

**ANÁLISIS DE LA TRAMITOLOGÍA NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE  
UN PROYECTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL EN BOGOTA D.C.**



**Por:**

**ING. DORIAN LASTRE GONZÁLEZ**

**Asesor:**

**ING. PhD. DIEGO ECHEVERRY CAMPOS**

**UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA CIVIL Y AMBIENTAL  
MAGÍSTER EN INGENIERÍA CIVIL  
ÁREA GERENCIA DE LA CONSTRUCCIÓN  
BOGOTA, 31 DE ENERO DE 2005**

**INDICE**

	<b>Página</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>7</b>
<b>1.1. Objetivo General</b>	<b>8</b>
<b>1.2. Objetivos Específicos</b>	<b>8</b>
<b>2. ANTECEDENTES</b>	<b>9</b>
<b>3. METODOLOGÍA</b>	<b>13</b>
<b>4. MARCO CONCEPTUAL</b>	<b>14</b>
<b>5. CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITES</b>	<b>30</b>
<b>6. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES CRÍTICOS</b>	<b>65</b>
<b>7. ALTERNATIVAS DE OPTIMIZACIÓN</b>	<b>75</b>
<b>8. CONCLUSIONES</b>	<b>80</b>
<b>9. RECOMENDACIONES</b>	<b>83</b>
<b>10. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>84</b>
<b>11. ANEXOS</b>	<b>86</b>

## LISTA DE TABLAS

	Página
Tabla 1. Criterios de Decisión para el Nivel A	27
Tabla 2. Duraciones de los Trámites Caracterizados	61
Tabla 3. Duración Total para Escenarios	64

**LISTA DE CUADROS**

	<b>Página</b>
<b>Cuadro 1. Acta de Viabilidad de Servicios</b>	<b>68</b>
<b>Cuadro 2. Documento de Viabilidad de Servicios</b>	<b>68</b>
<b>Cuadro 3. Posibilidad de servicios</b>	<b>68</b>
<b>Cuadro 4. Datos técnicos</b>	<b>69</b>
<b>Cuadro 5. Procedimiento actual para la determinación de viabilidad de servicios de Telecomunicaciones – Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá (ETB)</b>	<b>70</b>
<b>Cuadro 6. Procedimiento actual para la determinación de viabilidad del servicio de Gas Natural – Gas Natural S.A.</b>	<b>71</b>
<b>Cuadro 7. Procedimiento actual de atención de solicitudes de factibilidad de servicio de Codensa S.A.</b>	<b>72</b>
<b>Cuadro 8. Solicitud Única de Disponibilidad de Servicios Públicos</b>	<b>76</b>
<b>Cuadro 9. Procedimiento Propuesto para la Atención de Solicitudes de Disponibilidad de Servicios en la EAAB.</b>	<b>77</b>
<b>Cuadro 10. Procedimiento Propuesto para la Atención de Solicitudes de Disponibilidad de Servicio de Telecomunicaciones.</b>	<b>77</b>
<b>Cuadro 11. Procedimiento Propuesto para la Atención de Solicitudes de Disponibilidad de Servicio de Gas Natural.</b>	<b>78</b>
<b>Cuadro 12. Procedimiento Propuesto para la Atención de Solicitudes de Disponibilidad de Servicios en Codensa S.A.</b>	<b>78</b>

## LISTA DE DIAGRAMAS

	Página
Diagrama 1. Delimitación de Trámites Susceptibles de Intervenir	23
Diagrama 2. Funcionamiento de Trámites Realizados por Organizaciones Externas	28
Diagrama 3. Diagrama General del proceso de Urbanismo	45
Diagrama 4. Diagrama General del Proceso de Constructores	53

## LISTA DE ANEXOS

	Página
Anexo 1. Cronograma de Actividades Escenario 1	86
Anexo 1. Cronograma de Actividades Escenario 2	86
Anexo 1. Cronograma de Actividades Escenario 3	86
Anexo 4. Formato Único para Solicitud de Disponibilidad de Conexión a Redes de Servicios Públicos	87

## 1. INTRODUCCIÓN

La vivienda constituye una de las necesidades básicas para el correcto desarrollo de una persona y de la sociedad. Actualmente en nuestro país se vive una problemática latente que involucra la creación y el desarrollo de proyectos de vivienda que satisfagan las necesidades de nuestra población.

Según estudios actuales, el déficit de vivienda a nivel nacional alcanza el millón y medio de familias [Camacol 2004]; analizando las principales políticas de desarrollo de vivienda emprendidas por el Gobierno, se puede establecer que el déficit seguirá en aumento; Colombia dedica recursos fiscales equivalentes al 0.07% del PIB (siete por diez mil), mientras que países como Chile, con un PIB similar al nuestro y aproximadamente con un tercio de la población colombiana; posee un déficit habitacional de 450.000 viviendas, destinando cerca del 1.0% del PIB, es decir 14 veces más que Colombia. El esfuerzo fiscal es claramente insuficiente tanto para resolver el problema habitacional como para que el programa de vivienda subsidiada tenga un impacto económico que pueda incentivar el crecimiento de este sector. [Camacol 2001]

El sector de la construcción de vivienda inmobiliaria es uno de los ingredientes más importantes dentro del proceso de reactivación de la economía; la construcción de vivienda de interés social (VIS) constituye un mercado potencial que si se explota en la forma adecuada, permitirá engranar el funcionamiento de uno de los sectores más productivos de la sociedad. Para el sector privado sin embargo, el desarrollo de proyectos VIS puede en la mayoría de los casos, no resultar atractivo dada las características particulares de este tipo de proyectos como es la gran incertidumbre en su realización por su dependencia de los lineamientos gubernamentales en cuanto al otorgamiento de subsidios y sujeción a una gran cantidad de trámites, que de una u otra forma generan atrasos en su proceso de realización, lo cual incrementa en la mayoría de los casos los costos indirectos del proyecto. Por otro lado se tiene el reto de crear soluciones de vivienda cada vez más económicas que puedan dirigirse al grueso de la población que es la más necesitada en estos momentos en nuestra sociedad.

De acuerdo con la problemática planteada anteriormente, este trabajo estará orientado a revisar y evaluar el proceso de tramitología que afecta el desarrollo de un proyecto VIS, obteniendo un análisis de sus principales características, así como su incidencia sobre el progreso del proyecto. Se pretende describir la manera como las entidades participantes de dicho proceso pueden racionalizar trámites y procedimientos al interior de cada una de ellas con el fin de facilitar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

“Las entidades públicas deben contribuir a facilitar la actividad productiva de las empresas, consecuentemente con el dinamismo económico. En este orden de ideas, el Estado –sin desprenderse de su facultada protectora de lo público y su poder regulatorio- debe operar en forma más ágil y flexible, precisamente para adaptarse a las exigencias del medio y propiciar el favorecimiento de niveles de eficiencia del aparato productivo, sin distraerlo de su gestión con múltiples trámites o agobiarlo con exigencias o regulaciones que desborden la capacidad de respuesta de las organizaciones.”[CCB 2003], es decir, la iniciativa de simplificación de trámites esta llamada a ser líder para jalonar un trabajo corporativo de todos los estamentos involucrados en el cual, a partir de un lenguaje común, cada uno aporte sus competencias distintivas en pro de la concertación de una misión y visión únicas de las relaciones Estado-ciudadanos.

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el proceso de tramitología necesario para el desarrollo de un proyecto de vivienda de interés social en Bogotá, en términos de su agilidad y facilidad, con el fin de generar propuestas de mejora que detecten las competencias y recursos comunes con que cada entidad contribuye a prestar determinado servicio, los agrupe y de está forma se genere un proceso de más fácil ejecución para los involucrados en el sector.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Analizar la documentación existente para el proceso de tramitología, actualizándola y estableciendo su alcance dentro del desarrollo de un proyecto.

Caracterizar el proceso de trámites mediante la construcción de mapas de procesos que permitan establecer objetivos comunes de diferentes entidades así como su desarticulación en el desarrollo del proceso.

Determinar puntos críticos que afecten el proceso de realización de un proyecto, y que constituyan la principal fuente de atrasos y dificultades.

Recomendar alternativas viables que permitan optimizar el proceso de tramitología en términos de tiempo y costo para el proyecto.



## 2. ANTECEDENTES

El problema de la burocratización y excesiva tramitología en los procesos del Estado ha sido una preocupación importante de los gobiernos; en la parte normativa se han hecho esfuerzos notables para evidenciar la necesidad de un proceso de simplificación de trámites, sin embargo se hace necesario optar por lineamientos prácticos que unidos a las normas existentes, generen acciones concretas. En efecto las siguientes normas definen un derrotero a seguir dentro de esa aproximación práctica al tema:

### Constitución Política de Colombia

El artículo 84° dispone la prohibición a las autoridades públicas de establecer y exigir permisos, licencias o requisitos adicionales, cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados en forma general.

### Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción

Esta Ley en el artículo 83, con fundamento en lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 150 de la constitución política, revistió al Presidente de la Republica de precisas facultades extraordinarias para que en el termino de (6) meses, contados a partir de la promulgación de la misma, expidiera normas con fuerza de ley, para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la administración pública.

### Ley 734 de 2001. Código Único Disciplinario

Establece que en relación con algunos trámites el omitir o retardar funciones propias del cargo, se constituye en falta gravísima cuando de tales actuaciones u omisiones se origine un riesgo grave o un deterioro de la salud humana, el medio ambiente o los recursos naturales.

### Decreto 2150 de 1995

Ese decreto en sus consideraciones expuso la voluntad del Estado, orientada al cumplimiento de sus fines esenciales, mediante la promoción de la prosperidad general y la garantía de la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución, eliminar toda regulación, trámite o requisito que dificulte el ejercicio de las libertades ciudadanas.

Establece la supresión y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios e inclusive, ordena que las entidades de la administración pública deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos, para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.

Ley 489 de 1998

Establece el Estatuto Básico de Organización y Funcionamiento de la Administración Pública, además de disponer la supresión y simplificación de trámites como un objetivo permanente. Dispone, en el artículo 6° que en virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de las funciones de las entidades públicas, a efectos de lograr los fines y cometidos estatales, ordenando que ellas colaboren entre sí facilitando el ejercicio de sus funciones, con la orden perentoria de que los funcionarios se abstengan de impedir o estorbar el cumplimiento de las normas orientadas a que se hagan efectivos aquellos principios.

Código Contencioso Administrativo

El artículo 3° establece que los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; que no exijan más documentos y copias de los estrictamente necesarios.

A nivel práctico, un antecedente muy importante lo constituye “El programa de simplificación de trámites para el sector empresarial”, proyecto que es impulsado a escala nacional por el Banco Interamericano de Desarrollo, BID y las Cámaras de Comercio y Alcaldías de Bogotá, Barranquilla, Bucaramanga, Cali, Cartagena y Medellín. La implementación del programa demandó una inversión de US \$ 3.100.000, de los cuales el BID aportó un crédito no reembolsable de US \$ 1.900.000 y las Cámaras y Alcaldías US \$ 1.200.000. El objetivo general del proyecto es promover una relación más eficiente y transparente entre las empresas, la administración pública y las entidades privadas que les prestan servicios relacionados con su registro y formalización. Como objetivos específicos se tienen: Minimizar los pasos, diligencias, requisitos legales y plazos de tramitación, que debe atender todo empresario para formalizar sus actividades productivas, conformar Centros de Atención Empresarial (CAE’s) en seis ciudades del país, facilitar la integración de empresas del sector informal al proceso formal de desarrollo de actividades mercantiles y mejorar el acceso de los empresarios a la información sobre los trámites a seguir.

Para cumplir con los objetivos propuestos, el proyecto considera, dos componentes cuyas actividades se realizarán secuencialmente: (1) Diseño del CAE, que incluye el mapeo institucional y legal, propuesta de racionalización de procesos, validación de propuestas, primeras acciones de simplificación mediante

convenios de gestión, y el diseño de planes de acción para su implantación.;y(2) implantación de los CAE´s

Este programa pretende complementar el campo de acción del servidor público, profundizando en la manera como las entidades públicas pueden racionalizar trámites, procesos y procedimientos también de una manera transversal, es decir, de forma que el funcionario público pueda analizar y, dado el caso, suprimir o modificar trámites atinentes no sólo a la entidad para la que trabaja, sino también a otras entidades y así, adquirir una visión mucho más amplia y moderna de su misión de servir a la ciudadanía. [CCB 2003]

No obstante, este proceso de simplificación de trámites emprendido por las cámaras de comercio es un asunto sumamente complejo. Diferentes entidades, procesos gestionados en forma distinta, duplicidad de solicitudes, solicitud de registros no contemplados en la legislación, demoras injustificadas, información incompleta o equivocada a la ciudadanía, son algunos de los problemas que enfrenta el gerente público que pretende facilitar el proceso de trámites de los empresarios.

Por su parte, la Dirección de Impuestos y Aduanas del Ministerio de Hacienda (DIAN), ha venido trabajando en la simplificación del pago de impuestos para pequeñas y medianas empresas, que desde 1998 se tradujo en un Régimen Unificado de Imposición para el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e impuesto de renta. El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) elaboró un mapa de los principales trámites que se realizan al interior de las distintas entidades públicas, que se deriva en una serie de propuestas para su simplificación. [Uparella 2003]

Por otro lado Camacol Cundinamarca lidero encuestas para evaluar y diagnosticar los pasos a seguir para la producción de VIS en Bogotá, cuales son los objetivos de cada uno, que tiempo tardan, que empresa se encarga de ejecutarlo y que documentos se requieren dentro de cada uno de ellos. Este estudio estuvo especialmente encaminado hacia el proceso de poder urbanizar un terreno para luego poder construir el conjunto de viviendas; dentro de este estudio se propuso la utilización de un Registro Único de Proyectos como herramienta de anotación de cada uno de los actos administrativos que se adelantan en el proceso de urbanización y construcción de VIS. [Camacol 2002]

A nivel académico es muy importante el trabajo desarrollado por el Ingeniero Roberto Uparella Brid, como tesis de grado para obtener el título de magíster en Ingeniería Civil en la Universidad de Los Andes; en este se realiza una documentación detallada de las características principales del proceso de trámites necesarios para poder desarrollar predios mediante la ejecución de proyectos de vivienda de interés social. El trabajo hizo un análisis de tiempos y costos para cada uno de los trámites a seguir desde el momento que se decide desarrollarel

predio hasta que finalmente se venden las viviendas, mostrando la magnitud de la problemática que envuelve a los procesos de trámites para producción de vivienda de interés social. En ese orden de ideas este trabajo adquiere especial importancia por que permite entender cada uno de los componentes del proceso de trámites, además tener el proceso documentado es una gran ayuda para los promotores inmobiliarios de VIS, ya que significa no solo una guía, sino también una herramienta que le permitirá de alguna forma tener más control sobre los trámites. [Uparella 2003]

### **3. METODOLOGÍA.**

El logro del objetivo general junto con los objetivos específicos propuestos, serán alcanzados con el desarrollo de las siguientes fases y actividades:

#### **Fase 1 Recopilación de Información**

En esta fase se pretende identificar el proceso de tramitología existente, que afecta el desarrollo de un proyecto de vivienda de interés social; se tiene como punto de partida un trabajo de grado realizado por el Ingeniero Roberto Uparella Brid, que documenta en forma explícita este proceso, sin embargo, se pretende actualizar la información allí consignada y complementar la caracterización del mismo mediante la visita a las entidades involucradas y entrevistas con profesionales expertos en el tema.

#### **Fase 2 Análisis de la información**

Una vez concluida la fase 1 se procederá a realizar un análisis de los procesos y las metodologías vigentes para el desarrollo de la tramitología de un proyecto VIS, teniendo como guía temática los antecedentes actuales de procesos de simplificación de trámites que han llevado a cabo diferentes instituciones nacionales; estableciendo de forma clara los alcances obtenidos y los procedimientos utilizados en cada uno de estos procesos, de tal forma que sus aciertos se puedan aplicar al sector de la construcción; de manera análoga se harán entrevistas con profesionales encargados de desarrollar los diferentes procesos de trámites, con el fin de obtener puntos claves que a su juicio constituyan los principales generadores de problemas.

#### **Fase 3 Elaboración de recomendaciones**

A partir del análisis de la información recopilada y de las conclusiones obtenidas se elaborará un documento que recomiende nuevas alternativas viables para el desarrollo de la tramitología de un proyecto VIS, teniendo como base fundamental la formulación de procesos de gestión que detecten las competencias y recursos comunes con que cada entidad contribuye a prestar determinado servicio, los agrupe y genere un proceso unificado de más fácil acceso a los ciudadanos y que agilice el desarrollo de un proyecto VIS en la ciudad de Bogotá.

#### **4. MARCO CONCEPTUAL**

Se presentan a continuación definiciones claves para poder entender el proceso de trámites, así como para poder identificar el contexto en el que se desarrolla cada uno de ellos. También se hace una descripción de la metodología a aplicar para evaluar y analizar el proceso de trámites. Estas definiciones se tomaron en forma textual de lo expresado en las leyes que rigen la construcción en la ciudad de Bogotá.

##### **Normas Urbanísticas**

La Ley 388 de 1997 en su Artículo 15 define las normas urbanísticas como aquellas que: “regulan el uso, la ocupación y el aprovechamiento del suelo y definen la naturaleza y las consecuencias de las actuaciones urbanísticas indispensables para la administración de estos procesos.

Aseguran la consecución de los objetivos y estrategias adoptadas en el componente general del POT y en las políticas y estrategias de mediano plazo del componente urbano.

Permiten establecer usos e intensidad de usos del suelo, así como las actuaciones, tratamientos y procedimientos de parcelación, urbanización, construcción e incorporación al desarrollo de las diferentes zonas comprendidas dentro del perímetro urbano y suelo de expansión”.

##### **Plan de Ordenamiento Territorial - P.O.T**

Según el Artículo 9 de la Ley 388 de 1997 se define: “Es el instrumento básico para desarrollar el proceso de ordenamiento del territorio municipal. Se define como el conjunto de directrices políticas, estrategias, metas, programas, actuaciones y normas adoptadas para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo”.

##### **Planes Parciales**

El Decreto 1141 de 2000 define los Planes Parciales como: “los instrumentos, mediante los cuales, se desarrollan y complementan las disposiciones de los Planes de Ordenamiento, para áreas determinadas del suelo urbano y para las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana, además de las que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales, de acuerdo con las autorizaciones emanadas de las normas urbanísticas generales, en los términos previstos en la Ley”.

## **Planes de Regulación y Manejo**

Según el Decreto 1109 de 2000 los Planes de Regulación y Manejo buscan:

- Mitigar los impactos urbanísticos negativos causados por el desarrollo de los usos y actividades dotacionales que requieren de un tratamiento especial del entorno que los rodea. Además buscan mejorar las condiciones de las edificaciones en las que esos usos y actividades se desarrollan.
- Contribuir al equilibrio urbanístico de la zona influenciada por los usos dotacionales a través de la programación y ejecución de acciones y proyectos adecuados para el buen desempeño del uso.
- Dar pautas para el reconocimiento y regularización del uso dotacional, siempre que sea viable y cumpla con los compromisos adquiridos en el proceso de regulación.

## **Licencia Ambiental**

Según el Artículo 3° del Decreto 1728 de 2002, “La Licencia Ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente, mediante acto administrativo, a una persona, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que conforme a la ley y a los reglamentos, puede producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje, y en la que se establecen los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario de la Licencia Ambiental debe cumplir para prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada”.

## **Proyecto Urbanístico**

El Artículo 3° del Decreto 1052 de 1998 lo define como “el planteamiento gráfico de un diseño urbanístico que refleja el desarrollo de uno o más predios, los cuales requieren de redes de servicios públicos, infraestructura vial, áreas de cesiones y áreas para obras de espacio público y equipamiento, e involucra las normas referentes a aprovechamientos y volumetrías básicas, acordes con el Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo desarrollen”.

## **Licencia de Urbanismo**

Según el Artículo 2 del Decreto 1052 de 1998 “se entiende por Licencia de Urbanismo, la autorización para ejecutar en un predio la creación de espacios abiertos públicos o privados y las obras de infraestructura que permitan la construcción de un conjunto de edificaciones acordes con el POT del municipio o distrito. Son modalidades de la Licencia de Urbanismo las autorizaciones que se concedan para la parcelación de un predio en suelo rural o de expansión urbana,

para el loteo o subdivisión de predios para urbanización o parcelación y el encerramiento temporal durante la ejecución de las obras autorizadas”.

### **Licencia de Construcción**

El Artículo 4 del Decreto 1052 de 1998 las define como “la autorización para desarrollar un predio con construcciones, cualquiera que ellas sean, acordes con el POT y las normas urbanísticas del municipio o distrito. Son modalidades de la Licencia de Construcción las autorizaciones para ampliar, adecuar, modificar, cerrar y demoler construcciones”.

### **Licencia de Excavación**

Decreto 619 del 2000 Artículo 171 - PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

“Corresponde al Instituto de Desarrollo Urbano (IDU), radicar, estudiar, expedir, otorgar o negar, establecer las especificaciones técnicas, controlar y sancionar, todo lo relacionado con las licencias de excavación que impliquen intervención en el espacio público.

El permiso de licencia de excavación se otorgará por medio de un acto administrativo denominado licencia de excavación en el espacio público, en el cual se establecerá las condiciones técnicas, obligaciones y responsabilidades que deben cumplir las empresas de servicios públicos, los particulares y las entidades públicas que intervengan en el espacio público con el fin de garantizar su idoneidad y recuperación.”

### **Reglamento de Propiedad Horizontal**

Según la Ley 675 de 2001 el Reglamento de Propiedad Horizontal es el “estatuto que regula los derechos y obligaciones específicas de los copropietarios de un edificio o conjunto sometido al Régimen de Propiedad Horizontal”.

Entiéndase por Régimen de Propiedad Horizontal el “sistema jurídico que regula el sometimiento a propiedad horizontal de un edificio o conjunto, construido o por construirse”.

### **Subsidio Familiar de Vivienda**

El Subsidio Familiar de Vivienda (SFV) es un aporte en dinero o en especie que se otorga por una sola vez al beneficiario, sin cargo de restitución por parte de este, que constituye un complemento de su ahorro, con el fin de facilitarle la adquisición o construcción de una solución de vivienda de interés social o el mejoramiento de la misma [Internet 2004]



## **Certificado de Existencia de la Vivienda**

Según el artículo 29 de la resolución 966 de 2004, se establece el Certificado de Existencia de la Vivienda como: “Es un instrumento de control que permite a las entidades otorgantes del subsidio familiar de vivienda, verificar que la solución habitacional en donde fue aplicado el beneficio se encuentra totalmente terminada, con servicios públicos completamente instalados y funcionales. Para efectos de esta resolución se entiende por servicios públicos instalados y funcionales aquellos que cuentan tanto con la infraestructura y acometidas que permiten el acceso inmediato de los habitantes de la vivienda a los servicios de acueducto, alcantarillado y energía eléctrica, como con medidores y contadores instalados, definitivos e independientes.”

## **Metodología para Simplificar Trámites Interinstitucionalmente - tomado de Simplificación de Trámites para el Sector Empresarial, Banco Interamericano de Desarrollo y Cámaras de Comercio [CCB 2003]**

“A continuación se muestran los pasos a seguir (desarrollados dentro del programa de Simplificación de trámites para el Sector Empresarial) encaminados no solo a reducir trámites a nivel interinstitucional, sino también a brindar una visión mucho más integral del servicio público, que le permita al funcionario que quiera implementarlas, buscar un resultado final eficiente y efectivo al cabo de un proceso, que vaya más allá del sólo cumplimiento de la ley, sin desvirtuarla, claro está, pero permitiéndole actuar como gerente de sus propias funciones, de manera que esté en capacidad de decidir que debe hacer para mejorar su desempeño y el de las dependencias o entidades que circundan su labor.

## **FOCUS GROUP**

### **Objetivo general**

Realizar un conjunto de actividades indagatorias y de análisis, que permita dimensionar la importancia que los trámites ocupan para la ciudadanía en su escala de necesidades y las áreas de interés en que el ejercicio debe concentrarse. Lo anterior, permitirá realizar recomendaciones para el diseño de políticas y el desarrollo de nuevos instrumentos orientados a disminuir la tramitología.

Con el uso de esta metodología, se pretende definir las áreas de interés y los niveles de calificación y priorización de los trámites, así como obtener antecedentes sobre el conocimiento y percepción de la ciudadanía acerca de los servicios que prestan las entidades públicas.

## **Desarrollo**

La metodología prevista para captar información desde la perspectiva del usuario, se ha construido sobre una forma de investigación denominada grupos focales, la cual constituye una técnica de recolección de información basada en entrevistas colectivas realizadas a grupos homogéneos.

Con miras a lograr los objetivos previstos, se deben instrumentar guías previamente diseñadas, para facilitar la captura de información relevante. Para apoyar su desarrollo, se cuenta con instrumentos logísticos necesarios para obtener la información de referencia, que permita sacar conclusiones que lleven a tomar decisiones de fondo.

## **SELECCIÓN DE SECTORES**

### **Objetivo general**

Se pretende iniciar el proceso, seleccionando sectores estratégicos de la administración pública; dichos sectores pueden asimilarse a los sectores administrativos a los que se refiere la Ley 489 de 1998, es decir, el Ministerio, el departamento Administrativo, las Superintendencias y demás entidades que la ley o el gobierno Nacional definan como adscritas o vinculadas a aquellos, según corresponda a cada área.

### **Desarrollo**

Acoger la perspectiva del análisis sectorial, implica establecer cuál es el referente más apropiado a efectos de determinar cuáles de las actividades y sectores de la administración pública, merecen especial detenimiento con miras a centrar los esfuerzos de la iniciativa, tanto en términos de determinar el universo legal a analizar, como de las propuestas de optimización y mejora.

Para efectos de realizar este análisis, se debe tomar como base la guía general de información ciudadana, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función pública. En los casos en que el ejercicio se haga a nivel regional a local, se puede acudir a la guía de información ciudadana o a las bases de datos locales de la cámara de comercio del lugar correspondiente.

Sobre esta base, el planteamiento consiste en determinar un sector que impacte a un grupo representativo de ciudadanos, que potencialmente se beneficien del proyecto. Esta perspectiva tiene sentido en la medida que la conformación de sectores por número de ciudadanos beneficiados, es un buen predictor y tiene una relación directamente proporcional al número de beneficiarios del proyecto, es decir: intervenir en los sectores de mayor peso específico, permite deducir que las soluciones tendrán un impacto directo en un más alto número de usuarios.

La escogencia de los sectores debe ser iniciativa del funcionario o la entidad que vaya a liderar el proceso, como consecuencia del acuerdo a que previamente se haya llegado en el Focus Group. Sobre este referente, se procede a establecer la conformación porcentual de cada uno de los sectores escogidos y así, ponderarla participación de cada uno de éstos dentro de la estructura de trámites correspondiente. Con este punto de partida, resulta factible definir un Pareto que determine el grupo de sectores que aglutinan al mayor número de ciudadanos y por ende, permiten predecir un mayor ámbito de influencia del proyecto.

## **SELECCIÓN DE SUBSECTORES**

### **Objetivo general**

Escogidos los sectores de la administración pública que van a ser analizados, el paso siguiente es identificar las actividades que van a ser intervenidas dentro de los sectores seleccionados.

### **Desarrollo**

Dadas las limitaciones y dispersión generada al abocar todo el cúmulo de subsectores y actividades asociadas al sector público, se debe proceder a concentrar las pautas para definir los subsectores que se van a incluir en la intervención.

Las fuentes de información tomadas en cuenta para la estrategia de subsectorización se resumen en:

- Retroalimentación obtenida en Focus Group.
- Reuniones con representantes de gremios o asociaciones de usuarios de cada sector seleccionado.

Las reuniones con los sectores seleccionados deben dar como resultado la escogencia de ciertos trámites al interior de cada uno, que afecten a la mayor parte de la ciudadanía involucrada en éstos. La metodología aplicada a la subsectorización debe tener claro que, a partir de los análisis a nivel sectorial y los hallazgos producto de la retroalimentación directa, Focus Group, reuniones y documentación general sobre segmentos específicos susceptibles de especialización, se debe obtener un universo completo de los trámites del correspondiente sector.

## **DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO DE TRÁMITES OBJETO DE ESTUDIO**

### **Objetivo general**

Seleccionado sectores y subsectores, se procede entonces a configurar el panorama general de los trámites que van a ser analizados.

### **Desarrollo**

Dada la complejidad de los trámites de la administración pública, la determinación de un universo base que permita definir un grupo suficiente, amplio y representativos de éstos, tanto en el ámbito nacional como en el local, debe constituirse en una prioridad de la iniciativa de simplificación.

Se propone determinar los trámites a analizar en dos grandes etapas. La primera remitida a los trámites nacionales y la segunda a los locales.

### **Trámites nacionales**

Como su nombre lo indica, este tipo de trámites cubre aquellos que el ciudadano realiza ante entidades de carácter nacional, ente otros: Ministerios, Departamentos Administrativos, Corporaciones Autónomas Regionales, Establecimientos Públicos, etc. La fuente inicial de información debe ser la Guía General de información ciudadana desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP.

### **Trámites Distritales, locales o regionales**

Las autoridades locales a las que se acudirá para determinar los trámites que atañen a cada sector escogido, deberán ser seleccionadas de acuerdo con la importancia que para la localidad o la región, representan como fuente de información ciudadana.

En el caso por ejemplo, de la capital del país, se escoge como fuente de información en materia de trámites, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el programa Red Capital. Adicionalmente, es posible indagar por información haciendo un barrido de las entidades públicas que cuentan con pagina web, para verificar trámites acerca de los cuales no existe información de referencia en otras fuentes.

## **ANÁLISIS JURÍDICO DE TRÁMITES**

### **Objetivo general**

Como parte de la infraestructura operativa que ponga en marcha el proceso, debe constituirse un equipo jurídico que analice las normas legales que regulan cada

trámite. La idea es entonces, que el funcionario encargado de liderar el proceso, escoja un conjunto de profesionales del derecho lo suficientemente capacitados en cada uno de los aspectos en los que consiste el proyecto, con el fin de garantizar la adecuada interpretación de las normas, así como el análisis de las mismas.

## **Desarrollo**

La entidad o funcionario que esté liderando el proyecto debe tener, como punto de partida los siguientes referentes básicos: características del equipo de trabajo, líneas de trabajo que se abordaran y las pautas de rendimiento que se van a medir para evaluar la eficiencia y eficacia del trabajo.

## **Configuración del equipo**

Tamaño del equipo: dependerá de qué tan densa sea la normatividad que confluye tanto a nivel nacional como local, al momento de analizar el volumen total de los trámites a estudiar.

Perfil: estará condicionado por la naturaleza de los sectores seleccionados. De acuerdo a éstos, se elegirán a las especialidades del derecho que más se ajusten a la actividad productiva del caso.

## **Determinación de líneas de trabajo**

Asignación de responsabilidades: se recomienda establecer responsabilidades a cada uno de los miembros del equipo jurídico, contemplando la definición de estándares de productividad y rendimiento.

Apoyo: para efectos de facilitar el trabajo del equipo, se sugiere considerar la posibilidad de fortalecerlo con un asistente jurídico responsable de la referenciación y consecución de normas específicas para cada sector seleccionado.

## **Pautas de trabajo**

Abocan tres macroactividades:

- Lectura global de las normas reportadas, encontradas como reguladoras de los trámites de cada uno de los sectores seleccionados.
- Identificación de normas vigentes pertinentes y depuración de las reglamentaciones reportadas.
- Entrega de reportes finales, bajo el criterio de generar alarmas que permitan la integración de equipos de discusión Interinstitucionales, para identificar

dualidades, contradicciones, vacíos y en consecuencia, determinación de propuestas de eliminación, fusión u optimización.

## **FRONT OFFICE, BACK OFFICE Y ELIMINACIÓN DE TRAMITES**

### **Objetivo general**

Lo que se pretende es analizar los trámites que podrían ser resueltos, modificados o suprimidos en el mismo momento en que el usuario o ciudadano requiere el servicio o si, por el contrario, dicho servicio demanda de un trámite al interior de la entidad que está siendo objeto de la solicitud, para definir su permanencia o continuidad.

A esto se refiere la metodología cuando se estudian los trámites susceptibles de ser llevados al front Office, los que deben ser back Office o eliminados. Se pretende asegurar por medio de esta metodología, la selección de los trámites que cumpliendo las exigencias que se determinan, puedan ser susceptibles de ser eliminados, pasar al front Office o quedarse en el back Office.

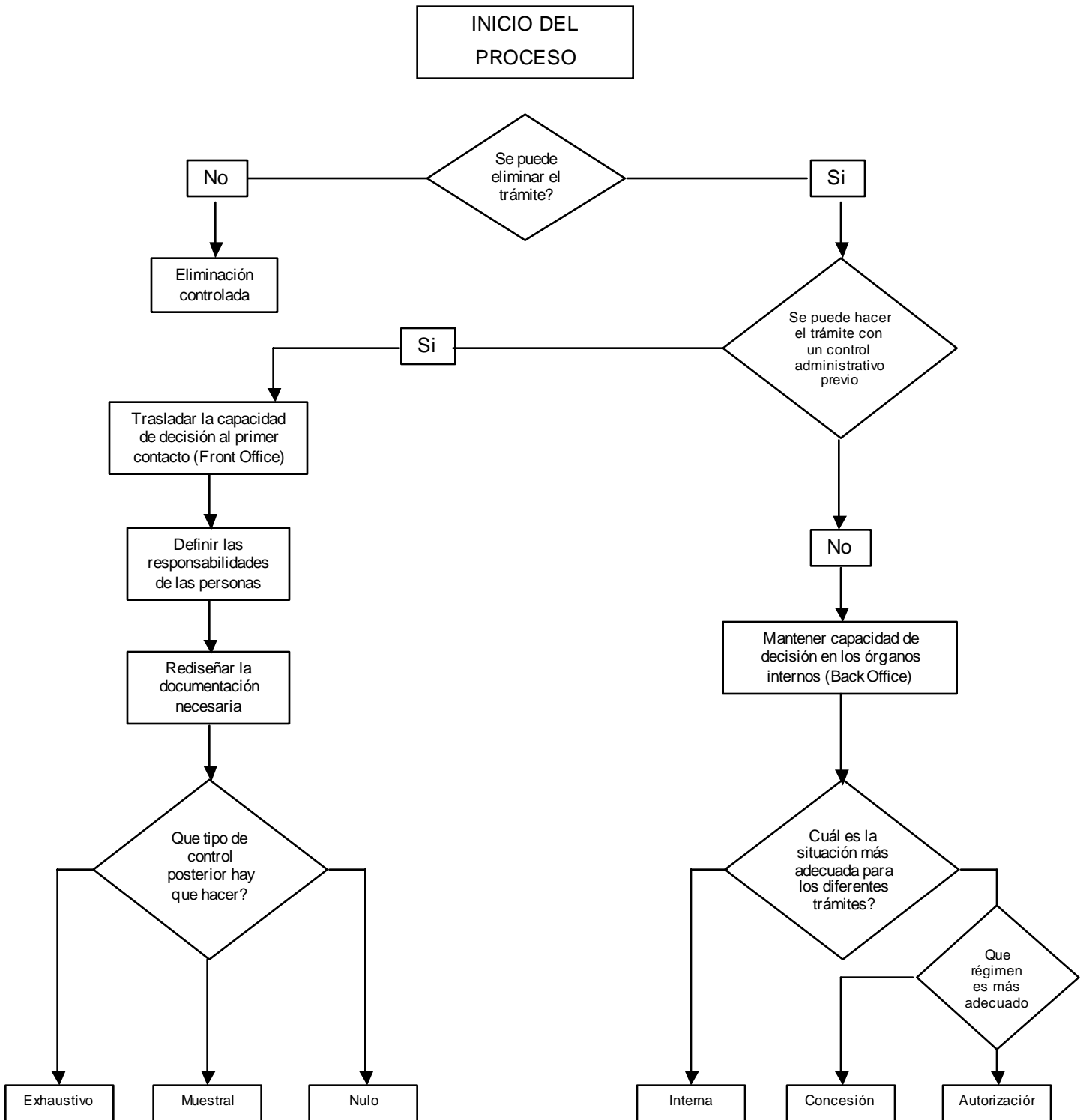
### **Desarrollo**

Llevadas a cabo cada una de las etapas antes propuestas, y en el orden establecido, se acoge entonces una última metodología específica para el análisis, priorización y toma de decisiones alrededor de la optimización de trámites en entidades públicas. Se requiere un marco analítico orientado finalmente a dar respuesta a preguntas claves como:

- ¿Se puede eliminar el trámite?
- ¿Se puede ejecutar el trámite nada más con un control administrativo previo?
- ¿Qué tipo de controles a posteriori se deben hacer?
- ¿Cuál es el esquema de gestión más adecuado para los diferentes trámites?
- ¿Cuál es el régimen más adecuado para los trámites que sean externalizados?

Establecer cuál es el universo objeto del estudio, supone que se realice una delimitación clara de las posibilidades de intervención real sobre cada uno de los trámites inherentes a la actividad del caso. La siguiente gráfica presenta el diagrama básico que orienta el análisis técnico para la delimitación de trámites susceptibles de intervenir.

**Diagrama 1. Delimitación de Trámites Susceptibles de Intervenir**



FUENTE: PROGRAMA DE SIMPLIFICACIÓN DE TRAMITES

### **Trámites front Office**

Se trata de aquellos trámites que pueden ser resueltos en un primer contacto del cliente con la entidad en la periferia de la administración u organización externa, lo cual supone que estos trámites pueden tener una respuesta a la demanda en el mismo momento y lugar en que se formula el requerimiento.

Es importante resaltar que la metodología front Office permite diferentes modalidades:

- Front Office concentrado en la administración
- Front Office distribuido en diferentes unidades de administración
- Front Office en una organización externa.

Un trámite que adquiere la connotación de front Office, requiere -de parte de la administración- reflexionar sobre el tipo de control que se debe realizar al mismo. Las posibilidades van desde un control exhaustivo o muestral, hasta un control nulo. Aunque resulta prematuro establecer cuál de estos factores será predominante al interior de los trámites Front Office, el tipo de control a realizar dependerá de la naturaleza de cada trámite y ha de ser competencia de la entidad ejecutora escoger el criterio del caso, dependiendo de elementos y circunstancias inherentes a las actividades que finalmente aboque en cumplimiento del trámite.

### **Trámites back Office**

Se trata de aquellos trámites que deben ser resueltos al interior de la administración y por ende, se debe recurrir a diferentes áreas e instancias en pos de contar con elementos de juicio necesarios para tomar la decisión de fondo. En este fondo sentido, estos trámites son mutuamente excluyentes con los catalogados como front Office, en la medida que no pueden tener una respuesta inmediata al requerimiento formulado por el cliente o usuario.

### **Criterios para la toma de decisiones de optimización de trámites**

Un análisis sistémico e integral para tomar decisiones en cuanto a optimización de trámites, requiere un marco de referencia donde confluyan múltiples perspectivas y criterios que conjugados, permitan visualizar salidas creativas y pertinentes, de acuerdo a las exigencias del conjunto de trámites que se pretende abordar.

Se definen entonces, cinco elementos básicos donde se determinaran no sólo trámites a intervenir, sino también modalidades de intervención que resulten más convenientes según se trate de fusión, eliminación o racionalización.



Estos cinco elementos de juicio básicos considerados son: permanencia o eliminación del trámite, control previo que demandan, control posterior, naturaleza del trámite según el ejecutor y régimen de mercado para oferentes de trámites externalizados.

### **Permanencia o eliminación del trámite**

Existen dos parámetros claramente determinados para orientar la toma de decisiones alrededor del mejoramiento de trámites. Por un lado, la finalidad pública que éste persigue y por el otro, los condicionamientos legales que surgen de la normatividad y que se constituyen un factor restrictivo a la hora de definir posibilidades de maniobra. Estos elementos se explican a continuación.

De acuerdo a la finalidad pública que el trámite persigue: la intervención de la administración, se justifica en la medida que garantice el cumplimiento de leyes y normas orientadas a actuaciones como:

- Corrección de externalidades. Por ejemplo cuando se impone el cumplimiento de ciertas condiciones, con tal de reducir el nivel del riesgo en determinadas actividades.
- Defensa de la competencia. Aparecen, en muchos casos, problemas de poca certeza y más concretamente de información asimétrica, que pueden obstaculizar el funcionamiento del mercado.
- Producción de bienes públicos. En estos casos, la administración interviene con tal de producir un tipo de bien llamado público. En consecuencia, como la iniciativa privada no producirá este tipo de bienes, los asumirá exclusivamente la administración.

Así, un trámite será potencialmente eliminable, si no tiene finalidad pública. Se debe partir del principio de existir una congruencia clara entre finalidad pública perseguida y trámite realizado. En consecuencia, se aplican complementariamente dos criterios claves: por un lado, un criterio de igualdad para finalidades públicas semejantes, con parámetros de actuación parecidos que requieren procesos similares; y por otro, un criterio de proporcionalidad, buscando que la diferencia entre trámites mantenga una relación directa frente a la diferencia entre finalidades públicas y/o diferencia de parámetros de situación.

Condicionamientos legales:

Un determinado trámite puede surgir de un imperativo legal estatal. En este caso, la administración dispone solamente de las competencias legislativas y por lo tanto está obligada a controlar que se cumpla la norma. En este orden de ideas, si el trámite está ligado a esta función, no será posible su eliminación, sin que esto excluya la posibilidad de su rediseño y mejora.

Es decir, el trámite se mantendrá si tiene finalidad pública o bien, si existe un condicionamiento legal que no es susceptible de variar fácilmente. El trámite se eliminará si no tiene finalidad pública ni algún condicionamiento legal que lo impida.

### **Control previo que demanda**

En este ítem, se trata de aplicar los criterios a tener en cuenta para analizar el trámite y definir la forma como la administración interviene. Estos criterios tienen que ver con:

- Impactos negativos (disfunciones) más probables que pueden producirse cuando el sistema a controlar falla, como por ejemplo daños personales a bienes, o disfunciones del mercado frente al cumplimiento de condiciones reglamentarias.
- Perfil y nivel de competencia de las personas que intervienen en el trámite, es decir, capacidad para ejecutarlo, grado de competencia profesional con relación al trámite y documento elaborado u objeto del trámite. Adicionalmente, voluntad para desarrollar la labor correspondiente, grado de independencia profesional respecto a la decisión que se profiere, resultados e implicaciones de errores, etc. El riesgo será el mismo si la probabilidad es alta y la sanción es baja, que si la probabilidad es baja y la sanción alta. Desde este punto de vista, un sistema sancionador sería más eficiente, si se fomentaran pocas inspecciones, pero con sanciones más altas, con lo cual los costos del control (inspecciones) y los costos administrativos (gestión de los trámites) serían bajos. Teniendo en cuenta que las personas suelen manifestar aversión al riesgo, el sistema concebido de esta forma, resulta más disuasorio y menos costoso para la administración. En cualquier caso, esta perspectiva demanda mayor consistencia, pues debe existir relación directa y efectiva entre sanción y falta cometida.
- Condicionamientos legales, por ejemplo si se hace necesaria alguna actuación de un órgano o entidad externa.
- Tipo de habilidades y conocimientos necesarios para la interpretación tanto del trámite como de la documentación que se ha de presentar a consideración, para tomar la decisión del caso.

### **Control posterior**

Esta decisión tiene dos niveles:

Nivel A: control inmediatamente después de iniciarse la actividad de la tramitación. En este caso, se tienen tres posibilidades:

- Exhaustivo

- Muestral
- Nulo

Nivel B: control periódico. En este caso, se presentan dos posibilidades:

- Control periódico, con una periodicidad de X años
- Sin control periódico

La decisión, por lo que se refiere al nivel A, se tomará de acuerdo con la tabla siguiente:

**Tabla 1. Criterios de Decisión para el Nivel A**

<b>IMPACTO NEGATIVO</b>	<b>PERSONAL QUE INTERVIENE</b>	<b>CONTROL</b>
MEDIO	MUY CALIFICADOS TECNICAMENTE	EXHAUSTIVO / MUESTRAL
MODERADO	CALIFICADOS TECNICAMENTE	MUESTRAL
BAJO	POCO CALIFICADOS TECNICAMENTE	MUESTRAL / NULO

Este esquema se ha de matizar en función del número de trámites. Si el número de trámites es pequeño y de bajo costo, como muestra representativa se puede poner un control exhaustivo, detallado. Para la decisión en lo que tiene que ver con el nivel B, se requiere tener en cuenta los siguientes criterios:

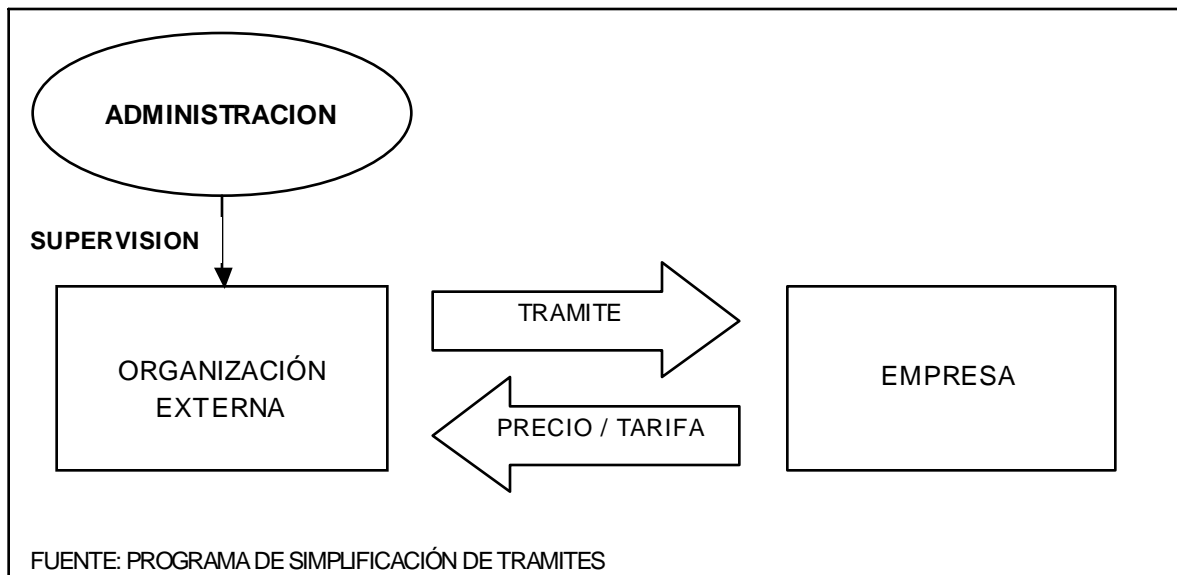
- Incremento de la posibilidad de producir impactos negativos (disfunciones) con el transcurso del tiempo.
- Capacidad de la demanda de trámites.

#### **Naturaleza del trámite según el ejecutor**

Se tienen dos posibilidades:

Que el trámite sea ejercido directamente por la propia administración, o que el trámite se externalize, siendo realizado –por lo tanto- por una organización externa, reservándose la administración la función supervisora, como se observa en la grafica siguiente.

**Diagrama 2. Funcionamiento de Trámites Realizados por Organizaciones Externas**



La externalización de actividades en organizaciones ajenas al aparato público – término que hoy en día se conoce por la palabra inglesa outsourcing – se ha incorporado como una práctica frecuente desde hace varios años con resultados efectivos, sin perder de perspectiva, la finalidad pública que persigue dicha intervención.

En el esquema externalizador, un buen número de procesos y responsabilidades – incluyendo aquellos considerados críticos – pasan a ser ejecutados por instancias privadas, pero la administración, se reserva las actividades estratégicas – es decir, trámites y / o actividades que son política o técnicamente indelegables – y a la vez, mantiene control sobre aquellos que pese a estar bajo ejecución del ente privado, merecen algún tipo de verificación.

Para efectos de definir los trámites susceptibles de externalización, los criterios de análisis y toma de decisiones suponen:

- Que no se produzca incremento en el gasto presupuestario. El costo de la externalización de trámites ha de ser financiado por los ingresos privados – vía precios o tarifas – de los usuarios del servicio. Consecuentemente, debe ser factible imponer la obligatoriedad del servicio al titular del derecho, a cargo de él y comprobar que se ha hecho uso de esta función con resultado favorable.
- Que no sea un trámite estratégico de la administración. Según criterio, podremos externalizar los trámites auxiliares y también trámites críticos, siempre y cuando estos últimos no sean estratégicos. La definición de un trámite estratégico no es fácil, ya que permite una interpretación subjetiva con

un margen considerable de discrecionalidad. Podríamos decir que un trámite es estratégico, cuando permite concentrarse en el valor agregado esencial de la organización y asegura su viabilidad futura. No debe existir condicionamiento jurídico para la externalización, es decir, la administración debe tener plena competencia y capacidad de maniobra jurídico-legal, de tal forma que no existan limitantes que se opongan a la externalización.

### **Régimen de mercado para oferentes de trámites externalizados**

En este componente existen dos posibilidades:

**Mercado libre:** en este caso, pueden ofertar libremente, organizaciones que deseen asumir la función o proceso que cede la administración, siempre cuando cumplan con condiciones mínimas que aseguren la calidad e idoneidad para ejercer el trámite traspasado.

Teniendo en cuenta que es un trámite externalizado, es condición necesaria que las personas que quieran asumir la responsabilidad de administrar el servicio o trámite correspondiente, acrediten el cumplimiento de condiciones mínimas y la infraestructura humana, tecnológica e incluso logística, para realizar el proceso dentro de los estándares estimados.

**Mercado reservado:** en este caso, la administración reserva la posibilidad de ofertar, a un número determinado de personas u organismos externos. En consecuencia, se debe utilizar el recurso de la concesión administrativa.

Como criterio orientador, para tomar una decisión de cuál es el régimen de mercado más adecuado para un trámite externalizado, el modelo de análisis es el siguiente: cuanto más alta sea la proporción de demandas autónomas de trámites, más será necesario un mercado libre. Inversamente, cuanto más alta sea la proporción de trámites obligados por la administración, más será necesario el mercado reservado con tarifas.

### **Utilidad del análisis**

El marco conceptual y metodológico expuesto, se constituye en la plataforma para el análisis del Programa de Simplificación de Trámites, en cuanto permite establecer una estrategia integral de mejora, que sumada a la perspectiva vertical adoptada a nivel sectorial, permitirá generar salidas viables no sólo referidas a qué trámites centralizar en un modelo de gestión, sino generar un conjunto de medidas y posibilidades a la mano, en procura de la construcción de un modelo viable para la simplificación, racionalización y eliminación de trámites en el sector público.”

## 5. CARACTERIZACIÓN DE TRÁMITES

La caracterización del proceso se hizo teniendo como base fundamental la documentación realizada por el Ing. Roberto Uparella Brid [Uparella 2003], de tal forma que la información allí consignada fue evaluada en términos de su vigencia, con el fin de cumplir con uno de los objetivos propuestos por este trabajo, que consiste en la actualización del proceso de trámites. Sin embargo en el caso de necesitarse información detallada sobre los requisitos y documentos de un determinado trámite, se debe dirigir a la referencia antes mencionada. Para el logro de este objetivo se realizaron varias entrevistas con profesionales que han venido desarrollando estos procesos desde hace aproximadamente cinco años en la empresa Marval S.A. sucursal Bogotá. [Marval 2004]. Los trámites correspondientes al Acueducto de Bogotá fueron consultados del manual de procedimientos para urbanizadores y constructores de dicha entidad [Manual 2004]. Las actividades del proceso que se describen a continuación corresponden a aquellas actividades que el urbanizador y/o constructor realiza en entidades externas.

Para cada trámite se presenta la siguiente información:

- Entidad: entidad o entidades que participan en el desarrollo del trámite.
- Objetivo: finalidad o resultados que se obtienen con la ejecución del respectivo trámite
- Procedimiento: pasos a seguir para poder ejecutar el determinado trámite.

### **Registro de Escritura de Adquisición del predio**

#### **Entidad**

Notarías, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, y Oficina de Beneficencia de Cundinamarca.

#### **Objetivo**

Legalizar el acto de compraventa del predio (o el contrato comercial, encargo fiduciario u otros) de tal forma que legalmente se pueda ejercer el derecho de Titularidad Legal sobre el predio y desarrollarlo.

#### **Procedimiento**

Se hace un estudio de títulos (procedencia), estudio tributario, y un estudio para comprobar que efectivamente se puede desarrollar el predio. El estudio de títulos es desarrollado generalmente por un abogado externo, que revisa los

antecedentes del predio con una antigüedad de 20 o 10 años, dependiendo de la entidad acreedora y elabora un concepto sobre las posibles limitaciones de dominio del predio. Posteriormente se elabora una Minuta de Compraventa en donde quedan definidos los términos del negocio, formas de pago, etc.

La minuta es firmada por ambas partes y protocolizada en Notaría, en donde es numerada y convertida en escritura. Luego la escritura se lleva a la Oficina de Registro en donde es revisada y registrada. El producido es un nuevo Certificado de Libertad y Tradición que acredita al comprador como dueño del inmueble.

Se realiza el pago de derechos notariales y los correspondientes a la Oficina de Beneficencia y a la de Registro.

### **Consulta en otras Entidades Distritales**

#### **Entidad**

Dirección de Prevención y Atención de Desastres (DPAD), Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente (DAMA), Corporación Autónoma Regional (CAR), Aeronáutica Civil (AEROCIVIL).

#### **Objetivo**

Solicitar condiciones y restricciones especiales de la localización del predio en cuanto a su ubicación en zonas de alto riesgo, especial impacto ambiental y otras exigidas para poder llevar a cabo su desarrollo urbanístico.

#### **Procedimiento**

Se hace la solicitud a cada una de las entidades y se espera respuesta sobre especificaciones para desarrollo del predio.

### **Solicitud de Posibilidad de Servicios Públicos**

#### **Entidad**

Empresas prestadoras de servicios públicos (ESP): Acueducto de Bogotá, CODENSA S.A, GAS NATURAL, Empresa de Teléfonos de Bogotá (ETB), y otras.

#### **Objetivo**

Obtener información sobre las posibilidades reales y condicionamientos que dispongan cada una de las ESP sobre el predio, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1052 de 1998 acerca de certificación por cada entidad competente. Se obtiene respuesta sobre definiciones generales, indicación de zonas de afectación y reserva, y de los primeros condicionamientos para la prestación del servicio de acuerdo con la ubicación cartográfica del terreno y las redes de servicios existentes.

**Procedimiento**

Una vez hecha la solicitud y presentados los documentos, cada ESP estudia la posibilidad de servicios públicos en el predio comparando y concertando sus planos con los presentados por el solicitante y determinando cómo y en qué puntos se pueden hacer las conexiones a las redes.

Cada ESP remite información sobre las condiciones y disponibilidad de servicios en el predio que se va a urbanizar de acuerdo con la infraestructura de redes existentes. En la carta de respuesta a la solicitud de posibilidad de servicios, cada ESP deja claridad de la necesidad de que se construyan redes por parte del urbanizador, en caso de la inexistencia de ellas. En caso que las redes existentes sean suficientes para el proyecto, no será necesario adelantar el trámite de solicitud de datos técnicos, elaborar diseños de redes externas y solicitar su revisión.

En el caso del Acueducto de Bogotá, la documentación es entregada en la Coordinación de Desarrollo Urbano, donde se revisan y se verifica la congruencia en la información suministrada y con las normas que se deban aplicar. De ser necesario se hacen las observaciones necesarias. El Acueducto de Bogotá informa si el predio tiene posibilidad de servicios total o parcial, de acueducto y alcantarillado, de acuerdo con la infraestructura de redes existente.

Una vez revisados los documentos, le asignan el caso al ingeniero (Gestor) encargado de la zona donde se desarrolla el proyecto.

**Aprobación Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental****Entidad**

Departamento técnico Administrativo del Medio Ambiente (DAMA).

**Objetivo**

Cumplir con las normas referentes a obtención de Licencia Ambiental o de Plan de Manejo Ambiental de proyectos de alto impacto urbanístico y ambiental.

**Procedimiento**

Luego de hacer la solicitud al DAMA, este se pronunciará sobre la necesidad de hacer un Estudio Ambiental de Alternativas (EAA) y expedirá los términos de referencia respectivos. Sobre el EAA el DAMA evaluará y aprobará las alternativas más viables sobre las que se elaborará un Estudio de Impacto Ambiental (EIA). Luego de ser radicado ante el DAMA, este expedirá el auto de trámite que declare reunida toda la información requerida, y decidirá sobre la viabilidad ambiental del proyecto, obra o actividad y otorgará o negará la respectiva licencia ambiental o plan de Manejo Ambiental.



## **Aprobación del Plan Parcial**

### **Entidad**

Departamento Administrativo de Planeación Distrital (DAPD)

### **Objetivo**

Adopción de un Plan Parcial (Normas para desarrollar el predio), Dando cumplimiento a los requerimientos exigidos en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en caso de que el predio cumpla con las condiciones establecidas en los artículos 324 y 451 del Decreto 619 de 2000.

### **Procedimiento**

Para las propuestas de iniciativa particular, el procedimiento abarca las siguientes etapas:

- Etapa de Consulta Preliminar
- Etapa de Formulación del Plan
- Etapa de Adopción del Plan

La etapa de Consulta Preliminar busca analizar y definir todas las determinantes que implican la elaboración de un Plan Parcial. Una vez que el interesado hace la solicitud y radica los documentos, el DAPD da respuesta y define lo siguiente: Delimitación del Plan Parcial para definir el área objeto del mismo, zonas de reserva para el desarrollo de sistemas generales que tienen incidencia en el área, determinantes del sector acorde con el POT, zonas de transferencia de derechos de construcción y desarrollo, recomendaciones para el desarrollo del Plan, lineamientos ambientales, criterios que permitan establecer los proyectos de delimitación de las Unidades de Actuación Urbanística. Además, si es necesario, se remitirá información de otras entidades Distritales sobre lineamientos para la elaboración del Plan Parcial. En esta fase el DAPD remite al interesado los términos de referencia para la elaboración de un estudio de tránsito del correspondiente Plan Parcial. Adicionalmente bajo la nueva reglamentación, para la formulación del plan parcial se deben solicitar las especificaciones de parques, y ejecutar los respectivos diseños.

La etapa de Formulación está dividida en dos fases: Fase Esquema Básico y Fase Proyecto de Plan Parcial.

En la fase de Esquema Básico, el interesado propondrá y radicará un planteamiento urbano del área objeto del Plan Parcial con base en la información remitida en la etapa de consulta preliminar, que será estudiado y evaluado por un Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo, quienes establecerán las condiciones técnicas necesarias para aprobar o reprobar la propuesta. Esta propuesta deberá ser publicada para efectos de que los propietarios, poseedores y vecinos del área objeto del Plan Parcial tengan conocimiento del mismo y puedan formular sus observaciones y recomendaciones.

La fase proyecto de Plan Parcial tiene por objeto el desarrollo íntegro de la propuesta definitiva de Plan Parcial. El interesado presentará un plano final que contenga las observaciones hechas por el DAPD en la fase anterior y será sometido nuevamente a evaluación por parte del Comité Técnico.

Si el área objeto de Plan Parcial está conformada por lotes que son propiedad de diferentes personas, el DAPD deberá generar el proyecto de delimitación de las Unidades de Actuación Urbanística, de tal forma que queden establecidos los planteamientos para el uso racional del suelo, el cumplimiento de las normas urbanísticas y la dotación con cargo a los propietarios del área del Plan Parcial en lo referente a infraestructura para transporte, servicios públicos domiciliarios y equipamientos colectivos mediante el reparto equitativo de cargas y beneficios.

Cuando el concepto de viabilidad del Plan Parcial ha sido expedido y delimitado el proyecto de las Unidades de Actuación Urbanística, el proceso en trámite será inicialmente concertado con autoridades ambientales. Posteriormente el Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial revisará el proyecto de Plan Parcial y formulará sus observaciones y recomendaciones, al tiempo que el proyecto de Plan Parcial será publicado para efectos de que los propietarios y vecinos del área objeto del Plan den sus observaciones y recomendaciones al proyecto definitivo. Una vez cumplidos los trámites anteriores y atendidas las objeciones y recomendaciones hechas por los propietarios y vecinos sobre el Plan y los proyectos de delimitación de las Unidades de Actuación Urbanística, el proyecto de decreto de adopción del Plan Parcial del área delimitada para tal fin, será sometido a consideración y aprobación del Alcalde Mayor del Distrito. [ Dec 1141/00 a ]

### **Incorporación del Plano Topográfico en DAPD**

#### **Entidad**

Departamento Administrativo de Planeación Distrital (DAPD).

#### **Objetivo**

Identificación urbanística del predio e incorporación del topográfico en los planos oficiales del Distrito.

#### **Procedimiento**

Una vez presentado el plano topográfico con la información adjunta, el DAPD aprueba la localización del predio georeferenciada y ligada cartográficamente a las coordenadas del Distrito.

### **Incorporación del Plano Topográfico en DACD**

#### **Entidad**

Departamento Administrativo de Catastro Distrital (DACD)

**Objetivo**

Atender y dar respuesta a la remisión interna hecha por el DAPD de incorporar el plano topográfico en los planos digitales del Distrito y formular recomendaciones en caso que sea necesario.

Registrar el topográfico y efectuarle una formación catastral, y darle trámite a las respuestas dadas a las observaciones que eventualmente hayan sido formuladas.

**Procedimiento**

Una vez el topográfico ha sido incorporado en el DAPD e internamente hecha la solicitud de incorporación al DACD, este último revisa el plano topográfico y formula observaciones en caso que fuese necesario, las cuales deben ser atendidas por el solicitante para que posteriormente se lleve a cabo la incorporación oficial del plano topográfico en los planos digitales del Distrito.

**Aprobación Licencia de Urbanismo****Entidad**

Curadurías Urbanas

**Objetivo**

Expedición de la Licencia de Urbanismo para efectos de urbanizar terrenos urbanos, de expansión urbana y rurales, acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial. La Licencia tiene validez por 24 meses, prorrogable 12 meses más.

**Procedimiento**

De conformidad con las normas vigentes, el proyecto urbanístico es revisado por el Curador designado, quien emite un concepto de viabilidad del mismo.

El curador debe realizar las siguientes actuaciones: Suministrar información sobre las normas urbanísticas que apliquen al predio objeto de la solicitud, rendir conceptos que sobre esas normas aplicables se soliciten, darle el visto bueno a los planos necesarios para la elaboración del Reglamento de Propiedad Horizontal y la ejecución de las obras de urbanismo, citar y notificar a los vecinos y hacer la gestión ante la entidad competente para la asignación, rectificación y certificación de la nomenclatura del predio y las construcciones sujeto a la información catastral correspondiente. [ Dec 1052/98 a]

**Incorporación del Proyecto Urbanístico****Entidad**

Departamento Administrativo de Planeación Distrital (DAPD)

**Objetivo**

Registro e incorporación del proyecto urbanístico aprobado con la correspondiente licencia otorgada en la planoteca y archivo del Distrito.

**Procedimiento**

El proyecto urbanístico aprobado es remitido al DAPD y por solicitud del Curador Urbano es incorporado y registrado en los planos y archivos del Distrito.

**Asignación de Nomenclatura (Incorporación del Proy. Urbanístico en DACD)**

**Entidad**

Departamento Administrativo de Catastro Distrital (DACD)

**Objetivo**

Incorporación del proyecto urbanístico en los planos digitales del Distrito y asignación de la nomenclatura correspondiente al proyecto aprobado.

**Procedimiento**

El proyecto urbanístico aprobado es remitido al DACD y por solicitud del Curador Urbano es incorporado y registrado en los planos y archivos del Distrito, y se le asigna su correspondiente nomenclatura.

**Escrituración de Zonas de Cesión al Distrito**

**Entidad**

Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público (DADEP)  
Subdirección de Registro Inmobiliario.

**Objetivo**

Revisión y aprobación de la Minuta de Escritura de las zonas de cesión gratuitas al Distrito de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 18 de 1999 y el Decreto 138 de 2002; de tal forma que se especifique en forma clara las áreas de cesión obligatoria y gratuita que serán entregadas al Distrito

**Procedimiento**

Con base en los cuadros de áreas anexos remitidos con la Licencia de Urbanismo, se elabora la Minuta de Escritura de las zonas que serán cedidas al Distrito, para que el DADEP la revise y le dé el visto bueno para posteriormente realizar el acto de constituir la urbanización y escriturar dichas zonas.

**Constitución de la Urbanización**

**Entidad**

Notarías, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, y Oficina de Beneficencia de Cundinamarca.

**Objetivo**

Protocolizar y registrar el proyecto urbanístico aprobado con la licencia otorgada con el propósito de hacer un desenglobe sobre las zonas públicas y las privadas, individualizando todos los predios que resultaron de la subdivisión predial contenida en el proyecto urbanístico.

**Procedimiento**

Una vez el proyecto urbanístico a sido aprobado con su correspondiente licencia de urbanismo y la Minuta de Escritura de zonas de cesión al Distrito ha sido aprobada por el Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público (DADEP), se lleva la minuta a Notaría para su protocolización y posteriormente registrarlo para que la Escritura tenga validez legal.

En caso de proyectos urbanísticos concebidos por etapas, la Urbanización podrá constituirse mediante escritura sobre la etapa que se va a desarrollar.

Se realiza el pago de derechos notariales y los correspondientes a la Oficina de Beneficencia y a la de Registro.

**Registro de Zonas de Cesión al Distrito****Entidad**

Notarías, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, y Oficina de Beneficencia de Cundinamarca.

**Objetivo**

Protocolizar y registrar la Escritura que acredita al Distrito como dueño de las zonas cedidas por el urbanizador de acuerdo con el proyecto urbanístico.

**Procedimiento**

Una vez el Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público (DADEP) ha revisado y aprobado la Minuta de Escritura de las zonas de cesión de acuerdo con lo establecido en el proyecto urbanístico aprobado, emite una carta que junto con la Minuta se lleva a Notaría, en donde dicha minuta es protocolizada y convertida en escritura. Luego la escritura se lleva a la Oficina de Registro en donde es revisada y registrada. En la Escritura quedarán estas zonas demarcadas por su localización y linderos.

Las zonas de cesión obligatoria y gratuita incluyen parques, vías y zonas públicas con sus afectaciones y anexidades.

Una vez ejecutadas las obras, la Escritura registrada es entregada al DADEP junto con la entrega física de las zonas de cesión a cada entidad Distrital competente, que para las vías es el Instituto de Desarrollo Urbano (IDU) y para los parques es el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD).

Se realiza el pago de derechos notariales y los correspondientes a la Oficina de Beneficencia y a la de Registro.

### **Asignación Cédulas Catastrales de cada predio (Desenglobe Catastral del superlote)**

#### **Entidad**

Departamento Administrativo de Catastro Distrital (DACD).

#### **Objetivo**

Hacer la inscripción y el registro en el catastro Distrital de todos los predios que conforman el proyecto urbanístico, y asignar Cédulas Catastrales a cada uno de ellos.

#### **Procedimiento**

Las Matrículas Inmobiliarias de cada uno de los predios resultantes se llevan al DACD para que se les asignen las Cédulas Catastrales de cada uno y adquieran vida tributaria.

### **Permiso para Publicidad Exterior (Vallas / anuncio ventas)**

#### **Entidad**

Departamento técnico Administrativo del Medio Ambiente (DAMA).

#### **Objetivo**

Cumplir con las normas referentes a localización y características de las vallas y anuncios del proyecto dispuestos contra el espacio público.

#### **Procedimiento**

Se debe presentar la solicitud en el formato de la entidad con los anexos y requisitos exigidos. En caso de requerirse, el DAMA podrá asignar un funcionario para que haga una visita técnica y emite un concepto. El Grupo Paisaje Infraestructura de la Subdirección Ambiental Sectorial da respuesta aprobando o negando el registro de la publicidad exterior.

### **Solicitud de Especificaciones de Parques**

#### **Entidad**

Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD).

#### **Objetivo**

Obtener información sobre determinantes precisos de cómo se deben presentar y elaborarse los diseños de parques.

#### **Procedimiento**

Se le solicita al IDRD información precisa sobre las especificaciones para realizar los diseños de los parques que hacen parte de las zonas públicas que serán entregados al Distrito. El IDRD remite la información solicitada.

## **Revisión y aprobación del Proyecto de Parques**

### **Entidad**

Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD).

### **Objetivo**

Obtener la aprobación de los diseños de parques elaborados con base en las especificaciones remitidas por la entidad, de tal forma que se cumpla con el diseño de parques presentado, la programación de obra, el presupuesto y las características del proyecto urbanístico.

### **Procedimiento**

Luego de dar respuesta a la solicitud de especificaciones de diseño de los parques y de que el solicitante presente los diseños con base en esa información, el IDRD revisa los datos suministrados y remite respuesta sobre su aprobación, o formula observaciones en caso que sea necesario.

## **Solicitud de Datos Técnicos de Redes Externas y Especificaciones de Diseño de Vías**

### **Entidad**

Empresas prestadoras de servicios públicos (ESP): Acueducto de Bogotá, CODENSA S.A, GAS NATURAL, Empresa de Teléfonos de Bogotá (ETB), y otras. Instituto de Desarrollo Urbano (IDU).

### **Objetivo**

Obtener información sobre determinantes precisos de cómo se deben presentar y elaborarse los diseños de los proyectos de las redes de urbanismo correspondientes a cada ESP, y de los diseños de vías y pavimentos.

### **Procedimiento**

Se le solicita a cada ESP y al IDU información precisa sobre las especificaciones para realizar los diseños de las redes exteriores y de vías que hacen parte de las zonas públicas que serán entregados al Distrito. Cada ESP y el IDU remite la información solicitada.

La documentación correspondiente al Acueducto de Bogotá debe ser radicada en la coordinación de Desarrollo Urbano, quien la revisa e informa en caso de ser necesario, incongruencia encontrada entre los documentos o con las normas vigentes.

## Revisión y aprobación del Proyecto de Redes Externas de Urbanismo

### Entidad

Empresas prestadoras de servicios públicos (ESP): Acueducto de Bogotá, CODENSA S.A, GAS NATURAL, Empresa de Teléfonos de Bogotá (ETB), y otras.

### Objetivo

Obtener la aprobación de los diseños de redes de urbanismo elaborados con base en las especificaciones remitidas por cada ESP, de la programación y presupuestos de obra. Establecer los compromisos económicos adquiridos y las garantías.

### Procedimiento

Luego de dar respuesta a la solicitud de especificaciones de diseño del acueducto y alcantarillado, gas, teléfono, eléctricas, y de que el solicitante presente los diseños con base en esa información, las ESP revisan los datos suministrados y remiten respuesta sobre su aprobación o reprobación; e internamente se adelanta el proceso de nombramiento del interventor durante el proceso de urbanismo. Se adquieren compromisos económicos relacionados con la construcción de las redes, en donde el constructor se compromete a ejecutar obras según las indicaciones de cada entidad y cederle a la misma las obras civiles necesarias para la instalación de las redes que les compete. Para el caso del Acueducto de Bogotá se denomina Carta de Compromiso, y para el caso de CODENSA se llama Convenio Marco.

Una vez revisados totalmente los proyectos de redes de acueducto y alcantarillado, el Acueducto de Bogotá revisa el presupuesto de las obras a construir incluyendo el valor de los compromisos especiales; así mismo establece el posible valor que se debe reconocer al urbanizador. De tal actividad son responsables la unidad de apoyo técnico y la gerencia de zona.

La carta de Aprobación de Proyectos, Carta de asignación de Compromisos, se firma entre el urbanizador y el Acueducto de Bogotá, por un término igual a la vigencia de la Licencia de Urbanismo y en ella se incluyen los compromisos adquiridos por el urbanizador ante el Acueducto de Bogotá para obtener los servicios de acueducto y alcantarillado. Hacen parte integral de la misma, Los diseños aprobados, el presupuesto de obras y los demás documentos producidos durante la vigencia de la carta. Adicionalmente en la carta de asignación de compromisos el Acueducto de Bogotá designa la interventoría de las obras. Es requisito indispensable para la firma de la carta la presentación del recibo de pago de la totalidad de la revisión de diseños.

Cuando la vigencia de la Carta de Compromiso haya acabado, el proyecto debe ser revalidado junto con la carta de compromiso, sin que cambien ninguna de las especificaciones de planos y diseños.



## **Aprobación Proyecto de Vías y Pavimentos**

### **Entidad**

Instituto de Desarrollo Urbano (IDU).

### **Objetivo**

Obtener la aprobación de los diseños de vías y pavimentos elaborados con base en las especificaciones remitidas por el IDU, establecer los compromisos económicos adquiridos y generar las garantías.

### **Procedimiento**

Luego de dar respuesta a la solicitud de especificaciones de diseño de las vías y los pavimentos, y de que el solicitante presente los diseños con base en esa información, el IDU revisa los datos suministrados y remite respuesta sobre su aprobación o reprobación.

Lo relacionado con la planta del proyecto y el sistema de drenajes, son diseños que estudia y aprueba la el Acueducto de Bogotá.

Una vez aprobados los diseños de las vías y de los pavimentos, el IDU a través de la Subdirección de Construcciones, nombra un interventor para el proceso de ejecución de las obras. Este interventor visita periódicamente la obra y verifica que el avance de obra esté conforme con las especificaciones.

El proyecto de vías y pavimentos es el correspondiente a aquellos tramos que hacen parte de la Red Vial que va a ser cedida al distrito. Las vías y pavimentos internos son diseñados y construidos a criterio del promotor inmobiliario.

## **Aprobación Licencia de Excavación y de Intervención del Espacio Público**

### **Entidad**

Instituto de Desarrollo Urbano (IDU).

### **Objetivo**

Obtener la Licencia de Excavación para efectos de intervenir el espacio público.

### **Procedimiento**

Toda excavación que se ejecute en zonas del espacio público requiere que el IDU le expida su correspondiente Licencia de Excavación.

El permiso de Licencia de Excavación tiene una vigencia máxima de 6 meses y se expide a través del acto denominado “Licencia de Excavación en el Espacio Público”, en que se establecen las condiciones técnicas, obligaciones y responsabilidades en las que incurre el particular que intervenga el espacio público. [ Dec 619/00 a]

A cada Empresa prestadora de Servicios Públicos (ESP) se le debe hacer una solicitud acompañada de un plano con la localización de las intervenciones, con el fin de que cada entidad emita un concepto sobre la viabilidad de los trabajos a

realizar. Para la expedición de la Licencia de Excavación, el IDU solicitará a las ESP domiciliarios y de telecomunicaciones los conceptos sobre las intervenciones, al igual que a la Secretaría de Tránsito y Transporte las recomendaciones relacionadas con las normas de señalización y manejo de tráfico.

“Las solicitudes de conceptos serán entregadas en el Comité Operativo de Obras de Infraestructura, que se realiza semanalmente en el IDU, para lo cual las ESP domiciliarios, Empresas de Telecomunicaciones y la STT contarán con 8 días calendario para pronunciarse a este respecto, entregando estos conceptos al IDU, en el comité siguiente, al que se haya efectuado la solicitud.

De obtener concepto negativo se postergará la expedición de la respectiva Licencia hasta tanto el solicitante modifique su propuesta de intervención, subsanando la objeción presentada por la respectiva entidad. En caso que las entidades no emitan el concepto solicitando o no realicen las observaciones correspondientes en el plazo establecido, el IDU podrá expedir la respectiva Licencia de Excavación y se entenderá que tales entidades aceptan la totalidad de las intervenciones presentadas en la solicitud y que los trabajos propuestos no afectan de manera alguna sus intereses, infraestructura de redes y proyectos de expansión, provisión o renovación”. [Internet 2004].

Una vez ejecutadas las obras objeto de la Licencia (20 días siguientes a su vencimiento), el urbanizador debe solicitar al IDU recibir las zonas públicas afectadas por las excavaciones realizadas y obtener en Acta de recibo de satisfacción de las Obras Recuperación del Espacio Público. Es necesario constituir una póliza de estabilidad de las obras ejecutadas con el propósito de garantizar la correcto desarrollo de las mismas y mitigar el efecto en el espacio público intervenido. El valor de esta póliza lo determina el IDU de acuerdo a la magnitud de las obras y el grado de afectación en la zona intervenida.

## **Revisión de Planos Récord de Redes Externas**

### **Entidad**

Acueducto de Bogotá .

### **Objetivo**

Obtener la aprobación de los planos récord elaborados con base en los trabajos ejecutados sobre las redes de acueducto y Alcantarillado.

### **Procedimiento**

Una vez se ha culminado la ejecución de las obras externas de redes, el urbanizador debe hacer entrega al coordinador los planos récord, el cual se debe realizar con coordenadas y cotas amarradas al sistema IGAC. Durante la ejecución de las obras el Acueducto de Bogotá realizará la coordinación de estas de acuerdo con el Manual de Interventoría vigente en la empresa. Verificando el cumplimiento de lo acordado en la carta de asignación de compromisos.

En el caso de construcciones por etapas inmobiliarias, se hace entrega de los planos récord de las obras correspondientes a la etapa en desarrollo. La aceptación final de los planos récord se dará una vez se incorporen en ellos la información de los empates de acueducto, que hayan sido ejecutados.

### **Solicitud de liquidación y pago de Compromisos Especiales**

#### **Entidad**

Acueducto de Bogotá.

#### **Objetivo**

Obtener la liquidación de los compromisos especiales adquiridos con la aprobación del Proyecto de Redes, para efectos de efectuar el pago correspondiente a los mismos.

#### **Procedimiento**

Culminadas las obras correspondientes a redes externas de acueducto y alcantarillado, el interventor solicita a la Unidad de programación y Control de la entidad la elaboración de la liquidación de las obras y compromisos adquiridos en la Carta de Compromiso correspondiente a la etapa en desarrollo o la liquidación de la urbanización en caso de ser el último récord o récord único. Esta liquidación también la puede hacer el mismo urbanizador con base en los precios estipulados por el Acueducto de Bogotá, los cuales pueden ser consultados en la planoteca de la entidad.

Se liquidan los siguientes aspectos:

- Valor de las obras ejecutadas por el urbanizador, y sobre este valor se liquida el 8.5% por concepto de diseños, interventoría y elaboración del presupuesto
- Valor de los compromisos especiales por concepto de redes construidas por el Acueducto de Bogotá y que están incorporadas en el proyecto y en la Carta de Compromiso
- Valor de obras construidas por el Acueducto de Bogotá o por terceros y que hayan sido incorporadas al proyecto
- Valor de obras por las cuales se deban hacer compensaciones y reconocimientos al urbanizador

Con base en esta liquidación se debe constituir una póliza de estabilidad de las obras ejecutadas.

### **Entrega y aprobación de Obras y Planos Récord**

#### **Entidad**

Acueducto de Bogotá .

**Objetivo**

Obtener la aprobación de las memorias y planos récord elaborados con base en los trabajos ejecutados sobre las redes de acueducto y Alcantarillado.

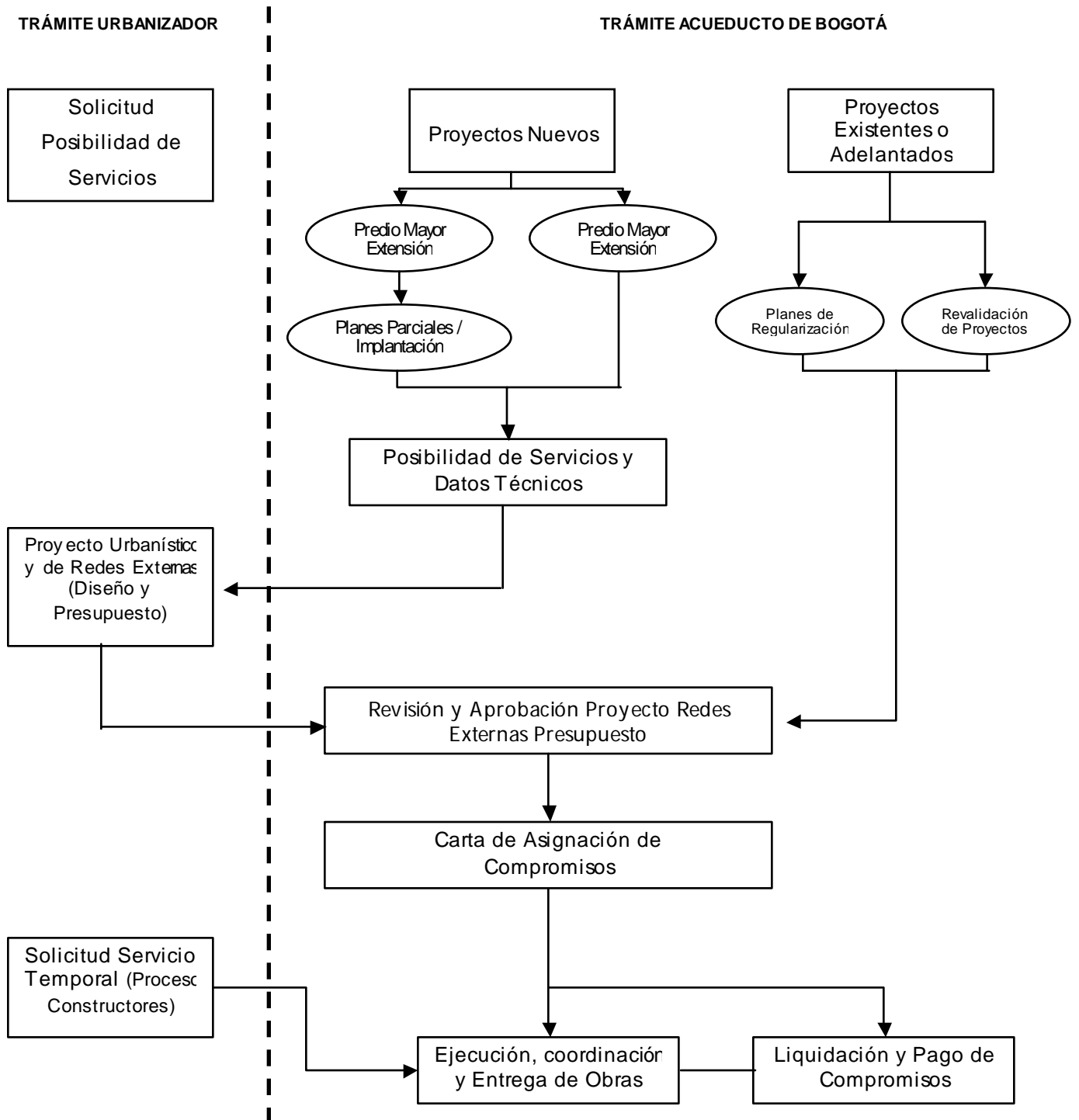
**Procedimiento**

Luego de la aceptación de los planos récord, el interventor autoriza la ejecución de los empates de acueducto, lo cual debe programarse con el área operativa de la empresa. Posterior a la ejecución de los empates, la información correspondiente a los mismos debe ser incorporada en los planos récord aceptados por el interventor, quien remite la información completa a la Dirección de Información Técnica y Geográfica del Acueducto de Bogotá. Para la aprobación de los empates el constructor deberá constituir una póliza de seguros, expedida por una compañía legalmente establecida en Colombia, que cubra la estabilidad y cumplimiento de las redes externas construidas. Con la entrega y aprobación de los planos récord, se elabora un acta de recibo de obras, al final de cada etapa o de la urbanización total. Dicha acta determina no solo la aprobación de las condiciones técnicas de la infraestructura de redes externas sino que además certifica el paz y salvo por todo concepto del urbanizador frente al Acueducto de Bogotá.

El récord se debe incorporar en la Dirección de Información Técnica y Geográfica, la cual lo ingresa en la base de datos de la entidad.

A continuación se presenta el diagrama general para el proceso de urbanismo, que se debe realizar ante el Acueducto de Bogotá.

**Diagrama 3. Diagrama General del proceso de Urbanismo**



FUENTE: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES, ACUEDUCTO DE BOGOTÁ 2004

## **Solicitud Definición de Zonificación Sísmica**

### **Entidad**

Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de (DPAE)

### **Objetivo**

Obtener la certificación de la zonificación sísmica del predio a desarrollar.

### **Procedimiento**

Se debe realizar un estudio de microzonificación sísmica del predio donde se pretende realizar el proyecto. Dicho estudio se debe radicar en las dependencias del DPAE; esta entidad se encarga de evaluar el estudio y de emitir una certificación sobre la zonificación sísmica del predio a desarrollar, con el fin de poder determinar los parámetros de entrada al diseño estructural del proyecto arquitectónico.

## **Aprobación de Licencia de Construcción**

### **Entidad**

Curadurías Urbanas.

### **Objetivo**

Expedición de la Licencia de Construcción para efectos de poder llevar a cabo la ejecución de la construcción de las viviendas, con la previa aprobación del proyecto arquitectónico.

### **Procedimiento**

De conformidad con las normas vigentes, los planos arquitectónicos son revisados por el Curador designado, quien emite un concepto de viabilidad del mismo.

El curador debe realizar las siguientes actuaciones: Suministrar información sobre las normas de construcción que apliquen al predio objeto de la solicitud, rendir conceptos que sobre esas normas aplicables se soliciten, darle el visto bueno a los planos necesarios para la elaboración del Reglamento de Propiedad Horizontal y la ejecución de las obras de construcción de las casas, citar y notificar a los vecinos y hacer la gestión ante la entidad competente para la asignación, rectificación y certificación de la nomenclatura del predio y las construcciones sujeto a la información catastral correspondiente. [ Dec 1052/98 a]

## **Solicitud de liquidación y pago de derechos por Licencia de Construcción y por Propiedad Horizontal**

### **Entidad**

Curadurías Urbanas

**Objetivo**

Obtener la liquidación de los derechos por Licencia de Construcción y Reglamento de Propiedad Horizontal, para efectos de efectuar el pago correspondiente a los mismos.

**Procedimiento**

Se solicita al Curador que aprobó la Licencia de Construcción que liquide los derechos por estudio y aprobación de la licencia y por entrega de especificaciones para elaboración del Reglamento de Propiedad Horizontal.

**Solicitud y aprobación Crédito Constructor****Entidad**

Bancos, Entidades Financieras, Corporaciones de Ahorro y Vivienda.

**Objetivo**

Obtener fondos para la financiación del proyecto constructivo.

**Procedimiento**

Las solicitudes de crédito son estudiadas por el Comité de Créditos de la entidad prestamista, los cuales se reúnen en promedio cada mes, o en excepciones se hacen juntas extraordinarias. La información presentada es revisada y verificada estrictamente, de tal forma que cualquier inconsistencia puede ser causal de la negación del crédito. Cada entidad determina cual será el avance de obra y las preventas necesarias para el desembolso de los montos del préstamo, especificaciones que quedan estipuladas en la carta de respuesta a la solicitud.

Con la aprobación del Crédito Constructor, la entidad realiza una Hipoteca en Mayor Extensión sobre el lote, la cual es una garantía para el prestamista, y es levantada una vez el constructor cancele la totalidad del préstamo. El lote queda hipotecado con todas las mejoras y anexidades sobre el área útil, es decir, que las zonas de cesión no quedan cobijadas por esta hipoteca.

El Crédito Constructor es un complemento al recaudo del Ahorro Programado ya los aportes de los socios, y sirve como puente para que la misma entidad otorgue los créditos individuales a los compradores de las viviendas. Cuando el Crédito Constructor es adjudicado por la misma entidad que aprobó créditos individuales, el monto total del mismo es pagado con los pequeños montos producto de los créditos individuales, mediante un proceso que se denomina subrogación, es decir, una porción de la deuda pasa del constructor al comprador de la vivienda. Para poder hacer la entrega de la vivienda a cada cliente, se debe levantar la parte de la hipoteca en mayor extensión correspondiente a la porción del lote donde está esa vivienda.

## **Elegibilidad del Proyecto cómo VIS**

con la expedición del decreto 975 del 31 de marzo de 2004, el cual en su artículo 17 dice textualmente: “En ciudades calificadas en la categoría especial de que trata el artículo 2 de la ley 617 de 2000 y el artículo 6 de este decreto, la Elegibilidad de los proyectos se entenderá dada por la licencia de construcción y urbanismo, y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 57 de la ley 9 de 1989, modificado por el artículo 120 de la ley 388 de 1997, cuando a ello hubiere lugar.” Ratificado con la resolución 610 del 25 de mayo de 2004 en los artículos 3 y 4, no se hace necesaria la expedición de la certificación de Elegibilidad para proyectos de vivienda de interés social ubicados en los municipios de categoría especial (Bogotá, Cali y Medellín)

## **Registro del Proyecto en las Cajas de Compensación Familiar**

### **Entidad**

Cajas de Compensación Familiar (CCF).

### **Objetivo**

Inscripción del proyecto cómo VIS.

### **Procedimiento**

Previa presentación de la licencia de construcción y urbanismo, las CCF le asignan al proyecto un código y un registro para efectos de que los compradores de las viviendas puedan postularse para recibir subsidios.

## **Solicitud y aprobación Permiso de Ventas**

### **Entidad**

Subdirección de Control de Vivienda de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

### **Objetivo**

Obtener el permiso para anunciar y vender unidades de vivienda.

### **Procedimiento**

Inicialmente se deben presentar información del solicitante y del proyecto, información jurídica, financiera, económica y técnica. Básicamente esta información se basa en datos del predio, de las licencias, del desenglobe por propiedad horizontal, de los presupuestos y los recursos propios y financiados, de las promesas de compraventa y minutas de escritura. Debe existir un avance de obra: 10% (sin fiducia), 2% + cerramiento (con fiducia) (Decreto 100 de Abril de 2004).

Una vez se ha presentado la documentación, la Subdirección de control de Vivienda la estudia y emite un concepto favorable o desfavorable sobre la misma.



Con anterioridad a la aprobación del Permiso de Ventas, el constructor no puede captar recursos del proyecto. Los recursos que ingresen al proyecto, por concepto de preventas o separaciones, son depositados en un encargo fiduciario, el cual los maneja hasta que es aprobado el Permiso de Ventas, o hasta que las necesidades del proyecto lo requiera.

### **Solicitud e instalación de la TPO y Medidor**

#### **Entidad**

Acueducto de Bogotá.

#### **Objetivo**

Obtener la instalación de la Transitoria Provisional de Obra (TPO) y su respectivo medidor.

#### **Procedimiento**

Radicada la solicitud y los documentos necesarios, la División de Urbanizadores y Constructores (DUC) del Acueducto de Bogotá asigna y efectúa una visita a la obra para establecer las condiciones en las que se prestará el servicio y la viabilidad de la conexión con base en la información remitida por el solicitante. En caso afirmativo, se procede con el proceso de instalación del servicio temporal, los medidores podrán ser instalados por Plan Acueducto o por Plan Constructor, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Plan Acueducto: el Acueducto de Bogotá es quien suministra e instala los medidores; para proceder con la instalación, el constructor debe remitir el recibo de pago por concepto de los costos asociados al suministro e instalación del servicio temporal
- Plan Constructor: el constructor y/o Urbanizador instala los medidores; el suministro de los mismos puede ser por parte del constructor o por parte del Acueducto de Bogotá. En el caso que lo suministre el Constructor, el Acueducto de Bogotá deberá aprobar el modelo del medidor y realizar la verificación primitiva en los laboratorios de medidores.

Una vez realizada la conexión de los servicios temporales, el Acueducto de Bogotá procederá a realizar una visita al predio con el fin de autorizar la Activación (el alta) de la cuenta interna asignada. La TPO es asignada para un tiempo determinado (generalmente son 2 meses), según las condiciones de la obra, y en caso de requerirse, se debe solicitar una prórroga para uso de la TPO, la cual debe pedirse 30 días antes de vencerse el primer plazo. En caso de prórroga se repite nuevamente el proceso de visita al terreno, liquidación y pago de la TPO y medidor.

## **Registro del Reglamento de Propiedad Horizontal**

### **Entidad**

Notarías, Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, y Oficina de Beneficencia de Cundinamarca.

### **Objetivo**

Constituir las viviendas en el régimen de propiedad horizontal y asignar a cada una un Folio de Matrícula Inmobiliaria.

### **Procedimiento**

Una base para la elaboración del RPH es la información anexa remitida con la Licencia de Construcción sobre áreas de construcción y áreas comunes. El objetivo del RPH es dejar estipulado cual es el número de casas que conforman la unidad inmobiliaria y que características tiene cada una, cuales son los linderos, las áreas comunes, las asambleas de propietarios y vecinos.

El documento elaborado es protocolizado en Notaría, en donde es numerado y convertido en documento legal. Luego se lleva a la Oficina de Registro en donde es revisado y registrado. A partir de este momento cada vivienda está registrada en su propio Folio de Matrícula Inmobiliaria. Se realiza el pago de derechos notariales y los correspondientes a la Oficina de Beneficencia y a la de Registro.

## **Desenglobe Catastral sobre las viviendas**

### **Entidad**

Departamento Administrativo de Catastro Distrital (DACD).

### **Objetivo**

Hacer la inscripción y el registro en el catastro distrital de todas las unidades en que se conformó la propiedad mediante el Régimen de Propiedad Horizontal.

### **Procedimiento**

Las Matrículas Inmobiliarias de cada una de las viviendas resultantes se llevan al DACD para que se les asignen las Cédulas Catastrales de cada una y adquieran vida tributaria.

## **Solicitud, aprobación y liquidación de Medidores de viviendas**

### **Entidad**

Acueducto de Bogotá.

### **Objetivo**

Solicitar la aprobación y liquidación de los medidores de cada una de las viviendas que conforman el proyecto.

**Procedimiento**

Una vez instaladas las redes interiores de acueducto y alcantarillado, se les solicita efectuar la liquidación de los medidores para cada una de las viviendas que conforman el proyecto. los medidores podrán ser instalados por Plan Acueducto o por Plan Constructor, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- Plan Acueducto: el Acueducto de Bogotá es quien suministra e instala los medidores.
- Plan Constructor: el constructor y/o Urbanizador instala los medidores; el suministro de los mismos puede ser por parte del constructor o por parte del Acueducto de Bogotá. En el caso que lo suministre el Constructor, el Acueducto de Bogotá deberá aprobar el modelo del medidor y que cada medidor a instalar se le practique la verificación primitiva en los laboratorios de medidores.

Cuando el suministro de los medidores es por parte del Acueducto de Bogotá, este únicamente los entregara contra la presentación del recibo de pago correspondiente.

Las redes internas no son competencia ni responsabilidad del Acueducto de Bogotá, por tanto este no revisa ni aprueba ningún elemento de estas, con excepción de la instalación propia de los medidores y acometidas.

**Pago de liquidación y entrega de Medidores****Entidad**

Acueducto de Bogotá, CODENSA S.A.

**Objetivo**

Reclamar los medidores de las viviendas que conforman la unidad inmobiliaria.

**Procedimiento**

Una vez efectuado el pago de la liquidación efectuada por el Acueducto de Bogotá, el solicitante efectúa el pago de la misma y solicita la entrega de los medidores para efectos de su instalación.

**Solicitud Homologación de Medidores (Plan Constructor con suministro)****Entidad**

Acueducto de Bogotá.

**Objetivo**

Obtener Homologación de los medidores domiciliarios cuando estos son suministrados por el constructor.

**Procedimiento**

Cuando los medidores son suministrados por el Constructor, estos deberán ser homologados por el laboratorio del Acueducto de Bogotá, o quien esta designe. El laboratorio deberá remitir copia del certificado de homologación al área correspondiente, con el fin de que el constructor pueda proceder a la instalación de los mismos.

**Solicitud de revisión de instalación de Medidores de viviendas****Entidad**

Acueducto de Bogotá, CODENSA S.A.

**Objetivo**

Obtener la aprobación de la instalación de los medidores de cada una de las viviendas.

**Procedimiento**

Una vez hecha la solicitud, cada ESP designa un funcionario que visitará el proyecto y revisará que los medidores estén instalados de acuerdo con las especificaciones suministradas por la entidad.

El Acueducto de Bogotá una vez verificada la instalación de los medidores, efectúa las acometidas definitivas y activa las cuentas internas asignadas.

**Solicitud de liquidación y taponamiento TPO e instalación de la Totalizadora****Entidad**

Acueducto de Bogotá.

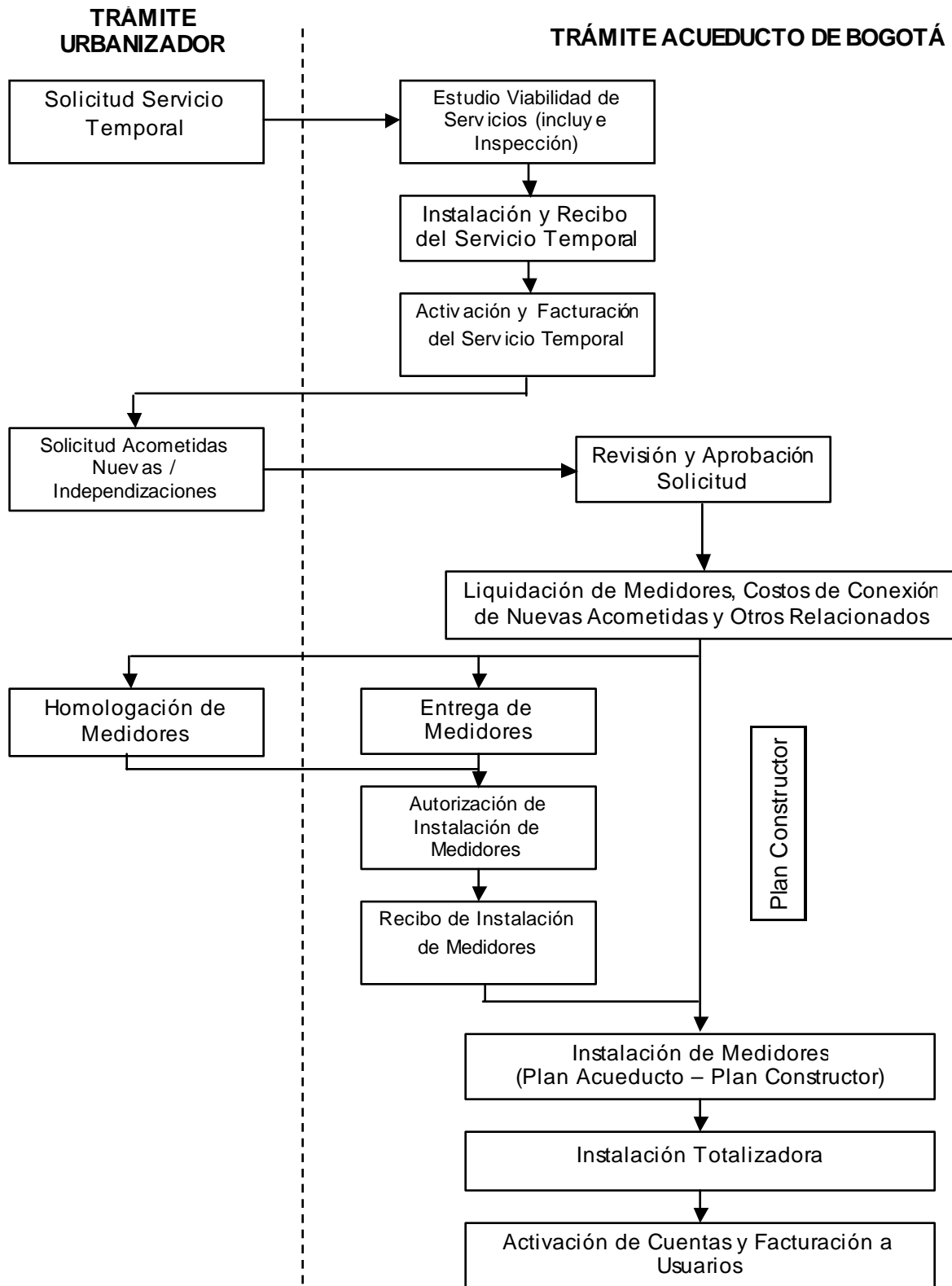
**Objetivo**

Obtener la liquidación y finalización de los servicios de la TPO y solicitar la instalación de la Totalizadora.

**Procedimiento**

Una vez el Acueducto de Bogotá haya recibido los medidores instalados y simultáneamente con la Activación (el alta) de cuentas, se procederá a la instalación de la totalizadora, taponando el servicio temporal o habilitando el servicio temporal como definitiva de acuerdo con la normas técnicas del Acueducto de Bogotá. La Totalizadora es un registro general de los consumos de todos los medidores, y permite identificar fugas al interior del sistema. A continuación se presenta el diagrama general para el proceso de Constructores, que se debe realizar ante el Acueducto de Bogotá.

**Diagrama 4. Diagrama General del Proceso de Constructores**



FUENTE: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA URBANIZADORES Y CONSTRUCTORES, ACUEDUCTO DE BOGOTÁ 2004

**Entidad**

Cajas de Compensación Familiar (CCF).

**Objetivo**

Postular para adjudicación de subsidios a los compradores de las viviendas del proyecto, y obtener Aprobación del Subsidio Familiar de Vivienda (SFV)

**Procedimiento**

Una vez que el cliente ha conocido el proyecto y firmado la carta de intención de compra, el constructor asesora a cada uno sobre la forma cómo debe diligenciar los instructivos y los documentos requeridos, y una vez entregados se revisan y preparan esa información para su postulación a recibir el subsidio. Actualmente las empresas constructoras, solo continúan con el proceso de separación y trámite del crédito individual para aquellas personas que ya tengan aprobado el subsidio, esto dado la dificultad que se presenta actualmente en el proceso de solicitud y aprobación de los mismos.

**Solicitud, estudio y aprobación del Crédito Individual**

**Entidad**

Bancos, Entidades Financieras, Corporaciones de Ahorro y Vivienda.

**Objetivo**

Postular para adjudicación de créditos hipotecarios a los compradores de las viviendas del proyecto.

**Procedimiento**

A los clientes que se les ha adjudicado subsidio se les adelanta el proceso de trámite del crédito hipotecario. El constructor lleva registros de fechas de solicitud y de aprobación, para efectos de hacer seguimiento a los procesos de cada cliente.

Una vez el banco o la entidad financiera estudia y verifica los datos, remite una carta individual de aprobación o rechazo del crédito. En caso de aprobación, remite además una cuenta de cobro a cada cliente para efectos de hacer efectivo el cobro del crédito, que por lo general tiene un tiempo de validez de tres meses, prorrogable uno más.

Sobre cada crédito aprobado se realiza una Hipoteca de Primer Grado sobre la vivienda correspondiente a ese cliente, la cual es levantada una vez la persona cancele la totalidad de la deuda.

## **Solicitud de Avalúo de las casas**

### **Entidad**

Bancos, Entidades Financieras, Corporaciones de Ahorro y Vivienda.

### **Objetivo**

Obtener el avalúo de las viviendas

### **Procedimiento**

Se le solicita al banco o a la entidad financiera que avalúe las viviendas y realice un estudio de títulos del proyecto. Cuando el crédito constructor lo aprobó la misma entidad a la que se le hace la solicitud, es avalúo lo realiza sobre la casa modelo, aunque por haber aprobado el Crédito Constructor ya hizo estudios del proyecto y avalado avances de obra. En el caso que no haya dicho crédito, el avalúo lo realizan sobre alguna vivienda ya construida.

## **Firma de Promesa de Compraventa**

### **Entidad**

Constructora y/o Urbanizador

### **Objetivo**

Obtención de firmas de las Promesas de Compraventa.

### **Procedimiento**

La Minuta de Compraventa es un documento preliminar de la Promesa de Compraventa, es un modelo de la misma y la base sobre la cual se redactará el documento final de la promesa a cada cliente.

Una vez elaborada la Promesa de Compraventa ambas partes la firman. Estas firma deben autenticarse en Notarías.

Debe elaborarse el documento de autorización del cliente para el cobro del ahorro programado (Cuota inicial), de las cesantías y del subsidio. Aunque el cobro de las cesantías lo hace directamente cada cliente, el constructor debe entregarle un instructivo de cobro con información del cliente, el acreedor, la cantidad y el proyecto.

## **Cobro del Ahorro Programado**

### **Entidad**

Bancos, Entidades Financieras, Corporaciones de Ahorro y Vivienda.

### **Objetivo**

Obtener los dineros provenientes de las cuentas de ahorro programado de cada uno de los compradores del proyecto.

**Procedimiento**

Una vez radicado las cartas con la autorización del cobro, cada entidad financiera consigna en efectivo o entrega un cheque con el valor correspondiente a la cuota inicial. Paralelamente a este proceso, el cliente gestiona el cobro de las cesantías y el Fondo de Pensiones le entrega un cheque que es llevado por él mismo al constructor.

**Legalización del Crédito Hipotecario****Entidad**

Bancos, Entidades Financieras, Corporaciones de Ahorro y Vivienda.

**Objetivo**

Legalizar el crédito hipotecario individual.

**Procedimiento**

Paralelo al cobro de las cesantías y del ahorro programado, el constructor debe legalizar el crédito individual. La entidad bancaria internamente verifica nuevamente algunos datos de relevancia del cliente.

**Minuta de Escritura y remisión a Notaría****Entidad**

Notarías

**Objetivo**

Protocolizar el acto de firma de la Escritura de la vivienda por parte del cliente.

**Procedimiento**

La Escritura es la descripción formal y jurídica del negocio de compraventa. Con las Minutas de Escritura ya elaboradas, se citan a los clientes para la firma de la Escritura de su vivienda. Cada Escritura se remite a Notaría con la información solicitada para efectos de protocolizar la firma de la escritura por parte del cliente y liquidar los derechos por Beneficencia y Registro.

El cliente debe cancelar además de Beneficencia y Registro, los derechos notariales por concepto del acto de firma. La Notaría remite las Escrituras de Compraventa e Hipoteca para la firma del Constructor y de la Entidad Financiera.

**Firma de Escritura de Hipoteca de vivienda****Entidad**

Bancos, Entidades Financieras, Corporaciones de Ahorro y Vivienda.



**Objetivo**

Obtener la firma de la Escritura de Hipoteca por parte de la Entidad Financiera.

**Procedimiento**

Una vez el constructor ha recibido las Escrituras de Compraventa e Hipoteca por parte de la Notaría, las revisa, las firma y envía un oficio remisorio a la Entidad Bancaria para la firma de la Escritura. La entidad financiera revisa, aprueba y firma la Escritura.

La hipoteca que queda especificada en la Escritura corresponde a la que la entidad financiera hizo sobre la vivienda como garantía del crédito individual.

**Remisión de Escrituras a Notaría para protocolo****Entidad**

Notarías

**Objetivo**

Protocolizar las Escrituras definitivas con las firmas de todas las partes.

**Procedimiento**

Las Escrituras son enviadas a Notaría para protocolizarlas. Notaría devuelve 5 copias de cada una con destino la Entidad Bancaria, el Cliente, las Cajas de Compensación Familiar, las Oficinas de Registro y las Oficinas de Catastro.

**Registro de Escrituras y pago en Oficinas de Beneficencia y de Registro****Entidad**

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, y Oficina de Beneficencia de Cundinamarca.

**Objetivo**

Realizar el acto de registro de cada Escritura.

**Procedimiento**

Se remite una copia de la Escritura a Beneficencia para efectos de obtener la liquidación de los derechos y poder cancelarlos. Cancelados estos derechos, en Registro se dejan 5 copias de la Escritura y se pide la liquidación de los derechos por registro y se cancelan.

Una vez hechos estos pagos, la Oficina de Registro internamente hace el proceso de registro, archiva una y devuelve cuatro copias de la Escritura y expide un nuevo Certificado de Libertad y Tradición de la misma. Este proceso se repite para cada una de las Escrituras que deban ser registradas.

El Constructor prepara la vivienda para su entrega acompañada de la firma del Acta de constancia del acto.

Se realiza el pago de derechos notariales y los correspondientes a la Oficina de Beneficencia y a la de Registro.

### **Cobro y pago del Crédito Hipotecario (Crédito Individual)**

#### **Entidad**

Bancos, Entidades Financieras, Corporaciones de Ahorro y Vivienda.

#### **Objetivo**

Recaudar los dineros provenientes de los créditos hipotecarios de cada uno de los compradores de las viviendas.

#### **Procedimiento**

Si hay crédito constructor con la misma entidad, basta con la boleta de entrada de las Escrituras a Registro y los dineros del crédito individual son subrogados de la deuda del Constructor, y se levanta la hipoteca en mayor extensión correspondiente al terreno donde está ubicada la vivienda objeto de ese crédito individual. En este momento la vivienda queda sometida a una sola hipoteca correspondiente al crédito del Cliente, la cual será levantada una vez éste cancele la totalidad de su deuda.

De no haber crédito constructor, el proceso de cobro debe esperar a que las Escrituras estén debidamente registradas y la Entidad Bancaria entrega un cheque por el valor del crédito. Para la entrega de la vivienda el Constructor ha tenido que haber cancelado la parte de su crédito correspondiente a la vivienda que entrega, de tal forma que se levanta parte de la hipoteca en mayor extensión y la casa queda sometida únicamente a la hipoteca correspondiente al crédito de su dueño.

### **Cobro y pago del Subsidio Familiar de Vivienda**

#### **Entidad**

Cajas de Compensación Familiar (CCF), FONVIVIENDA.

#### **Objetivo**

Recaudar los dineros provenientes de los subsidios de cada uno de los compradores de las viviendas.

#### **Procedimiento**

A cada una de las entidades con las que se tramitó el subsidio familiar de vivienda se le hace entrega de la copia de la Escritura remitida por Registro correspondiente a cada una de las viviendas objeto de utilización de ese subsidio. Cada una de las CCF que aprobaron subsidios entrega un cheque por el valor correspondiente al mismo. Cabe anotar que según el artículo 29 de la Resolución

966 de Agosto de 2004, para poderse realizar el giro de los recursos del subsidio es necesario la presentación del certificado de existencia de la vivienda. A propósito de la obtención de dicho certificado, la Resolución 1262 de Octubre de 2004 establece que “No habrá lugar a la expedición del certificado de existencia de la vivienda cuando la unidad habitacional carezca de sus correspondientes medidores, registros o contadores definitivos, salvo que la entidad otorgante del subsidio o su operador verifiquen la existencia de las siguientes condiciones:

- Que la vivienda cuenta con los servicios públicos básicos de acueducto, alcantarillado y energía eléctrica provenientes de medidor o contador provisional del proyecto, siempre que tales servicios hayan sido provistos en debida forma por parte de la empresa prestadora del servicio público.
- Que de manera previa a la expedición del certificado de existencia de la vivienda, hayan sido pagados en su totalidad los derechos de instalación definitiva de los servicios públicos. En aquellos casos en los cuales no haya lugar al pago de derechos de instalación, el solicitante deberá presentar constancia escrita emitida por la entidad prestadora de los servicios públicos en la que certifiquen que el constructor ya ha cumplido con todos los requerimientos y requisitos necesarios para la conexión definitiva del servicio público respectivo.”

## **Entrega de Redes de Servicios Públicos y Vías**

### **Entidad**

Empresas prestadoras de servicios públicos (ESP): Acueducto de Bogotá, CODENSA S.A, GAS NATURAL, Empresa de Teléfonos de Bogotá (ETB), y otras. Instituto de Desarrollo Urbano (IDU).

### **Objetivo**

Entregar a las ESP y al IDU las obras de urbanismo de redes y de vías finalizadas.

### **Procedimiento**

Aunque a lo largo de la etapa de urbanismo se van haciendo entregas parciales de tramos de vías al IDU, la entrega total se hace una vez esté terminado hasta el último tramo. En este momento el interventor del IDU liquida y firma acta de entrega y recibo. En las escrituras de las zonas de cesión al Distrito queda anotación de las vías que el Constructor debe entregar, además de una Póliza de estabilidad de las obras.

A cada ESP se le hace entrega de las redes que les corresponden una vez que el interventor de cada una de ellas avale que fueron construidas de acuerdo con las especificaciones y haya recibido y aprobado las memorias y planos récord de dichas obras. En los compromisos adquiridos con cada ESP queda estipulado que estas obras serían entregadas obligatoria y gratuitamente a cada una de ellas.

## **Entrega de parques**

### **Entidad**

Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte (IDRD).

### **Objetivo**

Entregar al IDRD las obras de urbanismo correspondientes a parques.

### **Procedimiento**

Una vez ejecutadas las obras, las zonas con todas sus afectaciones y anexidades donde se desarrollaron deben ser entregadas al IDRD. Los parques quedan escriturados dentro de las zonas cedidas al Distrito. Se presenta un acta de entrega y de recibo que es firmada tanto por el promotor como por el representante del IDRD a quien se le hace la entrega.

## **Entrega de Zonas de Cesión al Distrito**

### **Entidad**

Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público (DADEP).

### **Objetivo**

Entregar y escriturar las zonas de cesión obligatorias y gratuitas al Distrito indicadas en el Proyecto Urbanístico.

### **Procedimiento**

Una vez se ha constituido la urbanización, dejado anotación en la misma de la cesión gratuita y obligatoria de las zonas al Distrito según el Proyecto Urbanístico, y entregado tanto las redes a las diferentes Empresas de Servicios Públicos y los parques al Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte, el urbanizador solicita al DADEP la visita a las obras para su verificación y le hace entrega de las Escrituras correspondientes y se firma un acta de entrega y recibo por cada una de las partes.

## **DURACIÓN DE LOS TRÁMITES CARACTERIZADOS**

A continuación se presenta una tabla, en donde se muestra tres tipos de duraciones para cada trámite a realizar; los datos se obtuvieron con base en la documentación realizada por el Ing. Roberto Uparella Brid [Uparella 2003]; sin embargo se evaluó esta información mediante múltiples entrevistas con profesionales expertos en el tema [Marval 2004], con el fin de actualizar su contenido y complementar el proceso a las nuevas disposiciones reglamentarias de algunas entidades.

En la tabla también se muestra las actividades que debe realizar el constructor internamente para poder completar el proceso de desarrollo de un proyecto VIS. Las duraciones de estas actividades se obtuvieron de la ejecución de la obra Ciudad Nueva Castilla, la cual cuenta con cuatro etapas de aproximadamente 200 viviendas cada una, estas se encuentran ubicadas en el sur occidente de la ciudad y pertenecen al estrato 2.

**Tabla 2. Duraciones de los Trámites Caracterizados**

Actividad		Duración en días		
		Optimista	Más Probable	Pesimista
1	Registro de escritura de adquisición del predio	15	20	30
2	Consulta en otras entidades Distritales	30	60	90
3	Solicitud de posibilidad de servicios públicos	30	60	180
4	Aprobación Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental	120	180	360
5	Aprobación del Plan Parcial	180	480	690
6	Incorporación del plano topográfico en DAPD	30	60	90
7	Incorporación del plano topográfico en DACD	30	60	120
<b>8</b>	<b>Elaboración Proyecto Urbanístico</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
9	Aprobación Licencia de Urbanismo	45	60	120
10	Incorporación del Proyecto Urbanístico	15	20	30
11	Asignación de nomenclatura (Incorporación de Urbanístico en DACD)*	15	20	30
12	Escrituración de zonas de cesión al Distrito	60	90	120
13	Constitución de la urbanización	15	20	30
14	Registro de zonas de cesión al Distrito	10	15	20
15	Asignación Cédulas Catastrales de c/lote*	70	100	120
16	Permiso para publicidad exterior (Vallas / anuncio ventas)	15	20	30
17	Solicitud de especificaciones de parques	10	15	20
<b>18</b>	<b>Elaboración Proyecto de parques</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>15</b>
19	Revisión y aprobación del proyecto de parques	15	30	45
20	Solicitud de datos técnicos y especificaciones	30	60	120
<b>21</b>	<b>Elaboración Proyecto de redes externas*</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>60</b>

22	Revisión y aprobación del Proyecto de redes externas	30	60	90
<b>23</b>	<b>Elaboración Proyecto de vías y pavimentos</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>45</b>
24	Aprobación Proyecto de vías y pavimentos	30	60	120
25	Aprobación Licencia de Excavación.*	30	60	90
26	Solicitud y nombramiento del interventor (ESP, IDU)	7	10	15
<b>27</b>	<b>Ejecución de obras de urbanismo</b>	<b>220</b>	<b>250</b>	<b>300</b>
28	Revisión de planos récord.*	5	10	20
29	Solicitud de liquidación y pago de Compromisos Especiales	10	15	30
30	Entrega y aprobación de Obras y Planos récord	20	35	60
31	Solicitud definición de zonificación sísmica	45	60	90
<b>32</b>	<b>Elaboración de planos arquitectónico, Estudio de suelo y estructural</b>	<b>45</b>	<b>60</b>	<b>75</b>
33	Aprobación de Licencia de Construcción	30	45	60
34	Solicitud de liquidación y pago de derechos por Licencia de Construcción y Propiedad Horizontal	1	3	8
35	Solicitud y aprobación Crédito Constructor.*	30	40	50
36	Registro del proyecto en las CCF	1	3	5
37	Solicitud y aprobación Permiso de Ventas.*	10	15	20
<b>38</b>	<b>Elaboración diseños de redes interiores de las viviendas.*</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
39	Solicitud e instalación de TPO, medidor.	10	15	25
<b>40</b>	<b>Ejecución obras de construcción</b>	<b>220</b>	<b>250</b>	<b>300</b>
<b>41</b>	<b>Elaboración del Reglamento de Propiedad Horizontal</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>25</b>
42	Registro del Reglamento de Prop. Horizontal	15	20	25
43	Desenglobe Catastral de las Viviendas.*	40	70	90
44	Solicitud, aprobación y liquidación de medidores de viviendas	15	20	30
45	Pago de liquidación y entrega de medidores	1	7	20
46	Solicitud Homologación de Medidores (Plan Constructor)	18	25	35
47	Solicitud de revisión de instalación de medidores de viviendas	8	10	15
48	Solicitud de liquidación y taponamiento de la TPO e instalación totalizadora	10	15	90

<b>49</b>	<b>Visita de clientes y separación</b>	<b>80</b>	<b>90</b>	<b>120</b>
50	Solicitud, estudio y aprobación del subsidio.*	30	45	90
51	Solicitud, estudio y aprobación del crédito individual	15	25	30
52	Solicitud de avalúo de las casas	5	15	15
53	Firma de Promesa de Compraventa.*	30	45	60
54	Cobro del ahorro programado	3	8	10
55	Cobro de cesantías (lo hace el clientes)	15	25	30
56	Legalización del Crédito Hipotecario.*	8	15	45
57	Minuta de escritura y remisión a notaría	70	90	100
<b>58</b>	<b>Entrega de la vivienda</b>	<b>60</b>	<b>75</b>	<b>90</b>
59	Firma de escritura de hipoteca de vivienda	10	15	20
60	Remisión de escrituras a notaría para protocolo	3	3	8
61	Registro de escrituras y pago en oficinas de Beneficencia y de Registro.	5	10	20
62	Cobro y pago de crédito hipotecario	15	17	20
63	Cobro y pago de subsidio	35	45	180
64	Entrega de redes de servicios públicos y vías	30	60	90
65	Entrega de parques	20	45	60
66	Entrega de zonas de cesión al Distrito	30	60	90

Convenciones utilizadas:

- Trámite en negrilla corresponde a las actividades internas del constructor. (11 trámites)
- Trámites con asterisco (\*) al final corresponden a los trámites cuya duración se actualizo en el presente trabajo. (12 trámites)
- Trámites con sombreado gris corresponden a trámites nuevos incluidos en el proceso. (3 trámites)
- Adicionalmente también se eliminaron algunos trámites del proceso dadas las nuevas reglamentaciones actuales. (4 trámites)

### **CRONOGRAMAS DE DESARROLLO DE UN PROYECTO**

Las duraciones de las trámites caracterizados fueron utilizadas para la elaboración de cronogramas de actividades de desarrollo de un proyecto. Estos cronogramas se hicieron utilizando la aplicación Microsoft Project y teniendo en cuenta tres escenarios de posible ubicación y características del proyecto. Se hizo esta división con el fin de poder comparar unas características con otras y poder

evaluar los trámites que constituyen la principal fuente de atrasos. Se utilizó la duración mas probable como dato de entrada a cada uno de los cronogramas para poder obtener la duración total y se incluyeron todas las actividades correspondientes al proceso.

### Características de escenarios

#### Escenario 1

Proceso para desarrollar un predio ubicado en una zona de expansión urbana y/o zona sin desarrollo urbanístico (susceptibles de obtener permisos ambientales y desarrollar plan parcial)

#### Escenario 2

Proceso para desarrollar un predio ubicado en una zona urbana que no es de expansión del Distrito y que no cuenta con desarrollo urbanístico.

#### Escenario 3

Proceso para desarrollar un predio ubicado en una zona metropolitana del Distrito, la cual cuenta con un grado de desarrollo urbanístico.

Para cada uno de los escenarios existen diferentes actividades que se deben ejecutar , por lo tanto, los cronogramas tendrán diferentes actividades en su caracterización.

Los cronogramas se presentan en los anexos 1, 2 Y 3 respectivamente.

**Tabla 3. Duración Total para Escenarios**

Duración	Escenario 1			Escenario 2			Escenario 3		
	Días Calendario	Meses	Años	Días Calendario	Meses	Años	Días Calendario	Meses	Años
Total	1,240	41.3	3.4	745	24.8	2.0	592	19.7	1.6

A continuación se evaluaron estos procesos de trámites mediante la aplicación de la metodología de simplificación de trámites desarrollada por la Cámara de Comercio; se tomo como base los resultados obtenidos en los diferentes cronogramas, de tal forma que se hizo énfasis en aquellas actividades que hacen parte de la ruta crítica del proyecto, es decir, aquellas que condicionan la duración del proyecto y que constituyen puntos clave en la realización del proceso.



## 6. EVALUACIÓN Y ANÁLISIS DE TRÁMITES CRÍTICOS

### FOCUS GROUP

El propósito de esta herramienta, es dimensionar el lugar que ocupa dentro del conjunto de necesidades de la ciudadanía, el racionalizar trámites que le son propios en las relaciones con la administración. El punto estratégico a auscultar, es la percepción de la ciudadanía en torno a la problemática de trámites y la forma como concibe la relación ideal Estado-sociedad. Lo anterior, no excluye que también se involucre una visión autocrítica del ciudadano, evaluando su propia contribución y las prácticas irregulares que ha incorporado y realimentan las irregularidades del sistema de trámites.

Según una encuesta de Planeación Nacional, que mide el clima empresarial colombiano, el 41 por ciento de los empresarios colombianos se muestra altamente insatisfecho con la cantidad de trámites a que se ven enfrentados y los costos operativos que ellos representan. Por eso, el Conpes definió la creación de un comité técnico que se encargará de coordinar las decisiones que se deben tomar entre las distintas instituciones con el fin de simplificar los trámites. Este comité estará integrado por delegados de la Presidencia de la República, la Vicepresidencia, los Ministerios del Interior y Justicia y Comunicaciones, Planeación Nacional y el Departamento de la Función Pública. El Proyecto de racionalización y automatización de trámites tiene por objetivo establecer un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública. Se busca en el ámbito tecnológico, con el concurso de la Agenda de Conectividad, que las entidades utilicen las Tecnologías de Información y Comunicaciones, TIC, como herramientas de gestión para su desarrollo administrativo; la utilización de la información mediante redes; el trabajo colaborativo interadministrativo en red; y la prestación de los servicios en línea.

Según algunas cifras del DAFP, un ciudadano del común se debe enfrentar a 821 trámites. A su vez, un empresario debe hacer lo propio con 594 trámites. Pero el sector público no se salva a la tramitomanía, por lo que 629 “vueltas” tienen que dar las entidades públicas para realizar su trabajo ordenadamente y pegados a la Ley. Estos trámites son avalados también por un sinnúmero de normas decretos y leyes. Así, las personas que deban hacer, por ejemplo trámites de Defensa Nacional, deben enfrentarse a 82 leyes y 242 decretos, 100 resoluciones y 144 normas internas y circulares.

Cabe destacar que el pasado 3 de junio el gobierno Nacional anunció la eliminación “de un solo tajo” de 125 “trabas” que dificultaban y entorpecían la administración pública y la eficiencia de las entidades gubernamentales. [Republica 2004]

## **SELECCIÓN DEL SECTOR**

Se pretende seleccionar sectores estratégicos de la administración pública, que se encuentren inmersos dentro de la problemática de gran cantidad de tramitología. Sobre esta base, el planteamiento consiste en determinar un segmento-objetivo que impacte a un grupo representativo de ciudadanos, que potencialmente se beneficien del proyecto.

Se selecciono el sector de la construcción, por constituir uno de los sectores más importantes dentro de la economía nacional y por ser considerado el principal actor dentro de la reactivación económica. Se puede catalogar a la construcción como una de las actividades más necesarias para el adecuado desarrollo de una economía, dado que sus productos finales son bienes de inversión, los cuales constituyen el punto de apoyo para la formación del Producto Interno Bruto (PIB) de un país, y, la mayor parte de estos productos, se destinan a solucionar una de las necesidades básicas del individuo: la vivienda.

Además de ser reconocida su contribución al desarrollo económico a través de los factores anotados, es innegable la importancia que reviste la construcción, al utilizar por una parte, una porción considerable de mano de obra en su proceso productivo, como también una cantidad reducida de insumos importados.

El uso de estadísticas conocidas en la búsqueda del aporte de una actividad económica al Producto Interno Bruto (PIB), puede no representar la contribución total de dicha actividad al desarrollo. Se debe tener en cuenta toda participación desde dos puntos de vista: el primero, susceptible de cuantificación a través de algún tipo de estadísticas; y el segundo, de carácter cualitativo, no medible, implicado en el otorgamiento de un mayor bienestar a la sociedad.

CAMACOL prevé un año positivo para este sector en la medida en que el PIB mantenga la tendencia creciente del primer trimestre. Dentro de las proyecciones que realizan diversas entidades, el Gobierno Nacional espera un crecimiento de la construcción de 11% (Documento Conpes 3266), el Banco de la República de 10.4% (mayo de 2004), Fedesarrollo pronostica un crecimiento de la construcción de 7.3% (mayo de 2004) y Anif del 10% (mayo de 2004). Finalmente, Corfinsura proyecta un crecimiento de la economía de 4% jalonado principalmente por la construcción (con un crecimiento anual del 8%) [CAMACOL 2004], con lo que se puede concluir que Las edificaciones se mantendrán en el 2004 como el renglón más dinámico de la economía debido a la demanda insatisfecha acumulada en

años anteriores. Esta demanda adquiere gran importancia desde el punto de vista social, en la medida en que los esfuerzos realizados por el gobierno para procurar una producción masiva de vivienda han sido hasta ahora insuficientes. Por otro lado esa demanda se ve afectada día a día por problemas como los desplazados, el crecimiento incontrolado de la población y el desempleo.

## **SELECCIÓN DE SUBSECTORES**

Se pretende focalizar las actividades que van a ser intervenidas dentro del sector seleccionado. Es decir se apunta a aquellos trámites que afecten en mayor medida el desarrollo del proyecto.

A partir del análisis de los cronogramas de actividades anteriormente desarrollados, se pudo evidenciar que aproximadamente un 85% de la duración del proceso esta constituida por trámites que se deben desarrollar ante diferentes entidades. Son aproximadamente 20 entidades que participan en el proceso [Uparella 2003], de las cuales mas de la mitad son públicas, las cuales padecen de grandes problemas de gestión en cuanto a la eficiencia en el desarrollo de sus procesos.

Un punto critico común a los tres escenarios constituye los trámites que se deben desarrollar ante las empresas prestadoras de servicios públicos, actualmente se registran deficiencias en el acceso y la secuencia de los trámites que deben surtir los constructores ante estos entes. La entidad que representa la mayor fuente de atrasos la constituye el Acueducto de Bogotá, puesto que es la entidad que más requerimientos exige para adelantar cualquier trámites, y sobrepasa los tiempos de respuesta en un 90% de los trámites que se deben efectuar en la misma.

Por otro lado, cada entidad ha diseñado su propia metodología y sus procedimientos y no hay intenciones de adelantar gestiones encaminadas hacia la coordinación interinstitucional, comportamiento que ha generado significativos impactos negativos tales como el desgaste empresarial que, a causa de la duración de los trámites y los sobrecostos, no puede iniciar labores en la fecha prevista, genera costos y moras en la financiación y altera el plan de trabajo previsto.

Dada esta problemática se escogió el sector de la conexión a redes de servicios públicos como segmento objetivo de este trabajo, se hará unan evaluación de los procedimientos que actualmente se realizan ante las diferentes ESP, con el fin de proponer nuevas alternativas de funcionamiento. Se parte del procedimiento de solicitud de disponibilidad de servicios públicos, por que constituye el primer paso a desarrollar ante una ESP y criterio de decisión para decidir si se lleva a cabo el proyecto.

A continuación se documenta cada uno de los procedimientos que actualmente se deben adelantar ante las ESP para la solicitud de disponibilidad de servicios públicos.

### Procedimiento actual para la atención de solicitudes de viabilidad de servicios en el Acueducto de Bogotá.

**Cuadro 1. Acta de Viabilidad de Servicios**

PASO	DESCRIPCION	ENTIDAD	RESPONSABLE
1	Hace solicitud y anexa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia heliográfica del plano en escala 1:2000</li> <li>• Plano topográfico incorporado ante el DAPD</li> <li>• Copia del folio de matricula inmobiliaria (No mayor a 4 meses de antigüedad)</li> <li>• Certificado de existencia y representación, en el caso de que el trámite lo realice una persona diferente al propietario, se debe presentar autorización del dueño.</li> </ul>		Urbanizador
2	Realiza chequeo de documentación, verifica que este completa, que cumpla con los requisitos y si no devuelve al usuario.	Acueducto de Bogotá	Coordinador de Desarrollo Urbano
3	Radica documentación		
4	Prepara documento para la firma		

**Cuadro 2. Documento de Viabilidad de Servicios**

PASO	DESCRIPCION	ENTIDAD	RESPONSABLE
5	El DAPD debe radicar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia heliográfica del plano en escala 1:2000</li> <li>• Plano topográfico incorporado ante el DAPD</li> </ul>		DAPD
6	Realiza chequeo de documentación, verifica que este completa, que cumpla con los requisitos y si no devuelve al DAPD.	Acueducto de Bogotá	Coordinador de Desarrollo Urbano
7	Define lineamientos especiales a tener en cuenta en cada viabilidad.		
8	Informa al DAPD		

**Cuadro 3. Posibilidad de servicios**

PASO	DESCRIPCION	ENTIDAD	RESPONSABLE
9	Hace solicitud y anexa <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia heliográfica del plano en escala 1:2000</li> <li>• Plano topográfico incorporado ante el DAPD</li> <li>• Copia del folio de matricula inmobiliaria (No</li> </ul>		Urbanizador

	<p>mayor a 4 meses de antigüedad)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de existencia y representación, en el caso de que el trámite lo realice una persona diferente al propietario, se debe presentar autorización del dueño.</li> </ul>		
10	Realiza chequeo de documentación, verifica que este completa, que cumpla con los requisitos y si no devuelve al usuario.	Acueducto de Bogotá	Coordinador de Desarrollo Urbano
11	Revisa documentación de tal forma que si existe alguna incongruencia entre ella o con las normas aplicables, se informe al solicitante	Acueducto de Bogotá	Coordinador de Desarrollo Urbano
12	Asigna al ingeniero encargado de la zona		
13	Notifica al interesado día y hora para revisar el proyecto con el ingeniero de zona		
14	Estudia condiciones técnicas, existencia de redes en el área, etc.		Ingeniero Asignado
15	Revisa el proyecto con el solicitante		
16	Elabora informe notificando si el predio tiene o no posibilidad de servicios, total o parcial, de acueducto y alcantarillado.		

#### Cuadro 4. Datos técnicos

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE
17	<p>Hace solicitud y anexa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de urbanismo vigente</li> <li>• Plano urbanístico correspondiente a la licencia.</li> <li>• Planos de diseño hidráulico de acueducto y alcantarillado.</li> <li>• Diseños estructurales (cuando se requiera)</li> <li>• Plano general donde se indiquen las Servidumbres que se constituirán a favor del Acueducto de Bogotá</li> </ul>		Urbanizador
18	Realiza chequeo de documentación, verifica que este completa, que cumpla con los requisitos y si no devuelve al usuario.	Acueducto de Bogotá	Ingeniero Asignado
19	Revisa documentación de tal forma que si existe alguna incongruencia entre ella o con las normas aplicables, se informe al solicitante		
20	Elabora informe de Datos técnicos, en el que se aprueba los diseños presentados por el solicitante, o en su defecto se indican las modificaciones a que haya lugar		
21	Entrega informe al solicitante		
22	Radica de nuevo los diseños, en caso de ser necesario		Urbanizador

**Cuadro 5. Procedimiento actual para la determinación de viabilidad de servicios de Telecomunicaciones – Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá (ETB)**

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE
1	Hace solicitud y anexa en medio magnético: <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano de localización</li> <li>Plano de diseño eléctrico.</li> </ul>		Urbanizador
2	Realiza chequeo de documentación, verifica que este completa, que cumpla con los requisitos exigidos y si no devuelve al urbanizador.	ETB	Coordinación de Ventas
3	Revisa la solicitud y los planos para establecer si existen redes próximas al proyecto.		
4	Programa visita técnica al terreno		Asesor Coordinación de Ventas
5	Efectúan visita técnica		Ingeniero Proyectos de Red
6	Elabora informe por escrito indicando si existen redes o no, en caso positivo expide certificado de disponibilidad		Ingeniero Proyectos de Red
7	Presenta solicitud de conexión a redes, anexando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de cámara de comercio</li> <li>Licencia de construcción</li> <li>Fotocopia de la cédula</li> <li>Carta de solicitud de servicio</li> </ul>		Urbanizador
8	Revisa documentación para verificar que este completa, si no devuelve al urbanizador	ETB	Asesor coordinación de Ventas
9	Adjunta certificado de disponibilidad de servicios para prediseño de redes		
10	Selecciona el tipo de solución apropiada para el proyecto (Cobre o Fibra)		
11	Realiza análisis financiero		
12	Si el análisis financiero da negativo, se califica el proyecto como no viable y la ETB no lo atiende porque técnica o financieramente no es viable.		
13	Entrega notificación al urbanizador y da por terminado el trámite		

**Cuadro 6. Procedimiento actual para la determinación de viabilidad del servicio de Gas Natural – Gas Natural S.A.**

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE
1	Hace solicitud y anexa en medio duro magnético: • Plano de localización con coordenadas del IGAC.		Urbanizador
2	Revisa solicitud y documentación, para verificar según el plano si existen redes disponibles	Gas Natural S.A.	Coordinación de Ventas
3	Programa visita técnica a terreno	Gas Natural S.A.	Ingeniero
4	Realización de visita técnica		
5	Elabora carta de disponibilidad de servicio de gas natural		
6	Radica el proyecto de forma que cumpla con los requisitos establecidos		
7	Revisa los documentos		
8	Elabora carta indicando las correcciones que se deben hacer, o si todo esta correcto.		
9	Revisa ajustes efectuados, estableciendo si corresponden a lo solicitado		
10	Revisa el proyecto para asegurarse de que cumpla con los requisitos establecidos		
11	Elaboración de carta de aprobación del proyecto y comunicación al distrito correspondiente.		
12	Recepción de comunicación		
13	Ejecución del proyecto y realización de una instalación modelo		Urbanizador
14	Visita técnica para efectuar revisión de cómo quedo la instalación	Gas Natural S.A.	Ingeniero
15	Envío de plano al urbanizador de cómo van a quedar las redes en el proyecto.		
16	Pago de los derechos de conexión		Urbanizador
17	Coordinación entre el director del proyecto y el interventor sobre la excavación y tendido de tubería.	Gas Natural S.A.	Interventor
18	Al estar listas las instalaciones de contadores, se envía al interventor a hacer prueba de hermeticidad		
19	Recepción de formatos de solicitud de servicio domiciliario		Ingeniero
20	Envío de factura al usuario		Departamento Comercial

**Cuadro 7. Procedimiento actual de atención de solicitudes de factibilidad de servicio de Codensa S.A.**

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE	
1	Hace solicitud indicando especificaciones técnicas exigidas.		Urbanizador	
2	Entrega al urbanizador el formato en medio duro para su diligenciamiento.	Codensa	Coordinación de Atención al Cliente	
3	Genera segen <sup>1</sup> en Cliente 2000 <sup>2</sup> y lo remite al grupo Codensa Empresas.			
4	Diligencia el formato Excel y lo envía al grupo de Codensa Empresas.			
5	Verifica en Cliente 2000 los segens recibidos con los formatos que llegan.	Codensa Empresas	Coordinación de Atención al Cliente	
6	Con los formatos que llegan se crea una base de datos que se envía a la SIO, (Subgerencia de Ingeniería y Obras) mediante correo electrónico			
7	Con la base de datos recibida se seleccionan la factibilidades a visitar	SIO – Subgerencia de Ingeniería y Obras	Encargado de Realizar la Programación	
8	Registra las solicitudes recibidas en la base de control de factibilidades indicando a quien se le asigna la visita			
9	Se verifica si las solicitudes son revalidaciones o solicitudes nuevas, con el fin de determinar si se pueden responder sin visita.			
10	Programa el recorrido y realiza, si se requiere, llamada a los usuarios para aclarar inconsistencia en los datos recibidos.			
11	Se solicita en caso de ser necesario, apoyo de otras áreas para medir la cargabilidad de transformadores, verificación de circuitos subterráneos o revisión de antecedentes.			
12	Si se requiere, en la División de Control de Redes se consulta en los planos de redes existentes la ruta de los circuitos MT (media tensión), se verifica la cargabilidad actual y se realiza la reserva de carga.			
13	Cuando el informe de la visita esta listo, se entrega para su correspondiente grabación y registro en la base de control de factibilidades.			
14	Realiza la grabación en el formulario de Access de las factibilidades entregadas en el día.			
15	Revisa el informe presentado y asigna las condiciones de servicio, revisando el formulario de Access correspondiente. Imprime el documento de respuesta a la solicitud de factibilidad de servicio.			
				Persona Asignada para la Visita
				Persona Asignada para la Grabación
				Ingeniero Asignado

<sup>1</sup> Constituye una orden de servicio dentro de la herramienta computacional que utiliza Codensa para registrar el proceso.

<sup>2</sup> Es la herramienta computacional que utiliza Codensa para registrar el proceso.



16	En caso de determinar que se requiere más información, se devuelve a la persona que realizó la visita para complementar.		
17	Si el punto de conexión es de complejidad, se realiza consulta con el Jefe de Departamento para su aprobación.		
18	Envía a Codensa Empresas el documento correspondiente a las condiciones de servicio de las factibilidades revisadas. Registra este paso en la base de datos de control de factibilidades de Excel.		
19	Entrega documento al urbanizador.	Codensa	Coordinación de
20	Registra en Cliente 2000 la finalización del trámite.	Empresas	Atención al Cliente

## EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

La evaluación de estos procedimientos se realizó a partir del punto de vista de funcionarios directivos de empresas constructoras, lo cual implica que solo se tenga la opinión de uno de los participantes del proceso.

### Acueducto de Bogotá

- Plazos de cumplimiento de los trámites excesivamente largos (desde 90 días hasta 15 semanas y a veces 12 meses) desde el momento en que se hace la visita al proyecto hasta que se entrega el servicio.
- Existen reservas sobre el funcionamiento de la reorganización del Acueducto de Bogotá en cinco zonas, porque el constructor continúa radicando su solicitud a nivel central, posteriormente debe dirigirse a la zona que corresponda al proyecto y adelantar las gestiones en la zona. La dificultad es la ausencia de un sistema en red que permita enlazar las dependencias participantes para confluir en el resultado dentro de la mayor celeridad posible.
- Falta claridad por parte de los funcionarios del Acueducto de Bogotá en la secuencia de los trámites que deben surtir los constructores, por ello es de vital importancia proponer un procedimiento que los unifique.
- Existen limitaciones para el normal desenvolvimiento de las obras, dado que el Acueducto de Bogotá solamente atiende los días martes y jueves.
- Los constructores deben trabajar con las denominadas “provisionales de obra”, incluso para la entrega de las viviendas, surtiendo el servicio con esta conexión, lo cual está expresamente prohibido, pero se ha vuelto tan común que el Acueducto de Bogotá lo acepta tácitamente.
- Como el IDU no aprueba especificaciones viales hasta tanto no se lleve el proyecto de alcantarillado aprobado, las demoras del Acueducto de Bogotá afectan significativamente esa gestión.

**Empresa de Telecomunicaciones.**

- El constructor realiza las obras mediante un contrato con la ESP, pero se exigen muchos requisitos, el trámite administrativo es lento, así como la forma de pago.
- A partir de la ley 142 le corresponde a las empresas constructoras hacer las canalizaciones pertinentes para la instalación del servicio, sin embargo se presentan desfases en los cronogramas de ejecución, lo cual se traduce en la ruptura de vías y andenes en repetidas oportunidades con implicaciones negativas para el espacio público.
- Se carece de información sistematizada de cómo va el trámite de cada proyecto.

**Gas Natural S.A.**

- Plazos muy ajustados entre la fecha de solicitud del constructor y la fecha en que debe entregarse el servicio.
- Por lo general se construyen todas las obras de urbanismo antes de instalar las redes de gas, ocasionando el deterioro del espacio público.
- Se construyen las viviendas, ya sea en agrupaciones o por loteo individual, sin tener en cuenta el tendido futuro de las redes de gas, ocasionando mala distribución y falta de planificación en el desarrollo de las redes futuras.
- Baja capacidad operativa de la empresa, ocasionada por el escaso número de asesores encargados de atender a los constructores, lo cual dificulta el proceso de realización del trámite de conexión a redes.
- Falta de agilidad por parte de la empresa Gas Natural para informar el estado de la secuencia del trámite.

**Codensa S.A.**

- Se registran deficiencias en el suministro del servicio provisional, es posible que se carezca del servicio de energía por un periodo de dos meses, teniendo el constructor que acudir a fuentes alternativas del servicio, como son plantas eléctricas o compra del servicio a construcciones vecinas.
- Falta de avanzar en la sistematización de la información de proyectos nuevos. Sin embargo los procedimientos observados por Codensa S.A. constituyen los más claros y eficientes de los ejecutados por las ESP.
- Por lo general la solicitud de la aprobación de los diseños eléctricos se hace cuando la urbanización ya está concluida, lo cual genera la ocurrencia de una aprobación rápida, que en la mayoría de los casos no cumple rigurosamente con los requisitos exigidos.

## 7. ALTERNATIVAS DE OPTIMIZACIÓN

El proceso actual de solicitud de conexión con los servicios domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía, telecomunicaciones y gas natural exige de parte del constructor dirigirse a cada una de las sedes de las empresas Prestadoras de Servicios Públicos, localizadas en distintos sitios de la ciudad y además acoger las modalidades específicas que individualmente estas entidades han adoptado e implantado, utilizar diferentes tipos de documento para formalizar su solicitud y adjuntar informaciones similares para que el trámite correspondiente siga su curso.

Al observar los procedimientos establecidos se evidencia que existen diferencias en el tipo de trámite, su secuencia, requisitos y tiempos de salida, por ello se recomienda que cada Empresa dirija la fase intermedia de los trámites a unos parámetros de unificación según estándares que podrían tomar como modelo la secuencia que ha establecido Gas Natural S.A. en aras de simplificarlos y agilizar su salida.

Las características de la secuencia de trámites tal como está establecida significa un permanente desgaste de parte del usuario y también de la entidad, que se traduce en pérdida de tiempo, incremento en los costos y desfases en el cumplimiento de los cronogramas de obra, derivando en perjuicios de orden técnico, financiero y logística para el constructor y reflejándose en impactos negativos para la comunidad a quien va dirigido el proyecto, puesto que se alteran las fechas de entrega de los inmuebles, con el agravante de que muchas veces se dispone solamente de conexiones provisionales de obra que no garantizan el suministro adecuado en términos de calidad, suficiencia y permanencia.

Como consecuencia de la aplicación de una política de simplificación de trámites que permita la atención efectiva de sectores primordiales y definitivos en el desarrollo empresarial del país y en particular, del Distrito Capital, se ha considerado que es indispensable mejorar los niveles de eficiencia en el área de los servicios públicos. Por lo tanto se propone la utilización de un formato único (Anexo 4) para la solicitud de Disponibilidad de Servicios Públicos, para adelantar el trámite de manera simultánea ante las Empresas prestadoras de Servicios Público, en el cual el constructor consigna por una sola vez, información básica y adjunta planos en medio magnético, que anteriormente debía entregar por separado, en copias iguales para establecer el contacto con cada una de las entidades.

La información básica y los anexos suministrados por los constructores serán consignados en un ente externo de carácter privado, el cual se encargara de incorporar los datos a un sistema de red que almacena la información pertinente a cada área específica y los distribuye automáticamente a los interesados, reduciendo las gestiones que le corresponde adelantar al empresario y simplificando los tramites ejecutados tradicionalmente. El ente externo funcionara como un coordinador en la ejecución del proceso del trámite, de tal forma que ejerza una supervisión estricta sobre cada una de las ESP en aras de obtener tiempos de respuesta acordes con el cronograma de obra. Se recomienda que dicho ente constituya un ejemplo de gestión empresarial y que este estrechamente relacionado con el sector de la construcción; se tienen como candidatos a la Cámara de Comercio de Bogotá y a Camacol, por constituirse en líderes del impulso y crecimiento de este sector.

El formato único permitirá organizar, racionalizar y armonizar la información básica que se requiere para iniciar el proceso de conexión a los servicios públicos, generando beneficios complementarios y simultáneos: por una parte, se orientan las funciones de las entidades reduciendo los tiempos de recepción y sistematización de la información, por otra, se disminuyen costos administrativos y financieros para los empresarios y finalmente se articula de manera eficiente la interrelación de las entidades estatales del orden Distrital con los empresarios.

A continuación se presenta el procedimiento unificado para la solicitud de Disponibilidad de Servicios ante las empresas prestadoras de servicios públicos, luego de la aplicación de las recomendaciones planteadas.

**Cuadro 8. Solicitud Única de Disponibilidad de Servicios Públicos**

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE
1	Entrega al usuario e formato único de solicitud de disponibilidad de servicios públicos, al cual debe anexarse en medio digital plano de localización con coordenadas IGAC.	Ente Externo	Atención al Cliente
2	Diligencia formato y anexa plano en medio digital		Urbanizador
3	Realiza chequeo de documentación para verificar exactitud y soportes de requisitos. Si no cumple devuelve la documentación al Urbanizador.	Ente Externo	Atención al Cliente
4	Radica documentación en el sistema y transfiere la información a las Empresas de Servicios Públicos		
5	Realizan estudio de factibilidad de servicios (procedimientos internos propuestos para la viabilidad de servicios públicos)	Empresa de Servicios Públicos	Departamento de Viabilidad de Servicios
6	Reportan vía electrónica al Ente externo el concepto de viabilidad del servicio		

7	Unifica información de concepto de viabilidad de servicios	Ente Externo	Atención al Cliente
8	Notifica al Urbanizador el resultado del estudio de factibilidad de servicios públicos.		

**Cuadro 9. Procedimiento Propuesto para la Atención de Solicitudes de Disponibilidad de Servicios en el Acueducto de Bogotá.**

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del ente externo vía electrónica la solicitud de viabilidad del servicio.	Acueducto de Bogotá	Funcionario de Proyectos de Red
2	Radica la documentación.		
3	Revisa formulario único de tal manera que si existe alguna incongruencia entre la información, o con las normas que se deben aplicar se informa al solicitante.	Acueducto de Bogotá	Coordinador de Desarrollo Urbano
4	Asigna al ingeniero encargado de la zona.		
5	Notifica al interesado día y hora para revisar el proyecto con el ingeniero de la zona		
6	Estudia documentación, condiciones técnicas, existencia de infraestructura de redes dentro del área en estudio.	Acueducto de Bogotá	Ingeniero Asignado
7	Revisa el proyecto con el interesado.		
8	Realiza oficio notificando si el predio tiene o no posibilidad de servicios, total o parcial, de acueducto y alcantarillado teniendo en cuenta la infraestructura existente.		
9	Elabora informe de datos técnicos, en el que se incluye la información técnica para la elaboración de los proyectos de redes externas y anexa planos.		
10	Envía documentación al Ente Externo y archiva concepto de viabilidad en la base de datos de la empresa.		

**Cuadro 10. Procedimiento Propuesto para la Atención de Solicitudes de Disponibilidad de Servicio de Telecomunicaciones.**

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Ente Externo vía electrónica la solicitud de viabilidad del servicio.	Empresa de Telecomunicaciones	Funcionario de Proyectos de Red
2	Revisa solicitud y planos para establecer si existen redes próximas al proyecto.		
3	Responde por escrito indicando si existen redeso no. Y en caso positivo expide certificado de disponibilidad.		

4	Recibe solicitud de proyecto nuevo vía electrónica	Empresa de Telecomunicaciones	Asesor Comercial Coordinación y Ventas
5	Revisa que la solicitud tenga la documentación exigida.		
6	Programa visita técnica al terreno	Empresa de Telecomunicaciones	Asesor e Ingeniero Asignado
7	Efectúan visita técnica, revisan que infraestructura tiene la Empresa de Telecomunicaciones		
8	Realiza prediseño de redes	Empresa de Telecomunicaciones	Ingeniero Asignado
9	Efectúa análisis financiero según el diseño de redes y de acuerdo con las centrales de la zona.		
10	Si el análisis financiero da negativo se califica como no viable el proyecto y es rechazado por la Empresa de Telecomunicaciones.		
11	Envía documentación al Ente Externo y archiva concepto de viabilidad en la base de datos de la empresa.		

**Cuadro 11. Procedimiento Propuesto para la Atención de Solicitudes de Disponibilidad de Servicio de Gas Natural.**

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Ente Externo vía electrónica la solicitud de viabilidad del servicio.	Gas Natural S.A.	Ingeniero Asignado
2	Realiza revisión técnica del proyecto y planos para asegurarse que cumpla con los requisitos establecidos.		
3	Verifica según el plano si existen redes disponibles		
4	Determina si se requieren correcciones en el proyecto o no.		
5	Elabora carta indicando las correcciones que se deben realizar		
6	Realiza correcciones solicitadas		Urbanizador
7	Envía documentación al Ente Externo y archiva concepto de viabilidad en la base de datos de la empresa.	Gas Natural S.A.	Ingeniero Asignado

**Cuadro 12. Procedimiento Propuesto para la Atención de Solicitudes de Disponibilidad de Servicios en Codensa S.A.**

PASO	DESCRIPCIÓN	ENTIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe del Ente Externo vía electrónica la solicitud de viabilidad del servicio.	Codensa S.A.	Coordinador de Atención al Cliente
2	Radica la documentación en Cliente 2000, programa las visitas y asigna la persona responsable.		

3	Notifica al Urbanizador de la fecha programada para la visita y determina si se requiere información adicional de acuerdo a la magnitud del proyecto.	SIO Subgerencia de Ingeniería y Obras	Ingeniero Inspector Asignado
4	Con la información recolectada determina si se requiere apoyo de alguna área específica.		
5	Efectúa visita		
6	Elabora informe, registra en Cliente 2000 y envía documentación para revisión.		
7	Revisa informe, si encuentra inconsistencias devuelve al ingeniero inspector para corrección y ajustes.	SIO Subgerencia de Ingeniería y Obras	Ingeniero Asignado
8	Asigna condiciones de servicio		
9	Si el punto de conexión es de alguna complejidad, realiza consulta con el jefe del Departamento para su aprobación		
	Envía a Codensa Empresa documento sobre condiciones de servicio de la factibilidad.		
10	Envía documentación al Ente Externo y archiva concepto de viabilidad en la base de datos de la empresa.	Codensa S.A.	Coordinación de Atención al Cliente

Con el fin de poder llevar a cabo los procedimientos propuestos, las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos deberán emprender acciones de tipo administrativo encaminadas a su reorganización para iniciar los trámites que el constructor debe adelantar, en las etapas que así lo permiten. El replanteamiento organizacional conlleva a detectar problemas, definirlos con base en la revisión de los procedimientos implantados para evidenciar aspectos neurálgicos, causas de las demoras y dificultades en cuanto a la comunicación entre dependencias de cada entidad y de esta con otros organismos pertenecientes al sector de la construcción.

Es de vital importancia analizar si el personal técnico encargado de los trámites internos es suficiente y está adecuadamente preparado para atender con eficiencia a los usuarios, con el fin de poder establecer diferentes alternativas de solución, que permitan subsanar las deficiencias, y potenciar los factores positivos de cada organización en el proceso de surtir los trámites para los certificados de disponibilidad de servicios y la posterior conexión a redes.

## 8. CONCLUSIONES

El proceso de trámites para el desarrollo de un proyecto de vivienda de interés social es sumamente complejo. En el campo práctico se observa una profunda discordancia entre lo dispuesto por las normas legales y la interpretación por parte de las autoridades competentes, los funcionarios públicos que las ejecutan y en general un desconocimiento institucional y privado del ordenamiento jurídico que los rige; esto concluye en la aplicación errónea de la reglamentación y en la exagerada exigencia de tramitaciones.

La falta de coordinación entre las entidades involucradas en el proceso ha contribuido al deterioro y progresivo atraso en la realización del proceso. En aras de solucionar estos problemas es preciso proponer que exista una compilación sobre los aspectos específicos de las construcciones, que recoja en forma rigurosa y sistemática la normatividad referente a usos del suelo, especificaciones de construcción, permisos, conceptos, conexiones a redes, intervenciones del espacio público, de tal forma que se genere un marco legal simple pero categórico en materia de los requisitos exigibles a los empresarios de la construcción.

Por otro lado es conveniente la existencia de una autoridad única que, con apoyo del Departamento Administrativo de la Función Pública, reorganice, modifique y unifique los trámites, procesos y procedimientos del Sector. Bajo estas consideraciones las reglamentaciones dispersas y contradictorias en las localidades podrán ser superadas, adoptando sistemas únicos que faciliten sus labores, así como las de los organismos que dictan políticas y los que ejercen control y vigilancia.

Para el logro de estos objetivos, deberá existir suficiente claridad en que las normas no solo están orientadas a la agilización de solicitudes, reclamos y quejas, sino que incluyen todos los trámites, procesos y procedimientos en los que se relaciona la actividad del Estado con el sector Empresarial y los usuarios en general. Concordante con lo anterior, tanto el Departamento Administrativo de la Función Pública como los organismos de planeación local, deberán contar con mecanismos de seguimiento legislativo, tanto en su producción como en su control y difusión, para asegurar calidad en esta materia y evitar la proliferación y atomización que actualmente afecta la plenitud de los procesos.

Asegurando lo anterior, la información sistemática de los trámites que rigen estas actividades deberá estar a disposición del público a través de mecanismos informáticos modernos, así como los requisitos exactos que deben reunir los interesados.



La implantación de los procedimientos propuestos por el presente trabajo, pretende obtener una simplificación en los trámites que están obligados a cumplir los constructores para el desarrollo de su actividad, en lo atinente a la conexión con las redes de servicios públicos, lo cual repercutirá favorablemente en los usuarios finales, generando un impacto social significativo, derivado de la mayor agilidad de las Empresas prestadoras en el tendido de redes y en la conexión definitiva, como consecuencia de la utilización de menores tiempos en las etapas de tramitación.

Unificar las solicitudes de la disponibilidad de servicios en el formato único diseñado, al cual se le anexa un plano de localización general georeferenciado, servirá de herramienta de consulta para todas la Empresas de Servicios Públicos, evitando que el constructor tenga que distribuir copias a cada una de ellas, y facilitando su incorporación en la correspondiente base de datos. Se plantea hacer más homogénea las metodologías implantadas en la actualidad para solicitar la conexión a redes, estableciendo secuencias más cortas que requieren implantar estándares de calidad a las rutas de los procedimientos internos que surten actualmente el requerimiento de viabilidad de conexión a redes.

El logro de la implantación de estos procedimientos, debe estar acompañado por el establecimiento de una red que conecte al Departamento Administrativo de Catastro Distrital con la Oficina de Registro de Instrumentos públicos y Privados de Bogotá, con el fin de transmitir de manera inmediata la información predial junto con los planos protocolizados en medio magnético, bajo las especificaciones señaladas por el DACD; de tal forma que este ente se convierta en un centro de información geoespacial donde se unifique digitalmente toda la información predial, catastral, vial, de infraestructura de servicios públicos y de usos del suelo, de acuerdo a la zonificación establecida en el POT, a través de mapas digitales superpuestos que finalmente se alinean como uno solo que cobije el territorio Distrital.

El plano digital debe ser tomado como único referente para determinar la información predial del distrito en cuanto a la localización de terrenos y manzanas catastrales. El DACD sería el administrador del centro de información geoespacial, de manera que recibe la información de cada entidad Distrital de acuerdo con su competencia, la configura en el mapa y la entrega en medio magnético a los usuarios solicitantes. Esta integración interinstitucional se obtiene a través de una red o sistema público electrónico que facilite la comunicación y minimice inconsistencias en la información.

El DACD actúa como centralizador de la información que participa en el proceso, de forma que solicita la ubicación del predio a través del plano de localización magnético que se protocolizó, se coteja la información predial, y en caso de inconsistencias se procede a su corrección inmediata para la entrega definitiva al usuario del plano de localización la manzana catastral respectiva, en medio

magnético, a fin de que este lo lleve al Ente Externo encargado de coordinar el trámite de solicitud de disponibilidad de conexión a redes del predio a construir.

La implantación de procedimientos unificados como el propuesto en este trabajo, logrará una relación más eficiente entre las diferentes entidades que participan en el proceso, también permitirá minimizar los pasos, asuntos, requisitos y plazos que debe llevar a cabo un Urbanizador que quiera desarrollar proyectos de vivienda de interés social. [Uparella 2003]

## 9. RECOMENDACIONES

En este trabajo se desarrollo el proceso de caracterización y análisis de la tramitología de un proyecto VIS, a partir de la información recopilada y de la consideración de que el sistema de trámites esta inmerso en un sistema complejo en el cual se deben alinear operaciones para poder lograr una interacción efectiva. Este proceso de caracterización tuvo una planeación por objetivos, a fin de delimitar un campo de acción en el que debe concentrarse los esfuerzos. Bajo este enfoque de sistema se desarrollaron mapas de procesos que constituyen una guía del funcionamiento de cada trámite. Sin embargo la interrelación de muchos factores que participan en el proceso, hace difícil el poder proponer alternativas viables de optimización en el funcionamiento del proceso de trámites; se hace necesario un esfuerzo conjunto de todas las entidades involucradas en el proceso de tal forma que se propongan metodologías integrales que miren los procedimientos actualmente efectuados con una visión panorámica del proceso, en aras de facilitar la identificación de elementos comunes que generen diferentes anomalías. Esto constituye el camino para encontrar las soluciones que se deben adoptar, así como las estrategias para alcanzarlas.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

- [Camacol 2004] Camacol. Publicación Primer Plano No 10, Bogota D.C. Marzo de 2004
- [Camacol 2002] Camacol. Diagnostico de Procesos de Urbanización y Construcción como Elemento Fundamental para Diseñar un Registro Único de Proyectos. Bogotá D.C. 2002
- [Camacol 2001] Camacol. Problemas y Propuesta de Soluciones a la Coyuntura del Sector de la construcción con énfasis en la vivienda. Bogota D.C. Agosto de 2001
- [CCB 2003] Banco Interamericano de Desarrollo y Cámaras de Comercio. PROYECTO ATN – MT / 7186 – CO. Simplificación de Trámites para el Sector Empresarial. Bogotá D.C. Marzo de 2003
- [Dec 1052 / 98] Decreto 1052 de 1998. Licencias de Urbanismo Y Construcción. Artículo 9.
- [Dec 619 / 00] Decreto 619 de 2000. Planes de Ordenamiento Territorial . Artículo 171.
- [Dec 1141 / 00] Decreto 1141 de 2000. Planes Parciales . Artículo 9 al 14.
- [Internet 2004] Consulta en Paginas Web de Diferentes Entidades. Bogotá D.C. Junio – Diciembre de 2004.
- [www.dapd.gov.co](http://www.dapd.gov.co)  
[www.idrd.gov.co](http://www.idrd.gov.co)  
[www.idu.gov.co](http://www.idu.gov.co)  
[www.metrocuadrado.com/server/co](http://www.metrocuadrado.com/server/co)  
[www.elcolombiano.com/proyectos/pastrana](http://www.elcolombiano.com/proyectos/pastrana)  
[www.colsubsidio.com](http://www.colsubsidio.com)

- [Manual 2004] Acueducto de Bogotá. Manual de Procedimientos para Urbanizadores y Constructores. Bogotá D.C. Junio de 2004.
- [Marval 2004] Marval S.A. Sucursal Bogotá. Entrevistas Personales con Diferentes Funcionarios, R Ger 047 Registro de Planificación de Proyectos. Obra Ciudad Nueva Castilla. Bogotá D.C. Junio - Diciembre de 2004.
- [Uparella 2003] Roberto Uparella Brid. Documentación y Análisis del Proceso de Trámites para Producción de Vivienda de Interés Social en Bogotá D.C. Bogotá D.C. 2003.
- [República 2004] La República, Diario Económico, Empresarial y Financiero de Colombia. Bogotá D.C. Artículo 12 de Julio de 2004.

## 11. ANEXOS

### **Anexo 1.**

Cronograma de Actividades Escenario 1

### **Anexo 2.**

Cronograma de Actividades Escenario 2

### **Anexo 3.**

Cronograma de Actividades Escenario 3

## Anexo 4.

## Formato Único para Solicitud de Disponibilidad de Conexión a Redes de Servicios Públicos

<b>DATOS COMUNES PARA LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS</b>			
NUMERO DE RADICACIÓN:		FECHA DE RADICACIÓN:	
NOMBRE DEL PROYECTO:			
DIRECCIÓN PRINCIPAL:			
CLASE DE PROYECTO (ESCRIBA EN CASO DE OTRO):			
URBANIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	CENTRO CMAL	<input type="checkbox"/>
CONJUNTO	<input type="checkbox"/>	BODEGA(S)	<input type="checkbox"/>
EDIFICIO(S)	<input type="checkbox"/>	UNIVERSIDAD	<input type="checkbox"/>
CASA(S)	<input type="checkbox"/>	COLEGIO(S)	<input type="checkbox"/>
PUENTE	<input type="checkbox"/>	OFICINAS	<input type="checkbox"/>
		LOCALES	<input type="checkbox"/>
		HOSPITAL	<input type="checkbox"/>
		ESTACIÓN SERVICIO	<input type="checkbox"/>
		PARQUEADERO	<input type="checkbox"/>
		OTRO	<input type="checkbox"/>
<b>DESTINO (ESCRIBA EN CASO DE OTRO):</b>			
RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/>	OFICIAL	<input type="checkbox"/>
COMERCIAL	<input type="checkbox"/>	INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>
MIXTO	<input type="checkbox"/>	INDUSTRIAL	<input type="checkbox"/>
		OTRO	<input type="checkbox"/>
<b>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD DE CONEXIÓN A REDES DE:</b>			
ACUEDUCTO	<input type="checkbox"/>	ALCANTARILLADO	<input type="checkbox"/>
ENERGÍA	<input type="checkbox"/>	GAS NATURAL	<input type="checkbox"/>
		TELECOMUNICACIONES	<input type="checkbox"/>
<b>DATOS DEL PREDIO:</b>			
CÓDIGO HOMOLOGADO DE IDENTIFICACIÓN PREDIAL:			
MATRÍCULA INMOBILIARIA:			
MANZANA CATASTRAL:			
LOCALIDAD:			
<b>RESPONSABLE DEL TRÁMITE EN LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS:</b>			
RAZÓN SOCIAL / NOMBRE:		NIT / CC:	
DIRECCIÓN OFICINA:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE:			
<b>ANEXO EN MEDIO MAGNETICO:</b>			
PLANO DE LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO GEOREFERENCIADO:			<input type="checkbox"/>
POSIBLE CRONOGRAMA DE OBRA:			<input type="checkbox"/>