ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-

PROCEDIMIENTO

V1

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL

PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO DE DOCUMENTO DE ENTREGAS

VIGENCIA: 31/12/2018 | **CODIGO: 127-PRCAP-04**

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	31/12/2018	N.A.

OBJETIVO

Realizar la creación o actualización de la información técnica y/o jurídica en los instrumentos jurídicos de entrega que se identifiquen, respecto a los bienes de uso púbico y/o fiscales de competencias del DADEP.

ALCANCE

El Alcance de este procedimiento esta dado por las siguientes condiciones:
1. Identificación física del control ejercida por otras entidades de los predios competencia del DADEP.
2. Identificación de la información desactualizada a nivel técnico y/o jurídica contenida en los instrumentos jurídicos de entrega.
3. Creación o modificación de los instrumentos jurídicos de entrega.

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 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 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 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 lo bienes inmuebles que por sus características técnicas y físicas pueden ser entregados en administración a terceros.
- **INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE ENTREGA:** Instrumentos Jurídicos que sirven para entregar en administración los bienes que hacen parte del espacio público competencias del DADEP. Actualmente existen los siguientes instrumentos jurídicos de entrega: Acta de entrega, autorización de uso, contrato interadministrativo de comodato, convenio solidario con destinación Estacionamiento, Bahía o Parqueadero, convenio solidario con destinación salón comunal, autorización de permiso temporal, CAMEP, contrato de arrendamiento, contrato de aprovechamiento económico, contrato comodato.
- **MODIFICACIÓN - CLAUSULAS:** Proceso mediante el cual se realicen actualizaciones a las clausulas de algún instrumento jurídico de entrega salvo aquellas relacionadas con el objeto y destinación del bien inmueble.
- **REVISIÓN TÉCNICA:** Verificación de información como construcción, mojones, área, linderos, RUPI del predio asociada tanto en el instrumento jurídico de entrega como en el Sistema de Información Geográfica SIGDEP de la entidad y en el Sistema de Información SIDEP 2.0.
- **SANEAMIENTO:** Para caso específico de este procedimiento, Saneamiento hace referencia al conjunto de actividades relacionadas con la verificación de la información a nivel técnico y/o jurídico junto con la actualización final correspondiente a los instrumentos jurídicos de entrega de SAI sobre los predios competencias del DADEP. Para el caso directo de aquellos predios que no tengan asociado instrumento jurídico de entrega, el Saneamiento correspondiente será la creación de dicho instrumento.

SIGLAS:
- **SIDEP 2.0:** Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.
- **SIGDEP:** Sistema de Información Geográfica de la Defensoría del Espacio Público.
- **P.C:** Punto de Control.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

Para la actividad referente a la revisión jurídica de los instrumentos de entrega, se debe tener a consideración lo siguiente:
1. Se deben revisar la estructura (Clausulas Generales), objeto y finalidad de los instrumentos de entrega correspondiente.
2. En el caso particular de las actas de entrega se debe verificar si dicho instrumento posee documento relacionado con acta de entrega del mobiliario, documento referente a las modificaciones que se hayan realizado al documento principal y si tiene un acta de terminación.
3. Se deben tener a consideración la nueva versión de los instrumentos jurídicos de entrega para realizar el saneamiento correspondiente.

Para la revisión técnica:
1. Se debe tener en cuenta la información disponible en el Sistema de Información Geográfica de la entidad SIGDEP y en el Sistema de Información SIDEP 2.0 para realizar la revisión correspondiente.
2. Las inconsistencia técnica que requieran acciones de inventario se remitirán a la Subdirección de Registro Inmobiliario - SRI.

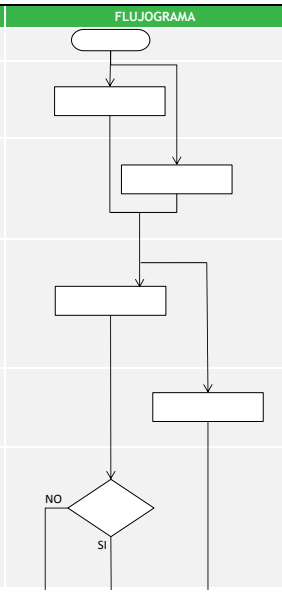
Para el caso de que hayan predios que no disponen de instrumento jurídico de entrega se debe expedir el documento correspondiente que aplique.

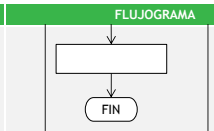
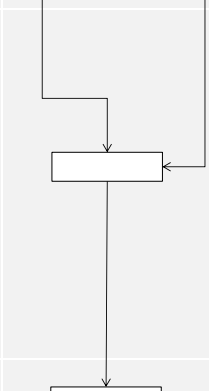
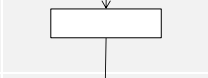
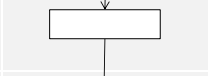
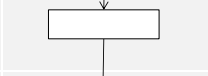
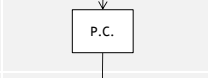
PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	GRUPOS DE VALOR
Instrumento Jurídico de Entrega creado y/o modificado.	Documento referente sobre la creación o actualización impartida en el instrumento jurídico de entrega, teniendo en cuenta aspectos a nivel técnico y jurídico del predio objeto de entrega para administración.	Entidades Nacionales y/o Distritales, públicas o privadas.

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		Identificación de los predios competencia del DADEP que no tienen asociados ningún instrumento jurídico de entrega	Mínimo 3 meses	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Documento en el cual se asocian (Matriz de Excel) el listado de predios competencias del DADEP que no tienen asociado ningún instrumento de entrega
2		Organizar la información de las carpetas contractuales de las figuras jurídicas que actualmente dispone SAI para entregar en administración los bienes pertenecientes al Patrimonio Inmobiliario Distrital y disponerlas en medio digital	Mínimo 1 Día por cada instrumento jurídico de entrega	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Carpetas Contractuales de los Instrumentos Jurídicos de Entrega Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEP 2.0.
3		Realizar revisión a nivel técnica del predio y/o de la información relacionada en cada uno de los instrumentos jurídicos de entrega	Entre 7 - 10 Días por cada instrumento jurídico de entrega y/o predio	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	El equipo de trabajo dispuesto para esta revisión debe consolidar la información de la revisión técnica dentro de una matriz de Excel. Sistema de Información Geográfica de la Entidad - SIGDEP
4		Realizar revisión a nivel jurídico del predio y/o de la información relacionada en cada uno de los instrumentos jurídicos de entrega	Entre 7 - 10 Días por cada instrumento jurídico de entrega	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	El equipo de trabajo dispuesto para esta revisión debe consolidar la información de la revisión jurídica dentro de una matriz de Excel
	NO SI	¿Se requiere incorporar dentro del Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales la información del predio o cualquier inconsistencia técnica detectada en el marco de la revisión? Si, Continuar con la actividad No. 5 No, Continuar con la actividad No. 6			

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
5		Enviar información a SRI para la respectiva incorporación dentro del Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales o para que realice las acciones pertinentes que aplique	Mínimo 2 Día	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Documento correspondiente a la incorporación del predio para SRI
6		Realizar el saneamiento del instrumento jurídico de entrega que corresponda	Cada vez que se realicen las actualizaciones de los instrumentos jurídicos de entrega	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Documento correspondiente a la figura contractual para la entrega y administración de los predios que aplique - Instrumentos de entrega (Proceso: Administración del Patrimonio Inmobiliario): 1. Acta de entrega 2. Autorización de Uso 3. Contrato Interadministrativo de Comodato 4. Convenio Solidario para destinación Estacionamiento, Bahía o Parqueadero 5. Convenio Solidario para destinación Salón Comunal 6. Autorización de Permiso Temporal 7. CAMEP 8. Contrato de Arrendamiento 9. Contrato de Aprovechamiento Económico 10. Contrato Comodato
7		Enviar para aprobación por parte de SAI, OAJ y de la Dirección de la Entidad, el nuevo instrumento jurídico de entrega saneado	Cada vez que se realicen las actualizaciones de los instrumentos jurídicos de entrega	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Documento correspondiente a la figura contractual para la entrega y administración de los predios que aplique - Instrumentos de entrega (Proceso: Administración del Patrimonio Inmobiliario)
8		Enviar instrumento jurídico actualizado para firma por parte de las Entidades Nacionales y/o Distritales administradoras del bien	Cada vez que se realicen las actualizaciones de los instrumentos jurídicos de entrega	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Documento correspondiente a la figura contractual para la entrega y administración de los predios que aplique - Instrumentos de entrega (Proceso: Administración del Patrimonio Inmobiliario)
9		Incorporar las actualizaciones de los instrumentos jurídicos que aplique dentro del Sistema de Información de la Entidad SIDEP 2.0	Cada vez que se realicen las actualizaciones de los instrumentos jurídicos de entrega	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEP 2.0.
10		Realizar el control de calidad a los productos del proceso	Medio día	Profesional del proceso Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEP 2.0.
		Fin.			

AUTORIZACIÓN		
Elaboró: **Rafael Julio Alemán Sánchez** **Miguel Ángel Ortiz Ruano** Profesionales Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público	Revisó: **Isaías Sánchez Rivera** Jefe Oficina Asesora de Planeación **Luis Fernando Arango Vargas** Profesional Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: **Pedro Alberto Ramírez Jaramillo** Subdirector de Administración Inmobiliaria y de Espacio Público