



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

PROCEDIMIENTO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL

V1

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DIRECTA

VIGENCIA: 26/12/2019

CODIGO: 127-PRCAP-06

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	26/12/2019	N.A

OBJETIVO

Formular las acciones para el adecuado ejercicio de la administración directa realizada por el DADEP, por medio de las acciones de cuidado, protección, mantenimiento, pago de servicios públicos, pólizas y vigilancia de los bienes de uso público y/o fiscales competencia del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, cuando no se ha realizado entrega del bien a otra entidad.

ALCANCE

Inicia de dos (2) maneras: (i) con la determinación/delimitación del universo para cada una de las acciones de administración (cuidado, protección, mantenimiento, pago de servicios públicos, pólizas y vigilancia de los bienes de uso público y/o fiscales del nivel central), ejercidas directamente por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP por competencia, de predios que no se ha entregado en administración y, (ii) cuando ingresa un predio susceptible de administración directa por el DADEP (bienes fiscales, zonas comunales y parqueaderos); cuando termina un documento de entrega (liquidación y/o terminación) o por recibo en dación en pago.

Finaliza con la suscripción de documento de entrega con otra entidad y/o la enajenación del predio si aplica.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- ADMINISTRACIÓN DIRECTA: Son las acciones de cuidado, protección, mantenimiento, pago de servicios públicos, pólizas y vigilancia de los bienes de uso público y/o fiscales del nivel central, ejercidas por las Entidades Distritales de orden central o directamente por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, cuando no se ha realizado entrega del bien a otra entidad.
- BIEN FISCAL: Son bienes inmuebles 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. Ejemplo: Edificio del Centro Administrativo Distrital.
- 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>)
- ESTACIONAMIENTO, BAHÍA Y/O PARQUEADERO: Bienes de uso público que hacen parte integrante de las cesiones obligatorias al Distrito Capital, el cual es destinado al aparcamiento temporal de vehículos en áreas de espacio público y que adicionalmente conforman el Sistema de Movilidad Distrital.
- SUPERVISOR: Es quien realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es la representación de la Entidad para la correcta ejecución de las acciones que se contratan. Estas acciones son ejercidas por personal de la Entidad cuando la vigilancia del tema contratado no se requiera conocimientos especializados. Sin embargo, la Entidad puede contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- ZONA COMUNAL: "Es el conjunto de áreas, servicios e instalaciones físicas de uso público y carácter colectivo, que hacen parte del espacio público. Son objeto de cesión gratuita al Distrito y su área corresponde al 8% del área neta urbanizable. Tales equipamientos deberán ubicarse de tal forma que se garantice su acceso por vía pública". (Definición tomada del Decreto Distrital 190 de 2004 - POT).

SIGLAS:

- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- SAI: Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público
- PC: Punto de control
- AD: Administración directa

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Las acciones de administración directa deben garantizar las acciones de cuidado, protección, mantenimiento, pago de servicios públicos, pólizas y vigilancia de los bienes de uso público y/o fiscales competencia del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, cuando no se ha realizado entrega del bien a otra entidad.
- el procedimiento da pautas generales en la ejecución de actividades de supervisión de los contratos relacionados con la administración directa tales como: contrato de vigilancia y seguridad, póliza de seguros y/o mantenimiento de los predios competencia del DADEP cuando estos no tienen documento de entrega vigente.
- La base de datos de administración directa y de cada uno de los contratos realizados para garantizar el cuidado de todos los predios que son responsabilidad del DADEP debe estar actualizada en todo momento, es decir, la matriz debe responder con la realidad de administración directa en todo tiempo.
- La actualización de la información de cada predio relacionada con la administración directa es responsabilidad de cada supervisor y/o profesional del área responsable del tema.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Cuidado, protección, mantenimiento, pago de servicios públicos, pólizas y vigilancia de los bienes de uso público y/o fiscales competencia del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP que no tienen documento de entrega.	Describe las acciones que se deben realizar para propender por el cuidado, protección, mantenimiento, pago de servicios públicos, pólizas y vigilancia de los bienes de uso público y/o fiscales competencia del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP que no tienen documento de entrega.	Profesionales del área de SAI - Administración

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Ley 80 de 1993.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 734 de 2000.
- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Buscar dentro del inventario de inmuebles del Distrito, los predios que son susceptibles de administración directa: (i) bienes fiscales; (ii) zonas comunales y (iii) estacionamientos y/o parqueaderos, con excepción de los que tienen documento de entrega vigente.	1 día	Profesional designado SAI - Administración	Reporte SIDEP de bienes de uso público y/o fiscales vigentes en el sistema.
2		Realizar acompañamiento en la estructuración de contrato correspondiente estudio de mercado, estudios previos, estudios de sector, matriz de riesgos, siniestralidad y/o los necesarios para realizar la contratación respectiva.	2 meses	Profesional designado SAI - Administración	Correo electrónico, documentos entregados.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO	
3	<pre> graph TD Start(()) --> D3{ } D3 -- Si --> B4[] D3 -- No --> B5[] B4 --> B5 B5 --> B6[] B6 --> D7{ } D7 -- Si --> B8[] D7 -- No --> B10[] B8 --> B9[] B9 --> B10 B10 --> B11[] B11 --> End(()) </pre>	¿Tiene observaciones relacionadas con los documentos que hacen parte de la contratación respectiva? Sí, pasar a la actividad No. 4 No, pasar a la actividad No. 5		Profesional designado SAI - Administración		
4		Solicitar y/o realizar los ajustes necesarios para que los pliegos, contrato y/o documentos que forman parte de la contratación asignada cumplan con las necesidades requeridas para la administración directa de los bienes inmuebles.	2 días	Profesional designado SAI - Administración	Correo electrónico, documentos entregados.	
5		Realizar acompañamiento en el proceso de adjudicación del contrato correspondiente.	1 mes	Profesional designado SAI - Administración	N/A	
6		Realizar las actualizaciones en el SIDEPE de los seguimientos realizados durante la ejecución de los contratos necesarios.	1 día (esta actividad se realiza por demanda, cada vez que sea necesaria)	Profesional designado SAI - Administración	Trámites SIDEPE	
7		¿Un predio requiere ser incorporado/desincorporado de administración directa de vigilancia y seguridad, aseguramiento, mantenimiento y/o pago de servicios públicos y administración? NOTA: La situación de incorporación en AD se presenta por devolución del predio producto de la terminación de un documento de entrega, la restitución de un inmueble, la incorporación al Inventario del Patrimonio Inmueble del Distrito, toda vez su administración sea competencia del DADEP (bienes fiscales, zonas comunales y estacionamientos); la desincorporación de AD se da por entrega del bien inmueble en administración a otra entidad o por enajenación del predio. Estas novaciones deben solicitadas por reporte periódico a la Oficina de Sistemas en caso de incorporación de nuevos predios, por la SAI en caso de terminaciones de documentos de entrega y por SAI - Defensa o la OAJ en caso de restituciones. Sí, pasar a la actividad No. 8 No, pasar a la actividad No. 10		Lider SAI - Administración		
8		Para realizar la evaluación de incorporación/desincorporación de predios, se debe diligenciar el formato "FORMATO DE EVALUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE BIENES INMUEBLES", para establecer necesidades de inclusión/desincorporación en los contratos de vigilancia y seguridad, aseguramiento, mantenimiento y/o pago de servicios públicos y administración.	2 horas (esta actividad se realiza por demanda, cada vez que sea necesaria)	Profesional designado SAI - Administración	"FORMATO DE EVALUACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE BIENES INMUEBLES" diligenciado	
9		Comunicar por medio de correo electrónico y/o oficio a la empresa prestadora del servicio la incorporación/desincorporación de predio nuevo en el Contrato de vigilancia y seguridad, aseguramiento, mantenimiento y/o pago de servicios públicos y administración.	1 hora	Profesional designado SAI - Administración	Correo electrónico y/o oficio debidamente radicado (N° orfeo)	
10		Mantener actualizada la "MATRIZ DE BIENES INMUEBLES DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA DEL DADEP" según su responsabilidad.	1 día (esta actividad se realiza por demanda, cada vez que sea necesaria)	Profesional designado SAI - Administración	Matriz de administración directa.	
11		Acompañar el proceso de liquidación del contrato de acuerdo con las cláusulas establecidas en el contrato vigente.	2 días	Profesional designado SAI - Administración	N/A	
			FIN			

AUTORIZACIÓN		
Elaboró: Diego Camilo Martínez Molano - Contratista SAI Maria Alejandra Vargas Real Lider SAI - Área Administración Maritza Castro Mayorga Profesional SAI - Área Administración	Revisó: Isaías Sánchez Rivera Jefe de Oficina Asesora de Planeación Luis Fernando Aragón Vargas Profesional Oficina Asesora de Planeación	Aprobó: Pedro Alberto Ramirez Jaramillo Subdirector Administración Inmobiliaria y de Espacio Público