

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
7	2021-12-14	Se unen los procedimientos PR-CI-02 Expedición de permisos de uso temporal del espacio público y PR-CI-14 Solicitud de uso temporal de antejardines, por racionalización de documentación interna. Se modifica el nombre del procedimiento, el cual queda Expedición de permisos de uso temporal de espacio público y antejardines.	17
6	28/12/2020	Se actualiza la normatividad y se ajusta la duración de los elementos del proceso.	11
5.0	2020-07-01	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente y lo concerniente a antejardines se separa para un procedimiento aparte. Se cambia el nombre y quedaría "Expedición de Permiso de Uso Temporal de Espacio Público"	11
4.0	31 de marzo de 2017	Actualización del documento de acuerdo a normatividad vigente, Decreto 190 de 2004. En referencia a la verificación de requisitos para eventos de uso temporal de espacio público y eliminación de actividades relacionadas con dicha verificación.	13
3.0	06 de julio de 2015	Se incluyen actividades relacionadas con el formato ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE ESPACIO PÚBLICO	15
2.0	09 de enero de 2015	Actualización del documento de acuerdo al Decreto 456 de 2013. Adicionalmente se incluyeron los requisitos para la solicitud de permisos. Derogando el procedimiento PR-AI-018	15
1.0	13 de mayo de 2010	Versión inicial del documento PR-AI-018	7
1	2020-07-01	Teniendo en cuenta que para los permisos de uso temporal de antejardines se expide acto administrativo (resolución) y el procedimiento tiene más actividades, se separa del PR-CI-02 lo concerniente a antejardines.	17

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



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



Participaron en la elaboración¹	Adriana Rocio Murillo Casallas, DTAI / Julieth Viviana Monroy Rodriguez, OAP / Leonar Hernando Jimeno Arce, DTAI / Magda Cristina Amado Galindo, DTAI /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2021-12-14
Revisado por	Gustavo Montano Rodriguez, DTAI Revisado el 2021-12-14
Aprobado por	Gustavo Montano Rodriguez, DTAI Revisado el 2021-12-14

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

PROCESO			
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES		

TABLA CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. POLÍTICA OPERACIONAL.....	5
6. REQUISITOS PARA EL USO TEMPORAL DE ANTEJARDINES.....	6
7. DIAGRAMA DE FLUJO	8
8. ELEMENTOS DEL PROCESO.....	9

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



1. Objetivo

Evaluar las solicitudes de uso temporal de espacio público y antejardines, de acuerdo a los radicados recibidos, verificando la viabilidad de otorgar el permiso con los requisitos y documentos establecidos, en cumplimiento de la normatividad vigente.

2. Alcance

El procedimiento inicia con el recibo de la solicitud de permiso de uso temporal de espacio público o antejardín y finaliza con la respuesta al solicitante, para los casos de antejardines finaliza enviando copia a la Alcaldía Local para el respectivo control y vigilancia.

3. Marco Normativo

- Decreto Ley 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”. Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales 1677 y 2537 de 1993, 1187 de 1998 y 1350 de 2005.
- Ley 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”, modificado por el artículo 6 de la Ley 2000 de 2019 “Por medio de la cual se modifica el Código Nacional de Policía y Convivencia y el Código de la Infancia y la Adolescencia en materia de consumo, porte y distribución de sustancias psicoactivas en lugares con presencia de menores de edad y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 190 del 2004 "Por medio del cual se compilan las disposiciones contenidas en los Decretos Distritales 619 de 2000 y 469 de 2003." Art. 279 Usos temporales en los elementos que constituyen el sistema de espacio público construido y Art. 270 Normas aplicables a los antejardines.
- Decreto Distrital 360 de 2018 “Por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial para la Prevención y Monitoreo del uso de Pólvora en Bogotá D.C.; se define uso, manipulación, almacenamiento, distribución, transporte, comercialización, registro y permisos de funcionamiento de establecimientos dedicados a la fabricación, distribución y venta de artículos pirotécnicos, fuegos artificiales, pólvora y globos en Bogotá D.C., se articulan las instancias que ejercen funciones de Inspección, Vigilancia y Control, y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 552 de 2018 “Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto Distrital 672 de 2018 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones".
- Decreto Distrital 200 de 2019 "Por el cual se reglamentan los numerales 5,6,7,8,9, 10 y 11 del artículo 270 del Decreto 190 de 2004 - Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones".

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



- Decreto 58 de 2021 “Por el cual se modifica el Decreto 200 de 2019 “Por el cual se reglamentan los numerales 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del artículo 270 del Decreto Distrital 190 de 2004 - Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá, D.C.””.
- Resolución No.5984 de 2021, expedida por la Dirección General del IDU, “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”, o aquellas que los modifiquen, deroguen o sustituyan.

4. Términos y Definiciones

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de Términos Idu \(https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario\)](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario)

- Espacio público
- Permiso de uso temporal de espacio público
- Antejardín
- Permiso de uso temporal de antejardín

5. Política Operacional

- Los permisos de uso temporal de espacio público se ajustan a lo ordenado por el Decreto Distrital 190 de 2004 y el Decreto Distrital 552 de 2018 o aquellas que los modifiquen, deroguen o sustituyan.
- Los permisos de uso temporal de antejardín se ajustan a lo ordenado por el Decreto Distrital 200 de 2019 o aquellas normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.
- Solo se podrán ejercer actividades comerciales en antejardines ubicados en ejes comerciales, cuando frente al local se haya llevado a cabo la recuperación integral de espacio público mínimo en un costado de manzana.
- De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 200 de 2019, los permisos de uso temporal de antejardines se otorgan en zonas con uso comercial y de servicios para consumo de productos alimenticios y bebidas alcohólicas y no alcohólicas.
- En los casos de predios esquineros sólo se permite el uso temporal del antejardín que se localice sobre el costado de manzana en donde ya se haya llevado a cabo la recuperación integral de espacio público.
- Los permisos de uso temporal de antejardines se expiden a través de acto administrativo por el término de dos (2) años prorrogable hasta por la mitad del tiempo concedido inicialmente, y se hará por una sola vez. La solicitud de prórroga debe hacerse como mínimo con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento de la autorización.

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



6. Requisitos

6.1. Requisitos para el uso temporal del espacio publico

Los siguientes son los documentos requeridos para la solicitud del permiso de uso temporal de espacio público:

- Carta de solicitud de permiso de uso temporal de espacio público.
- Copia del documento de identidad (persona natural).
- Documento que acredite la representación legal (persona jurídica) cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes y copia de documento de identidad del representante legal. (Para el caso de entidades públicas no se requiere)
- Proyecto de manejo: documento en el cual se explique claramente las especificaciones del evento, la mitigación de impactos (seguridad, salubridad, evacuación), los horarios, el mobiliario urbano, carta de compromiso de restitución del espacio público en las mismas condiciones en que fue recibido en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contados a partir de la hora de finalización del evento.

Los siguientes requisitos son excepciones, se solicitan únicamente cuando la actividad a realizar lo requiera:

- **Copia de convenios:** en aquellos casos en que una persona natural o jurídica vaya a realizar un evento enmarcado dentro de las obligaciones de un convenio suscrito con Alcaldías Locales o entidades distritales o nacionales.
- **Plan de Manejo de Tránsito:** En los casos en que la complejidad o la naturaleza del evento lo demanden por afectar vías vehiculares, o la operación del sistema de movilidad del sector en el que se desarrolle. (Expedido por la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM).
- **Concepto Técnico Juegos Pirotécnicos:** Para la realización de espectáculos pirotécnicos. (Expedido por la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB).
- **Garantías:** En caso que aplique se exigirán las garantías necesarias para asegurar el mantenimiento del espacio público, en iguales o mejores condiciones a las existentes antes de la expedición del permiso.

6.2. Requisitos para el Uso Temporal de Antejardines

Los siguientes son los documentos requeridos para estudiar la viabilidad de ocupación temporal del antejardín:

- Formato FO-CI-80 Solicitud uso temporal de antejardín, diligenciado y firmado por el (los) propietario (s) de la unidad predial o el arrendatario con autorización del propietario de la unidad predial y/o representante legal del establecimiento de comercio.
- Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, del establecimiento, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes. Cabe mencionar que en

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



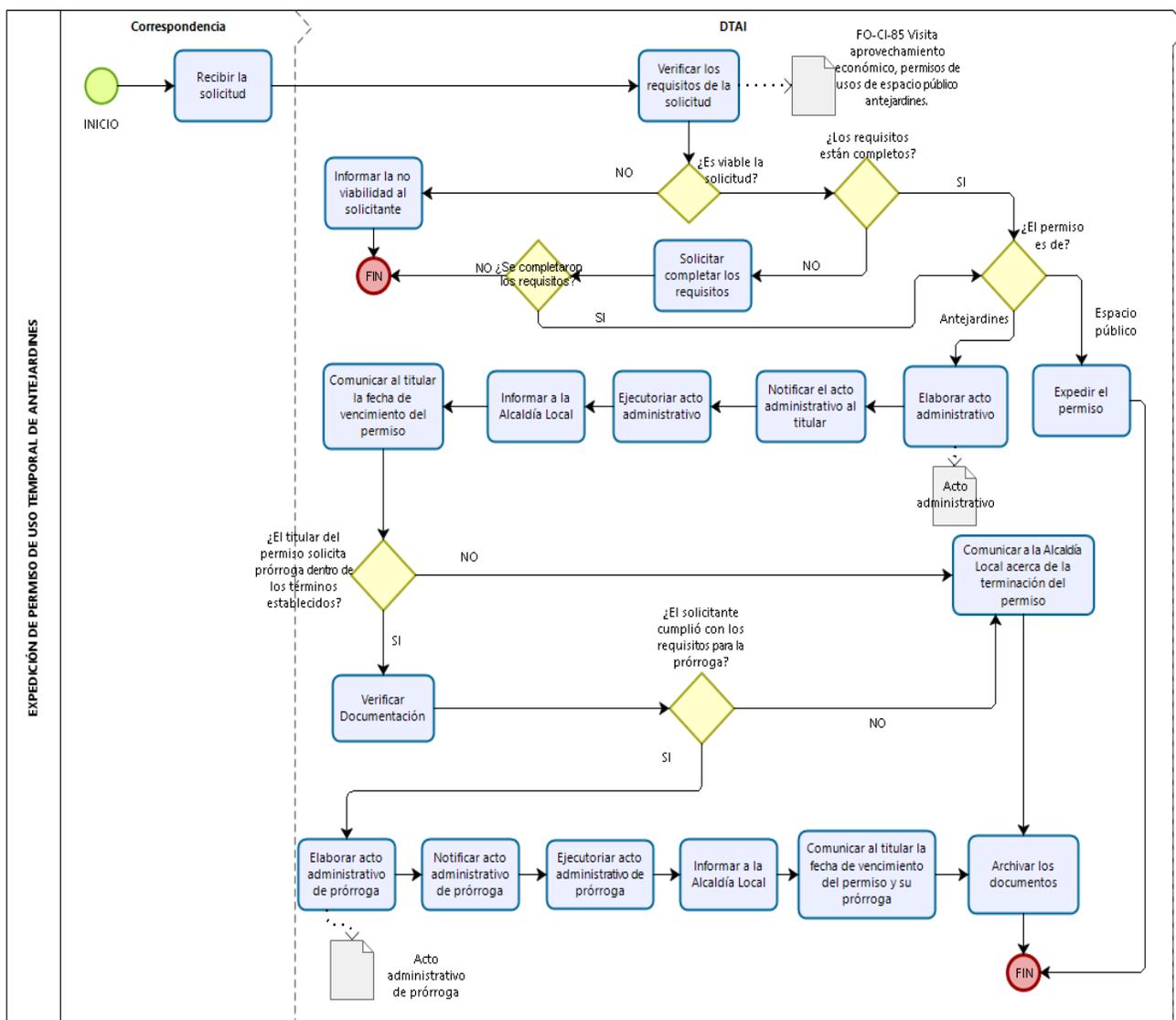
este documento debe figurar el establecimiento de comercio para el cual se está tramitando el permiso de uso de antejardín.

- Copia del documento de identidad del representante legal del establecimiento, que figura en el Certificado de Cámara de Comercio y que firma la solicitud.
- Poder o autorización debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado o mandatario con presentación personal de quien lo otorgue.
- Certificado de Tradición y Libertad del predio en donde está ubicado el establecimiento cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.
- En caso de que la solicitud de uso temporal de antejardín la realice el arrendatario se debe adjuntar copia del contrato de arrendamiento.
- Autorización de uso o permiso de ocupación temporal del antejardín por parte del (los) propietario(s) del predio, que figura(n) en el certificado de tradición y libertad, con datos de contacto, cuando aplique. En caso de que el propietario de la unidad predial sea una persona jurídica, la autorización la debe firmar el representante legal y adjuntar Certificado de Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.
- En los casos en que se solicite permiso de uso temporal del antejardín de aquellos locales ubicados en unidades prediales o inmuebles que se encuentren sometidos al régimen de Propiedad Horizontal, es necesario adjuntar el acta de asamblea de propietarios u órgano competente, en donde se autoriza el uso del antejardín por parte del establecimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 675 de 2001 “Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal”.
- Dos (2) fotos del antejardín a utilizar, con el fin de verificar que la zona fue intervenida mediante un proyecto integral de recuperación de espacio público, donde se observe claramente el estado actual del andén y de los andenes perimetrales.
- Plano con los dibujos de planta y alzados (frontal y lateral) debidamente acotados y con textos aclaratorios incluyendo el nombre de la vía, el área del antejardín, el ancho de andén y parte de la calzada a escala legible, preferiblemente 1:50, con la distribución de los separadores, mesas y sillas así como la carpa retráctil, con todas las medidas respectivas de las áreas del antejardín del establecimiento, los espacios y de cada uno de los elementos a ubicar, como indica el anexo del Decreto Distrital 200 de 2019. El plano arquitectónico debe estar rotulado y relacionar el profesional responsable.
- Plano de localización del predio a escala 1:50 debidamente rotulado.
- En los casos en que el antejardín se localice en un predio que corresponde a Bien de Interés Cultural del ámbito distrital o nacional, adjuntar el permiso de uso temporal del antejardín con el mobiliario propuesto por parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC o del Ministerio de Cultura, según corresponda.
- El tiempo establecido en el procedimiento se encuentra en horas.

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



7. Diagrama de flujo



PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



8. Elementos del proceso

8.1 INICIO

8.2 Recibir la solicitud

Descripción

Recibir la solicitud de permiso de uso temporal de espacio público o antejardín, bien sea radicado de manera presencial o virtual a través de la página web de la entidad radicación de correspondencia.

Ejecutantes

Profesional o contratista (seguimiento), Profesional Universitario

Duración

0.50

Información documentada

Se recibe a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

8.3 Verificar los requisitos de la solicitud

Descripción

Revisar y analizar que la solicitud cumpla con los requisitos y la normatividad vigente y verificar que la documentación cumpla con todos los requisitos para la expedición del permiso. Capítulo 6 de este procedimiento.

Ejecutantes

Profesional o contratista (seguimiento), Profesional Universitario

Punto de Control

Para las solicitudes de espacio público se revisa en la base de datos de cronograma de eventos, con el fin de determinar si está disponible el espacio.

Para el caso de antejardines se revisa la documentación junto con la lista de chequeo, que se encuentra en el formato de solicitud, se verifica el cumplimiento de requisitos definidos en el capítulo 6 de este procedimiento, en caso de ser necesario se realiza visita al predio en donde está ubicado el antejardín solicitado para verificar requisitos, diligenciando el formato FO-CI-85.

Duración

10.00

Información documentada

FO-CI-85 Visita aprovechamiento económico, permisos de usos de espacio público y antejardines cuando aplique.

8.4 ¿Es viable la solicitud?

Descripción

Si ir a 8.7 ¿Los requisitos están completos?

No ir a 8.5. informar la no viabilidad al solicitante

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



8.5 Informar la no viabilidad al solicitante

Descripción

Informar al solicitante a través de oficio la no viabilidad. Fin.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento), Director Técnico

Duración

1.00

Observaciones

Para las solicitudes de antejardines enviar copia a la alcaldía Local correspondiente para el respectivo control.

8.6  FIN

8.7  ¿Los requisitos están completos?

Descripción

SI Ir a 8.10. ¿El permiso es de?

NO Ir a 8.8. Solicitar completar los requisitos

8.8 Solicitar completar los requisitos

Descripción

El profesional comunica al solicitante acerca de los documentos faltantes con el fin de completar todos los requisitos solicitados para el permiso.

Ejecutantes

Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura, Profesional o contratista (seguimiento), Profesional Universitario

Punto de Control

Se puede comunicar por medio de teléfono, correo electrónico, oficio, para que se complete la documentación. En caso de elaboración de oficio asegurar que se incluyan los requisitos que se deben completar.

Duración

1.00

Información documentada

Oficio Orfeo

8.9  ¿Se completaron los requisitos?

Descripción

SI Ir a 8.10. ¿El permiso es de?

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



NO Ir a 8.6. Fin

8.10 ¿El permiso es de?

Descripción

Antejardines ir a 8.12. Elaborar acto administrativo
Espacio público ir a NO Ir a 8.11. Expedir el permiso

8.11 Expedir el permiso

Descripción

Expedir el permiso el cual es firmado por el (la) Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura. Fin del procedimiento para Permiso de uso temporal de espacio público.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura, Profesional o contratista (seguimiento)

Punto de Control

Base de datos de cronograma de eventos en la cual se incluye el número del oficio de aprobación de cada actividad.

Duración

4.00

Información documentada

Oficio Orfeo

Observaciones

Se envía copia a la Alcaldía Local respectiva para que ejerza el control y vigilancia, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Ley 1421 de 1993.

8.12 Elaborar acto administrativo

Descripción

Elaborar el acto administrativo con el cual el Instituto de Desarrollo Urbano otorga permiso de uso temporal de un antejardín, ubicado dentro de un eje comercial.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura, Profesional o contratista (seguimiento), Profesional o contratista (abogado)

Punto de Control

El borrador de acto administrativo se envía a través de correo electrónico al grupo jurídico para su revisión, copia de dicho correo se archiva en el expediente.

Una vez revisado por el grupo jurídico se envía para firma del Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura.

Duración

8.00

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



Información documentada

Acto administrativo que otorga el permiso, expediente Orfeo.

Observaciones

Solicitar la creación de expediente en Orfeo.

8.13 Notificar el acto administrativo al titular

Descripción

Notificar al solicitante el acto administrativo que otorga el permiso de uso del antejardín, dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011) y/o la normatividad vigente.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento), Profesional o contratista (abogado), Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura

Duración

1.00

Información documentada

Correo electrónico enviado con la notificación o Acta de notificación del acto administrativo.

Expediente Orfeo.

Base de datos disponible para permisos de uso temporal de antejardines.

Observaciones

En caso de que la notificación se realice por intermedio de apoderado o autorizado, se debe allegar poder o autorización debidamente otorgado y copia de la cédula de ciudadanía tanto del Representante Legal como del Apoderado o autorizado.

Se realiza actualización de la base de datos disponible para permisos de uso temporal de antejardines.

8.14 Ejecutoriar acto administrativo

Descripción

El acto administrativo adquiere fuerza ejecutoria a partir de la notificación del mismo, desde el día siguiente al vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos, desde el día siguiente de la notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos, o desde el día siguiente a la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

En el evento de presentación de recursos por parte del solicitante o su apoderado, los mismos se resuelven dentro de los términos establecidos para tal fin.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento), Profesional o contratista (abogado)

Duración

1.00

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



Información documentada

Correo electrónico recibido con la respuesta sobre la notificación o Acta de notificación del acto administrativo.

8.15 Informar a la Alcaldía Local

Descripción

Ejecutoriado el Acto Administrativo, se envía copia a la Alcaldía Local respectiva para su conocimiento y control.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento), Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura

Duración

1.00

Información documentada

Se elabora oficio de Orfeo para enviar copia del acto administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo.

Observaciones

8.16 Comunicar al titular la fecha de vencimiento del permiso

Descripción

Se comunica al solicitante a través de oficio, acerca de la fecha de vencimiento del permiso de uso de antejardín y se informa qué de requerirse la continuidad del permiso, debe solicitar prórroga.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento), Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura

Duración

1.00

Información documentada

Oficio Orfeo.

8.17 ¿El titular del permiso solicita prórroga dentro de los términos establecidos?

Descripción

SI Ir a 8.19. Verificar Documentación

NO Ir a 8.18. Comunicar a la Alcaldía Local acerca de la terminación del permiso

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



8.18 Comunicar a la Alcaldía Local acerca de la terminación del permiso

Descripción

Se comunica a la respectiva Alcaldía Local a través de oficio, acerca de la terminación del permiso de uso de antejardín para su conocimiento y control.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura, Profesional o contratista (seguimiento)

Duración

5.00

Información documentada

Oficio Orfeo, FO-CI-85 si aplica.

Observaciones

Si el interesado requiere seguir haciendo uso del antejardín una vez vencido el permiso y su prórroga, debe realizar una nueva solicitud de uso temporal del antejardín.

En caso de ser necesario se realiza visita al predio en donde está ubicado el antejardín, diligenciando el formato FO-CI-85.

8.19 Verificar Documentación

Descripción

Verificar que la documentación cumpla con todos los requisitos para la prórroga del permiso de uso temporal de antejardín.

Los documentos que deben adjuntar son:

- ✓ Carta de solicitud de prórroga de permiso de Uso temporal de Antejardín, firmada por el representante legal del establecimiento de comercio o titular del permiso.
- ✓ Certificado de Cámara de Comercio del establecimiento, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.
- ✓ Copia del documento de identidad del representante legal del establecimiento que figura en el Certificado de Cámara de Comercio y que firma la solicitud.
- ✓ Certificado de Tradición y Libertad del predio en donde está ubicado el establecimiento, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.
- ✓ Autorización de uso o permiso de ocupación temporal del antejardín por parte del (los) propietario(s) del predio, que figura(n) en el certificado de tradición y libertad, con datos de contacto, cuando aplique. En caso de que el propietario de la unidad predial sea una persona jurídica, la autorización la debe firmar el representante legal y adjuntar Certificado de Cámara de Comercio, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes.
- ✓ En los casos en que se solicite permiso de uso temporal del antejardín de aquellos locales ubicados en unidades prediales o inmuebles que se encuentren sometidos al régimen de Propiedad Horizontal, es necesario adjuntar el acta de asamblea de propietarios u órgano competente en donde se autoriza el uso del antejardín por parte del establecimiento, de conformidad con lo establecido en

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



el artículo 46 de la Ley 675 de 2001 “Por medio de la cual se expide el régimen de propiedad horizontal”.

- ✓ Dos (2) fotos del antejardín a utilizar, con el fin de verificar que la zona fue intervenida mediante un proyecto integral de recuperación de espacio público, donde se observe claramente el estado actual del antejardín y de los andenes perimetrales.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento)

Duración

4.00

8.20 ¿El solicitante cumplió con los requisitos para la prórroga?

Descripción

SI Ir a 8.21. Elaborar acto administrativo de prórroga

NO Ir a 8.18. Comunicar a la Alcaldía Local acerca de la terminación del permiso

8.21 Elaborar acto administrativo de prórroga

Descripción

A solicitud del titular el permiso inicial se puede prorrogar el permiso hasta por la mitad del término establecido.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura, Profesional o contratista (seguimiento), Profesional o contratista (abogado)

Punto de Control

El borrador de acto administrativo de prórroga se envía a través de correo electrónico al grupo jurídico para su revisión, y posterior firma del acto administrativo definitivo por el Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura.

Duración

8.00

Información documentada

Expediente de Orfeo, correo electrónico.

Observaciones

Copia del correo electrónico de la revisión jurídica se archiva en el expediente.

El acto administrativo se debe expedir y notificar antes del vencimiento del permiso.

8.22 Notificar acto administrativo de prórroga

Descripción

Notificar al solicitante el acto administrativo de prórroga del permiso de uso del antejardín, dentro de los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011) y/o la normatividad vigente.

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



Ejecutantes

Profesional Universitario, Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura, Profesional o contratista (seguimiento), Profesional o contratista (abogado)

Duración

1.00

Información documentada

Correo electrónico enviado con la notificación o Acta de notificación del acto administrativo de prórroga. Expediente Orfeo.

Base de datos disponible para permisos de uso temporal de antejardines.

Observaciones

En caso de que la notificación se realice por intermedio de apoderado o autorizado, se debe allegar poder o autorización debidamente otorgado y copia de la cédula de ciudadanía tanto del Representante Legal como del Apoderado o autorizado.

Se realiza actualización de la base de datos disponible para permisos de uso temporal de antejardines.

8.23 Ejecutoriar del acto administrativo

Descripción

El acto administrativo adquiere fuerza ejecutoria a partir de la notificación del mismo, desde el día siguiente al vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos, desde el día siguiente de la notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos, o desde el día siguiente a la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

En el evento de presentación de recursos por parte del solicitante o su apoderado, los mismos se resuelven dentro de los términos establecidos para tal fin.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento), Profesional o contratista (abogado)

Duración

1.00

Información documentada

Correo electrónico recibido con la respuesta sobre la notificación o Acta de notificación del acto administrativo.

8.24 Informar a la Alcaldía Local

Descripción

Ejecutoriado el Acto Administrativo de prórroga, se envía copia a la Alcaldía Local respectiva para su conocimiento y control.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento), Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura

Duración

1.00

PROCESO		
CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-CI-02	EXPEDICIÓN DE PERMISOS DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO Y ANTEJARDINES	



Información documentada

Oficio de Orfeo remitiendo copia del acto administrativo de prórroga, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto administrativo.

8.25 Comunicar al titular la fecha de vencimiento del permiso y su prórroga

Descripción

Se comunica al solicitante a través de oficio, acerca de la fecha de vencimiento del permiso de uso de antejardín y su prórroga. Se informa que de requerirse la continuidad del permiso, debe realizar una nueva solicitud.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento), Director(a) Técnico(a) de Administración de Infraestructura

Duración

1.00

Información documentada

Oficio Orfeo.

Observaciones

En caso que no se solicite de nuevo el permiso, se informa a la Alcaldía Local para su conocimiento y control.

8.26 Archivar los documentos

Descripción

Archivar los documentos con sus respectivos soportes para ser incluidos en el expediente que reposa en la entidad.

Ejecutantes

Profesional Universitario, Profesional o contratista (seguimiento)

Duración

1.00

Información documentada

Expediente Orfeo.

Observaciones

Se archivan los documentos en un expediente creado para cada permiso otorgado.

8.27  FIN