	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: POT-PD-009
	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	VERSIÓN: 3
	SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO	FECHA: 28/OCT/2024

1. OBJETIVO

Revisar, estudiar y decidir las solicitudes de sustitución de zonas de uso público por otros inmuebles de características o dimensiones equivalentes o superiores, siempre y cuando se cumplan criterios de calidad, accesibilidad y localización del espacio público y las demás disposiciones establecidas en el Decreto Distrital 555 de 2021 y el Decreto Distrital 072 de 2023.

2. ALCANCE

Inicia con el estudio de la solicitud de sustitución de zonas o bienes de uso público por parte de la Subdirección de Planeamiento Local a la cual le corresponda por su ubicación espacial. La decisión de la solicitud se dará atendiendo lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto 072 de 2023, y concluirá con la expedición de un acto administrativo de Resolución de aprobación o negación de la sustitución firmado por el/la director(a) de la Dirección de Planeamiento Local de la Secretaría Distrital de Planeación-SDP, previo concepto de viabilidad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP para su posterior publicación en la Gaceta de Urbanismo y Construcción.

3. DEFINICIONES

SDP Secretaría Distrital de Planeación

SSPT Subsecretaría de Planeación Territorial

DPL Dirección de Planeamiento Local

SUSTITUCIÓN DE ZONAS DE USO PÚBLICO Sustituir las zonas o los bienes de uso público por otros de características o dimensiones equivalentes o superiores, siempre y cuando se cumplan criterios de calidad, accesibilidad y localización del espacio público.

4. CONDICIONES GENERALES

1. Existen dos canales de radicación que es a través de:

1.1 La ventanilla única de radicación virtual de la SDP

1.2 La ventanilla física ubicada de la SDP

2. La conformación de los expedientes puede ser de 3 tipos: física, electrónica o híbrida.

3. La Secretaría Distrital de Planeación a través de la Dirección de Planeamiento Local y sus diferentes subdirecciones podrá brindar la orientación y asesoría técnica personalizada del trámite por medio del agendamiento de citas virtuales con base en el procedimiento interno. Podrá consultar en la página WEB de la SDP los canales para esta orientación y asesoría.

4. La propuesta de sustitución debe incluir el soporte y justificación técnica de la misma y debe detallar la alternativa de sustitución. Mediante un plano debe identificar la zona o bien de uso público objeto de sustitución y el suelo a entregar en sustitución, con el respectivo cuadro de áreas y mojonos, y la identificación de vías colindantes existentes y proyectadas.

5. La administración distrital podrá sustituir los bienes de uso público por otros de características o dimensiones equivalentes o superiores, siempre y cuando se cumplan criterios de calidad, accesibilidad y localización del espacio público.

5.1 La sustitución de las zonas de uso público se efectuará por otro u otros inmuebles con características o dimensiones equivalentes o superiores y deberá cumplir como mínimo con las condiciones del inmueble a entregar establecidas en el artículo 54 del Decreto Distrital 072 de 2023.

5.2 De manera excepcional y únicamente para los casos señalados en el parágrafo del artículo 53 del Decreto Distrital 072 de 2023, aplicará el pago compensatorio en dinero, siempre y cuando se justifique que no se puede realizar una entrega de suelo en las condiciones señaladas en el artículo citado

5.3 El pago compensatorio se realizará a la "cuenta bancaria de instrumentos de financiamiento del POT DD 555/2021", que estará a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH. (Parágrafo del Art 53)

5.4 Cuando se trate de una sustitución necesaria para la modificación de planos urbanísticos de urbanizaciones desarrolladas, la solicitud se debe realizar ante la Secretaría Distrital de Planeación - SDP - como condición para que proceda la solicitud de modificación del plano ante el curador urbano.

5.5 Cuando se trate de equipamientos privados construidos sobre espacio público, la solicitud se debe realizar ante la Secretaría Distrital de Planeación - SDP.

6. Las actividades relacionadas con la emisión del Acto Administrativo, la notificación y comunicación de este se desarrollan con base en los procedimientos Gestión Jurídica - GJU-PD-005 - ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS; Gestión Administrativa - GAD-PD-007 - NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

7. El tiempo establecido son 30 días hábiles prorrogables por 30 días hábiles más. Al solicitar concepto de viabilidad al DADEP, se suspenden los términos y esta entidad tendrá 15 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles más y, además, DADEP podrá solicitar concepto a otras entidades que tendrán 15 días hábiles prorrogables por 15 días hábiles más, de acuerdo con los numerales 59.3 y 59.4 del Decreto 072 de 2023. El trámite se reanuda el día hábil siguiente al recibo del concepto de DADEP.

5. CONTENIDO

No	Actividad	Control	Responsable	Registro	Tiempo
1	Recibir, radicar y asignar la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público a la Dirección de Planeamiento Local	No Aplica	Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa	I. N° Radicado Solicitud POT-FO-010, Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
2	Asignar la solicitud a la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa	I. N° Radicado Solicitud POT-FO-010, Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
3	Recibir la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público y realizar el control de radicación	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	I) N° Radicado Solicitud POT-FO-010, Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
4	Proyectar oficio informativo en el que se informa la admisión o rechazo de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	II. Oficio informativo admisión o rechazo de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
5	Firmar oficio informativo de admisión o rechazo de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	El (a) subdirector(a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente verifica cada vez que firma el oficio informativo que este cumpla con los requisitos mínimos de oportunidad, la información clara de aceptación o rechazo de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público. Adicionalmente en los casos que haya lugar válida los documentos adjuntos respectivos, en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional que proyectó el oficio, la evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	II. Oficio informativo admisión o rechazo de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
6	¿El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 7. No: Ir a 4	No aplica	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No aplica	No aplica
7	Remitir oficio informativo admitiendo o rechazando la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público al peticionario.	No aplica	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	II. Oficio informativo admisión o rechazo de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
8	¿Se rechazó la solicitud? Si, Ir a 9; No, Ir a: 10	No aplica	Auxiliar administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No aplica	No aplica
9	Archivar expediente, Ir a 40	No aplica	Auxiliar administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	0,5 días hábiles
10	Proyectar y/o ajustar el oficio de solicitud de concepto de viabilidad al DADEP	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	III. Oficio de solicitud de concepto de viabilidad al DADEP.	1 día Hábil
11	Firmar el oficio de solicitud de concepto de viabilidad del DADEP	El (a) subdirector(a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente verifica cada vez que firma el oficio de solicitud de que contenga la información, la oportunidad, la explicación de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público y la petición al DADEP de estudiar la solicitud y emitir concepto para continuar con el análisis de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público. en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional que proyectó el oficio, la	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	III. Oficio de solicitud de concepto de viabilidad al DADEP.	0,5 días hábiles

		evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.			
12	¿El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 13. No: Ir a 10	No aplica	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No aplica	No aplica
13	Remitir oficio de solicitud de concepto de viabilidad del DADEP	No aplica	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	III. Oficio de solicitud de concepto de viabilidad al DADEP.	0,5 días hábiles
14	Proyectar y/o ajustar el oficio informativo al peticionario de suspensión de tiempo del trámite por la solicitud de concepto de viabilidad al DADEP.	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	IV. Oficio informativo de suspensión del trámite por solicitud de concepto al DADEP.	0,5 días hábiles
15	Firmar el oficio informativo al peticionario de suspensión de tiempo del trámite por la solicitud de concepto de viabilidad al DADEP.	El (la) subdirector(a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente verifica cada vez que firma el oficio informativo que contenga la información, la oportunidad, la explicación de la suspensión por solicitud de concepto al DADEP. en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional que proyectó el oficio, la evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	IV. Oficio informativo de suspensión del trámite por solicitud de concepto al DADEP.	0,5 días hábiles
16	¿El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 17. No: Ir a 14	No aplica	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No aplica	No aplica
17	Remitir oficio informativo al peticionario de suspensión de tiempo del trámite por la solicitud de concepto de viabilidad al DADEP.	No aplica	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	V. Oficio informativo de suspensión del trámite por solicitud de concepto al DADEP.	0,5 días hábiles
18	Recibir y estudiar el concepto de viabilidad radicado por DADEP.	El (la) profesional universitario y/o especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente revisa cada vez que recibe los conceptos que sean oportunos, claros y concluyentes. en caso de no cumplir con las condiciones requeridas del concepto se solicita alcance al DADEP. Adicionalmente en los casos que haya lugar valida los documentos adjuntos respectivos. la evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	V. Concepto emitido por DADEP	1 Día Hábil
19	¿El concepto de DADEP viabiliza la solicitud de sustitución? No: Ir a 20. Si: Ir a 21*	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	No Aplica
20	Archivar expediente, Ir a 40	No Aplica	Auxiliar administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	0,5 días hábiles
21	Estudiar la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	VI. Expediente Solicitud Sustitución de Zonas de Uso Público	9 días hábiles
22	¿Requiere prorroga la solicitud? Si: Ir a 23. No: Ir a 27.	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	No Aplica
23	Proyectar y/o ajustar el oficio informativo en el que se informa la prórroga de tiempo en el trámite al peticionario	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	VII. Oficio informativo prorroga trámite de Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
24	Firmar oficio informativo en el que se informa la prórroga de tiempo en el trámite de Sustitución de Zonas de Uso Público al peticionario	El (la) subdirector(a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente verifica cada vez que firma el oficio informativo que este cumpla con los requisitos mínimos de oportunidad, la información de prórroga del trámite de Sustitución de Zonas Uso Público, en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional que proyectó el oficio, la evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	VII. Oficio informativo prorroga trámite de Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
25	¿El oficio cumple con los requisitos? Si: Ir a 26. No: Ir a 23	No Aplica	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	No Aplica
26	Remitir oficio informativo prórroga de tiempo en el trámite de Sustitución de Zonas de Uso Público al peticionario	No Aplica	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	VII. Oficio informativo prorroga trámite de Sustitución de Zonas de Uso Público	0,5 días hábiles
27	¿Requiere concepto técnico de otras áreas/dependencias de la Entidad o de entidades externas? Si: Ir a 28. No: Ir a 34	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	No Aplica
28	Proyectar y/o ajustar Memorandos de solicitud de conceptos a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas incluyendo la información necesaria para su elaboración, especificando en la solicitud contenido mínimo requerido en el concepto informando el término para dar respuesta	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	VIII. - Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP y/ o entidades externas	1 Día Hábil
29	Firmar oficio Memorandos de solicitud de conceptos a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas.	El (la) subdirector(a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente verifica cada vez que firma el oficio de solicitud de que contenga la información, la oportunidad, la explicación de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público y la petición a la/las dependencias o entidades de emitir concepto para continuar con el análisis de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público, en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional que proyectó el oficio, la evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	VIII. - Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP y/ o entidades externas	0,5 días hábiles
30	¿ El memorando de solicitud de conceptos cumple los criterios de revisión? Si: Ir a 31. No: Ir a 28	No Aplica	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	No Aplica
31	Remitir Memorandos de solicitud de conceptos a las áreas de la SDP y/o oficios a las entidades externas.	No Aplica	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	VIII. - Memorando y/o oficio de solicitud de conceptos técnicos a las áreas de la SDP y/ o entidades externas	0,5 días hábiles
32	Recibir y estudiar los conceptos a las áreas de la SDP y/o entidades externas.	El (la) profesional universitario y/o especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente revisa cada vez que recibe los conceptos que sean claros y concluyentes. Adicionalmente en los casos que haya lugar valida los documentos adjuntos respectivos, de no cumplir con los requerimientos solicita los	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	IX. Conceptos recibidos.	1 Día Hábil

		ajustes correspondientes a las dependencias, la evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.			
33	¿Los conceptos a las áreas de la SDP y/o entidades externas, fueron entregados y/o cumple con los requisitos? Si: Ir a 34 No: Ir a 28	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	No Aplica
34	Proyectar el acto administrativo de aprobación o negación de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público.	No Aplica	Profesional Universitario y/o Especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	X Acto administrativo	5 días hábiles
35	Revisar el acto administrativo de aprobación o negación de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público.	El (la) subdirector(a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente verifica el acto administrativo que contenga la información, la oportunidad, la explicación de la decisión y el cumplimiento normativo sobre la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Pública, en caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional que proyectó el acto administrativo, la evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	X - Acto administrativo	1 día hábil
36	¿ El acto administrativo cumple con los criterios de revisión? Si: Ir a 37. No: Ir a 34	No Aplica	Subdirector (a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	No Aplica	No Aplica
37	Revisar el acto administrativo de aprobación o negación de la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público.	El (la) director(a) de la Dirección de Planeamiento Local verifica el acto administrativo que contenga la información, la oportunidad, la explicación de la decisión y el cumplimiento normativo sobre la solicitud de Sustitución de Zonas de Uso Público. En caso de encontrar inconsistencias, devuelve el proceso al profesional que proyectó el acto administrativo, con copia al subdirector(a) de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente, la evidencia de este control es el seguimiento mediante SIPA.	Director(a) Planeamiento Local.	X - Acto administrativo	1 día hábil
38	¿ El acto administrativo cumple con los criterios de revisión? Si: Ir a 39. No: Ir a 34	No Aplica	Director(a) Planeamiento Local.	No Aplica	No Aplica
39	Radical y notificar el acto administrativo al solicitante. Mediante comunicación electrónica y/o física.	No Aplica	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	X - Acto administrativo	0,5 días hábiles
40	Archivar expediente en el archivo de gestión.	El auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente, cada vez que se va a entregar el expediente verifica que el expediente este debidamente organizado y foliado incluyendo la constancia de ejecutoria, y se identifique las carpetas con la Serie y Subserie establecida en las TRD para la dependencia, en caso de que no cuente con la información completa, solicita al profesional universitario y/o especializado de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente la completitud del expediente.	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Planeamiento Local correspondiente	XI. Expediente completo, formato de entrega de expediente y hoja de control	0,5 días hábiles
41	TERMINAR	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

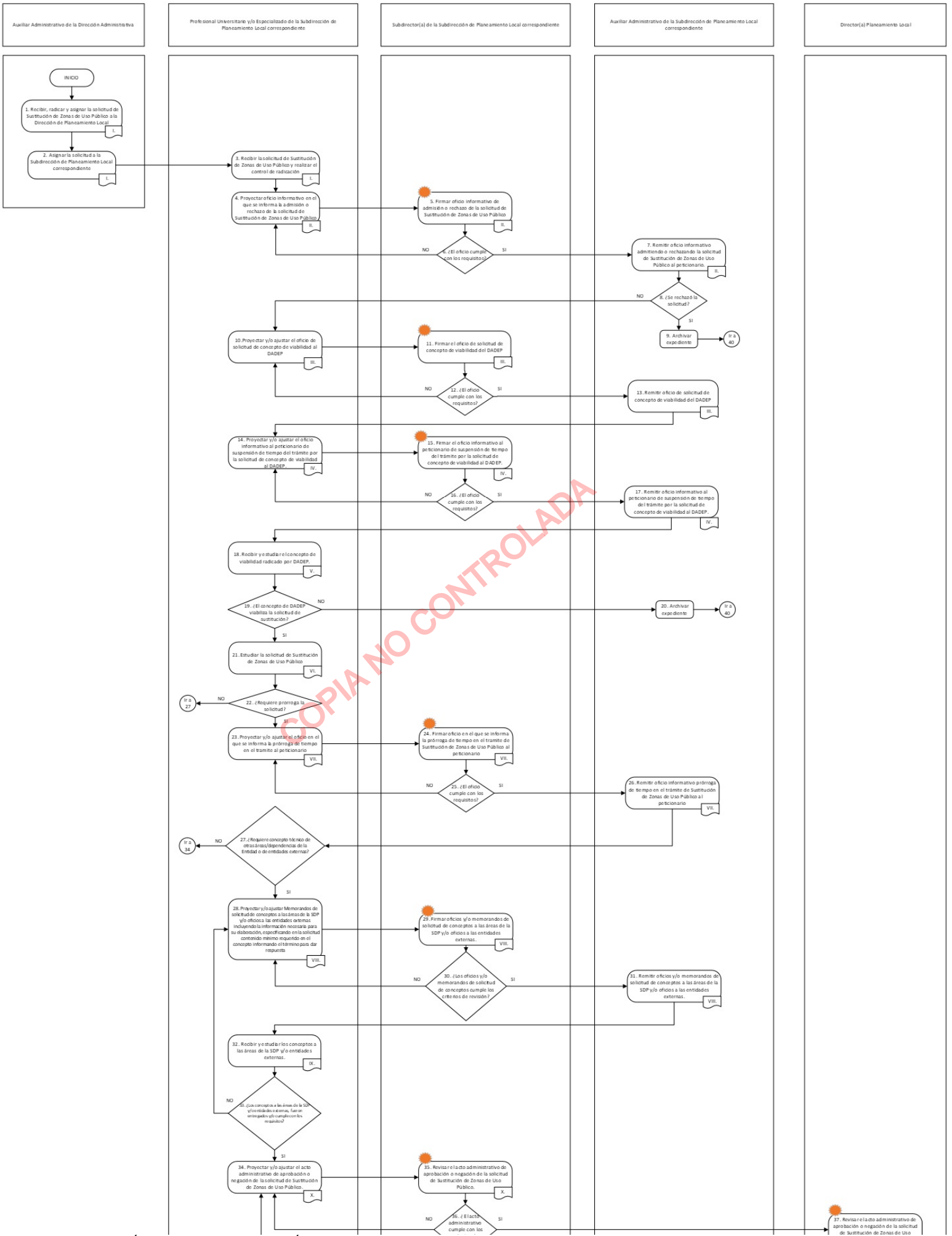
6. ANEXOS

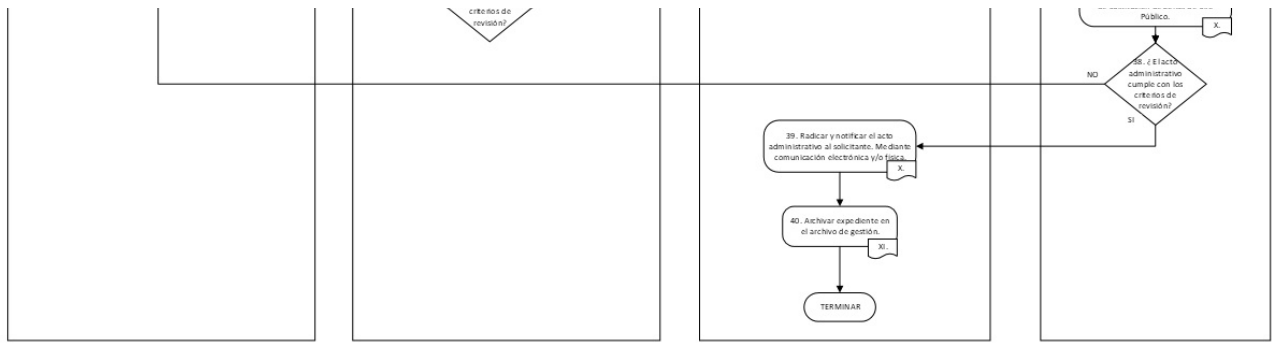
7. FORMATOS DE CALIDAD

COD	NOMBRE	TIEMPO DE RETENCIÓN	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	DISPOSICIÓN	ACCESIBILIDAD
-----	--------	---------------------	-------------------------	-------------	---------------

8. DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA NO CONTROLADA





9. NATURALEZA DEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	18/Mar/2024	Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA.
2	15/Oct/2024	Se realiza el ajuste de actividades, controles y tiempos del procedimiento, debido al cambio en la normatividad vigente con el Decreto 555 de 2021, y su decreto reglamentario 072 de 2023, en el cual se distribuyen las competencias de las Entidades Distritales respecto al manejo del espacio público, en el caso de las sustituciones de zonas de uso público, se hace más expedito el trámite, reduciendo los documentos a presentar por el peticionario, y los pasos al interior de la Secretaría Distrital de Planeación.
3	28/Oct/2024	En el campo de condiciones generales, se agrega el numeral 7. donde se especifica el tiempo y las observaciones al mismo, de acuerdo con los numerales 59.3 y 59.4 del Decreto 072 de 2023.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fabian Ernesto Franco Escobar Cargo: Contratista Fecha: 28/Oct/2024	Nombre: Luz Angela Rodríguez Chaparro Cargo: Profesional Especializado Fecha: 28/Oct/2024	Nombre: Monica Ocampo Villegas Cargo: Subsecretaría de Planeación Territorial Fecha: 29/Oct/2024

COPIA NO CONTROLADA