



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
5	13/04/2022	Se ajusta el procedimiento teniendo en cuenta las recomendaciones de la oficina de control interno, expuestas en el memorando N° 20211300038663.

OBJETIVO

Ejercer el manejo efectivo del Inventario General de espacio público y de bienes fiscales a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de los bienes susceptibles de ser entregados en administración y finaliza con la validación y envío del reporte de novedades administrativas al equipo contable de la Subdirección de Registro Inmobiliario.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- ADMINISTRACION BIENES PUBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL: Función establecida mediante el Acuerdo 18 de 1999 al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y que busca optimizar el uso de los bienes inmuebles (públicos y fiscales) que hacen parte del nivel central.
- BIEN INMUEBLE: Consisten en cosas corporales o incorporales: Primero, Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro. Segundo, Incorporales las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. (Código Civil Colombiano - Artículo 653. <Concepto de Bienes>
- BIEN FISCAL: Bien inmueble cuyo dominio pertenece a la República y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes (Artículo 674 Código Civil), es decir, son susceptibles de ser utilizados por la administración de la misma manera que los particulares utilizan los bienes de su propiedad.
- BIEN PÚBLICO: Son los bienes inmuebles cuyo dominio pertenece al Distrito Capital, su uso a todos los habitantes de la ciudad y que se incorporan al patrimonio inmobiliario de la ciudad por procesos diferentes a los provenientes de lo urbanístico.
- BIENES SUSCEPTIBLES DE SER ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN: Son los bienes inmuebles que por sus características técnicas y físicas pueden ser entregados en administración a terceros.
- DIAGNÓSTICO: Proceso mediante el cual se analiza y evalúa el estado actual de un bien inmueble para su correcta entrega y administración, teniendo presente los siguientes aspectos:
 - *Aspecto Social: Concepto por medio del cual se determina la viabilidad para ofrecer los bienes públicos desde el punto de vista social. Este aspecto tiene como partida la aplicación de encuesta y entrevista en campo a una comunidad identificada y se tienen en cuenta además actores y/u organizaciones de carácter públicas, privadas o sociales que brinden respaldo a dicha comunidad.
 - *Aspecto Técnico: Concepto en el cual se busca identificar el estado técnico-administrativo de los bienes inmuebles de uso público y fiscales competencia del DADEP, a través de una auscultación técnica que identifique el estado físico de las estructuras que componen el predio.
 - *Aspecto Financiero: En este aspecto se determina la viabilidad desde el punto de vista financiero de los predios a entregar y administrar teniendo como base los ingresos y gastos, que por su naturaleza, pueden llegar a ser autosostenibles. Para ello, se aplicarán los criterios de Evaluación Financiera, que permitirán emitir un juicio sobre la conveniencia de entregar ciertas zonas para ser administradas y mantenidas bajo la figura de CAMEP o si es necesario acudir a otra figura contractual.
 - *Aspecto Jurídico: Proceso mediante el cual se determina la figura contractual para la entrega y administración de los predios. Para tal fin, se cuentan con diez (10) instrumentos de entrega: Acta de entrega, autorización de uso, contrato interadministrativo de comodato, convenios solidario, autorización de permiso temporal, CAMEP, Contrato de arrendamiento, Contrato de aprovechamiento económico, contrato de comodato.
- SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN: Manifestación verbal o escrita de Entidades Públicas o privadas en la que expresa la intención de administrar bienes de uso público y/o fiscales.
- SEGUIMIENTO: Supervisión periódica realizada por el DADEP, con el fin de controlar las acciones administrativas ejercidas por terceros en los Bienes de Uso Público y Fiscales del nivel central.

SIGLAS:

- SIDEPE: Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.
- P.C: Punto de Control.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS GENERALES:

1. Las diferencias de área registrada en SIDEPE Inventario con respecto a SIDEPE Administración correspondiente a los terrenos, se tomarán como áreas sin entregar de las cuales el DADEP tendrá el control.
2. Los bienes invadidos dado que no se posee el control, no se reconocerán en la contabilidad patrimonial, se contabilizarán en las cuentas de cuentas de orden respectivas, siempre y cuando se cuente con la medición fiable.
3. Para las construcciones de salones comunales implantadas en terrenos de Bogotá D.C., en los cuales el DADEP ha legalizado su entrega, mediante algún documento, acta, convenio solidario, CAMEP, entre otros, la ECP Bogotá D.C. tiene el control: de lo contrario este no se tiene y se realizarán las revelaciones del caso.
4. La ECP Bogotá D.C. no tiene el control de los bienes inmuebles administrados por competencia o entregados mediante documento al sector descentralizado de Bogotá, D.C, los cuales el DADEP los registrará en cuentas de orden, si se tiene la medición fiable. De lo contrario, se realizarán las correspondientes revelaciones. Sin embargo, en los bienes que sean administrados por competencia, por entidades del sector descentralizado de Bogotá, D.C. la desincorporación contable de los mismos no se llevará a cabo en el DADEP, hasta tanto se concertó con la entidad competente, el reconocimiento de los bienes inmuebles en su situación patrimonial, de lo contrario, permanecerán en los estados contables del DADEP como entidad que conforma el ECP Bogotá, D.C. Los bienes administrados por competencia, son identificados por los usos técnicos registrados en el SIDEPE, conforme a lo indicado en el memorando radicado con el número 20182000018403 del 07 de junio de 2018 emitido por la SRI.
5. Dependiendo del bien deberá establecerse el tipo de visita y la necesidad de realizarla.
6. La actividad de actualización de la información de los bienes inmuebles es un ejercicio que siempre se debe realizar dentro de las acciones de la entrega del bien.
7. Los bienes son susceptibles de mantenerse, administrarse y aprovecharse con el fin de lograr entregar materialmente dichos bienes a nombre del Distrito Capital mediante las actuaciones correspondientes a que haya lugar de conformidad con las normas vigentes. En la columna tiempo deberá señalar la duración efectiva de la actividad (no incluir tiempos de terceros). Al momento de realizar estudio de cargas deberá multiplicarse por el número de veces que se realiza en un periodo determinado.
8. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.
9. Las visitas y diagnósticos de los bienes inmuebles, tendrán una vigencia de un (1) año.
10. Los puntos de control del procedimiento se expresan en la columna de flujograma con la figura cuadrada y dentro de ella centrada la Sigla P.C."
11. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

MEDICIÓN POSTERIOR

1. La vida útil para las edificaciones administradas por los entes que conforma la ECP Bogotá D.C., será definida por cada ente y reportada en el Anexo 2 de la Circular Conjunta 001 de 2016. Para las edificaciones a cargo del DADEP la vida útil será definida por la SAI.
2. Para las revisiones correspondientes a: vida útil, método de depreciación y valor residual, de los bienes clasificados como activos y que cumplen con la definición de propiedades planta y equipo, administrados directamente por el DADEP, esta información deberá ser reportada por la SAI a SAF. Para la vigencia 2018, será con corte a septiembre 30. Se precisa, que a partir de la vigencia 2019 dichas revisiones se recibirán a más tardar el quinto día hábil del mes de septiembre con corte a agosto de cada vigencia.
3. Para determinar si existen indicios de deterioro de los bienes inmuebles a cargo del DADEP, SRI y SAI deberán diligenciar la encuesta de fuentes externas e internas, para los bienes clasificados como propiedades, planta y equipo y propiedades de inversión. Si dos (2) o más de las respuestas relacionadas en la encuesta son afirmativas existen indicios de deterioro. De existir indicios de deterioro SRI y SAI deberán informar a SAF, Se precisa, que a partir de la vigencia 2019 dichas revisiones se recibirán a más tardar el quinto día hábil del mes de septiembre con corte a agosto de cada vigencia.
4. Dadas las características de los bienes inmuebles reconocidos contablemente en el ECP Bogotá, D.C., para el cálculo del servicio recuperable, los costos de disposición tendrán valor cero, lo anterior en razón a que los bienes inmuebles clasificados como propiedades, planta y equipo, son usados para el desarrollo de su misionalidad, garantizando de esta forma el cumplimiento de los fines del estado y de las políticas contables aplicables al ECP Bogotá D.C.

ENTREGA DE BIENES EN ADMINISTRACIÓN

1. El módulo de administración - contratos de administración directa o indirecta del SIDEPE, deberá estar actualizado con todas las novedades o situaciones relativas a la entrega de bienes; por lo tanto, este será el insumo para el reconocimiento contable de los mismos.
2. Los bienes inmuebles con titularidad a nombre de Bogotá D.C., y que administren en su totalidad entidades del Nivel Central de Bogotá, su reconocimiento contable lo realizará el

DADEP.

3. Para los bienes compartidos que se encuentren entregados parcialmente a entidades que conforman el Nivel Central, de tenerse el control y la medición fiable, el reconocimiento contable lo realizará el DADEP en su totalidad. salvo las excepciones contempladas en el manual de políticas de Bogotá D.C. Numeral 2.7.1
4. Los bienes inmuebles con titularidad a nombre de Bogotá D.C., y que administren en su totalidad empresas o entidades de Gobierno General diferentes al Nivel Central de Bogotá, D.C., y que se consideren activos para estas, se reconocerán contablemente en cuentas de orden o se revelarán según el caso.
5. Para el terreno o la construcción compartida entre entidades de Gobierno General distintas del Nivel Central de Bogotá, D.C. y el Nivel Central de Bogotá, D.C., se realizará el siguiente cálculo: El % entregado por el DADEP = (Área entregada * 100%) / El total del área certificable del terreno o construcción. Se precisa, que el área entregada se obtiene del módulo de Administración del SIDE. El reconocimiento contable lo realizará el DADEP en lo que corresponde al Nivel Central de Bogotá, D.C., con el valor del costo registrado en el SIDE.
6. Si el % entregado del terreno y construcción es menor al 100%, el restante se considera del DADEP, por lo tanto, la diferencia de cumplir con los criterios de activo será reconocido como tal, de lo contrario se revelará.
7. Para los terrenos entregados simultáneamente a varios administradores se requiere el área certificable la cual se obtiene del SIDE, en los campos denominados: i) Área de Terreno Documento de Transferencia; ii) Área de Terreno del Folio; iii) Área de Terreno Plano; iv) Área de Terreno Acta; o v) Área de Terreno Boletín/Censo Catastral, jerarquía que se tendrá en cuenta al momento de determinar el área.
8. Para las construcciones compartidas, el área está determinada en primer lugar por el campo de SIDE "Datos Uso", en caso de no existir el dato anterior, se consultará el campo "Áreas", observando la jerarquía determinada en el punto anterior.
9. Cuando se registren movimientos entre entidades del Nivel Central, el DADEP no realizará ninguna reclasificación contable, teniendo en cuenta que se trata de un solo ente contable, siempre y cuando no se cambie la intención de uso.
10. Solicitar mensualmente a la Oficina de Sistemas, un reporte de bienes entregados en administración, el cual debe contener como mínimo: RUPI, tipo de contrato, número de contrato, administrador, tipo de administrador, fecha de inicio, fecha final, estado, área total, área entregada, porcentaje de entrega, fecha de última actualización, entre otros.
11. Para los bienes inmuebles que devuelvan los administradores y que hayan generado reclasificaciones en cuentas de orden, se deberá solicitar a la entidad la información financiera del inmueble a la fecha de la devolución, previas las validaciones de información en el SIDE, por las áreas de gestión.


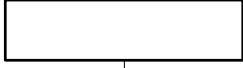

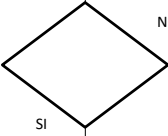
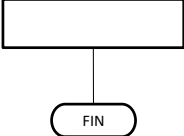

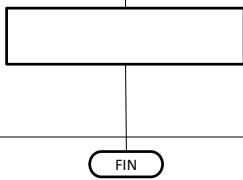
PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Ficha de visita y diagnósticos (técnico, social, financiero).	Documento que contiene concepto técnico del predio.	Entidades Nacionales y/o Distritales, públicas o privadas. Usuarios Internos y Externos.
Normalización de la tenencia y entrega del bien inmueble.	Documento que formaliza la entrega en administración del bien inmueble a terceros.	
Informe sobre la administración de bienes inmuebles.	Documento que contiene los formatos, reportes y seguimiento de las acciones administrativas en los bienes inmuebles.	

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vinculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vinculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vinculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vinculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Requerimiento de entrega en administración de un bien público o fiscal, por parte de entidades del orden nacional, distrital u organizaciones sociales o privadas. Que sean competencia del Dadep de acuerdo con lo establecido en el decreto 552 de 2018.	Mínimo 1 Día	Profesional encargado del proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Documento que contiene la solicitud radicada en la entidad.
2		Consultar en el SIDE la información de los terrenos y construcciones: con el objetivo, de establecer cuales predios son susceptibles de entrega en administración.	Mínimo 1 Día por cada bien	Profesional encargado del proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público (Sidep 2.0).
3		Realizar un diagnóstico técnico (único diagnóstico a realizar cuando la entrega es a una entidad pública), social y/o financiero, para establecer la viabilidad de entrega, a un tercero, de un bien de uso público o fiscal. a) Para los diagnósticos técnicos utilizar el Formato de Visitas para Diagnóstico Técnicos SAI. b) En el caso particular de los diagnósticos sociales y financieros, los Profesionales asignados deberán realizar un informe con los resultados sobre el estudio de la viabilidad en esos aspectos.	Mínimo 2 Días por cada bien	Profesional encargado del proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	a) Formato de Visitas para Diagnóstico Técnicos SAI (Proceso: Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital - Código SIG: 127-FORAP-16). b) Informe que contiene los resultados del diagnóstico social. Informe que contiene los resultados del diagnóstico financiero.
		¿Es viable la entrega del bien de uso público? Si, Continúe con la actividad No.4 No, Continúe con la actividad No.3.1			
3.1		Enviar comunicado al solicitante informando la inviabilidad de la entrega en administración del bien fiscal o de uso público.	Mínimo 1 Día	Profesional encargado del proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Documento de salida emitiendo respuesta a la solicitud inicial de administración de bienes fiscales o de uso público (Orfeo).
4		Informar al solicitante la viabilidad de entrega en administración del bien fiscal o de uso público y requerir los documentos necesarios para la suscripción del documento de entrega, o preparar los insumos necesarios para el proceso de selección respectivo cuando los diagnósticos así lo determinen. Nota: Ver Guía de Administración de Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales del nivel central.	Mínimo 1 Día	Profesional encargado del proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Documento de salida emitiendo respuesta a la solicitud inicial de administración de bienes fiscales o de uso público (Orfeo).

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
5		Efectuar las acciones jurídicas pertinentes para adelantar la entrega del bien inmueble, de acuerdo con los instrumentos jurídicos establecidos por la entidad, a través del envío a la OAJ del proyecto de instrumento con sus respectivos anexos. Este paso incluye asesorar al solicitante en el cumplimiento de los requisitos y en el procedimiento de entrega de los inmuebles. Además, de la firma del documento de entrega por parte de las entidades del orden nacional, distrital, organizaciones sociales o privadas interesadas. Una vez la OAJ haya dado su aprobación.	Mínimo 40 Días por cada Entrega	Profesional encargado del proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	1. Acta de entrega 2. Autorización de Uso 3. Contrato Interadministrativo de Comodato 4. Convenio Solidario Estacionamiento, Bahía o Parquadero 5. Convenio Solidario para Salón Comunal 6. Autorización de Permiso Temporal 7. CAMEP 8. Contrato de Arrendamiento 9. Contrato de Aprovechamiento Económico 10. Contrato Comodato
6		Incluir, en el módulo de administración del Sidep 2.0, la información administrativa de los predios entregados a terceros. Deberán asociarse a los instrumentos de entrega tanto terrenos como construcciones (cuando las haya), incluyendo las áreas entregadas ya sean totales o parciales, de acuerdo con lo establecido en los documentos de entrega. El sistema de información deberá reflejar la realidad administrativa de los predios.	Mínimo 1 Día	Profesional encargado del proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Trámite de "Incorporación y/o actualización de documento de entrega". Este trámite pertenece al módulo de administración del Sidep 2.0.
7		Control de calidad del impacto generado en el sistema de información (Sidep 2.0) al actualizar la información administrativa de predios. El control de calidad se asigna durante el desarrollo del trámite de "Incorporación y/o actualización del documento de entrega".	Mínimo 1 Día	Líderes del equipo de entregas y supervisiones o profesionales asignados por los líderes.	SIDEP 2.0
8		El control de calidad fue aprobado Si, continua al punto 9, No, continua al punto 8.1			
8.1		Corregir la información, enviar, nuevamente, a control de calidad y finalizar trámite.	Mínimo 1 Día	Profesional encargado del proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Trámite de "Incorporación y/o actualización de documento de entrega". Este trámite pertenece al módulo de administración del Sidep 2.0.
9		Realizar las acciones periódicas de seguimiento a los bienes inmuebles entregados en administración a terceros, de acuerdo con lo establecido en los documentos de entrega, en la guía de administración, y en el manual de supervisión e interventoría adoptado por la entidad. Nota: Ver Guía de seguimiento a la administración en Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales.	Mínimo 2 Días por cada Bien	Supervisor de cada contrato	SIDEP y formatos de (Proceso: Administración del Patrimonio Inmobiliario): a) Informe - certificación de seguimiento administrativo de Bienes de Uso Público y Fiscales entregados a particulares y entidades públicas ubicadas fuera del Distrito Capital. Código SIG (127-FORAP-14) b) Informe - certificación de seguimiento administrativo de Bienes de Uso Público y Fiscales entregados a Entidades Públicas. Código SIG (127-FORAP-13) c) Formato Matriz de Seguimiento de Obligaciones Contractuales e Informes para CAMEP (127-FORAP-15)
10		Reportar, al equipo contable de la SRI, la validación de las novedades de entrega o terminación de documentos de entrega allegada por la oficina de sistemas; con el fin, de que ese equipo realice las reclasificaciones o modificaciones contables que consideren pertinentes.	Los primeros 3 días hábiles de cada mes.	Profesional designado de la SAI para el reporte de novedades al equipo contable de la SRI.	A través de correo electrónico se envía la validación de la base de predios entregados en administración de la SAI. La base de entregados en administración es un documento Excel que contiene la información mensual y consolidada de los reportes realizados a la SRI.
AUTORIZACIÓN					
ELABORÓ: Manuel Alejandro Peralta Acosta Carlos Javier Hoyos Bustos Profesionales Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público		Revisó: Yohana Montaña Asesora de la Subdirección de Administración Inmobiliaria		Aprobó: Armando Lozano Reyes Subdirector de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	