la norma urbanística que le aplica al inmueble, así como el método de valoración utilizado, con sus respectivos anexos, así como el valor comercial definido independizando, el valor del suelo, el de las edificaciones, las mejoras si fuere el caso, y las consideraciones o justificación que llevaron a tal estimación atendiendo los procedimientos fijados por el Decreto 1420 de 1989 y Resoluciones del IGAC 620 de 2008, 898 y 1044 de 2014, reglamentarios en procesos de adquisición por motivo de utilidad pública.
- **Adquisición Predial:** En esta etapa se emite la oferta de compra; con este acto administrativo se da inicio al proceso. Una vez se cuente con los insumos básicos, el IDU expide la oferta de compra la cual deberá ser dirigida a los titulares reales del derecho de dominio y/o al poseedor inscrito del predio. Esta etapa cuenta con tres alternativas básicas de adquisición por motivos de utilidad pública:

► Enajenación voluntaria:

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

1. A través de oficio, el IDU cita al propietario y/o poseedor inscrito para que concurra a la notificación del acto administrativo contentivo de la oferta de compra. La notificación es personal y deberá surtirse dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de citación. Cuando el destinatario de la oferta no comparezca dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación, la notificación se surtirá mediante aviso en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contenciosos Administrativo.

2. Aceptación Oferta de Compra: Inscrita la oferta de compra y aceptada la misma por el titular del derecho real de dominio y/o poseedor inscrito, se elaborará el contrato de promesa de compraventa o en su defecto se adelantará directamente la minuta de escritura pública, en los casos en que el predio cuente con: i) paz y salvo por ii) impuestos prediales de los últimos 5 años, iii) paz y salvo por concepto de valorización, iv) No existan gravámenes o limitaciones al dominio determinado en el estudio de títulos, v) exista certificación de cabida y linderos expedido por Catastro en caso de diferencia de áreas, vi) se haya cancelado y taponados en debida forma los servicios públicos y vii) Se cuente con la entrega anticipada del inmueble.

3. Firmada la promesa de compraventa, el IDU elabora la orden de pago por el valor pactado para el primer desembolso. En caso de existir saldo alguno por concepto de valorización, en la promesa de compraventa quedará estipulado descontar dicha suma al respectivo pago.

4. Entrega del inmueble: Se realizará la visita de entrega, se constatará en campo que las condiciones físicas y técnicas establecidas en el registro topográfico sean las mismas que recibe la Entidad, para el efecto se suscribirá un acta que contendrá, el área topográfica que se recibe o en su defecto el área certificada por cabida y linderos expedido por Catastro, el estado de las construcciones, servicios públicos instalados o cancelados y demás circunstancias que al momento de la visita se encuentren. Dicha acta será firmada por los propietarios o poseedores inscritos y por el delegado de la Dirección Técnica de Predios.

5. El IDU elabora la minuta de escritura para ser enviada a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de someterla a reparto notarial para su formalización.

► Expropiación administrativa:

Vencido el término de 30 días hábiles contados a partir de la notificación de la oferta con el rechazo del titular o su silencio se profiere la resolución de expropiación administrativa.

1. Notificación personal por aviso.
2. Interposición recurso de reposición.
3. Decisión recurso.
4. Consignación 100% del valor del predio según avalúo.
5. Solicitud de levantamiento oferta y registro de la expropiación administrativa en el folio.
6. Solicita acompañamiento policivo para la entrega del predio.

► Expropiación judicial

1. Proyectar el acto administrativo que ordena la expropiación.
2. Presentar demanda ante el Juez Civil del Circuito de reparto solicitando la entrega anticipada del predio.
3. Consignación de la caución para obtener la entrega.
4. El juez profiere sentencia ordenando la expropiación.
5. Dictámen especial sobre objeción al mismo y pruebas.
6. Registro de la sentencia.

► Terminación proceso y archivo.

- **Gestión social.** En el marco de políticas internacionales si el proyecto es financiado por organismos de financiación internacional debe entenderse gestión social orientada al reasentamiento.

La gestión social que desarrolla la Dirección Técnica de Predios inicia realizando una primera reunión con las Unidades Sociales asentadas en los predios requeridos para el proyecto. Esta reunión tiene por objetivo presentar el equipo de trabajo interdisciplinario (para esto el componente social irá acompañado de los demás componentes de la DTDP; jurídico, técnico, económico, de ser necesario) y exponer el proceso de adquisición predial, en el cual se informará el inicio de las actividades tendientes al levantamiento de insumos sociales, técnicos (Registros Topográficos) y económicos, que dependen de la visita a los predios, además tomar en cuenta las preguntas e inquietudes que tenga la comunidad no solo acerca del proceso en sí sino de la problemática presentada en los sectores a intervenir (problemas jurídicos en la tenencia, presencia de clústers económicos que sean de especial atención; presencia de población vulnerable etc.). Una vez realizada esta reunión, el equipo social iniciará el levantamiento censal con la aplicación de las fichas socioeconómicas establecidas dependiendo el tipo de Unidad Social (Hogar, Económica, Socioeconómica). Una vez terminado el censo se realiza un acta, la cual deberá ir firmada tanto por el gestor social como por la Unidad Social, relacionando el desarrollo de la visita y se hace el registro fotográfico correspondiente. Posteriormente se efectúa un análisis de información recogida en el censo y con la aplicación de diversos métodos de captura de información cualitativa (observación participante y no participante, entrevista no estructurada, historia de vida, entre otros); esta información se recolecta en la aplicación de la ficha censal, y se realiza la caracterización socioeconómica de cada unidad social. Después de revisadas las fichas censales, las fichas censales se incluirán en el Aplicativo de Sistemas de Información que la Entidad utilice.

Después de incluir en el sistema toda la información censal, se genera la base de datos con el fin de obtener la línea base de Unidades Sociales en sus diferentes usos y tenencias, de esta base además se obtienen los datos por variable y de acuerdo con el análisis del cruce de variables se elabora el Diagnóstico Socioeconómico, se identifican los impactos (positivos y negativos) y se proyectan en el Estudio de Impactos y según lo establecido en estos dos documentos se propone un Plan de Gestión Social (reasentamiento). Para poder poner en marcha el Plan de Gestión Social es necesario generar una Resolución de Inicio del Proyecto en el ámbito social que permita no solo dar inicio a la ejecución del Plan sino también al pago de reconocimientos económicos.

- **Plan de Gestión Social (PGS):** El Plan de Gestión Social es el conjunto de programas, proyectos y actividades planteadas como estrategias para la mitigación de los impactos socioeconómicos ocasionados por la adquisición de los predios. Al igual que el Diagnóstico Socioeconómico y el Estudio de Impactos, se fundamenta el enfoque teórico que aplique para tal. Este Plan va dirigido a las unidades sociales propietarias, poseedoras, arrendatarias, subarrendatarias y tenedoras, que desarrollen actividades económicas, socioeconómicas o meramente residenciales en los predios (Hogares, Socioeconómicas, Económicas y Rentistas) y que deberán reasentarse dada la ejecución de un proyecto de infraestructura.

El PGS cuenta con dos componentes; el componente social que da cuenta de las actividades institucionales que se puedan desarrollar para coadyuvar a las unidades sociales a mitigar los impactos negativos del reasentamiento, este componente se desarrolla en cuatro asesorías; social, jurídica, económica e inmobiliaria. Y el componente económico que se realiza en el reconocimiento económico de factores de compensación

- **Asesoría social:** Esta asesoría trabaja todo lo concerniente a las estrategias de comunicación e información que se brinda a las unidades sociales antes, durante y después del proceso de reasentamiento; visitas, atenciones, reuniones, volantes de información, oficios de respuesta, atenciones telefónicas, entre otros.

Igualmente se propone facilitar y/o mantener el acceso a los servicios sociales que brinda el Distrito capital en materia de salud, educación, seguridad alimentaria, subsidios al adulto mayor, programas para personas en situación de discapacidad, entre otros a las unidades sociales identificadas como vulnerables en el Diagnóstico Socioeconómico.

- **Asesoría inmobiliaria:** Esta asesoría tiene como finalidad brindar un acompañamiento a las unidades sociales en la búsqueda del predio de reposición, de acuerdo a las expectativas inmobiliarias de cada una, buscando y ofreciendo portafolios de ofertas del mercado sectorizadas según los requerimientos.

- **Asesoría jurídica:** Esta asesoría inicia con el análisis de la problemática presentada antes de iniciar el proceso de adquisición, este análisis se hace en conjunto con los abogados de adquisición para determinar los problemas existentes en los folios de matrícula tales como demandas de pertenencia y gravámenes en general, con el objetivo de generar estrategias conjuntas al interior del Instituto o con otras entidades, que permitan sanear la tradición o las deudas sobre el inmueble y así poder realizar un mejor proceso de adquisición.

Además, la asesoría jurídica está dirigida a la resolución de conflictos entre propietario y arrendatarios, las asesorías a poseedores en demandas de pertenencia, asesoría a apoderados en la presentación de documentos, la realización de resoluciones de reconocimiento económico y los estudios de títulos de las viviendas de reposición.

- **Asesoría económica:** Esta asesoría va dirigida a las unidades sociales catalogadas como económicas y socioeconómicas y tiene por objetivo generar actividades tendientes a coadyuvar al restablecimiento de dichas actividades de ingresos, para lo cual se apoya en la presentación de los estados de pérdidas y ganancias para el reconocimiento económico, generación del RUT, y demás documentos necesarios para formalizar la actividad económica desarrollada en el predio a adquirir. Adicionalmente, se desarrollan actividades para la formalización de las actividades económicas. Igualmente, se desarrollan estrategias conjuntas con entidades distritales que por su misionalidad tiene el objetivo de desarrollar actividades tendientes a fortalecer y/o emprender actividades económicas. v.g. Secretaria de Desarrollo Económico e IPES.

- **Componente Económico:** Cuando el Plan de Gestión Social del proyecto consagre la aplicación del componente económico, este se entenderá como aquellos reconocimientos económicos que se pagarán a la población localizada en suelo urbano de estratos 1 y 2 prioritariamente, suelo rural o de expansión urbana, identificada en el censo y diagnóstico socioeconómico y ubicadas en los inmuebles requeridos para la ejecución del proyecto que adelante el IDU. Estos reconocimientos se efectuarán a los beneficiarios por una sola vez, respecto del predio en el cual residen o desempeñen su actividad productiva ya sea como propietarios, poseedores, tenedores, arrendatarios, subarrendatarios o usufructuarios, de conformidad con el factor a reconocer.

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

- **Programa de reasentamiento:** Consiste en el conjunto de acciones y actividades necesarias para lograr el traslado de las unidades sociales identificadas en el censo, diagnóstico socioeconómico, estudio de impactos y Plan de Gestión Social como poseedoras. Este programa de Reasentamiento tiene como objetivo mitigar los impactos socioeconómicos causados a esta clase de unidad social, el Programa se adopta y reglamenta mediante una resolución especial para cada proyecto, en la cual se establece las pruebas de la calidad de poseedor y la prima de reasentamiento a reconocer, la cual es la suma de dinero que se reconocerá y pagará a las unidades sociales que ostenten la calidad de poseedoras de los inmuebles requeridos por el proyecto.



► Áreas responsables:

Dirección Técnica de Predios

► Disponibilidad y puntos de atención

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

Puntos Móviles de Atención – IDU: Cuatro (4) puntos móviles que realizan presencia en los diferentes proyectos. Programación de atención publicada en la Página Web del IDU.

► Usuarios del servicio

Propietarios de predios en la zona de influencia del proyecto.

► Tiempo de atención

Entre 8 y 13 meses en condiciones normales.

8.1 DUPLICADO DE CUENTA DE COBRO POR VALORIZACIÓN

► Descripción

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

► Proceso de solicitud:

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

► Áreas responsables

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

► Disponibilidad y puntos de atención:

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 – 27

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. jornada continua. Tel: (1) 3386660 Ext. 1158

Super CADE CAD • Carrera 30 No. 25-90

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. y Sábado 8:00 a 12:00 a.m. Tel: (1) 3509821

Super CADE Américas • Avenida Carrera 86 No. 43-55 Sur

Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábado de 8:00 a 12:00 am. jornada continua.
Tel: (1) 4518870

Super CADE Bosa

Calle 57R Sur No. 72D – 12 Atención de lunes a viernes 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábados de 8:00 a 12:00 a.m. jornada continua.Tel: (1) 2083888

Super CADE Suba

Av.Calle 145 No.103B – 90 Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. sábado de 8:00 a 12:00 am. jornada continua.Tel: (1) 3386660 Ext. 2521

CADE Santa Helenita

Carrera 84 Bis No. 71B – 53 segundo piso Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m Tel: (1) 3386660 Ext. 2526

CADE Toberín

Carrera 21 No. 169-62 Centro comercial Stuttgart Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel: (1) 3386660 Ext. 2534

CADE Chicó

Carrera 16 No. 90-06 Atención de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. Tel: (1) 3386660 Ext. 2524

Usuarios del servicio

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

Tiempo de atención

Es de respuesta inmediata.

8.2 CONSULTA ESTADO DE CUENTA DE VALORIZACIÓN

► Descripción

Este servicio le permite conocer cómo se encuentra un predio frente al pago de la contribución por valorización, obtener duplicados de cuenta de cobro o estados de cuenta únicamente informativos.

► Proceso de solicitud

Puede realizar la consulta a través del portal del IDU www.idu.gov.co en el menú “trámites y servicios” posteriormente registrándose en el portal de servicios en línea de valorización.

Igualmente comunicándose con el conmutador del Instituto de Desarrollo Urbano 338 66 60 Extensiones 1115 – 1117 y realice su consulta o acérquese a los puntos de atención y suministre la siguiente información:

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

► Áreas responsables

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

► Disponibilidad y puntos de atención:

Sede Principal IDU

Calle 22 No. 6 - 27

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

► Usuarios del servicio

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

► Tiempo de atención

Respuesta inmediata.

8.3 CONSULTA BIBLIOGRÁFICA EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL IDU

► Descripción

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

► Proceso de solicitud

1. Consulte directamente al Centro de Documentación del IDU, ubicado en la Calle 20 No. 9 - 20 piso 2, de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 4:30 P.M., jornada continua o virtualmente en los siguientes enlaces:

- Repositorio institucional DSPACE <https://webidu.idu.gov.co/jspui/>
- Catálogo en línea <https://webidu.idu.gov.co/pmb/>

Teléfono: 344 50 10 - 344 50 00 Ext 3100 - 3101 Línea Gratuita: 01 8000 91 03 12 **Horario:** Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 5:00 p.m. **Ver:** Ficha | En el Mapa.

Presente su documento de identificación y realice los siguientes pasos:

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

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

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

► **Áreas responsables**

Subdirección Técnica de Recursos Físicos.

► **Disponibilidad**

Calle 20 No. 9 – 20 Piso 2. Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

► **Usuarios del servicio**

Estudiantes, Personas Naturales y Jurídicas.

► **Puntos y Tiempo de atención**

De respuesta inmediata.



CÓDIGO
CA-SC-01 CÓDIGO
CA-SC-01

PROCESO
GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

VERSIÓN 4.0

CARTILLA DE TRAMITES Y SERVICIOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS