



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### **OBJETIVO**

Estudiar y decidir sobre las solicitudes de sustitución de zonas de uso público, existentes en el Distrito Capital, las cuales presenten condiciones de ocupación o de modificación del uso inicial, aprobado antes del 23-12-2003, por otro(s) inmueble(s) de igual o mejores condiciones urbanas que se destinen al uso público.

### **ALCANCE**

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

### **OBSERVACIONES GENERALES**

La propuesta de sustitución debe demostrar que la zona de cesión pública presenta condiciones de ocupación o de modificación del uso inicial aprobado antes del 23 de diciembre de 2003 de conformidad con el artículo 2 del Decreto Distrital 348 de 2005, cuya restitución generaría un mayor impacto urbanístico, físico, espacial, económico o social para la ciudad y se debe demostrar técnicamente la viabilidad de acudir a este mecanismo con la propuesta de otro inmueble que se pueda destinar al uso público conforme a los criterios de calidad, accesibilidad y localización del espacio público objeto de sustitución.

La sustitución de la zona de uso público se efectuará de manera preferente por otro u otros inmuebles ubicados dentro de la misma UPZ o en su defecto dentro de la misma localidad en donde se encuentra localizada la cesión pública objeto de sustitución; que cumpla como mínimo, con los mismos criterios de calidad, accesibilidad y localización de la zona inicial, establecidos en el artículo 8 del Decreto Distrital 348 de 2005. Si por razones técnicas no es posible, se podrá recibir en sectores deficitarios o dentro de los componentes de la Estructura Ecológica Principal, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Espacio Público, y en concordancia con el Plan de Desarrollo vigente. Si no se puede cumplir ni la primera ni la segunda alternativa, de forma subsidiaria y cuando se justifique técnicamente su procedencia, se realiza mediante el pago compensatorio en el Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas para Parques y Equipamientos, adscrito al Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte.

Según el artículo 3 de Decreto antes referido, las zonas de uso público que no podrán ser objeto del proceso de sustitución son las siguientes:



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

- a. Las que formen parte de la Estructura Ecológica Principal.
- b. Las definidas como suelo protegido del Distrito Capital.
- c. Las zonas de uso público de los sectores de interés cultural.
- d. Las zonas de uso público que se encuentren encerradas.
- e. Los aislamientos laterales, antejardines, paramentos y retrocesos de las edificaciones.

***TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN***

240 días hábiles

***ÁREA(S) INVOLUCRADA(S)***

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

***ÁREA LÍDER***

1150 - DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***PROCESOS A LOS QUE APORTA***

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

***GOBIERNO EN LINEA***

NO TIENE

***COMITÉS, COMISIONES, CONSEJOS O SIMILARES QUE INVOLUCRA***

M-CO-061 COMITÉ TÉCNICO DE SUSTITUCIONES



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

***CATEGORÍA DE RADICACIÓN***

1234 Compensación o sustitución de zonas de uso público



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***INSUMOS/PROVEEDOR***

***Insumos***

Formato de solicitud M-FO-089 debidamente diligenciado

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, o documento que haga sus veces.

Propuesta(s) de sustitución de la(s) zona(s) de uso público, que incluya el soporte y justificación técnica de la misma, y en la que se demuestre el beneficio que se ofrece a la ciudad con la sustitución a realizar.

Certificado de tradición y libertad correspondiente al inmueble o los inmuebles con los cuales se pretende realizar la sustitución correspondiente.

Plano de localización de la zona de uso público objeto de sustitución, referenciado al plano urbanístico aprobado.

Certificación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en la que conste que la zona a sustituir es de uso público.

Aerofotografía expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, mediante la cual se demuestre la ocupación de la zona de uso público incluida en el espacio público, con anterioridad al 23 de diciembre de 2003.

***Proveedor***

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***INSUMOS/PROVEEDOR***

***Insumos***

Acta de la asamblea de copropietarios o de la junta respectiva, en la que conste el compromiso de sustitución de la zona de uso público, cuando proceda.

Avalúo o los avalúos comerciales de los inmuebles objeto de la sustitución.

Constancia de las empresas de servicios públicos, certificando que la sustitución no afecta las redes existentes o proyectadas.

Para dar aplicación al indicador de dotación, deberá presentarse un plano y un listado con el inventario del mobiliario urbano y de los equipamientos deportivos y recreativos existentes.

Para dar aplicación al indicador de construcción, deberá presentarse un registro fotográfico de las zonas objeto de sustitución.

Para dar aplicación al indicador de cubrimiento y accesibilidad, deberá presentarse un cuadro de áreas del total de zonas de espacio público de la Unidad de Planeamiento Zonal UPZ - y/o de la localidad, junto con un registro del número de habitantes de las mismas.

***Proveedor***

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica

Persona natural o jurídica.



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***INSUMOS/PROVEEDOR***

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

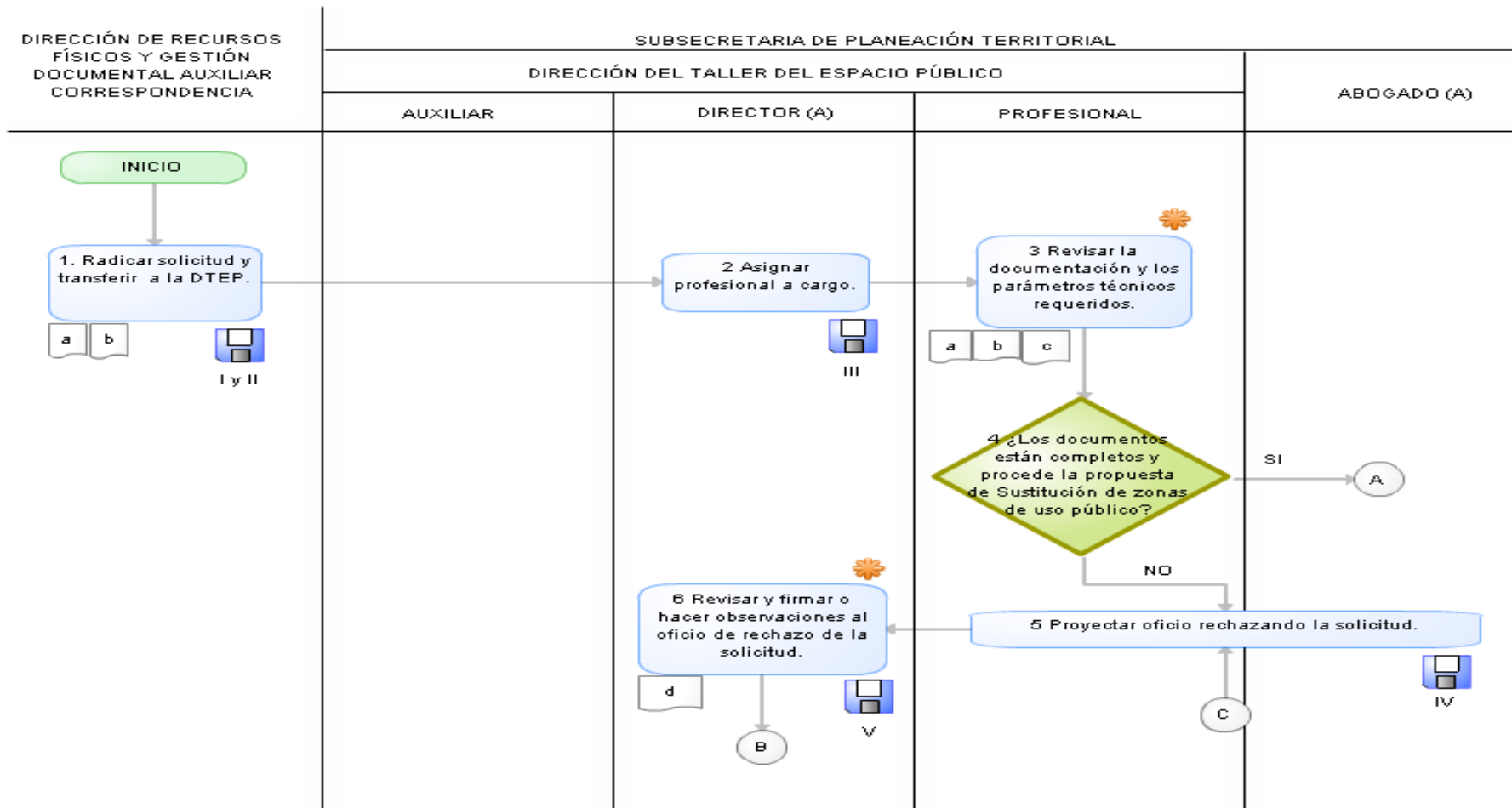
Persona natural o jurídica.



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

**FLUJOGRAMA**

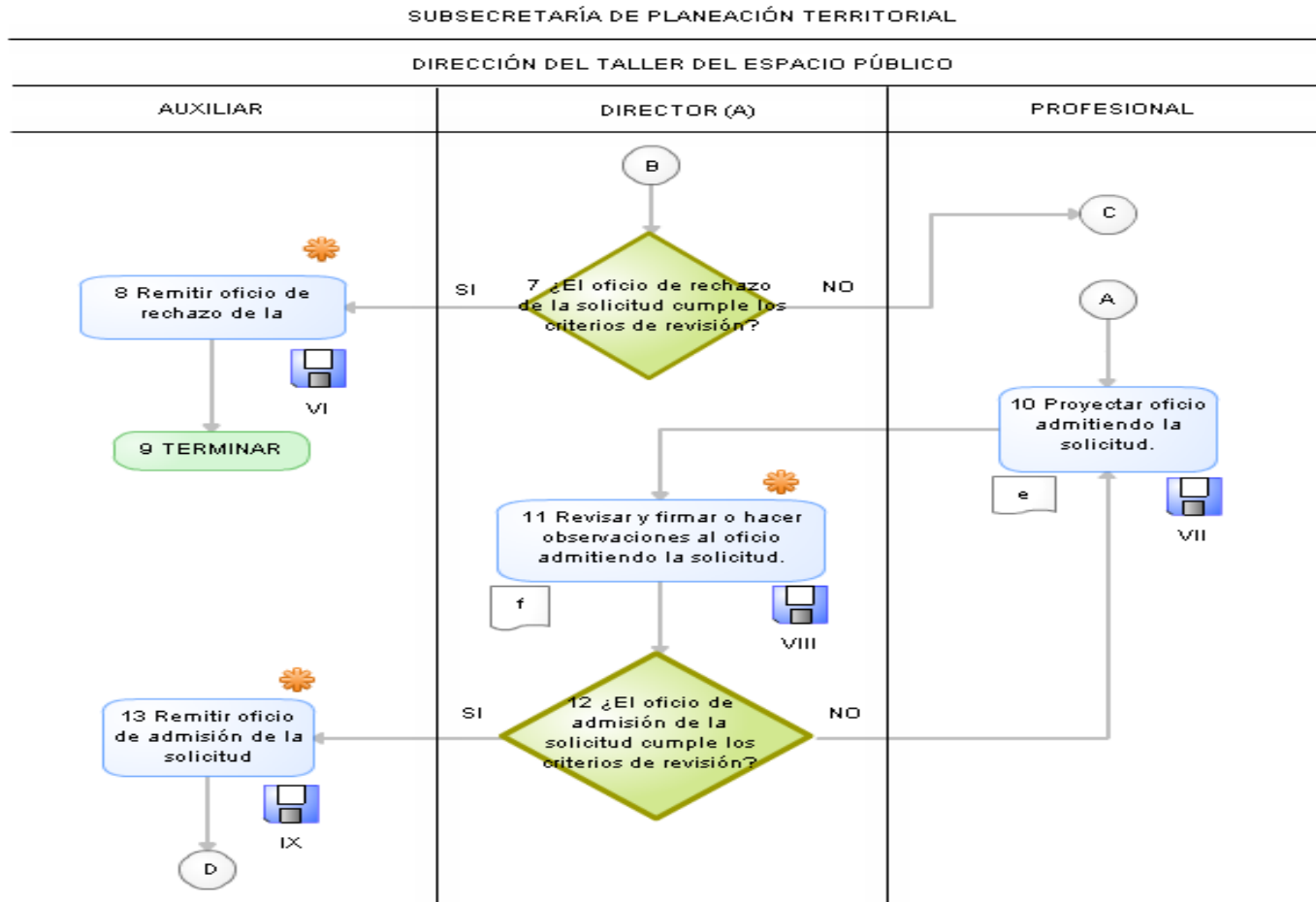




Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

**FLUJOGRAMA**





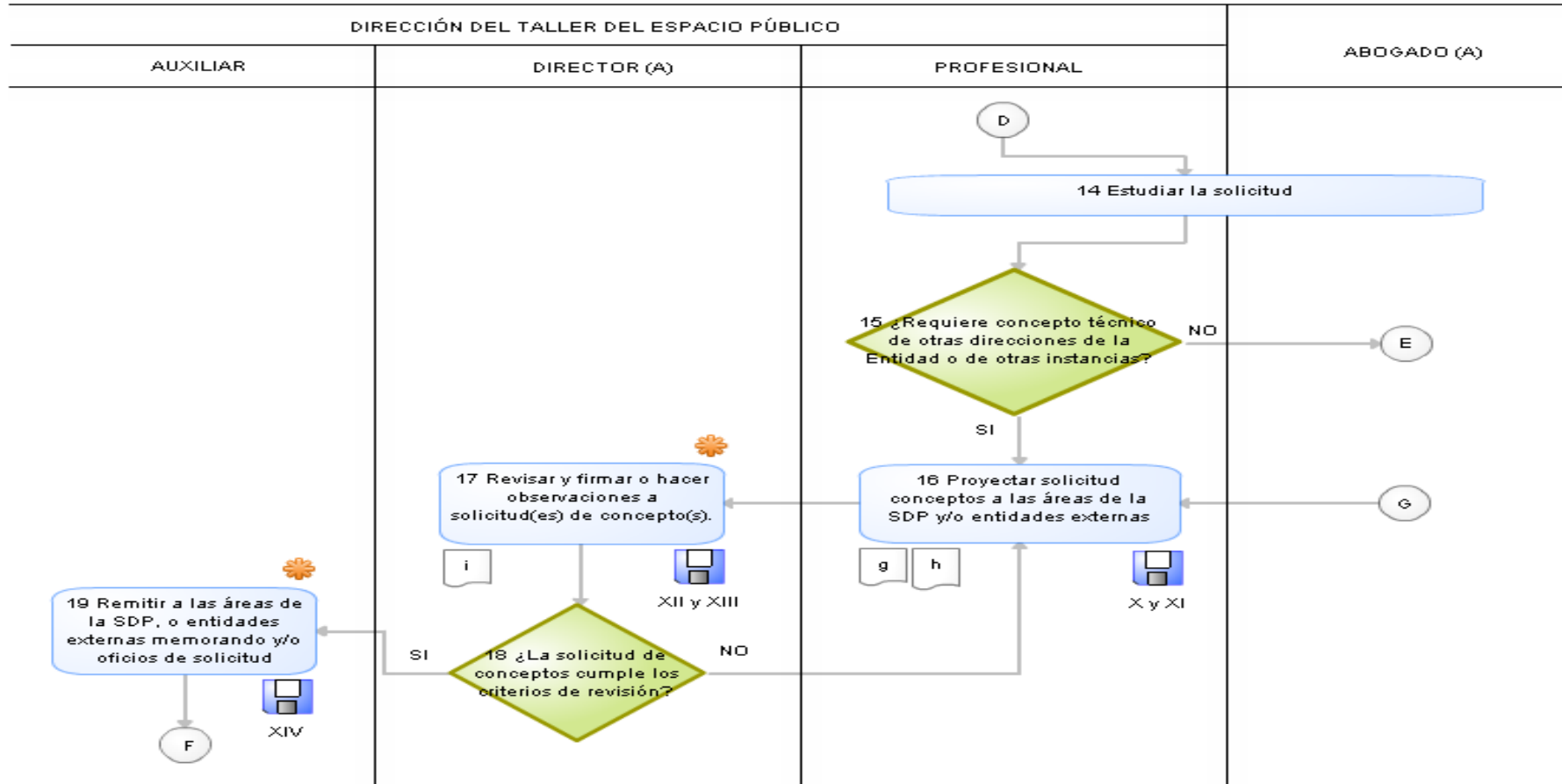


Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

**FLUJOGRAMA**

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

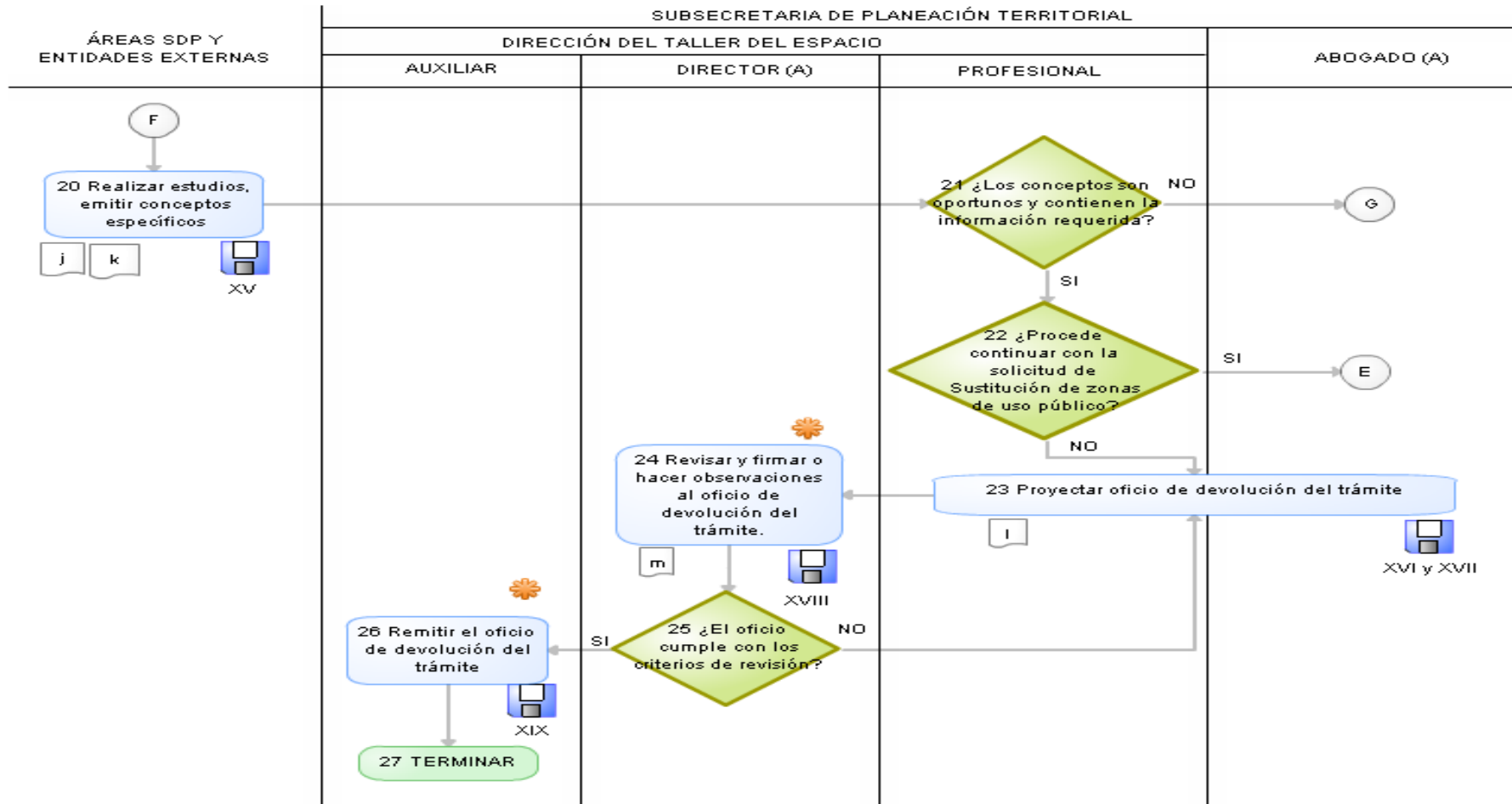




Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

**FLUJOGRAMA**

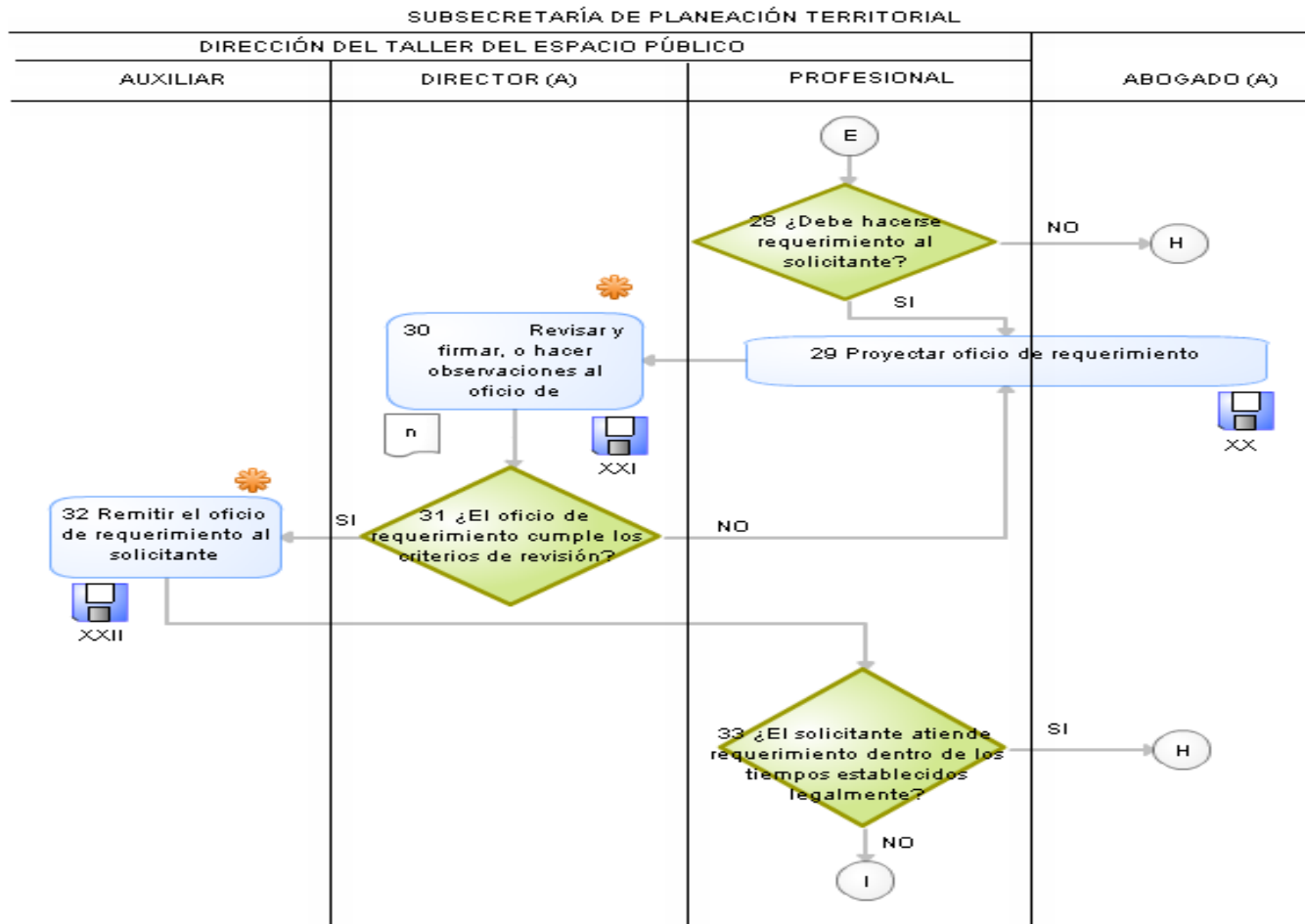




Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

**FLUJOGRAMA**





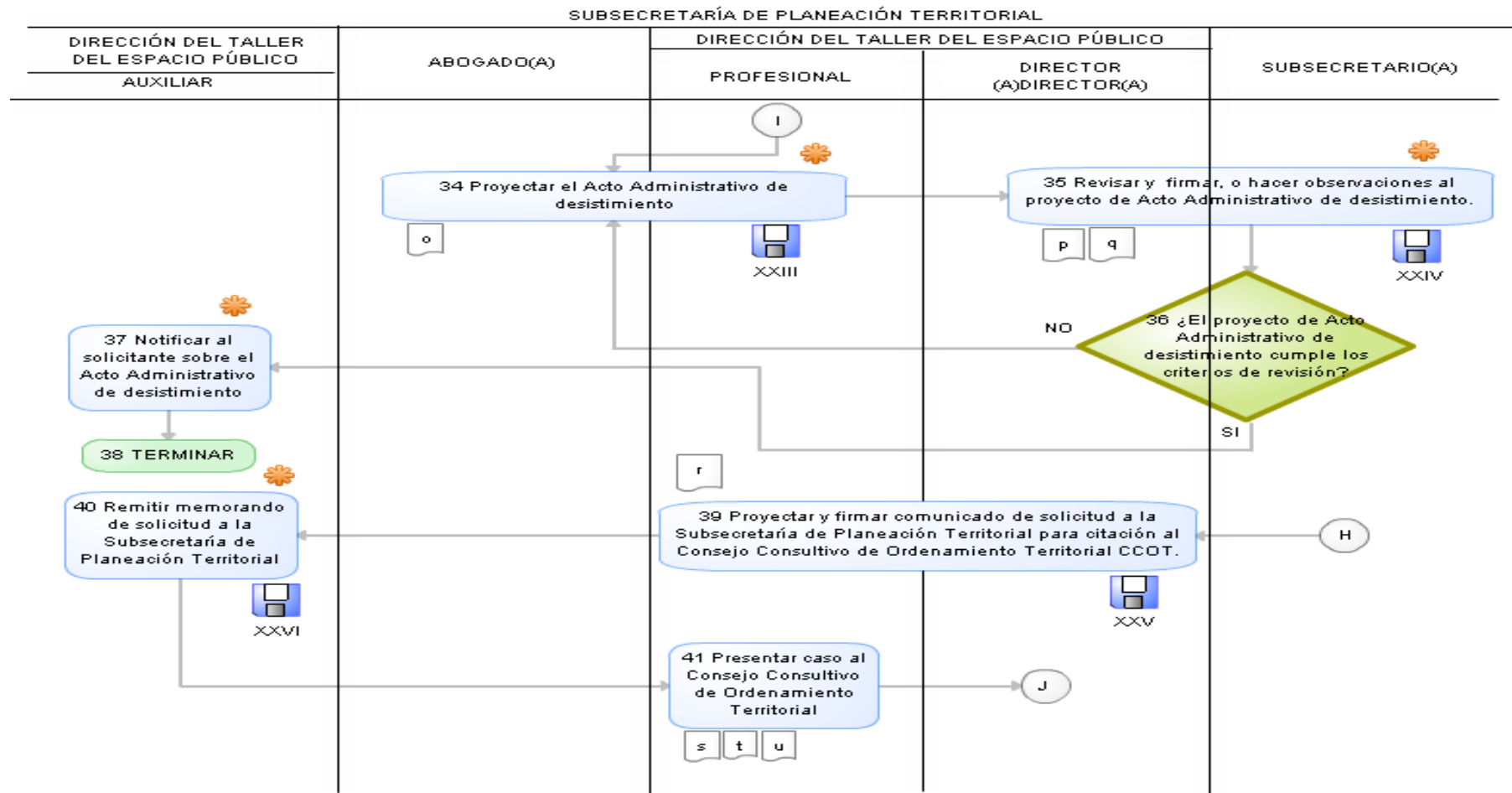
Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### FLUJOGRAMA

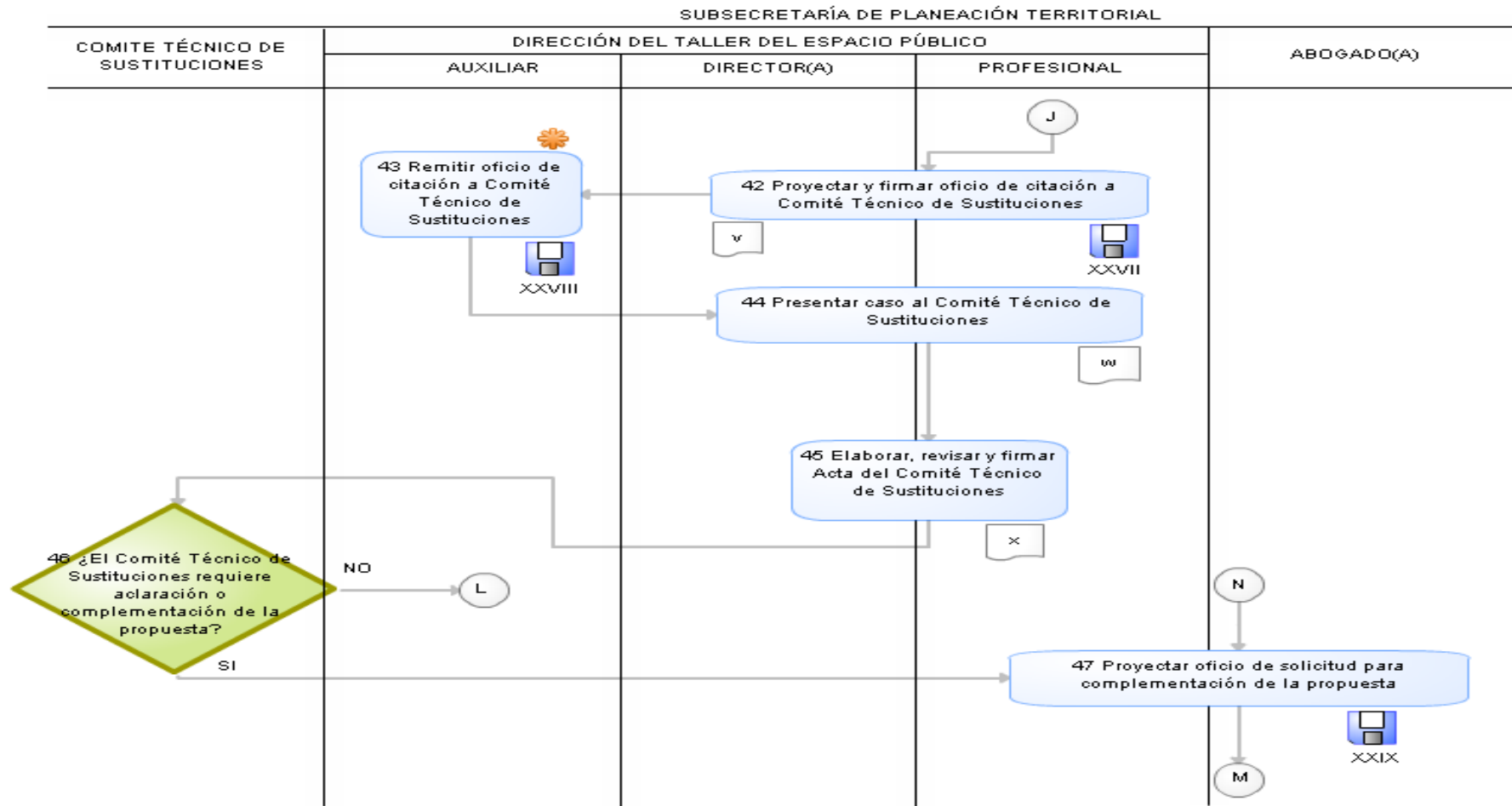




Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

**FLUJOGRAMA**

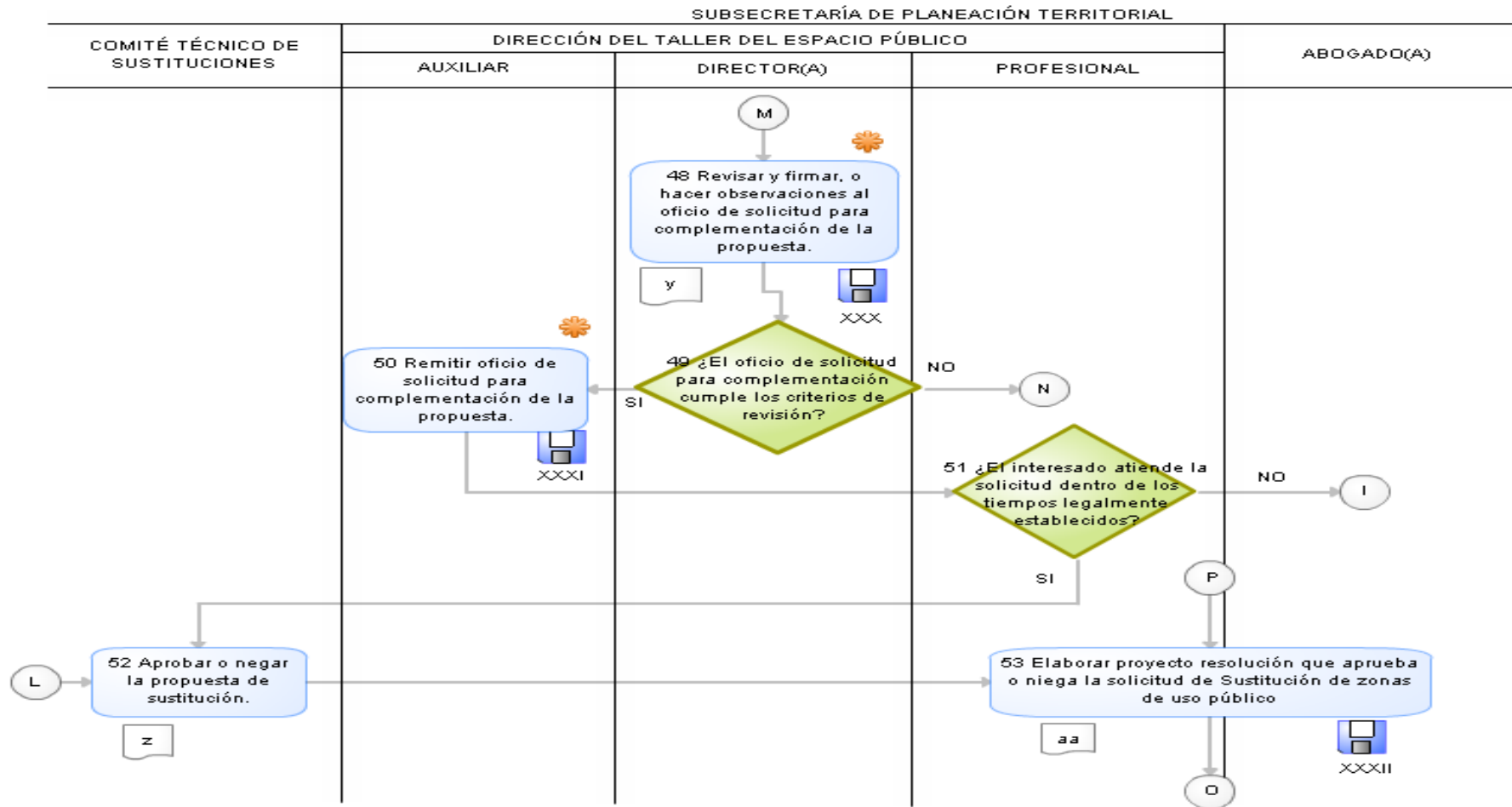




Alcaldía Mayor Bogotá, D.C.  
Secretaría Distrital de  
Planeación

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

**FLUJOGRAMA**







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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Radical solicitud, con sus soportes y transferir solicitud a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP).	-	Auxiliar (correspondencia).	a) Formulario de Solicitud M-FO-089. b) Documentos anexos. I. Radicación de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP. II. Transferencia de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	1/2 día hábil
2	Asignar profesional a cargo.	-	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	III. Transferencia de la solicitud mediante el aplicativo de correspondencia de la SDP.	1 día hábil
3	Revisar la documentación y los parámetros técnicos requeridos.	Revisar que la totalidad de los documentos se encuentran completos de acuerdo con la normativa aplicable según artículos 2 y 3 del Decreto Distrital 348 de 2005 y los parámetros técnicos requeridos. Revisar la presentación de los documentos exigidos en los artículos 2, 3, 6 y 7 del Decreto 348 de 2005, con el objeto de admitir o rechazar la solicitud.	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	a) Formulario de Solicitud M-FO-089. b) Documentos anexos aportados por el interesado foliados y archivados en la carpeta del expediente. c) Rótulo según A-FO 062.	1 día hábil





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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
4	¿Los documentos están completos y procede la propuesta de Sustitución de zonas de uso público en cumplimiento al Decreto 348 de 2005? No: Rechazar, Ir a 5. Si: Admitir, Ir a 10.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	-	-
5	Proyectar oficio rechazando la solicitud.	_	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público. Abogado/Abogada Subsecretaría Planeación Territorial.	IV Proyecto de oficio rechazando la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	1 día hábil
6	Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de rechazo de la solicitud.	Revisar la legalidad y la oportunidad del oficio.	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	d) Oficio firmado rechazando la solicitud, V. Proyecto de Oficio de rechazo de la solicitud con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	1 día hábil
7	¿El oficio de rechazo de la solicitud cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 8 No: Ir a 5	_	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	_	_
8	Remitir oficio de rechazo de la solicitud, acorde al procedimiento A-PD-050.	Controles propios del procedimiento A-PD-050	Auxiliar (DTEP)	VI. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Tiempos del procedimiento A-PD-050



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<i><b>N°</b></i>	<i><b>ACTIVIDAD</b></i>	<i><b>CONTROL</b></i>	<i><b>RESPONSABLE</b></i>	<i><b>REGISTRO</b></i>	<i><b>TIEMPO</b></i>
9	TERMINAR	-	-	-	-
10	Proyectar oficio admitiendo la solicitud	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	e) Proyecto de oficio admitiendo la solicitud. VII. Proyecto de oficio admitiendo la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	1 día hábil
11	Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio admitiendo la solicitud.	Revisar la legalidad y la oportunidad del oficio.	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	f) Oficio firmado admitiendo la solicitud VIII. Proyecto de oficio de admisión con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	1 día hábil
12	¿El oficio de admisión de la solicitud cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 13 No: Ir a 10	-	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	-	-
13	Remitir oficio de admisión de la solicitud, acorde al procedimiento A-PD-050.	Controles propios del procedimiento A-PD-050.	Auxiliar (DTEP)	IX. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Tiempos del procedimiento A-PD-050
14	Estudiar la solicitud	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público. Abogado/ Abogada Subsecretaría de Planeación Territorial	-	45 días hábiles



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<i><b>N°</b></i>	<i><b>ACTIVIDAD</b></i>	<i><b>CONTROL</b></i>	<i><b>RESPONSABLE</b></i>	<i><b>REGISTRO</b></i>	<i><b>TIEMPO</b></i>
15	¿Requiere concepto técnico de otras direcciones de la Entidad o de otras instancias? Si: Ir a 16, No: Ir a 28.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	-	-
16	Proyectar solicitud conceptos a las áreas de la SDP y/o entidades externas incluyendo la información necesaria para su elaboración, especificando en la solicitud contenido mínimo requerido en el concepto informando el término para dar respuesta.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	g)Proy. de memorandos internos de consulta, h)Proy. de oficio de consulta a otras entidades,X.Proy. de memorandos internos de consulta en el aplicativo de correspondencia de la SDP, XI. Proy. de oficio de consulta en el aplicativo de correspondencia SDP.	5 días hábiles
17	Revisar y firmar o hacer observaciones a solicitud(es) de concepto(s).	Revisar la oportunidad de la solicitud, que incluya la información necesaria para rendir el concepto y plazo de entrega.	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	i)Oficio de solicitud de concepto firmado,XII. Memorando interno de solicitud firmado o con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP, XIII. Oficio de solicitud de concepto con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	5 días hábiles
18	¿La solicitud de conceptos cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 19 No: Ir a 16	-	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	-	-



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
19	Remitir a las áreas de la SDP, o entidades externas memorando y/o oficio de solicitud de conceptos para completar la información y/o la documentación requerida, acorde al procedimiento A-PD-050	Controles propios del procedimiento A-PD-050.	Auxiliar (DTEP).	XIV. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Tiempos del procedimiento A-PD-050
20	Realizar estudios, emitir conceptos específicos y remitirlos a la DTEP.	-	Áreas de la SDP y/o entidades externas.	j) Memorandos internos y/o, k) Oficios de respuesta de otras instancias. XV. Registro de la respuesta a lo solicitado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	15 días hábiles
21	¿Los conceptos son oportunos y contienen la información requerida? Si: Ir a 22 No: Ir a 16	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	-	-
22	¿Procede continuar con la solicitud de Sustitución de zonas de uso público? Si: Ir a 28 No: Ir a 23	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	-	-



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
23	Proyectar oficio de devolución del trámite soportado en el estudio técnico y en las respuestas recibidas por la SDP y/o otras entidades.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público. Abogado/Abogada Subsecretaría de Planeación Territorial.	l) Proyecto de Oficio de devolución del trámite al solicitante. XVI. y XVII. Registro de la devolución del trámite al solicitante en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	5 días hábiles
24	Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de devolución del trámite.	Revisar que el oficio esté soportado en los conceptos recibidos por la SDP y/o otras entidades.	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	m) Oficio de la devolución del trámite al solicitante firmado. XVIII. Proyecto de oficio de devolución del trámite con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	5 días hábiles
25	¿El oficio cumple con los criterios de revisión? Si: Ir a 26 No: Ir a 23.	-	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	-	-
26	Remitir el oficio de devolución del trámite por el sistema de correspondencia para que sea entregado al interesado.	Controles propios del procedimiento A-PD-050.	Auxiliar (DTEP).	XIX. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Tiempos del procedimiento A-PD-050
27	TERMINAR	-	-	-	-
28	¿Debe hacerse requerimiento al solicitante? Si: Ir a 29 No: Ir a 39	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	-	-



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
29	Proyectar oficio de requerimiento donde se solicite la información, documentación o aclaración que se necesite, informando que la respuesta deberá darse en un término no mayor a un (1) mes.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público. Abogado/Abogada Subsecretaría de Planeación Territorial.	XX. Proyecto de oficio de requerimientos a la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	10 días hábiles
30	Revisar y firmar, o hacer observaciones al oficio de requerimiento.	Revisar que estén contenidos los requerimientos técnicos y jurídicos para poder continuar con el trámite.	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	n) Oficio de requerimientos a la solicitud firmado. XXI. Proyecto de oficio de requerimientos a la solicitud con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	5 días hábiles
31	¿El oficio de requerimiento cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 32, No ir a 29.	-	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	-	-
32	Remitir el oficio de requerimiento al solicitante, acorde al procedimiento A-PD-050.	Controles propios del procedimiento A-PD-050.	Auxiliar (DTEP).	XXII. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Tiempos del procedimiento A-PD-050
33	¿El solicitante atiende requerimiento dentro de los tiempos establecidos legalmente? Si: Ir a 39 No: Ir a 34.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	-	-



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
34	Proyectar el Acto Administrativo de desistimiento en cumplimiento a la norma vigente.	Revisar que no se haya recibido respuesta en los términos de ley y cumpla con los contenidos establecidos en la norma.	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público. Abogado/Abogada Subsecretaría Planeación Territorial.	o) Proyecto de Acto Administrativo de desistimiento. XXIII. Proyecto de Acto Administrativo de desistimiento en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	10 días hábiles
35	Revisar y firmar, o hacer observaciones al proyecto de Acto Administrativo de desistimiento.	Revisar la información y contenido del Acto Administrativo de desistimiento, que cumpla con los contenidos establecidos en la norma y que no se haya recibido respuesta en los términos de ley.	Director/Directora del Taller del Espacio Público. Subsecretario/ Subsecretaria de Planeación Territorial.	p) Acto Administrativo de desistimiento firmado q) Producto no conforme registrado en S-FO-001. XXIV. Proyecto de Acto Administrativo de desistimiento con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	15 días hábiles
36	¿El proyecto de Acto Administrativo de desistimiento cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 37 No: Ir a 34 y aplicar procedimiento S-PD-004, Producto no Conforme.	-	Director/Directora del Taller del Espacio Público. Subsecretario/ Subsecretaria de Planeación Territorial.	-	-
37	Notificar al solicitante sobre el Acto Administrativo de desistimiento conforme a lo establecido en el procedimiento M-PD-001	Controles propios del procedimiento M-PD-001.	Auxiliar (DTEP).	r) Registros propios del procedimiento M-PD-001.	Tiempos del procedimiento M-PD-001



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
38	TERMINAR	-	-	-	-
39	Proyectar y firmar comunicado de solicitud a la Subsecretaría de Planeación Territorial para citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT.	-	Profesional y Director/ Directora del Taller del Espacio Público.	XXV. Memorando de solicitud para citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	2 días hábiles
40	Remitir memorando de solicitud a la Subsecretaría de Planeación Territorial para citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT.	Controles propios del procedimiento A-PD-050.	Auxiliar (DTEP).	XXVI. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Tiempos del procedimiento A-PD-050.
41	Presentar caso al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT (M-CO-084) para efectos de que se expida el concepto de que trata el parágrafo del artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público. Ver lineamientos del funcionamiento del CCOT (M-CO-084).	s) Oficio de convocatoria. t) A-FO-184 Control de Reuniones diligenciado. u) Acta reunión con el concepto sobre la propuesta de sustitución.	1 día hábil
42	Proyectar y firmar oficio de citación a Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061).	-	Profesional y Director/ Directora del Taller del Espacio Público.	v) Oficio de citación al Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061). XXVII. Registro de la citación en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	5 días hábiles





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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
43	Remitir oficio de citación a Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061).	Controles propios del procedimiento A-PD-050.	Auxiliar (DTEP).	XXVIII. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Tiempos del procedimiento A-PD-050
44	Presentar caso al Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061).	-	Profesional y Director/ Directora del Taller del Espacio Público.	w) A-FO-184 Control de Reuniones diligenciado.	1 día hábil
45	Elaborar, revisar y firmar del Acta del Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061) por las áreas competentes de la SDP y otras entidades	-	Profesional y Director/ Directora del Taller del Espacio Público.	x) Acta reunión con el concepto sobre la propuesta de sustitución.	10 días hábiles
46	¿El Comité Técnico de Sustituciones requiere aclaración o complementación de la propuesta? Si: Ir a 47 No: Ir a 52	-	Comité Técnico de Sustituciones	-	-
47	Proy. oficio de solicitud para complementación de la propuesta, soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución y firmado por el Dir. DTEP, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público. Abogado/Abogada Subsecretaría de Planeación Territorial.	XXIX. Proyecto de oficio de solicitud para complementación de la propuesta en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	5 días hábiles



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
48	Revisar y firmar, o hacer observaciones al oficio de solicitud para complementación de la propuesta.	Revisar la oportunidad y que estén contenidos los requerimientos técnicos para poder continuar con el trámite.	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	y) Oficio de solicitud para complementación de la propuesta firmado XXX. Proyecto de oficio de solicitud para complementación de la propuesta con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	3 días hábiles
49	¿El oficio de solicitud para complementación cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 50 No: Ir a 47.	-	Director/Directora del Taller del Espacio Público.	-	-
50	Remitir oficio de solicitud para complementación de la propuesta.	Controles propios del procedimiento A-PD-050.	Auxiliar (DTEP).	XXXI. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Tiempos del procedimiento A-PD-050
51	¿El interesado atiende la solicitud dentro de los tiempos legalmente establecidos? Si: Ir a 52 No: Ir a 34.	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público.	-	-
52	Aprobar o negar la propuesta de sustitución.	-	Comité Técnico de Sustituciones.	z) Acta del Comité Técnico de Sustituciones.	1 día hábil



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
53	Elaborar proy. res. que aprueba o niega la solicitud de Sustitución de zonas de uso público, deberá ser expedida dentro de los dos (2) meses siguientes a la emisión del concepto del Comité Técnico de Sustituciones, establecido en el Art.3 Dec. 610 de 2007	-	Profesional de la Dirección del Taller del Espacio Público. Abogado/Abogada Subsecretaría de Planeación Territorial.	aa) Proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación con sus respectivos anexos foliados. XXXII. Proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	15 días hábiles
54	Revisar y dar vistos buenos, o hacer observaciones al proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación de la solicitud de Sustitución de zonas de uso público.	Revisión de que el proyecto Acto Administrativo de aprobación o negación, se encuentre conforme a la normatividad vigente en el marco de los productos, servicios o metas relacionadas con la Sustitución de zonas de uso público.	Director/Directora del Taller del Espacio Público. Subsecretario/ Subsecretaria de Planeación Territorial.	ab) Proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación firmado. ac) Producto no conforme registrado en el S-FO-001. XXXIII. Proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación con observaciones en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	10 días hábiles
55	¿El proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación de la Solicitud de Sustitución de zonas de Uso Público esta conforme? Si: Ir a 56 No: Ir a 53 y aplicar procedimiento S-PD-004, Control de Servicio y/o Producto no Conforme	-	Director/Directora del Taller del Espacio Público. Subsecretario/ Subsecretaria de Planeación Territorial.	-	-



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>TIEMPO</b>
56	Adelantar procedimiento A-PD-151 Revisión de Proyectos de Norma.	Controles propios del procedimiento A-PD-151.	Subsecretaría Jurídica.	XXXIV. Registros propios del procedimiento A-PD-151.	Tiempos del procedimiento A-PD-151
57	¿El proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación de la solicitud de Sustitución de zonas de Uso Público esta conforme? Si: Ir a 58 No: Ir a 53 y aplicar procedimiento S-PD-004, Control de Servicio y/o Producto no Conforme	-	Subsecretaría Jurídica.	-	-
58	Adelantar procedimiento M-PD-001 Actos Administrativos.	Controles propios del procedimiento M-PD-001.	Auxiliar DTEP	XXXV Registros propios del procedimiento M-PD-001.	Tiempos del procedimiento M-PD-001
59	Remitir a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la SDP, memorando solicitando actualización en el respectivo plano urbanístico y en la Base de Datos Geográfica Corporativa (BDGC), para lo cual se debe consultar el expediente.	Controles propios del procedimiento A-PD-050.	Profesional y Director/ Directora del Taller del Espacio Público.	XXXVI Memorando a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la SDP solicitando la incorporación en la Base de Datos Geográfica Corporativa (BDGC).	Tiempos del procedimiento A-PD-050



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<i><b>N°</b></i>	<i><b>ACTIVIDAD</b></i>	<i><b>CONTROL</b></i>	<i><b>RESPONSABLE</b></i>	<i><b>REGISTRO</b></i>	<i><b>TIEMPO</b></i>
60	Solicitar a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, la publicación en Gaceta de Urbanismo y Construcción de la Resolución.	-	Auxiliar DTEP	ad) Formato E-FO-009 Control resoluciones recibidas para Gaceta diligenciado.	1 día hábil
61	TERMINAR	-	-	-	-

***PRODUCTOS CLIENTES***

***REQUISITOS (NECESIDADES Y EXPECTATIVAS)***

<i><b>Producto</b></i>	<i><b>Cliente/Usuario</b></i>	<i><b>Especificado</b></i>	<i><b>Necesario</b></i>	<i><b>Legal</b></i>	<i><b>Adicional</b></i>
Acto administrativo de Resolución que aprueba o niega la solicitud	Persona natural y/o jurídica que haya ocupado zonas de espacio público que requiera sustituirlas	Localización específica del predio objeto de sustitución y el predio objeto de entrega	Debidamente soportados, suscrito según formalidades	Ver Normograma	No aplica



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***NORMOGRAMA***

<b><i>ACTO</i></b>	<b><i>N°</i></b>	<b><i>FECHA</i></b>	<b><i>DETALLE</i></b>	<b><i>EXPEDIDA POR</i></b>	<b><i>RESUMEN</i></b>
<u>Decreto</u>	190	22 de junio de 2004	Artículo 437	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Plan de Ordenamiento Territorial- Compilación de las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003
<u>Decreto</u>	215	7 de julio de 2005	---	Alcaldía Mayor de Bogotá	Adopción del Plan Maestro de Espacio Público
<u>Decreto</u>	348	23 de septiembre de 2005	---	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Sustitución de zonas de uso público
<u>Decreto</u>	626	29 de diciembre de 2006	---	Alcaldía Mayor de Bogotá	Decreta las normas que le rige al procedimiento de sustitución de zonas de uso público
<u>Decreto</u>	610	28 de diciembre de 2007	---	Alcaldía Mayor de Bogotá	Sobre el pago compensatorio de cesiones públicas en el proceso de sustitución de zonas de uso público
<u>Decreto</u>	16	10 de enero de 2013	Artículo 13,	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones.



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***GLOSARIOS Y SIGLAS***

<b>AVALÚO CESIÓN</b>	<b>ÁREAS DE</b>	Un avalúo es la estimación del valor comercial de un inmueble o artículo reflejado en cifras monetarias por medio de un dictamen técnico imparcial, a través de sus características físicas, de uso, de investigación y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble. El art. 28 de la Resolución 620 de 2008 expedida por el IGAC establece que cuando sea necesario avaluar las áreas de cesión, el avalúo debe realizarse a valores comerciales del terreno urbanizado así el terreno al momento del avalúo se encuentre en bruto. En el avalúo debe tenerse en cuenta en el valor del terreno las edificaciones existentes y su permanencia. Cuando se trate de edificaciones de uso dotacional en zona de cesión la aplicación del avaluo debe ser el porcentaje que se establezca para este uso.
<b>M E C A N I S M O SUBSIDIARIO COMPENSACIÓN</b>	<b>DE</b>	Es otra alternativa de propuesta de sustitución la cual consiste en que cuando se dificulte la consecución de predios en sus Unidades de Planeamiento Zonal - UPZ o en su Localidad se recurra de manera subsidiaria al pago compensatorio a través del Fondo para el Pago Compensatorio de Cesiones Públicas, con el fin de que el Distrito Capital adquiera predios con vocación de zonas de uso público.
<b>RESTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO</b>		Es una competencia policivo-administrativa de las Alcaldías locales del Distrito Capital, la cual consiste, según el artículo 181 del Acuerdo 79 de 2003, en la restitución inmediata del espacio público impuesta por las autoridades de Policía, cuando éste haya sido ocupado indebidamente.
<b>SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE ESPACIO PÚBLICO</b>		Es un procedimiento que consiste en reemplazar las zonas de uso público incluidas en el espacio público existentes que presentan condiciones de ocupación ó de modificación del uso inicial aprobado antes del 23 de diciembre de 2003, cuya restitución generaría un mayor impacto urbanístico, físico, espacial, económico o social para la ciudad, siempre y cuando se demuestre técnicamente la viabilidad de acudir a este mecanismo con la propuesta de otro inmueble que se pueda destinar al uso público conforme a los criterios de calidad, accesibilidad y localización del espacio público objeto de sustitución.

### ***CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>SERIE DOCUMENTAL</i></b>		<b><i>SUBSERIE DOCUMENTAL</i></b>	
<b><i>CÓDIGO</i></b>	<b><i>NOMBRE</i></b>	<b><i>CÓDIGO</i></b>	<b><i>NOMBRE</i></b>
1150.12.00	ESTUDIOS	1150.12.14	Estudios de Sustitución de Zonas del Espacio Públi



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### *FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL*

<i>Retención documental en archivo de gestión</i>	4
<i>Retención documental en archivo central</i>	1
<i>Disposición final</i>	Imagen
<i>Criterios de selección</i>	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo Central se seleccionará una muestra de cinco unidades documentales por año, como testimonio del trámite, la cual formará parte de la memoria documental de la SDP. Previo a ello, se asegurará el acceso a la información y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013
<i>Metadatos</i>	De Contenido
<i>Publicada total o parcialmente</i>	No
<i>Tipo de publicación</i>	
<i>Nombre de la publicación</i>	
<i>Información contenida en el expediente</i>	Contiene los documentos establecidos en el Decreto 348 de 2005, Artículos 6,7 y 8.
<i>Historia de la función</i>	Decreto 348 de 2005 Por el cual se reglamenta el artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004, y se establece el procedimiento de sustitución de zonas de uso público.
<i>Posibilidades Investigativas</i>	No
<i>Posibilidades Investigativas</i>	





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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

**CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL**

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Recibir, Radicar solicitud, con sus soportes y transferir solicitud a la Dirección del Taller del Espacio Público (DTEP).	a) Formulario de Solicitud M-FO-089. b) Documentos anexos. I. Radicación de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP. II. Transferencia de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Radicación de la solicitud, con sus respectivos soportes en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Externos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de Manzana y Urbanismo.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Remitir el oficio de requerimiento al solicitante, acorde al procedimiento A-PD-050.	XXIII. Registro en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Remisión de requerimiento donde se solicita realizar los ajustes y/o se complete la documentación requerida, registrada en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA) y al solicitante.



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

**CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL**

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar el Acto Administrativo de desistimiento en cumplimiento al artículo 17 de la Ley 1437 de 2011.	r) Proyecto de Acto Administrativo de desistimiento. XXIV. y XXV. Registro del proyecto de Acto Administrativo de desistimiento en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de Acto Administrativo de desistimiento firmado o con observaciones por no atender requerimiento en tiempo legal, registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Revisar y firmar, o hacer observaciones al proyecto de Acto Administrativo de desistimiento.	s) Proyecto de Acto Administrativo de desistimiento firmado y/o con observaciones. t) Producto no conforme registrado en S-FO-001. XXVI. y XXVII. Registro del proyecto de Acto Administrativo de desistimiento en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Acto Administrativo de desistimiento firmado o con observaciones por no atender requerimiento en tiempo legal, registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Notificar al solicitante sobre el Acto Administrativo de desistimiento conforme a lo establecido en el procedimiento M-PD-001	u) Registros propios del procedimiento M-PD-001.	Notificación del Acto Administrativo de desistimiento por no atender requerimiento en tiempo legal, registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar y firmar comunicado de solicitud a la Subsecretaría de Planeación Territorial para citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT.	v) Memorando de solicitud para citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT. XXVIII. Registro de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Memorando interno firmado por el cual se solicita citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT por parte de la Subsecretaría de Planeación territorial	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA)



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Remitir memorando de solicitud a la Subsecretaría de Planeación Territorial para citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT.	XXIX. Registro en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Remisión del memorando interno por el cual se solicita citación al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT por parte de la Subsecretaría de Planeación territorial	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA)
Presentar caso al Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial CCOT (M-CO-084) para efectos de que se expida el concepto de que trata el parágrafo del artículo 437 del Decreto Distrital 190 de 2004.	w) Oficio de convocatoria. x) A -F O - 1 8 4 Control de Reuniones diligenciado. y) Acta reunión con el concepto sobre la propuesta de sustitución.	Documento que consigna el resultado de la reunión del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial mediante un acta.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA) y al solicitante.



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

**CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL**

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar y firmar oficio de citación a Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061).	z) Oficio de citación al Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061). Registro de la citación en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Oficio firmado con el cual se cita al Comité Técnico de Sustituciones por parte de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión del Despacho.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).
Remitir oficio de citación a Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061).	XXXI. Registro en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Remisión del oficio de citación al Comité técnico de Sustituciones	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión del Despacho.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).





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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Presentar caso al Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061).	aa) A-FO-184 Control de Reuniones diligenciado.	Formato de asistencia al Comité Técnico de Sustituciones y Documento que consigna el resultado de la reunión del Comité Técnico de Sustituciones mediante un acta.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA) y al solicitante.
Elaborar, revisar y firmar del Acta del Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061) por las áreas competentes de la SDP y otras entidades.	ab) Acta reunión con el concepto sobre la propuesta de sustitución.	Documento que consigna el resultado de la reunión del Comité Técnico de Sustituciones mediante un acta.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA) y al solicitante.



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar oficio de solicitud para complementación de la propuesta, soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución y firmado por el Director del Taller del Espacio Público, atendiendo lo establecido en el artículo 10 del Decreto 348 de 2005.	ac) Proyecto de oficio de solicitud para complementación de la propuesta. XXXII. Registro de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de oficio de solicitud para completar la propuesta, soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA) y al solicitante.
Revisar y firmar, o hacer observaciones al oficio de solicitud para complementación de la propuesta.	ad) Oficio de solicitud para complementación de la propuesta firmado o con observaciones. XXXIII. Registro de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Oficio de solicitud para completar la propuesta firmado o con observaciones. soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA) y al solicitante.



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Remitir oficio de solicitud para complementación de la propuesta.	ae) Ver procedimiento A -P D - 0 5 0 . XXXIV. Registro en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Remisión del oficio de solicitud para completar la propuesta firmado o con observaciones. soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA) y al solicitante.



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

**CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL**

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Revisar y dar vistos buenos, o hacer observaciones al proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación de la solicitud de Sustitución de zonas de uso público.	ah) Proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación firmado o con observaciones. ai) Producto no conforme registrado en el S -F O - 0 0 1 . XXXVII. y XXXVIII. Registro del proyecto de Acto Administrativo, en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de Acto Administrativo de resolución que aprueba o niega la solicitud de Sustitución de zonas de uso público firmado o con observaciones. registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP. y producto no conforme registrado en el S-FO-001.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subsecretaría de Jurídica.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA)



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Adelantar procedimiento A-PD-151 Revisión de Proyectos de Norma.	aj) Registros propios del procedimiento A-PD-151.	Envío del proyecto de Acto Administrativo de resolución que aprueba o niega la solicitud de Sustitución de zonas de uso público, al Despacho para firma, registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Subsecretaría de jurídica.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Remitir a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la SDP, memorando solicitando actualización en el respectivo plano urbanístico y en la Base de Datos Geográfica Corporativa (BDGC), para lo cual se debe consultar el expediente.	al) Memorando a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la SDP solicitando la incorporación en la Base de Datos Geográfica Corporativa (BDGC). XXXIX. Registro de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Memorando interno firmado por el cual se solicita a la Dirección de Información, Cartografía y Estadística de la SDP, actualización en el respectivo plano urbanístico y en la Base de Datos Geográfica Corporativa (BDGC).	Documento Interno y Registro Interno	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Solicitar a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones, la publicación en Gaceta de Urbanismo y Construcción de la Resolución.	am) Formato E-FO-009 Control resoluciones recibidas para Gaceta diligenciado.	Documento que registra control de recibo de Decretos, Proyectos de Decreto, Resoluciones, Circulares y Solicitudes de Intervención de Espacio Público para publicar en Gaceta interna y/o externa.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Asignar profesional a cargo.	I I I . Transferencia de la solicitud mediante el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Transferencia de la solicitud mediante el aplicativo de correspondencia de la SDP, con la que se designa el profesional a cargo	Registro Interno	En la red de la entidad (SIPA).	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).
Revisar la documentación y los parámetros técnicos requeridos.	a) Formulario de Solicitud M-FO-089. b) Documentos anexos aportados por el interesado foliados y archivados en la carpeta del expediente. c) Rótulo según A-FO 062.	Documento que presenta la propuesta de Sustitución de Zonas de uso Público	D o c u m e n t o s Externos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).





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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar oficio rechazando la solicitud.	d) Proyecto de oficio rechazando la solicitud. IV. y V. Registro del rechazo de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de comunicado oficial de rechazo de la solicitud registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).
Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de rechazo de la solicitud.	e) Oficio firmado o con observaciones. VI. Registro del rechazo de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Comunicado oficial firmado rechazando la solicitud registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Remitir oficio de rechazo de la solicitud, acorde al procedimiento A-PD-050.	VII. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Remisión del comunicado oficial de rechazo de la solicitud registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).
Proyectar oficio admitiendo la solicitud.	f) Proyecto de oficio admitiendo la solicitud. VIII. Registro de la admisión de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de comunicado oficial de admisión de la solicitud registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio admitiendo la solicitud.	g) Oficio firmado o, con observaciones. IX. Registro de la admisión de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Comunicado oficial firmado admitiendo la solicitud registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).
Remitir oficio de admisión de la solicitud, acorde al procedimiento A-PD-050.	X. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Remisión del comunicado oficial de admisión de la solicitud registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Proyectar solicitud conceptos a las áreas de la SDP y/o entidades externas incluyendo la información necesaria para su elaboración, especificando en la solicitud contenido mínimo requerido en el concepto informando el término para dar respuesta.	h) Memorandos internos y/o, i) Oficio de consulta. XI. y XII. Registro de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Memorandos internos y/o oficios de consulta, registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	D o c u m e n t o s Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).
Revisar y firmar o hacer observaciones a solicitud(es) de concepto(s).	j) y k) Solicitud de concepto con firma, o con observaciones. XIII. Registro de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Memorandos internos y/o oficios de consulta firmados o con observaciones registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP	D o c u m e n t o s Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

**CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL**

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Remitir a las áreas de la SDP, o entidades externas memorando y/o oficio de solicitud de conceptos para completar la información y/o la documentación requerida, acorde al procedimiento A-PD-050.	XIV. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Remisión de los memorandos de consulta y/o comunicados oficiales registrados en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA) y a los consultados.



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Realizar estudios, emitir conceptos específicos y remitirlos a la DTEP	l) Memorandos internos y/o, m) Oficios de respuesta de otras instancias. XV. Registro de la respuesta a lo solicitado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Respuesta a solicitudes de conceptos de las áreas de la SDP o entidades, con la información necesaria y de soporte para el estudio de la solicitud, registrados en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Documento Mixto y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Proyectar oficio de devolución del trámite soportado en el estudio técnico y en las respuestas recibidas por la SDP y/o otras entidades	n) Proyecto de Oficio de devolución del trámite al solicitante. XV. y XVI. Registro de la devolución del trámite al solicitante en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	n) Proyecto de Oficio de devolución del trámite al solicitante. XVI. y XVII. Registro de la devolución del trámite al solicitante en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Revisar y firmar o hacer observaciones al oficio de devolución del trámite.	o) Oficio firmado o con observaciones de la devolución del trámite al solicitante. XVIII. Registro de la devolución del trámite al solicitante en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	comunicado oficial de devolución del trámite firmado o con observaciones soportado en el estudio técnico y en las respuestas recibidas por la SDP y/o otras entidades registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Documentos Internos y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).





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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Remitir el oficio de devolución del trámite por el sistema de correspondencia para que sea entregado al interesado.	XIX. Remisión a través del aplicativo de correspondencia de la SDP.	Remisión del comunicado oficial de devolución del trámite soportado en el estudio técnico y en las respuestas recibidas por la SDP y/o otras entidades registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Proyectar oficio de requerimiento donde se solicite la información, documentación o aclaración que se necesite, informando que la respuesta deberá darse en un término no mayor a un (1) mes.	p) Oficio de requerimiento. XX. y XXI. Registro de la solicitud en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de comunicado oficial de requerimiento donde se solicita realizar los ajustes y/o se complete la documentación requerida, registrada en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público.	Copia digital en la red de la entidad (SIPA).



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
Revisar y firmar, o hacer observaciones al oficio de requerimiento.	q) Oficio de requerimiento firmado o con observaciones. XXII. Registro de la solicitud de requerimiento en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Oficio de requerimiento firmado o con observaciones donde se solicita realizar los ajustes y/o se complete la documentación requerida, registrada en el aplicativo de correspondencia de la SDP	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio	Copia digital en la red de la entidad (SIPA)



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
Elaborar proyecto resolución que aprueba o niega la solicitud de Sustitución de zonas de uso público, deberá ser expedida dentro de los dos (2) meses siguientes a la emisión del concepto por parte del Comité Técnico de Sustituciones, atendiendo lo estable	ag) Proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación con sus respectivos anexos foliados. XXXV. y XXXVI. Registro del proyecto de Acto Administrativo, en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Proyecto de Acto Administrativo de resolución que aprueba o niega la solicitud de Sustitución de zonas de uso público, registrado en el aplicativo de correspondencia de la SDP.	Documento Interno y Registro Interno.	Está ubicado en el archivo de gestión de la Dirección del Taller del Espacio Público	Copia digital en la red de la entidad (SIPA)

¿Los documentos están completos y procede la propuesta de Sustitución de zonas de uso público en cumplimiento al Decreto 348 de 2005? Rechazar: Ir a 5 Admitir: Ir a 10

¿El oficio de rechazo de la solicitud cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 8 No: Ir a 5



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
TERMINAR					
Proyectar oficio admitiendo la solicitud					
¿El oficio de admisión de la solicitud cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 13 No: Ir a 10					
Estudiar la solicitud					
¿Requiere concepto técnico de otras direcciones de la Entidad o de otras instancias? Si: Ir a 16, No: Ir a 28.					
¿La solicitud de conceptos cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 19 No: Ir a 16					
Remitir a las áreas de la SDP, o entidades externas memorando y/o oficio de solicitud de conceptos para completar la información y/o la documentación requerida, acorde al procedimiento A-PD-050					
Realizar estudios, emitir conceptos específicos y remitirlos a la DTEP.					



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### ***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<b><i>Actividad</i></b>	<b><i>Tipología documental</i></b>	<b><i>Definición</i></b>	<b><i>Origen</i></b>	<b><i>Localización del original</i></b>	<b><i>Localización de las copias</i></b>
		¿Los conceptos son oportunos y contienen la información requerida? Si: Ir a 22 No: Ir a 16			
		Proyectar oficio de devolución del trámite soportado en el estudio técnico y en las respuestas recibidas por la SDP y/o otras entidades.			
		¿Debe hacerse requerimiento al solicitante? Si: Ir a 29 No: Ir a 39			
		¿El solicitante atiende requerimiento dentro de los tiempos establecidos legalmente? Si: Ir a 39 No: Ir a 34.			
		Elaborar, revisar y firmar del Acta del Comité Técnico de Sustituciones (M-CO-061) por las áreas competentes de la SDP y otras entidades			



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
¿El Comité Técnico de Sustituciones requiere aclaración o complementación de la propuesta? Si: Ir a 47 No: Ir a 52					
¿El oficio de solicitud para complementación cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 50 No: Ir a 47.					
Aprobar o negar la propuesta de sustitución.					
¿El proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación de la Solicitud de Sustitución de zonas de Uso Público esta conforme? Si: Ir a 56 No: Ir a 53 y aplicar procedimiento S-PD-004, Control de Servicio y/o Producto no Conforme					
Adelantar procedimiento M-PD-001 Actos Administrativos.					



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
¿Procede continuar con la solicitud de Sustitución de zonas de uso público? Si: Ir a 28 No: Ir a 23					
¿El oficio cumple con los criterios de revisión? Si: Ir a 26 No: Ir a 23.					
¿El oficio de requerimiento cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 32, No ir a 29.					
Proyectar el Acto Administrativo de desistimiento en cumplimiento a la norma vigente.					
¿El proyecto de Acto Administrativo de desistimiento cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 37 No: Ir a 34 y aplicar procedimiento S-PD-004, Producto no Conforme.					





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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

***CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL***

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
<p>Proy. oficio de solicitud para complementación de la propuesta, soportado en el Acta del Comité Técnico de Sustitución y firmado por el Dir. DTEP, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>¿El interesado atiende la solicitud dentro de los tiempos legalmente establecidos? Si: Ir a 52 No: Ir a 34.</p> <p>Elaborar proy. res. que aprueba o niega la solicitud de Sustitución de zonas de uso público,deberá ser expedida dentro de los dos (2) meses siguientes a la emisión del concepto del Comité Técnico de Sustituciones, establecido en el Art.3 Dec. 610 de 2007</p>					



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

### *CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL*

<i>Actividad</i>	<i>Tipología documental</i>	<i>Definición</i>	<i>Origen</i>	<i>Localización del original</i>	<i>Localización de las copias</i>
¿El proyecto de Acto Administrativo de aprobación o negación de la solicitud de Sustitución de zonas de Uso Público esta conforme? Si: Ir a 58 No: Ir a 53 y aplicar procedimiento S-PD-004, Control de Servicio y/o Producto no Conforme					



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

### DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
1	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 0047 DE JUNIO 30 DE 2011	---	NUEVO	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	YUBY LITSSY JURADO RICO	LILIANA RICARDO BETANCOURT
1	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 0047 DE JUNIO 30 DE 2011	---	NUEVO	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	YUBY LITSSY JURADO RICO	LILIANA RICARDO BETANCOURT
1	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 0047 DE JUNIO 30 DE 2011	---	NUEVO	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO		LILIANA RICARDO BETANCOURT
1	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 0047 DE JUNIO 30 DE 2011	---	NUEVO	DIRECCIÓN DE TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO		LILIANA RICARDO BETANCOURT



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

## M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO

Versión 5 acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001

### DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
2	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. X	---	MODIFICACIÓN DE FORMATOS DEL FLUJOGRAMA, AJUSTE EN LA SECUENCIA, AJUSTES DE TEXTO CON LENGUAJE INCLUYENTE.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 774497	VER SIPA 774497
2	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. X	---	MODIFICACIÓN DE FORMATOS DEL FLUJOGRAMA, AJUSTE EN LA SECUENCIA, AJUSTES DE TEXTO CON LENGUAJE INCLUYENTE.	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 774497	VER SIPA 774497
3	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 349 DE DICIEMBRE 29 DE 2014	---	SE ACTUALIZA EL NORMATIVO QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	VER TRAZABILIDAD EN PROCESO SIPA No. 933740	DIEGO MAURICIO CALA RODRIGUEZ
3	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS 349 DE DICIEMBRE 29 DE 2014	---	SE ACTUALIZA EL NORMATIVO QUE RIGE EL PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	VER TRAZABILIDAD EN PROCESO SIPA No. 933740	DIEGO MAURICIO CALA RODRIGUEZ
4	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENTOS No. ACTA DE MEJORAMIENTOS No. 195 DE 26 DE NOVIEMBRE DE 2015	---	ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTROLES Y PRODUCTOS NO CONFORMES DEL PROCEDIMIENTO QUE SE VEN REFLEJADOS EN LA SECUENCIA Y EL FLUJOGRAMA	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1019279	VER SIPA 1019279



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

**M-PD-133 SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO**  
**Versión 5** acta de mejoramiento 492 de junio 1 de 2016 Proceso M-CA-001  
**DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO**

<i>Versión</i>	<i>Código</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Acto</i>	<i>Página</i>	<i>Control de cambios</i>	<i>Responsables</i>	<i>Participantes</i>	<i>Aprobador</i>
5	M-PD-133	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	ACTA DE MEJORAMIENT No. 492 DE 01 DE JUNIO DE 2016	---	SE AJUSTAN LOS RESPONSABLES Y REGISTROS, SE ACTUALIZA EL DIAGRAMA DE FLUJO, SE ELIMINA EL ESLOGAN DE BOGOTÁ HUMANA DEL ENCABEZADO DEL PROCEDIMIENTO Y SE ELIMINA LA REFERENCIA A GOBIERNO EN LINEA	DIRECCIÓN DEL TALLER DEL ESPACIO PÚBLICO	VER SIPA 1065913	VER SIPA 1065913