 Alcaldía de Bucaramanga	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 1 de 15

MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)



MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Oficina Asesora TIC



 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>MANUAL DE USUARIO</p> <p>INCORPORACIÓN DE AREAS DE</p> <p>CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO</p> <p>(FUNCIONARIO)</p>	<p>Código: M-TIC-1400-170-017</p>
		<p>Versión: 0.0</p>
		<p>Página 2 de 15</p>

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE.....	3
4. CONDICIONES GENERALES	3
5. NORMATIVIDAD	4
6. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO.....	4
7.1. INGRESO AL SISTEMA.	4
7.2. GESTIONAR LAS SOLICITUDES	7
7.2.1. Revisión documentación	8
7.2.2. Programación de visita	9
7.2.3. Estado pendiente	10
7.2.4. Visualización solicitudes aprobadas.....	12
7.2.5. Visualización de solicitudes rechazadas.....	13
7.2.6. REPORTE DE NOVEDADES	15
7. HISTORIAL DE CAMBIOS	15

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>MANUAL DE USUARIO</p> <p>INCORPORACIÓN DE ÁREAS DE</p> <p>CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO</p> <p>(FUNCIONARIO)</p>	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 3 de 15

1. OBJETIVO

El manual tiene como objetivo establecer los pasos al ciudadano de cómo realizar el trámite en línea incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio.

2. ALCANCE

El documento aplica para el ciudadano que va llevar a cabo el proceso de radicación y solicitud del trámite incorporación y entrega de las áreas de cesión a favor del municipio finaliza en el oficio de recibo emitido por la oficina del DADEP.

3. RESPONSABLE

- Oficina DADEP
- Oficina Asesora TIC

4. CONDICIONES GENERALES

Para la modalidad de **RECIBO DE ÁREAS DE CESIÓN PÚBLICAS OBLIGATORIAS Y CESIONES TIPO A** el ciudadano deberá tener los siguientes documentos:

A. Solicitud de entrega material de las Áreas de cesión tipo a y demás áreas resultantes del proceso de urbanización, parcelación y demás Actuaciones urbanísticas que generen espacio Público a favor del Municipio de Bucaramanga.

B. Minuta o escritura pública en la cual se encuentren identificadas y determinadas las áreas de cesión gratuita al Municipio de Bucaramanga.


C. Estudio de Títulos y copia de la documentación que acredite la propiedad del solicitante y las de todos los actos jurídicos que conforman la tradición de los inmuebles en los últimos 10 años.

D. Certificado o certificados de tradición y libertad del predio en mayor extensión, donde consten la o las adquisiciones del o de los predios, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes.

E. Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes y autorización del órgano respectivo si sus estatutos así lo requieren.

F. Poder debidamente otorgado por el titular responsable del trámite del proceso de legalización del asentamiento humano y/o comunidad, donde se faculte de manera expresa para adelantar las actuaciones de escrituración de las zonas de cesión a favor del Municipio.

G. Licencia de Urbanización en sus diferentes modalidades, licencia de parcelación o el acto administrativo que hubiese establecido las áreas objeto de la entrega.

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 4 de 15

La modalidad **RECIBO DE AREAS DE CESION PUBLICAS OBLIGATORIAS Y CESIONES TIPO A EN PROCESOS DE LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS** deberá contar con los siguientes documentos físicos y digital:

- A. Solicitud de iniciación de procedimiento escrituración.
- B. Minuta escrita de cesión gratuita de las áreas públicas.
- C. Estudio de Títulos y copia de la documentación que acredite la propiedad del solicitante y las de todos los actos jurídicos que conforman la tradición de los inmuebles en los últimos 10 años.
- D. Certificado o certificados de tradición y libertad del predio en mayor extensión, donde consten la o las adquisiciones del o de los predios, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes.
- E. Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes y autorización del órgano respectivo si sus estatutos así lo requieren.
- F. Poder debidamente otorgado por el titular responsable del trámite del proceso de legalización del asentamiento humano y/o comunidad, donde se faculte de manera expresa para adelantar las actuaciones de escrituración de las zonas de cesión a favor del Municipio.

5. NORMATIVIDAD


Ver Nomograma F-MC-1000-238,37-020 del Proceso.

6. DESCRIPCIÓN Y DESARROLLO

El Sistema de Licencia a Intervención del Espacio Público para la Localización de Equipamiento perspectiva administrativa, es un aplicativo para el registro de información y gestión del trámite de la licencia.

6.1. INGRESO AL SISTEMA.

Los funcionarios ingresarán al sistema con el siguiente enlace <http://tramitesonlinea.bucaramanga.gov.co/>. Para ingresar al sistema escriba su usuario y contraseña que son los mismos con los que ingresa al correo institucional, luego de clic en iniciar sesión. Es importante resaltar que debe contar con permisos para el ingreso, si usted no tiene los permisos favor comunicarse con su supervisor o jefe de oficina.

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 5 de 15



Inicio de sesión

Usuario

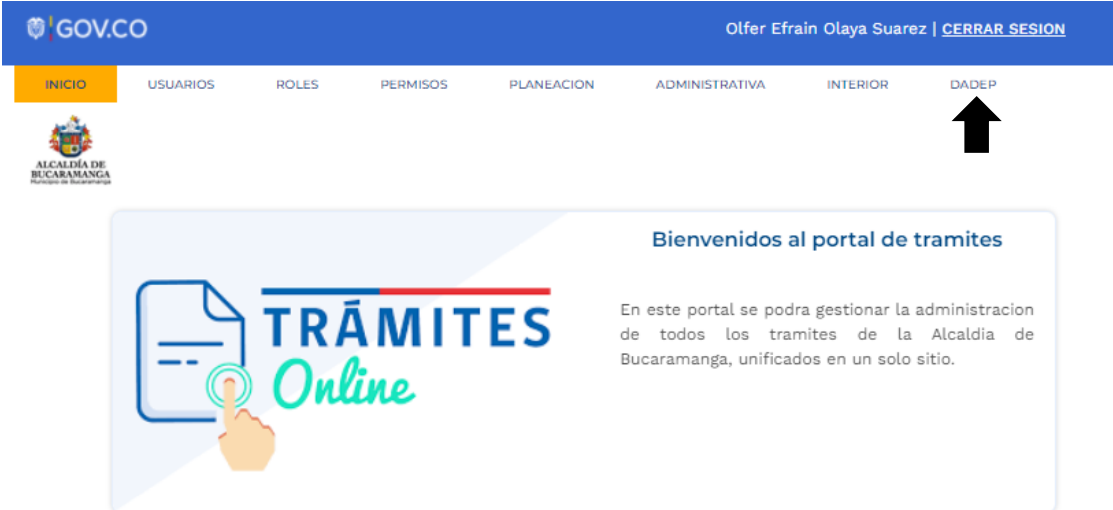
Contraseña

☐ Mostrar contraseña

INICIAR SESIÓN

[OLVIDÉ MI CONTRASEÑA](#)

Al ingresar al sistema, aparecerá el módulo principal de los tramites online, allí deberá seleccionar DADEP.



GOV.CO

Olfer Efrain Olaya Suarez | [CERRAR SESION](#)


INICIO USUARIOS ROLES PERMISOS PLANEACION ADMINISTRATIVA INTERIOR **DADEP**

TRÁMITES Online

Bienvenidos al portal de tramites

En este portal se podrá gestionar la administración de todos los tramites de la Alcaldía de Bucaramanga, unificados en un solo sitio.

En seguida aparecerá todos los trámites a los que tiene acceso, identifique el trámite sobre el cual va trabajar y de clic en ver más detalles.

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 6 de 15


Olfer Efrain Olaya Suarez | [CERRAR SESION](#)

[INICIO](#)
[USUARIOS](#)
[ROLES](#)
[PERMISOS](#)
[PLANEACION](#)
[ADMINISTRATIVA](#)
[INTERIOR](#)
[DADEP](#)



[Inicio](#) > [Tramites en Línea](#) > **Dadep**

Tramites Dadep

Recibo de áreas de cesión públicas obligatorias y cesiones tipo A

Es la parte de un predio transferido por el urbanizador de un desarrollo al municipio de Bucaramanga a título gratuito con destino a zonas verdes, parques y equipamiento comunal público.

[Ver mas detalles](#)

Procesos de legalización de asentamientos humanos

Transferir y titular a favor del municipio las zonas de cesión obligatorias y demás bienes destinados al uso público aprobados en los procesos de legalización de asentamientos humanos en el Municipio de Bucaramanga.


[Ver mas detalles](#)

Al dar clic en ver más detalles, desplegará el modulo de estados de solicitud, el aplicativo clasifica 5 estados; **enviadas**, son solicitudes que han sido recibidas y no se han gestionado; **en progreso**, aquellas solicitudes cuya documentación ha sido revisada y la visita que se realiza es aprobada; **pendientes**, son las solicitudes que el funcionario ha notificado al ciudadano que al tramite debe añadirle o actualizar documentos; **aprobadas**, son las solicitudes que todos sus documentos están en regla, se ha realizado la visita y posteriormente se ha realizado y adjunto el acto administrativo, y **rechazadas**, aquellas que no son viables o no cumplen con los requisitos.


 SOLICITUDES PENDIENTES POR CERRARSE AUTOMATICAMENTE **7**

[Enviadas **1**](#)
[En Progreso **1**](#)
[Pendientes **0**](#)
[Aprobadas **0**](#)
[Rechazadas **1**](#)

Radicado	Nombre Solicitante	Identificación Solicitante	Teléfono Solicitante	Correo Solicitante	Dirección	
2021-007	WENDY CARDENAS	1002364114	3213455432	Dayanna2102@gmail.com	AUTOPISTA 2 # 2- 2	 Detalles


	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 7 de 15

6.2. GESTIONAR LAS SOLICITUDES

Para gestionar las solicitudes que se han recibido seleccione la pestaña de **enviadas** (por defecto al ingresar al módulo del trámite esta pestaña aparece como principal), identifique la solicitud que va gestionar y seleccione el icono  para poder ver más detalles, luego





seleccione el icono [Detalles](#).


	202106221234566	DOTACION DE AMOBILIAMIENTO URBANO	ANDENES - CARRERA 12 # 34- 23	JUAN GOMEZ	1098765468	321556699
Correo Solicitante oeolayas@bucaramanga.edu.co						

Detalle



En seguida aparecerá toda la información de la solicitud, para poder verificar y revisar la documentación requerida para la solicitud de clic en [Descargar documento](#) 

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 8 de 15


Olfer Efrain Olaya Suarez | [CERRAR SESION](#)

INICIO
PLANEACION

Solicitud N° - 202106221234566

Radicado N°- 202106221234566	Tipo de solicitud: DOTACION DE AMOBLAMIENTO URBANO	
Construcción ANDENES	Dirección del Predio CARRERA 12 # 34- 23 - CRISTAL ALTO Vereda : VEREDA EL ABURRIDO	
Matricula: 123456	Identificación Catastral: 6789456	Nombres del Titular: EFRAIN SUAREZ
Identificación del titular 1098765468	Teléfono del titular: 321556699	Email Titular oeolayas@bucaramanga.gov.co
Profesional Encargado: JUAN GOMEZ	N° Identificación Profesional: 365448756	Matricula Profesional: 2548762245
Fecha de expedición de matrícula: 2013-05-02	Nombre del Responsable de la Solicitud: JUAN GOMEZ	
Identificación del Responsable: 1098765468	Teléfono del responsable: 321556699	Email del responsable: oeolayas@bucaramanga.edu.co


Documentos Adjuntos

Documento de Identidad Solicitante: Descargar documento	Poder especial: Descargar documento	Descripción del proyecto: Descargar documento
---	---	---

De acuerdo a la documentación adjunta y la información el funcionario deberá seleccionar las siguientes opciones así:

6.2.1. Revisión documentación

Una vez el funcionario ha realizado la revisión de la documentación y todo está en regla, deberá seleccionar en tipo de novedad **Revisión de documentos** y en estado de novedad la opción **completa**; si la solicitud no cuenta con la documentación requerida o el ciudadano debe actualizar documentos, seleccione en estado de solicitud **incompleto**; si definitivamente al revisar la documentación e información de la solicitud no es viable llevar a cabo, en estado de la novedad seleccione **rechazado**. Como se muestra a continuación

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 9 de 15

Tipo de novedad*

Revision de documentos ▼

Estado de la novedad*

RECHAZADO ▼

COMPLETO

INCOMPLETO

RECHAZADO

Para todos los tres casos anteriores tendrá la opción de adjuntar algún documento y deberá agregar las observaciones según el caso, para adjuntar archivos de clic en

Seleccionar archivo


ACTUALIZAR ESTADO

, una vez finalice de clic en el botón para finalizar o si quiere volver al módulo anterior estado de solicitudes, de clic en volver

VOLVER

Nota: en cualquiera de los tres casos anteriores, el ciudadano será notificado vía correo electrónico.


6.2.2. Programación de visita

Cuando la solicitud se encuentra completa en documentación, el funcionario deberá programar la fecha de visita, para ello diríjase a la pestaña en **progreso** allí identifique y seleccione la solicitud la cual va programar, seleccione el icono  para poder ver más

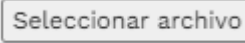


detalles, luego seleccione el icono **Detalles**.

						
Enviadas 3	En Progreso 1	Pendientes 0	Aprobadas 0	Rechazadas 0		
Radicado	Nombre Solicitante	Identificación Solicitante	Teléfono Solicitante	Correo Solicitante	Dirección	
2021-003	WENDY CARDENAS	1002364114	3213455432	Dayanna2102@gmail.com	AGRUPACION 2 # 1- 1	 Detalles 

 Alcaldía de Bucaramanga	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 10 de 15

Encontrará nuevamente toda la información de la solicitud, para notificar al ciudadano sobre la fecha de la visita, deberá seleccionar en tipo de novedad la opción **programación de visita** y luego en estado de la novedad la opción “**programado**”. Luego, deberá adjuntar el

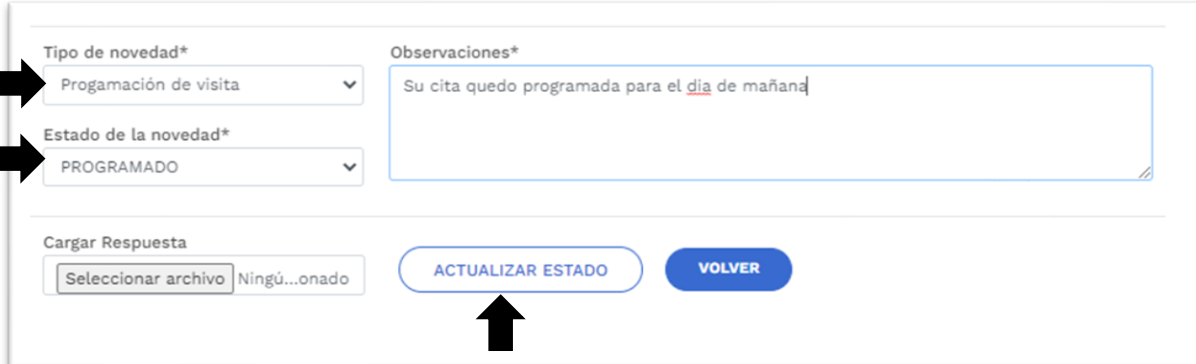
documento de programación de visita dando clic en  y buscar el documento en su ordenador; por último, agregue las observaciones pertinentes y de clic en



o si quiere volver al módulo anterior de estado de solicitudes, de clic



en volver.




Nota: el ciudadano será notificado mediante correo electrónico.

6.2.3. Estado pendiente


En la pestaña de pendiente, se encontrará aquellas solicitudes cuya documentación está desactualizada o falta algún documento y aquellas solicitudes en la que el ciudadano no ha corregido las observaciones de la visita. Es importante tener en cuenta, una vez el ciudadano actualice los documentos, la solicitud aparecerá nuevamente en enviadas.

6.2.3.1. Registro de visita

Cuando el funcionario haya realizado la visita, en el sistema deberá seleccionar la pestaña en progreso identifique la solicitud que va gestionar y seleccione el icono  para poder ver



más detalles, luego seleccione el icono  **Detalles**.

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 11 de 15

Enviadas 2	En Progreso 1	Pendientes 1	Aprobadas 0	Rechazadas 0
------------	---------------	--------------	-------------	--------------

Radicado	Nombre Solicitante	Identificación Solicitante	Teléfono Solicitante	Correo Solicitante	Dirección	
2021-003	WENDY CARDENAS	1002364114	3213455432	Dayanna2102@gmail.com	AGRUPACION 2 # 1- 1	 Detalles

Para gestionar la solicitud primero deberá seleccionar en tipo de novedad la opción de **registro de visita**, luego podrá escoger las siguientes opciones según el resultado de la visita; para aquellas con resultado favorable, el funcionario deberá seleccionar en estado de la novedad la opción **favorable**; aquellas cuyo resultado definitivamente no es viable, seleccione en estado de novedad la opción **no favorable**; o aquellas que no aprobaron la visita pero que pueden corregirse, seleccione en estado de novedad la opción correcciones.

Nota: las correcciones de visita se podrán realizar únicamente para los Procesos de legalización de asentamientos humanos


Tipo de novedad* <input type="text" value="Registro de visita"/>	Observaciones* <div></div>
Estado de la novedad* <input type="text" value="FAVORABLE"/>	

Cargar Respuesta <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningú...onado"/>	<input type="button" value="ACTUALIZAR ESTADO"/> <input type="button" value="VOLVER"/>
---	--

Para cada una de las anteriores opciones, el funcionario deberá adjuntar el formato de visita dando clic en y por último añadir las observaciones según sea el caso, una vez finalice de clic en el botón para finalizar o si quiere volver al módulo anterior estado de solicitudes, de clic en volver

6.2.3.2. Registro de oficio

El funcionario podrá registrar el oficio final, una vez todo el proceso cuente con la documentación y la visita correctamente, para ello es necesario seleccionar la pestaña en

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 12 de 15

progreso identifique la solicitud que va gestionar y seleccione el icono  para poder ver



más detalles, luego seleccione el icono [Detalles](#) .

<div> Enviadas 2 En Progreso 1 Pendientes 1 Aprobadas 0 Rechazadas 0 </div>					
Radicado	Nombre Solicitante	Identificación Solicitante	Teléfono Solicitante	Correo Solicitante	Dirección
2021-003	WENDY CARDENAS	1002364114	3213455432	Dayanna2102@gmail.com	AGRUPACION 2 # 1- 1
					 Detalles

Allí, en tipo de novedad deberá seleccionar **registro de oficio** y luego la opción de **aprobado** o **rechazado**, según el funcionario que lleva la solicitud vea conveniente.

Tipo de novedad* <div>Registro de oficio ▼</div>	Observaciones* <div>Su solicitud ha sido aprobada</div>
Estado de la novedad* <div>APROBADO ▼</div>	

Cargar Respuesta

Seleccionar archivo

Ningú...onado

ACTUALIZAR ESTADO


VOLVER


Posteriormente deberá adjuntar el acto administrativo o documento final dando clic en [Seleccionar archivo](#) y por último añadir las observaciones según sea el caso, luego de clic en el botón [ACTUALIZAR ESTADO](#) para finalizar o si quiere volver al módulo anterior estado de solicitudes, de clic en volver [VOLVER](#)

6.2.4. Visualización solicitudes aprobadas.

El funcionario podrá observar aquellas solicitudes que han sido aprobadas, para ello debe dar clic en la pestaña de aprobadas identifique la solicitud que va gestionar y seleccione el



icono  para poder ver más detalles, luego seleccione el icono [Detalles](#) .

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 13 de 15

Enviadas 1	En Progreso 0	Pendientes 1	Aprobadas 1	Rechazadas 1
------------	---------------	--------------	-------------	--------------

Radicado	Nombre Solicitante	Identificación Solicitante	Teléfono Solicitante	Correo Solicitante	Dirección	
2021-003	WENDY CARDENAS	1002364114	3213455432	Dayanna2102@gmail.com	AGRUPACION 2 # 1- 1	 Detalles

A continuación, observará toda la información de la solicitud, junto con los datos adjuntos y novedades.

Datos de Solicitud		
Radicado N°- 2021-003	Tipo de solicitud: Recibo de areas de cesión públicas obligatorias y cesiones tipo A en procesos de legalización de asentamientos humanos.	
Estado de la solicitud: APROBADA 🟢	Fecha y hora de la solicitud 2021-12-15 20:59:41	


Datos del predio		
Dirección del Predio AGRUPACION 2 # 1- 1 - BRISAS DE PROVENZA	Matricula inmobiliaria: 1234567-2	Identificación Catastral: 1245678555

Datos del solicitante	
Numero y tipo de Documento: C.C 1002364114	Nombre: WENDY CARDENAS
Teléfono: 3213455432	Email: Dayanna2102@gmail.com



Documentos Adjuntos		
---------------------	--	--

Novedades		
Tipo de Novedad	Observaciones	Estado
2022-01-31 17:01:47 Revision de documentos	todo ok	COMPLETO
2022-01-31 17:25:13 Programacion de visita	para mañana	PROGRAMADO

6.2.5. Visualización de solicitudes rechazadas.

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 14 de 15

El funcionario podrá observar aquellas solicitudes que han sido rechazadas, para ello debe dar clic en la pestaña de aprobadas identifique la solicitud que va gestionar y seleccione el

icono  para poder ver más detalles, luego seleccione el icono  [Detalles](#).

Enviadas1

En Progreso0

Pendientes1

Aprobadas1

Rechazadas1

Radicado	Nombre Solicitante	Identificación Solicitante	Teléfono Solicitante	Correo Solicitante	Dirección	
2021-005	WENDY CARDENAS	1002364114	3213455432	Dayanna2102@gmail.com	AGRUPACION 2 # 1- 1	 Detalles

A continuación, observará toda la información de la solicitud, junto con los datos adjuntos y novedades.

Radicado N°- 2021-005	Tipo de solicitud: Recibo de areas de cesión públicas obligatorias y cesiones tipo A en procesos de legalización de asentamientos humanos.
---------------------------------	--

Estado de la solicitud: RECHAZADA x	Fecha y hora de la solicitud 2021-12-15 21:02:08
--	--

Datos del predio

Dirección del Predio AGRUPACION 2 # 1- 1 - BRISAS DE PROVENZA	Matrícula inmobiliaria: 1234567-2	Identificación Catastral: 1245678555
---	---	--


Datos del solicitante

Numero y tipo de Documento: C.C 1002364114	Nombre: WENDY CARDENAS
Teléfono: 3213455432	Email: Dayanna2102@gmail.com

Documentos Adjuntos

Novedades

Tipo de Novedad	Observaciones	Estado
2022-01-31 17:55:23 Registro de oficio	ok	RECHAZADO

	MANUAL DE USUARIO INCORPORACIÓN DE AREAS DE CESIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO (FUNCIONARIO)	Código: M-TIC-1400-170-017
		Versión: 0.0
		Página 15 de 15

6.2.6. REPORTE DE NOVEDADES

El funcionario podrá observar en novedades el seguimiento de cambios de estado que ha llevado la solicitud, este reporte se podrá observar en cada uno de los módulos del sistema en la parte inferior en el recuadro de novedades, como se muestra a continuación, el sistema guardará la información de la fecha y hora que se realizó el cambio, observaciones y el estado que se modificó.

Novedades		
Tipo de Novedad	Observaciones	Estado
2022-01-31 17:01:47 Revision de documentos	todo ok	COMPLETO
2022-01-31 17:25:13 Programacion de visita	para mañana	PROGRAMADO
2022-01-31 17:25:45 Registro de visita	revisar anden	CORRECCIONES
2022-01-31 17:26:18 Ejecución de correcciones	Certifico que SI se realizaron las correcciones solicitadas	SI
2022-01-31 17:27:01 Registro de visita	okey	FAVORABLE
2022-01-31 17:54:36 Registro de oficio	todo ok	APROBADO

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	Febrero-07-2022