



Guía de Administración de Bienes de Uso público y Bienes Fiscales del Nivel Central

Proceso: Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital

Código SG/MIPG: 127-GUIAP-01

Versión: 10

Vigente desde: 29/11/2023



TABLA DE CONTENIDO.

1.	INTRODUCCIÓN.	4
2.	OBJETIVOS.	4
3.	ALCANCE.	4
4.	DEFINICIONES.	5
	Administración.	5
	Administración del espacio público.	5
	Bienes de uso público	5
	Bienes fiscales	5
	Dación de pago	5
	Espacio público.	5
	Supervisión.	6
	Sostenibilidad del espacio público.	6
5.	CONCEPTOS BASICOS.	7
6.	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	8
	6.1. Gestiones para la Administración y Mantenimiento de Bienes de Uso Público Y Bienes Fiscales a Cargo de la Entidad	8
	6.1.1. Revisión e inspección técnico-administrativa de predios	9
	6.1..2 Mantenimiento y/o preservación de las condiciones físicas de los predios. Esta	9
	6.1..3 Mantenimiento Rutinario,	9
	6.1.4 Mantenimiento Preventivo,	9
	6.1..5 Mantenimiento Correctivo,	9
	6.2 Gestiones administrativas para la operación y amparo de los predios.	10
	6.2.1. Pago de administración en propiedad horizontal, de servicios públicos e impuestos de predios a Cargo de la Entidad	10
	6.2.2 El servicio de Vigilancia y Seguridad privada	10
	6.2.3 Vigilancia Fija	10
	6.2.4 Vigilancia Móvil	10
	6.2.5 Servicio de cobertura y amparo de predios a cargo de la Entidad.	11
	6.3. Portal Inmobiliario.	12

CAPITULO 2.	13
7. INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN O APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO Y FISCAL A CARGO DEL DADEP.	13
7.1 Fundamentos Normativos De Los Instrumentos De Administración O Aprovechamiento Económico De Los Bienes De Uso Público Y Fiscal A Cargo Del Dadep.	13
7.2. Clases de instrumentos de administración o aprovechamiento económico	14
A continuación, se detallan los instrumentos diseñados para entrega parcial o completa de la administración de los bienes a carga del DADEP o para autorizar actividades dentro de los mismos:	14
7.2.1 Actas de Entrega.	14
7.2.2 Convenios y contratos Interadministrativos.	15
7.2.3 Convenios solidarios.	17
7.2.4 Autorizaciones de Uso.	20
7.2.5 Distritos Especiales de mejoramiento y organización sectorial - DEMOS.	21
7.2.8 Contratos de Arrendamiento.	22
7.2.9 Asociaciones Público Privadas.	23
7.2.10 Contratos de Aprovechamiento Económico del Espacio Público.	23
7.2.11 Autorización para Comercialización de Comida en Vehículos.	24
7.2.12 Contratos de comodato.	24
8. SUPERVISION	25
9. SEGUIMIENTO.	26
9.1 Seguimiento técnico.	26
9.2 Seguimiento Jurídico.	27
9.3 Seguimiento Financiero.	28
9.4 Informe.	29
9.5 Terminación.	30
9.6 Liquidación del contrato:	31
CAPITULO 3.	32
10. TRANSICIÓN REQUERIDA POR LA NUEVA GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN BIENES DE USO PÚBLICO Y FISCALES.	32

1. INTRODUCCIÓN.

La Guía de Administración de Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales del Nivel Central, es un instrumento interno adoptado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, como herramienta esencial para que los funcionarios y contratistas de la Entidad conozcan y ejecuten las actuaciones necesarias para garantizar la efectiva administración de los Bienes Inmuebles de nuestra competencia.

En esta nueva versión, la Guía explica los conceptos y las actividades, que se desarrollan desde la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público, para llevar a cabo la administración directa, así como para implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de administración indirecta y aprovechamiento económico que, en ejercicio de su misionalidad, suscribe la Defensoría.

2. OBJETIVOS.

Establecer de manera clara, las actividades que se deben ejecutar al interior de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público, para dar cumplimiento al Proceso de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital a cargo del DADEP, así como a los procedimientos internos asociados al mismo.

3. ALCANCE.

La Guía de Administración de Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales del Nivel Central, desarrolla inicialmente un componente de administración directa, sobre los Bienes de uso público y Fiscales del Nivel Central a cargo de la Entidad.

De manera complementaria, describe cada una de las etapas para la suscripción, expedición, seguimiento, supervisión y terminación y/o liquidación de los instrumentos de administración indirecta y aprovechamiento económico sobre Bienes de Uso Público y Fiscales del Nivel Central.

En virtud de la expedición del Decreto Distrital 493 de 2023 *“Por medio del cual se reglamenta la administración y el aprovechamiento económico del espacio público en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* el régimen de transición frente a las competencias sobre la administración de los elementos del Espacio Público a cargo del Dadep, se aplicará conforme los plazos contenidos en su artículo 46.

4. DEFINICIONES.

Administración. Conjunto de acciones encaminadas al cuidado, mantenimiento, sostenibilidad, vigilancia y debido uso de un inmueble.

Administración del espacio público. Es el ejercicio de la gobernabilidad del espacio público por parte de la Administración Distrital, con el fin de preservarlo como un derecho colectivo y promover el desarrollo sostenible. Con este propósito, se busca la articulación y gestión interinstitucional, la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones y su vinculación en los procesos de transformación de sus comunidades. Además, se reconocen las competencias e intereses de los actores que convergen en la planeación y gestión del ordenamiento del territorio, para lo cual se promueve el correcto funcionamiento de las áreas y la oportuna respuesta a las necesidades de la población.

Bienes de uso público. Son aquellos bienes propiedad de la Nación o de las entidades territoriales, cuyo uso pertenece a todos los habitantes de un territorio y tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. (Artículo 63 de la Constitución Política).

Se llaman bienes de la Unión aquéllos cuyo dominio pertenece a la República. Si además su uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de calles, plazas, puentes y caminos, se llaman bienes de la Unión de uso o bienes públicos del territorio (artículo 674 del Código Civil)

Bienes fiscales. Son los 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.

Son los bienes de propiedad del Estado o de las Entidades Territoriales, sobre los cuales se tiene una propiedad ordinaria sometida a las normas generales del derecho común". (Artículo 2 de la Ley 2044 de 2020).

Dación de pago. Es un modo excepcional de extinguir las obligaciones tributarias en Bogotá D.C., que se constituye mediante la transferencia de la propiedad de bienes corporales - muebles e inmuebles - e incorporeales - derechos reales o personales -, a favor del Distrito Capital, de acuerdo con el procedimiento y los requisitos exigidos por la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos.

Espacio público. El concepto de espacio público cuenta con definición legal, la cual en la actualidad se encuentra consagrada en dos normas: el artículo 5° de la Ley 9a de 1989 (Ley de Reforma Urbana) y el artículo 139 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia). El concepto de Bienes públicos y de uso público son generados en el código

civil (Ley 57 de 1887) y el de Espacio Público Efectivo se introdujo en el Decreto 1504 de 1998, incorporado en el Decreto Nacional Único Reglamentario 1077 de 2015.

Así, el espacio público es el conjunto de muebles e inmuebles públicos, bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y de especial importancia ecológica y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, usos o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el territorio nacional. De manera muy sencilla el espacio público lo constituyen las calles, las vías, los andenes, los parques, las plazas y plazoletas, las zonas verdes en general, las zonas de cesión obligatoria gratuita o cesiones urbanísticas, entre otros elementos constitutivos y complementarios que lo conforman.

Supervisión. La supervisión de un contrato o convenio suscrito para la administración del espacio público o de los Bienes Fiscales, consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público, a través de los profesionales designados para tal fin.

Sostenibilidad del espacio público. Se refiere a la capacidad de recuperar, mejorar, preservar o conservar las condiciones óptimas del espacio público, basado en instrumentos de gestión y gobernabilidad, y en sus necesidades presentes y futuras, para permitir su accesibilidad, goce, disfrute, uso y aprovechamiento económico, asegurando y velando por el correcto uso y cuidado del espacio público.

Las acciones de recuperación incluyen las técnicas de gestión y administración, así como las actividades orientadas a rehabilitar el espacio para los fines para los cuales fue establecido; el mejoramiento se refiere a la transformación o progreso del espacio público que está en condición precaria o deficiente hacia un mejor estado; y la conservación implica las acciones de protección o cuidado sobre el espacio público, de acuerdo con la gestión de las diferentes actividades de aprovechamiento económico del espacio público, para preservar su estado y evitar que sufra un daño o un peligro.

Aprovechamiento económico del espacio público. Es el desarrollo de actividades con motivación económica en los elementos constitutivos y complementarios del espacio público del Distrito Capital, previa autorización de la Entidad Gestora, conforme a la temporalidad prevista en el presente decreto. El aprovechamiento económico del espacio público debe generar una retribución al Distrito Capital para contribuir a su sostenibilidad.

Las autorizaciones para el desarrollo de actividades con aprovechamiento económico del espacio público deben garantizar la integridad, uso común y libre acceso del espacio público cuando se realicen actividades de aprovechamiento económico, así como velar porque cada elemento del espacio público se utilice para los propósitos que fue destinado o los que le

sean compatibles, en consonancia con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo reglamenten, sin perjuicio de su multifuncionalidad y vitalidad para mejorar la experiencia de cada elemento.

El aprovechamiento económico del espacio público es una facultad otorgada a los municipios con la expedición de la ley 9 de 1989, con el fin de dar una mejor sostenibilidad a los espacios públicos por lo que solo en casos excepcionales procede la aplicación de instrumentos para el aprovechamiento económico del espacio público, siempre garantizando el uso goce y disfrute.

5. CONCEPTOS BASICOS.

Las funciones y competencias del Dadep, se encuentran establecidas en el Acuerdo 18 de 1999, y en el Decreto Distrital 478 de 2022. Estas disposiciones, señalan la misionalidad de la entidad, y las actividades a cargo de sus dependencias.

Para el caso de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público, varias de sus funciones están relacionadas con la administración directa de los Inmuebles bajo su cargo, así como con la posibilidad de entregar a terceros la administración de los elementos de espacio público y los Bienes Fiscales de su competencia, a través de los instrumentos para la administración y el aprovechamiento económico del espacio Público, permitidos y regulados en Normas Nacionales y Distritales.

Las labores ejecutadas por los funcionarios y contratistas de la Subdirección siguen los procesos y procedimientos establecidos en el área. No obstante, esta Guía de Administración tiene como objetivo proporcionar conceptos básicos para sus actividades, sirviendo como un instrumento interno que, de manera general, guíe los pasos para asegurar la adecuada administración de los inmuebles bajo responsabilidad de la Entidad.

A continuación, se relacionan en dos capítulos, conceptos y actividades a tener en cuenta dentro de la Subdirección, para llevar a cabo las labores de administración directa, así como para suscribir y hacer seguimiento, a los instrumentos de administración y de aprovechamiento económico suscritos con terceros.

CAPITULO 1. ADMINISTRACIÓN DE LOS PREDIOS COMPETENCIA DEL DADEP

6. ADMINISTRACIÓN DIRECTA

La administración directa de los "bienes de uso público" y los "bienes fiscales del nivel central" a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) implica la responsabilidad y gestión directa de los recursos inmobiliarios y del espacio público que pertenecen al ámbito fiscal y están bajo la jurisdicción de esta entidad.

Los "bienes de uso público" asignados a la administración del DADEP, por el Decreto distrital 493 de 2023, son las áreas cedidas en los procesos de urbanización o por destinación urbanística para zonas de cesión comunal o para equipamientos, los cuales deben ser preservados para el uso común y el bienestar general.

Por otro lado, los "bienes fiscales del nivel central" se refieren a aquellos activos inmobiliarios que son propiedad del gobierno central y que requieren una gestión específica para su adecuado mantenimiento, utilización y conservación, incluye las edificaciones existentes en los bienes de uso público a cargo de la entidad.

Dentro de las competencias conferidas al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público tiene la responsabilidad de llevar a cabo la administración directa de estos activos, siguiendo directrices específicas. Este compromiso implica la implementación de estrategias, la adopción de normativas y el establecimiento de procedimientos destinados a garantizar una gestión integral, eficiente y el fomento de un desarrollo sostenible de estos recursos. Todo esto se ejecuta con el objetivo primordial de aprovecharlos en beneficio de la comunidad, alineado con los propósitos de preservación del espacio público y la protección del patrimonio fiscal.

6.1. Gestiones para la Administración y Mantenimiento de Bienes de Uso Público Y Bienes Fiscales a Cargo de la Entidad

La administración de los "bienes de uso público" y los "bienes fiscales del nivel central" comprende una serie de actividades fundamentales para su correcta gestión y aprovechamiento, las cuales incluyen:

6.1.1. Revisión e inspección técnico-administrativa de predios. Esta actividad consiste en realizar la visita física al bien inmueble para determinar sus condiciones físicas y administrativas con la finalidad de tener información oportuna para la adecuada administración del mismo.

Los bienes fiscales a cargo de la Entidad, una vez incorporados al patrimonio distrital y de los cuales se tenga el control, serán objeto de visita técnico-administrativa por parte de profesional (es) del equipo de Diagnóstico predial o el equipo de administración directa, con la finalidad de determinar y actualizar la información de las condiciones físicas y administrativas del bien inmueble. La información recopilada, reposará en el Sistema de Información de la defensoría del Espacio Público – SIDEPA 2.0.

6.1.2 Mantenimiento y/o preservación de las condiciones físicas de los predios. Esta tarea implica llevar a cabo las gestiones técnicas esenciales para conservar o mejorar las condiciones físicas del predio, asegurando su uso adecuado. El mantenimiento de los bienes puede adoptar diversas modalidades, como:

6.1.3 Mantenimiento Rutinario, se define como las actividades de limpieza y aseo general ejecutadas habitualmente en los lotes o construcciones a cargo de la Entidad. Dentro del alcance de las acciones señaladas anteriormente, se encuentran además las actividades de corte, retiro de maleza y césped, control de plagas y roedores.

6.1.4 Mantenimiento Preventivo, se define como las actividades de obra civil enfocadas a mitigar potenciales o posibles deterioros en la infraestructura de los bienes inmuebles y con ello conservar las condiciones físicas, estructurales y estéticas del predio.

6.1.5 Mantenimiento Correctivo, se define como las actividades de obra civil encaminadas a corregir y reparar los daños que afectan a la infraestructura del bien inmueble, con la finalidad de reestablecer o mejorar las condiciones de diseño iniciales en relación con sus aspectos físicos, estructurales y estéticas de este.

Nota I: Las acciones de mantenimiento son realizadas por contratistas de obra civil especializados en diferentes áreas de experticia técnica, los cuales son contratados a través de las modalidades de contratación establecidas en Ley 80 de 1993. Para aquellas actividades clasificadas como de ornato y embellecimiento locativo, la Entidad podrá realizarlas a través de contratistas de prestación de servicio, de acuerdo con las necesidades de cada predio.

Nota II: La planificación de las actividades de mantenimiento y predios a intervenir están definidos en los estudios previos de los contratos de obra (Ley 80 de 1993) a ejecutar de conformidad con la asignación de recursos en el Plan Anual de Contratación aprobado por la Entidad para cada vigencia presupuestal.

6.2 Gestiones administrativas para la operación y amparo de los predios.

Son un conjunto de actividades encaminadas para la gestión operativa de los predios administrados directamente por la Entidad, tales como:

6.2.1. Pago de administración en propiedad horizontal, de servicios públicos e impuestos de predios a Cargo de la Entidad. Esta actividad se enfoca en la identificación, el pago y la conciliación de las cuotas de administración en predios sometidos al régimen de propiedad horizontal, de los servicios públicos (servicios de gas natural, energía eléctrica, acueducto y alcantarillado) de los predios a administrados directamente por el DADEP. Asimismo, el pago de los impuestos de aquellos predios fiscales localizados fuera del Bogotá D.C., en los cuales el Distrito Capital tiene el cien por ciento (100%) de la propiedad o en aquellos donde la autoridad tributaria municipal permita el pago parcial del impuesto del porcentaje de propiedad del Distrito.

Nota. Cuando el DADEP ejerce la administración directa, el registro de los pagos realizados por concepto de administración en ph, servicios públicos e impuestos se registra en el Sistema de Información de la defensoría del Espacio Público – SIDEPA 2.0.

6.2.2 El servicio de Vigilancia y Seguridad privada. Los servicios de vigilancia y seguridad, privada para la protección de los predios a cargo de la Entidad se pueden llevar a cabo bajo dos modalidades de prestación del servicio de vigilancia, las cuales detallamos a continuación:

6.2.3 Vigilancia Fija: Consiste en la provisión de seguridad mediante vigilantes u otros medios específicos en un lugar determinado, con el propósito de resguardar personas o bienes muebles e inmuebles, garantizando una presencia constante.

6.2.4 Vigilancia Móvil: Implica la prestación de seguridad a través de vigilantes móviles u otros recursos, con el fin de proteger personas, bienes muebles o inmuebles en un área o sector delimitado. En este tipo de vigilancia, se enfatiza la movilidad para cubrir diferentes puntos y responder dinámicamente a las necesidades de seguridad en un área específica.

La Entidad planifica y establece la modalidad de prestación del servicio de vigilancia para cada bien, de acuerdo con su grado de exposición, vulnerabilidad y condiciones físicas con el objetivo de prevenir y mitigar acciones de vandalismo a la infraestructura del predio, además de posibles usos y ocupaciones indebida por parte de la ciudadanía.

Nota. La prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada es realizada por empresas acreditadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada que cuenten con su

respectiva licencia o credencial de funcionamiento, las cuales son contratadas a través de las modalidades de contratación establecidas en Ley 80 de 1993.

6.2.5 Servicio de cobertura y amparo de predios a cargo de la Entidad. Conjunto de actividades mediante las cuales la Entidad realiza la adquisición de pólizas de seguro para mitigar los riesgos asociados por la administración de los predios o para mitigar posibles afectaciones a terceros y sus bienes, causados directa o indirectamente por los predios a cargo de la Entidad.

Conforme con lo anterior, la Entidad podrá adquirir las siguientes coberturas conforme con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente:

6.2.5.1 Responsabilidad Civil: *Es una clase de seguro en virtud del cual la entidad administradora traslada a otra (Entidad aseguradora) el riesgo de ser responsable civilmente por haberle causado daños a un tercero o a sus bienes.*

6.2.5.2 Todo Riesgo Daño Material: *Es una clase de seguro, mediante el cual la entidad administradora ampara las pérdidas por destrucción física o daño material a los bienes administrados por la Entidad y relacionados por esta, ocurridos directamente y en forma accidental, súbita e imprevista o como consecuencia de actos mal intencionados de terceros.*

Nota I. La Entidad podrá adquirir otros tipos de coberturas y amparos, conforme la exposición de riesgo que se identifique por el ejercicio de la actividad de administración directa de predios.

Nota II. La adquisición de pólizas y seguros para amparar los riesgos por la administración de bienes a cargo de la Entidad, son contratadas a través de las modalidades de contratación establecidas en Ley 80 de 1993.

Nota III. Para la valorización del patrimonio distrital a amparar, la Entidad podrá utilizar las siguientes fuentes: información catastral, información contable del patrimonio, avalúos o cualquier otro tipo de valoración para la reconstrucción de los bienes públicos a cargo de la Entidad, lo anterior conforme con las políticas de sector asegurador.

6.1.2.6 Estimación de la vida útil de los bienes inmuebles. Dentro de las actividades de administración directa la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público, realiza la estimación de la vida útil de construcciones, información que puede ser requerida por diferentes áreas de la entidad, para lo cual la entidad adopta el método de los factores establecidos en la Norma ISO 15686.

Nota. Al entregar la administración a un tercero y establecer una administración indirecta, es crucial especificar en el respectivo instrumento las responsabilidades y actividades que serán asumidas por el ente encargado de administrar los bienes. Esto implica definir claramente las tareas y funciones que estarán bajo la responsabilidad de quien asume la administración,

parcial o completa, según lo señalado en este título y cualquier otra actividad necesaria para asegurar una gestión eficiente y en línea con los objetivos establecidos. Es imperativo detallar de manera precisa y completa estas responsabilidades en el documento correspondiente, garantizando así una ejecución transparente y efectiva de las labores asignadas a la entidad o persona encargada de administrar los bienes.

6.3. Portal Inmobiliario.

Con base en lo establecido en el Acuerdo 18 de 1999, especialmente en su artículo 2° que define la Misión de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), donde se enfatiza en la contribución de DADEP al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá mediante la óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad; y considerando que los bienes fiscales tienen como propósito principal proporcionar espacios físicos para el cumplimiento de funciones públicas o la prestación de servicios públicos, la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público desarrolla distintas opciones de oferta inmobiliaria para entidades que requieren inmuebles para sus operaciones, además de gestionar la disposición de aquellos bienes que no son necesarios para las actividades de las entidades públicas.

Las alternativas de oferta inmobiliaria dependen de las particularidades de cada inmueble. No obstante, la experiencia acumulada en gestión inmobiliaria por parte de DADEP indica que las más recurrentes son las siguientes:

- La oferta para entrega a las Entidades de la Administración Pública.
- La enajenación a título oneroso.

La alternativa de entrega administrativa a las entidades de la Administración Pública comprende los bienes fiscales disponibles cuya titularidad corresponde a Bogotá Distrito Capital sector central. Estos pueden ser cedidos administrativamente para su uso y disfrute mediante los diferentes instrumentos jurídicos o administrativos establecidos por el DADEP.

Por otro lado, la enajenación a título oneroso se aplica a aquellos bienes fiscales cuya titularidad corresponde a Bogotá Distrito Capital sector central, que no son requeridos definitivamente por la Administración Pública para su funcionamiento o el desarrollo de proyectos o programas.

El proceso de enajenación a título oneroso sigue lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, que regula el procedimiento a través de una convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II-, permitiendo la participación de la ciudadanía interesada en la compra. Además, se ajusta al procedimiento establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de DADEP para la enajenación de bienes fiscales.

Ambas modalidades de oferta inmobiliaria son divulgadas en el Portal Inmobiliario, un sitio web creado por DADEP para consulta tanto de la ciudadanía como de las Entidades de la Administración Distrital. En este portal se proporcionan detalles técnicos, jurídicos y catastrales de los bienes fiscales ofrecidos.

En situaciones específicas, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) puede entregar la administración total o parcial de estos bienes a terceros mediante instrumentos jurídicos o administrativos diseñados específicamente para este propósito. A esta entrega se le conoce como “administración indirecta”, un concepto que permite la gestión por parte de otras entidades públicas del nivel municipal, distrital, departamental o nacional, de particulares, de asociaciones sin ánimo de lucro, de empresas, entre otros, siempre bajo condiciones y supervisión. El objetivo fundamental de esta administración indirecta es garantizar la adecuada conservación y utilización de dichos recursos en consonancia con los intereses públicos.

CAPITULO 2.

7. INSTRUMENTOS DE ADMINISTRACIÓN O APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOS BIENES DE USO PÚBLICO Y FISCAL A CARGO DEL DADEP.

Son instrumentos para la administración del aprovechamiento económico del espacio público: Los decretos expedidos por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá relacionados con el aprovechamiento económico del espacio público, los actos administrativos que expidan las Entidades Administradoras del Espacio Público o las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico del Espacio Público para autorizar las actividades con y sin motivación económica permitidas en el espacio público, en desarrollo de las competencias asignadas a cada entidad en relación con aprovechamiento económico del espacio público, los convenios o contratos que suscriban las entidades administradoras del espacio público o las entidades gestoras del aprovechamiento económico del espacio público, en desarrollo de las competencias asignadas en relación con aprovechamiento económico del espacio público y los demás instrumentos establecidos por la Ley, que permitan la administración y el aprovechamiento económico del espacio público.

7.1 Fundamentos Normativos De Los Instrumentos De Administración O Aprovechamiento Económico De Los Bienes De Uso Público Y Fiscal A Cargo Del Dadep.

Los mecanismos para la gestión y el aprovechamiento económico de los bienes están respaldados por normas, tanto a nivel nacional como distrital, entre las cuales destacan las siguientes:

- Ley 9 de 1989.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 1551 de 2012.
- Acuerdo 18 de 1999.
- Decreto Nacional 1077 de 2015.
- Decreto Distrital 555 de 2021.
- Decreto Distrital 493 de 2023.

7.2. Clases de instrumentos de administración o aprovechamiento económico

A continuación, se detallan los instrumentos diseñados para entrega parcial o completa de la administración de los bienes a carga del DADEP o para autorizar actividades dentro de los mismos:

7.2.1 Actas de Entrega.

Las Actas de Entrega son instrumentos mediante los cuales se transfiere la administración de bienes de uso público y bienes fiscales del nivel central a entidades del Estado para el cumplimiento de sus funciones o de los proyectos misionales bajo su cargo, con este instrumento se entrega la administración directa total, es decir con todas las actividades que corresponden a la administración de un bien público, por lo tanto corresponde a un acto administrativo simple de transferencia administrativa que no presenta obligaciones contractuales.

Suscripción.

Para la suscripción de un Acta de Entrega, se requiere, lo siguiente:

- Solicitud formal por parte de la Entidad interesada, justificando la necesidad del inmueble, e indicando el proyecto o meta que se va a cubrir con la administración del predio.

La solicitud deberá incluir la identificación del área parcial o total del predio, que es requerida. En caso de ser parcial, se requerirá el levantamiento topográfico que detalle el área objeto de entrega.

- Decreto de Nombramiento, Acta de Posesión y copia simple de la cedula de ciudadanía del directivo de la Entidad solicitante, que suscribirá el Acta de Entrega.

El Profesional a cargo del trámite de entrega, deberá verificar en los Sistemas de Información de la Entidad, que el predio se encuentre disponible y libre de ocupaciones, que esté certificado y que en caso de existir construcción, la misma se encuentre incorporada en el SIDEPA. De no contarse con construcción incorporada, deberá solicitar a la Subdirección de Registro Inmobiliario, la incorporación de la construcción, a través del respectivo avalúo o los soportes técnicos (licencias, avalúos) facilitados por la entidad interesada, o con los que cuente el Dadep.

Con la verificación y consolidación de estos insumos, el profesional a cargo del trámite deberá proyectar la minuta del Acta de Entrega, para revisión de la Oficina Jurídica del Dadep, la cual, junto con los anexos antes señalados, deberá incluirse en un memorando firmado por el Subdirector (a) de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público, para que sea verificada por dicha Oficina.

Una vez revisada el Acta de Entrega por la Oficina Jurídica, se debe enviar a la Entidad interesada para revisión y firma. Una vez firmada y devuelta a Dadep, se procede a su numeración y fechado, y con ello, se coordina la entrega material del inmueble, bajo el FORMATO INVENTARIO DE RECIBO Y ENTREGA DE BIENES INMUEBLE (Código: 127-FORAP-27).

7.2.2 Convenios y contratos Interadministrativos.

Es un acuerdo formal y legal entre dos o más entidades gubernamentales, ya sean del mismo nivel o de diferentes niveles de gobierno (nacional, distrital o municipal). Este tipo de convenio o contrato, busca establecer las condiciones y términos bajo los cuales las entidades involucradas colaborarán para la ejecución de proyectos, programas o actividades de interés común. Con este instrumento se definen responsabilidades, aportes, plazos y cualquier otro aspecto relevante para la cooperación entre las entidades públicas involucradas. Este tipo de contrato se realiza a través de la modalidad de contratación directa.

Suscripción.

Para la suscripción de un contrato o convenio interadministrativo se requiere:

- Solicitud formal por parte de la Entidad interesada, justificando la necesidad del inmueble, e indicando el proyecto o meta que se va a cubrir con la administración del predio.

La solicitud deberá incluir la identificación del área parcial o total del predio, que es requerida. En caso de ser parcial, se requerirá el levantamiento topográfico que detalle el área objeto de entrega.

- Decreto de Nombramiento, Acta de Posesión y copia simple de la cedula de ciudadanía del directivo de la Entidad solicitante, que se encuentre facultado para suscribir contratos o convenios a nombre de la Entidad solicitante.

El Profesional a cargo del trámite de entrega, deberá verificar en los Sistemas de Información de la Entidad, que el predio se encuentre disponible y libre de ocupaciones, que esté certificado y que en caso de existir construcción, la misma se encuentre incorporada en el SIDEPE. De no contarse con construcción incorporada, deberá solicitar a la Subdirección de Registro Inmobiliario, la incorporación de la construcción, a través del respectivo avalúo o con los soportes técnicos (licencias, avalúos) facilitados por la entidad interesada.

Con la verificación y consolidación de estos insumos, el profesional a cargo del trámite deberá proyectar para revisión de la Oficina Jurídica, los siguientes documentos para ser enviados a través de memorando interno de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público:

- Estudios previos
- Minuta del Contrato o Convenio Interadministrativo
- Análisis del Sector
- Matriz de riesgo
- Consolidar los soportes de la solicitud (certificación del predio, radicado de solicitud) y anexos enviados por la entidad solicitante.

Revisados y aprobados los documentos precontractuales, la Oficina Jurídica procede al trámite de suscripción del Contrato o Convenio Interadministrativo a través de la Plataforma SECOP II.

Suscrito el contrato o convenio, el Equipo encargado de la proyección de la etapa precontractual, debe informar al Equipo de Supervisión sobre dicha actuación, para que se designen los profesionales que adelantarán la supervisión, se realice la entrega material del inmueble y se adelanten las labores necesarias en SIDEPE y SECOP II.

7.2.3 Convenios solidarios.

El artículo 6º de la ley 1551 dispone: *“El artículo 3º de la Ley 136 de 1994 quedará así: Artículo 3º. Funciones de los municipios (...)”* En el numeral 16: *“En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo”.*

Los convenios solidarios son instrumentos legales que permiten la cooperación entre el Distrito y organizaciones de la sociedad civil representada por juntas de acción comunal debidamente reconocidas o constituidas por la autoridad competente, asociaciones de vecinos y de copropietarios y con cualquier otra organización o asociación sin ánimo de lucro con personería jurídica, y se realiza a través de la modalidad de contratación directa para el caso de Juntas de Acción Comunal que cumplan con los requisitos exigidos para ello y por proceso de selección para otras organizaciones comunitarias. El DADEP lo utiliza principalmente para el apoyo de la sociedad civil en la administración de los bienes de uso público y los bienes fiscales a cargo de la entidad.

Suscripción

A través de este instrumento, el Dadep realiza la entrega a Organizaciones comunitarias de zonas de Estacionamiento, Bahía y/o Parqueadero y salones comunales ubicados en espacio público.

Entrega de Estacionamientos, Bahías y/o Parqueaderos.

Para la entrega en administración de zonas de Estacionamiento, Bahía y/o Parqueadero a través de convenio solidario, se deben tener en cuenta las siguientes actividades o requisitos.

- Solicitud formal por parte una Organización Comunitaria sin ánimo de lucro, que tenga su sede en la Urbanización en la que se encuentra ubicado la zona de estacionamiento.
- Visita técnica de diagnóstico actualizada (con no más de un año de elaboración) cargada en SIDEPE, que evidencie el estado del predio, posibles ocupaciones indebidas y uso actual.
- De no contar con ocupaciones indebidas, o descartado el aprovechamiento económico por terceros no interesados en su administración, se procede a adelantar un diagnóstico social, con el fin de verificar las organizaciones comunitarias existentes y reconocidas en el Sector, y conocer la posición de la comunidad aledaña al estacionamiento, sobre una posible suscripción del convenio solidario.

- Con el resultado del diagnóstico social, se realiza una revisión técnica del estacionamiento, respecto a cupos existentes y necesidades de mantenimiento e inversión en la zona.

Este insumo permite realizar una modelación financiera que establezca que el estacionamiento es de uso comunitario, y que su administración y operación, no generará excedentes para el tercero administrador o para el Dadep.

- Con los anteriores insumos, se proyecta el respectivo proceso de selección (cuando se evidencia más de una Organización interesada), o el proceso de contratación directa (cuando se identifica que la única Organización existente es la Junta de Acción Comunal de la Urbanización).

- Todos los insumos generados, son enviados a través de memorando a la Oficina Jurídica, acompañándose de los siguientes documentos precontractuales:

- Estudios previos
- Minuta del Convenio solidario
- Análisis del Sector
- Matriz de riesgo
- Invitación pública (cuando se adelante proceso de selección)

Con la revisión y aprobación de estos documentos, la Oficina jurídica procede a adelantar el proceso de selección o contratación a través de la plataforma SECOP II.

Suscrito y perfeccionado el Convenio solidario, desde el Equipo encargado del trámite de entrega, se informa al Equipo de supervisión, para que se designe la supervisión, se adelante el trámite de entrega material de la zona, y se lleven a cabo las acciones requeridas en SIDEP y SECOP II.

Nota. Con la entrada en vigencia del Decreto Distrital 493 de 2023, se deberá atender las disposiciones de dicha reglamentación, y tener presente el régimen de transición establecido en su artículo 46.

Entrega de salones comunales ubicados en espacio público

Para la entrega en administración de salones comunales ubicados en espacio público, a través de convenio solidario, se deben tener en cuenta las siguientes actividades o requisitos.

- Solicitud formal por parte de la Junta de Acción Comunal de la Urbanización donde se ubique el salón comunal.

- El profesional a cargo del trámite debe verificar que el bien de uso público o fiscal donde se encuentre ubicado el salón comunal se encuentre incorporado y certificado, y que la construcción del salón se encuentre incorporada en SIDEPE.
- Visita técnica de diagnóstico actualizada (con no más de un año de elaboración) cargada en SIDEPE, que evidencie el estado del predio, posibles ocupaciones indebidas y uso actual.
- De no contar con ocupaciones indebidas (viviendas, establecimientos de comercio o cambio de uso), se solicita a la Junta de Acción Comunal, allegar al Dadepe:
 - Acta de aprobación en asamblea, acompañada de la lista de asistentes junto con sus firmas, mediante la cual se autorice al Representante Legal de la junta de acción comunal para adelantar la administración del salón comunal y suscribir el convenio solidario.
 - Certificado de registro, existencia y Representación Legal de la Junta de Acción Comunal (Auto de reconocimiento con no más de 30 días de expedición)
 - Plan de acción salones comunales, reglamento administrativo de salones comunales, reglamento de uso de salones comunales. (Estos documentos son formatos que se envían a la Junta de Acción Comunal para su diligenciamiento).
- Con los anteriores insumos, se proyecta el respectivo el proceso de contratación directa, para la suscripción de un convenio solidario.
- Todos los insumos generados, son enviados a través de memorando a la Oficina Jurídica, acompañándose de los siguientes documentos precontractuales:
 - Estudios previos
 - Minuta del Convenio solidario
 - Análisis del Sector
 - Matriz de riesgo

Con la revisión y aprobación de estos documentos, la Oficina jurídica procede a adelantar el proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II.

Suscrito y perfeccionado el Convenio solidario, desde el Equipo encargado del trámite de entrega, se informa al Equipo de supervisión, para que se designe la supervisión, se adelante el trámite de entrega material del salón comunal, y se lleven a cabo las acciones requeridas en SIDEPE y SECOP II.

7.2.4 Autorizaciones de Uso.

La autorización de uso es un acto administrativo expedido por el DADEP en respuesta a solicitudes de personas jurídicas sin ánimo de lucro, comunidades organizadas y otras entidades. Permite la utilización de espacios públicos o bienes fiscales bajo la responsabilidad del DADEP, de acuerdo con su destinación urbanística, para actividades de vigilancia, mantenimiento y reparación, sin propósitos económicos. En situaciones específicas, la autorización puede contemplar el recaudo de recursos económicos destinados exclusivamente a la vigilancia, mantenimiento y reparaciones del inmueble utilizado. Esto se aplica cuando el área del inmueble no es suficiente para un aprovechamiento económico según las condiciones establecidas en el decreto 493, y los recursos recaudados solo cubren parcialmente estos gastos, complementándose con aportes económicos del solicitante. Se trata de un acto administrativo que no tiene obligaciones o contenido contractual.

Las autorizaciones de uso pueden ser expedidas también sin motivación económica, instrumento que será aplicable para aquellas solicitudes presentadas por organizaciones sin ánimo de lucro, que versen sobre elementos de espacio público a cargo del Dadep, y en los cuales se verifique que las acciones a adelantar tienen un componente de apropiación comunitaria, debido uso del espacio público, y labores tendientes a su mejoramiento y efectiva administración. Este instrumento sin motivación económica aplicará para zonas de estacionamiento, bahía y o parqueadero que no cuenten con más de quince (15) cupos para vehículos, así como para zonas comunales y Bienes Fiscales que se encuentren disponibles.

Expedición.

Para iniciar los trámites necesarios para expedir la autorización de uso, se debe verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Manifestación de interés: Documento en el cual se realiza la solicitud de administración de la zona de uso público. En este escrito se deberá informar la naturaleza jurídica de la organización.
- El desarrollo de una propuesta técnica que contenga; i) la descripción del objeto o motivación de la solicitud de la autorización de uso, ii); diagnóstico que evidencie los posibles conflictos, situaciones de ocupación indebida y demás problemáticas en el espacio público en los que se pretenda contribuir con la autorización de uso y iii); la estrategia o propuesta de intervención a realizar en función del diagnóstico presentado, la cual a su vez deberá establecer los costos de la inversión, un plan de acción y un cronograma de ejecución de la intervención o conjunto de intervenciones tácticas a ejecutar en el marco de la autorización de uso.

Adicional, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal y demás documentos de identificación del representante legal facultado para la suscripción del acto administrativo, que le indique el DADEP, los cuales deberán tener como máximo (30) días calendario de expedición.
- Documento donde se faculte al representante legal, expedido por el Órgano competente de la Organización, para suscribir el acto administrativo que otorgue la autorización de uso de los espacios solicitados ante el DADEP.

Una vez recibidos los documentos, la Subdirección revisa la conformidad de los mismos y verifica el uso y la disponibilidad del predio solicitado. Con base en lo anterior, se proyecta el acto administrativo, en el cual se deberán incluir las garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el tercero administrador, y se remite a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación, con el expediente que contenga los documentos de soporte.

7.2.5 Distritos Especiales de mejoramiento y organización sectorial – DEMOS.

Se trata de un mecanismo que fomenta la participación de entidades privadas para complementar las acciones llevadas a cabo por el Distrito Capital en áreas específicas, las cuales pueden abarcar diversos espacios de uso público e incluso bienes fiscales, formando áreas continuas de gestión. El objetivo primordial radica en mejorar, conservar, administrar y preservar las condiciones urbanísticas, medioambientales y socioeconómicas de la ciudad.

Este instrumento legal busca crear una sinergia entre la sociedad civil y la administración distrital, integrando a ambas partes en la custodia y la sostenibilidad de los espacios públicos a través de asociaciones sin fines de lucro. En situaciones en las que dicho mecanismo se fundamenta en la autorización de actividades en espacios públicos con una contraprestación económica aplicando los mecanismos de retribución en dinero establecida en el decreto 493, no se originan compromisos contractuales. No obstante, cuando el instrumento contempla acciones de colaboración entre el sector público y el privado para intervenir físicamente los espacios públicos, es factible que se generen obligaciones contractuales.

La expedición de este instrumento, deberá atender los lineamientos que se establezcan en el respectivo protocolo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 493 de 2023.

7.2.6 Bogotá a Cielo Abierto. B.A.C.A. (Extensión comercial del sector gastronómico)

"Bogotá a Cielo Abierto", liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico y el DADEP, es un instrumento que permite la extensión de actividades económicas privadas al espacio público. Busca revitalizar la ciudad al transformar temporal o permanentemente zonas vehiculares en áreas peatonales y comerciales, o utilizando partes de andenes y plazoletas

sin obstruir la movilidad peatonal. El objetivo es pacificar el tráfico, mejorar la calidad del aire y resaltar atractivos comerciales y turísticos. También aspira a consolidar a Bogotá como destino, impulsar el desarrollo económico y proporcionar una identidad única a los barrios de la ciudad. Según el decreto 493, las actividades económicas que se pueden extender sobre el espacio público corresponden al sector gastronómico, sin perjuicio de que el citado decreto incluya en el futuro otros sectores de la economía. Cuando se autoriza la extensión individual con una contraprestación económica aplicando los mecanismos de retribución en dinero establecida en el decreto 493, no se originan compromisos contractuales. No obstante, cuando el instrumento contempla acciones de colaboración entre los solicitantes del instrumento y una parte de la retribución se paga con obras para intervenir físicamente los espacios públicos, es factible que se generen obligaciones contractuales.

La expedición de este instrumento, deberá atender los lineamientos que se establezcan en el respectivo protocolo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 493 de 2023.

7.2.8 Contratos de Arrendamiento.

El contrato de arrendamiento, es el instrumento por el cual el DADEP entrega temporalmente el uso y goce de un bien fiscal al arrendatario (persona natural o jurídica), quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce, un canon de arrendamiento. Bajo este instrumento solamente se entregan Bienes Fiscales del Nivel Central y se puede suscribir con personas naturales o jurídicas con o sin ánimo de lucro y se realiza a través de la modalidad de contratación directa.

Suscripción.

Para la suscripción de un contrato de arrendamiento sobre Bien Fiscal se requiere:

Solicitud formal por parte de la persona natural o jurídica interesada, manifestando su interés en suscribir un contrato de arrendamiento sobre el inmueble, y aportando copia simple de su cedula de ciudadanía o certificado de existencia y representación legal.

Que el Bien Fiscal objeto de solicitud, se encuentre disponible, bajo administración directa del Dadep, certificado y con la construcción incorporada.

Visita al inmueble por parte del interesado, verificando y aceptando sus condiciones actuales de uso y estado físico.

Avalúo vigente elaborado por la Subdirección de Registro Inmobiliario, que permita establecer el posible canon de arrendamiento

Verificación técnica por parte de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria, que determine que en el Bien Fiscal, se puede llevar a cabo el uso pretendido por el solicitante.

Elaboración de los documentos precontractuales que permitan la contratación directa, los cuales son enviados a la Oficina Jurídica a través de memorando suscrito por la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público. Estos documentos son:

- Estudios previos
- Minuta del contrato de arrendamiento
- Análisis del sector
- Matriz de riesgos
- Soportes de la solicitud (radicado de la solicitud, visita al inmueble, avalúo y certificación técnica)

Con la revisión y aprobación de estos documentos, la Oficina jurídica procede a adelantar el proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II.

Suscrito y perfeccionado el Convenio solidario, desde el Equipo encargado del trámite del contrato de arrendamiento, se informa al Equipo de supervisión, para que se designe la supervisión, se adelante el trámite de entrega material del inmueble, y se lleven a cabo las acciones requeridas en SIDEP y SECOP II.

7.2.9 Asociaciones Público Privadas.

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio – Artículo 1 de la Ley 1508 de 2012.

7.2.10 Contratos de Aprovechamiento Económico del Espacio Público.

Los Contratos de Aprovechamiento Económico del Espacio Público son acuerdos celebrados formalmente con entidades o particulares, ya sean públicos o privados, personas naturales o jurídicas. Estos contratos tienen como propósito autorizar la realización de actividades con un aprovechamiento económico específico en áreas del espacio de uso público que han sido delimitadas con ese propósito. Estos contratos pueden o no incluir acciones relacionadas con la administración y el mantenimiento del espacio público, dependiendo de las condiciones y términos acordados. Es importante destacar que la ejecución de estas

actividades debe cumplir con las normas vigentes y regulaciones aplicables en el ámbito de la contratación estatal y del urbanismo, asegurando la legalidad y transparencia en el desarrollo de dichas acciones.

7.2.11 Autorización para Comercialización de Comida en Vehículos.

Es un instrumento con el que se autoriza actividades de comercialización y venta de alimentos preparados en vehículos diseñados para tal fin, cumpliendo con los requisitos sanitarios que demande la normatividad vigente. Cuando se autoriza la actividad individual con una contraprestación económica aplicando los mecanismos de retribución en dinero establecida en el decreto 493, no se originan compromisos contractuales. No obstante, cuando el instrumento contempla acciones de colaboración entre los solicitantes del instrumento y obligaciones para que una parte de la retribución se paga con obras para intervenir físicamente los espacios públicos, es factible que se generen obligaciones contractuales.

La expedición de este instrumento, deberá atender los lineamientos que se establezcan en el respectivo protocolo, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 493 de 2023.

7.2.12 Contratos de comodato.

Los contratos de comodato tienen su origen legal en el artículo 2200 del Código Civil Colombiano, y de manera especial, para el caso de las Entidades Públicas y los inmuebles bajo su cargo, se encuentra regulado en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989.

El Dadep, en ejercicio de sus competencias, está facultado para celebrar contratos de comodato con personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar actividades y programas de interés social y como una herramienta válida para aminorar gastos de administración, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles bajo su cargo, a cambio de lo cual el comodatario podrá disponer de su uso y goce, y adelantando el proyecto de administración aprobado por la Entidad.

Suscripción.

Para la suscripción de un contrato de comodato, se requiere:

- Solicitud formal por parte de la Persona Jurídica sin ánimo de lucro, presentando el proyecto de administración a adelantar en el inmueble, las actividades y programas que impulsará en el inmueble, las cuales deben estar asociadas a los lineamientos o disposiciones del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

La solicitud deberá incluir la identificación del área parcial o total del predio, que es requerida. En caso de ser parcial, se requerirá el levantamiento topográfico que detalle el área objeto de entrega.

- El interesado deberá aportar, copia de sus estatutos, del certificado de existencia y representación legal, del certificado de inspección, vigilancia y control y una copia simple de la cedula de ciudadanía del Representante Legal. En caso de ser viable el comodato, la Oficina Jurídica solicitará los requisitos adicionales que sean requeridos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente.

El Profesional a cargo del trámite de entrega, deberá verificar en los Sistemas de Información de la Entidad, que el predio se encuentre disponible y libre de ocupaciones, que esté certificado y que en caso de existir construcción, la misma se encuentre incorporada en el SIDEPE. De no contarse con construcción incorporada, deberá solicitar a la Subdirección de Registro Inmobiliario, la incorporación de la construcción, a través del respectivo avalúo o con los soportes técnicos (licencias, avalúos) facilitados por la Organización Interesada.

Con la verificación y consolidación de estos insumos, el profesional a cargo del trámite deberá proyectar para revisión de la Oficina Jurídica, los siguientes documentos para ser enviados a través de memorando interno de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público:

- Estudios previos
- Minuta del Contrato
- Análisis del Sector
- Matriz de riesgo
- Consolidar los soportes de la solicitud (certificación del predio, radicado de solicitud) y anexos enviados por la entidad solicitante.

Revisados y aprobados los documentos precontractuales, la Oficina Jurídica procede al trámite de suscripción del Contrato a través de la Plataforma SECOP II.

Suscrito el contrato de comodato, el Equipo encargado de la proyección de la etapa precontractual, debe informar al Equipo de Supervisión sobre dicha actuación, para que se designen los profesionales que adelantarán la supervisión, se realice la entrega material del inmueble y se adelanten las labores necesarias en SIDEPE y SECOP II.

8. SUPERVISION

La supervisión de un contrato o acto administrativo que concede la administración de un bien inmueble de uso público o de un bien fiscal y/o su aprovechamiento económico implica la

vigilancia, control y seguimiento del cumplimiento integral de las disposiciones estipuladas en contrato o acto administrativo.

Esta supervisión abarca varios aspectos clave:

- Cumplimiento de condiciones contractuales: Verificar que se cumplan todas las cláusulas, términos y condiciones establecidos en el contrato o acto administrativo. Esto incluye la realización de las acciones comprometidas, el respeto a los plazos acordados y el cumplimiento de las obligaciones económicas.
- Control financiero: Asegurar que se realicen los pagos acordados al distrito, ya sea en forma de arrendamiento, contraprestaciones económicas o retribuciones estipuladas por el aprovechamiento económico del bien inmueble.
- Uso y mantenimiento del bien: Supervisar que el inmueble se utilice de acuerdo con las condiciones acordadas, garantizando su conservación, mantenimiento y cuidado adecuado, así como la ejecución de mejoras cuando sea necesario.
- Informe de actividades y resultados: Revisar los informes periódicos proporcionados por la parte administradora, detallando las actividades realizadas en el bien inmueble y los resultados obtenidos, para asegurarse de que se estén llevando a cabo conforme a lo estipulado.
- Cumplimiento normativo: Verificar el cumplimiento de las regulaciones legales y normativas aplicables en el uso y aprovechamiento del bien inmueble de uso público.
- Atender reclamos y seguimiento de incidencias: Gestionar y resolver situaciones imprevistas, quejas, reclamaciones o incidencias que puedan surgir durante la ejecución del contrato, asegurando una respuesta oportuna y adecuada.

La supervisión de este tipo de contratos tiene como objetivo principal garantizar el adecuado uso del bien inmueble de uso público o del bien fiscal, el cumplimiento de las obligaciones pactadas por parte de la entidad o persona a cargo de la administración y el aprovechamiento económico, así como asegurar que se realice en beneficio del distrito y en consonancia con el interés público.

9. SEGUIMIENTO.

Una vez perfeccionada la entrega o disposición del espacio y constituidas las garantías, se designa la supervisión por memorando para el seguimiento técnico de las disposiciones arquitectónicas y urbanísticas, el seguimiento financiero y el seguimiento jurídico.

9.1 Seguimiento técnico. Como parte de las tareas de seguimiento, el profesional técnico debe efectuar visitas periódicas, según lo establecido, a los predios entregados. Durante estas

visitas, se lleva a cabo una inspección visual para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el respectivo instrumento. Esto incluye, entre otros aspectos:

Existencia de nuevos elementos instalados después de la entrega o disposición del espacio y verificar si están contemplados en el instrumento y tienen los permisos correspondientes o cumplen con las normas legales.

Ocupación del espacio con el mobiliario o los elementos y señalizaciones autorizados o exigidos en el instrumento, según los planos adoptados.

Patologías o daños de la superficie del espacio o de las edificaciones entregadas que hayan surgido después de la entrega o disposición del espacio

Existencia de elementos de seguridad, tales como: extintores, botiquín y camilla, cuando así lo determine el instrumento adoptado.

Acometida y contadores de servicios públicos, presentes, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el instrumento adoptado.

Seguimiento del Plan de Mantenimiento y cuidado ejecutado por el contratista.

Como constancia de lo accionado, se generará un acta de visita técnica de seguimiento que incluirá un registro fotográfico y los compromisos adquiridos. Esta documentación se completará en el FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO (Código: 127-FORAP-08).

9.2 Seguimiento Jurídico. Como parte de las tareas de seguimiento, el profesional jurídico debe enviar mediante memorando el acta de inicio de vigencia del instrumento jurídico y acompañar las visitas técnicas periódicas, según lo establecido, a los predios entregados. Durante estas visitas, se solicitará la entrega de los documentos establecidas en el respectivo instrumento. Esto incluye, entre otros:

Información de los medidores de servicios públicos con los que cuenta el inmueble y los recibos de pago correspondientes.

Debe solicitar la actualización de la vigencia de las garantías constituidas, conforme la vigencia del instrumento jurídico.

Crear en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público SIDEPE el instrumento Jurídico o administrativo.

Cuando se identifique que el agente autorizado en el respectivo instrumento no está cumpliendo con los compromisos acordados, ya sean de índole técnica, jurídica o financiera, si es del caso, se le requerirá formalmente por escrito para que explique las razones detrás

de este incumplimiento. Además, se le recordarán los compromisos específicos acordados y se le instalará a cumplir con ellos de manera puntual.

En caso de cambio en la supervisión, el supervisor saliente deberá presentar un informe parcial del desarrollo del instrumento a la fecha en la que ocurre la separación de la función que dé cuenta de la ejecución del mismo.

Al concluir el periodo de vigencia del instrumento, se procederá a suscribir el acta de cierre. En esta acta se detallará la finalización del instrumento de administración y/o aprovechamiento económico. Posteriormente, se actualizará el sistema de la Defensoría del Espacio Público (SIDEPE) con la inclusión del acta de liquidación debidamente firmada y fechada. Además, se adjuntará el comprobante de publicación correspondiente en la plataforma SECOP II.

9.3 Seguimiento Financiero. Solo se aplica a los contratos o actos administrativos en los cuales existe un ejercicio de aprovechamiento económico a cargo del tercer administrador. Como parte de las tareas de seguimiento, el profesional financiero debe acompañar las visitas técnicas periódicas, según lo establecido, a los predios entregados. Durante estas visitas, se solicitará la entrega de los documentos establecidas en el respectivo instrumento. Esto incluye, entre otros:

Reporte del programa ejecutado sobre el programa planeado.

Copia de los comprobantes de egreso con su respectivo documento equivalente de los gastos en el período.

Facturación de las zonas objeto del instrumento, indicadores de ocupación y rotación de las actividades.

Relación del personal operativo y administrativo que laboró durante el mes.

Relación de las novedades presentadas durante el mes.

Estos documentos deben estar firmados por el representante legal, se realizarán visitas necesarias por la supervisión con el fin de realizar las inspecciones contables y financieras que se requieran. Una vez terminada la vigencia del instrumento se procederá con la liquidación, teniendo en cuenta un informe financiero con la documentación remitida en los informes de cierre a la ejecución.

Cuando la retribución se acuerda mediante una fórmula que establece un valor fijo periódico, como se define específicamente en las autorizaciones de espacios individuales en el instrumento Bogotá a Cielo Abierto (BACA), pagado al administrador del espacio público según lo dispuesto en el Decreto 493 de 2023, o cuando se trate de arrendamiento de bienes

fiscales, el seguimiento financiero se reducirá a verificar el cumplimiento de los pagos comprometidos.

9.4 Informe.

Una vez iniciada la ejecución, el tercero administrador o autorizado está obligado a presentar informes periódicos, tal como se acordó en el instrumento adoptado. En caso de no especificarse la periodicidad en el acto administrativo que adopta el instrumento, se deberán presentar informes cada seis meses. Estos informes detallarán las actividades desarrolladas en el bien inmueble, de acuerdo con lo establecido en el instrumento de entrega o disposición. Respecto a los aspectos financieros, se deberán respetar los plazos establecidos por la Dirección Distrital de Contabilidad. Los informes deben abarcar por lo menos los siguientes ítems:

- Registro fotográfico.
- Copia de los recibos públicos con su correspondiente recibo de pago.
- Copia de los recibos de administración, cuando sea el caso, con su correspondiente recibo de pago.
- Copia de los contratos efectuados para mantenimiento y administración
- Estados financieros certificados correspondientes a la operación de las zonas entregadas para aprovechamiento económico con sus respectivas notas explicativas.
- Libros auxiliares de contabilidad de ingresos, gastos, bancos y caja.
- Extractos bancarios mensuales con las respectivas conciliaciones bancarias.
- Certificación que acredite el pago y la declaración oportuna de las obligaciones tributarias a cargo del representante del instrumento. Esta certificación debe contener la firma del Revisor Fiscal, de acuerdo con la Ley, o en caso contrario, por el Representante Legal, según corresponda.
- Certificación que acredite el pago de los aportes de sus empleados, realizados durante los últimos seis (6) meses, a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50º de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003. Esta certificación debe contener la firma del Revisor Fiscal de la sociedad, de acuerdo con la Ley, o en caso contrario, por el Representante Legal de la sociedad, según corresponda.
- Inventario de los elementos adquiridos con recursos derivados del aprovechamiento económico durante la ejecución del instrumento.
- Todas aquellas actividades que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente, técnicas, jurídicas y financieras.
- Relación de las actividades ejecutadas vs las planeadas.
- La constancia de pago de la retribución económica, cuando hay aprovechamiento económico autorizado.
- Actualización de la vigencia de las garantías constituidas, conforme la vigencia del instrumento jurídico.

Una vez que el informe es recibido, los supervisores llevarán a cabo un análisis detallado para realizar el seguimiento del instrumento. Es importante destacar que se deben cumplir, como mínimo, los requisitos previamente descritos para la presentación del informe. Estos documentos serán fundamentales para acreditar el cumplimiento total (100%) de las obligaciones técnicas establecidas.

Si, a través del informe y las visitas, se detectan retrasos o incumplimientos, el supervisor requerirá al responsable para que subsane el retraso o cumpla con las obligaciones pendientes. En caso de persistir el retraso o incumplimiento, se realizará un segundo requerimiento. Si a pesar de esto no se cumple con lo solicitado, el supervisor deberá iniciar el proceso correspondiente por incumplimiento.

9.5 Terminación.

El término de un contrato o autorización para la administración y/o el aprovechamiento económico de un bien inmueble de uso público o bien fiscal puede variar dependiendo de las cláusulas establecidas en el instrumento específico y de la normativa aplicable. A continuación, se detallan los pasos generales que debe seguir el supervisor para la terminación de este tipo de instrumentos:

Cuando en el instrumento no se determina una fecha para la terminación o se quiere terminar de manera anticipada la vigencia del instrumento, el responsable debe solicitar la terminación por parte de la Entidad Administradora para desarrollar las actividades suscritas en el instrumento. La solicitud deberá acompañarse del INFORME - CERTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES DE USO PÚBLICO Y FISCALES ENTREGADOS O DISPUESTOS (Código: 127-FORAP-13), en el cual da cuenta del estado físico del bien, registran los datos de las garantías del bien inmueble e incluye los anexos señalados en el formato (Soporte de Servicios Públicos)

Una vez cumplidos los requisitos correspondientes, los profesionales del Equipo de Administración directa deberán llevar a cabo una verificación técnica del inmueble para asegurar que se encuentre en un estado igual o mejor al momento de su entrega, tal como consta en el acta correspondiente, antes de ser recibido por parte del Dadep. Por otro lado, el supervisor debe realizar una revisión minuciosa del contrato o autorización original. Esto implica examinar las condiciones, plazos, términos para la terminación anticipada, razones de finalización, obligaciones de ambas partes y cualquier procedimiento establecido para la terminación dentro del documento.

Acta de terminación. Una vez obtenida la viabilidad en el informe técnico, se da inicio a la elaboración del acta de terminación, la cual será remitida mediante un memorando a la Oficina Jurídica. Este memorando debe incluir los anexos proporcionados por la entidad

administradora, el informe técnico correspondiente y el borrador del acta de terminación. Si se tiene la intención de finalizar el instrumento, se deberá notificar a la contraparte según lo estipulado en el contrato o acto administrativo pertinente. Es crucial seguir los procedimientos de notificación establecidos en el documento para formalizar adecuadamente la terminación del instrumento.

Cumplimiento de obligaciones pendientes: Antes de finalizar el instrumento, ambas partes deben asegurarse de cumplir con las obligaciones pendientes. Esto incluye el pago de retribuciones al distrito, pago de servicios públicos, la entrega de informes finales, la devolución de garantías o cualquier otro compromiso acordado que deba cumplirse antes de la terminación.

Una vez vencido el plazo establecido en el instrumento, se llevará a cabo una visita final que quedará registrada en el FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO (Código: 127127-FORAP-08). En esta visita se identificará el estado de los bienes inmuebles entregados o puestos a disposición y se detallará el inventario de los elementos adquiridos durante la ejecución del instrumento, si corresponde, o la existencia de elementos nuevos no autorizados.

9.6 Liquidación del contrato: La oficina jurídica llevará a cabo la liquidación del contrato, donde se revisen y acuerden los saldos pendientes, retribuciones económicas, devolución de garantías, o cualquier otro aspecto financiero relacionado con el contrato.

Una vez aprobada la terminación por la Oficina Jurídica, se remite a la entidad administradora para su revisión y firma. Una vez firmada, se coordina la fecha para la entrega física del inmueble. Durante esta diligencia se procede a entregar una copia del acta de terminación, se recibe el predio y, de esta forma, se concluye formalmente el instrumento. Posteriormente, se realiza la carga de la información sobre la terminación realizada en el sistema SIDEP.

Documentación final: Una vez que se hayan cumplido todos los términos de terminación del contrato, se deben preparar los documentos finales de cierre. Esto puede incluir un acta de liquidación, un acuerdo de terminación, una constancia de cumplimiento de obligaciones y cualquier otro documento acordado para la finalización del contrato.

Las actividades vinculadas al aprovechamiento económico deben finalizar en la fecha de término establecida en el instrumento cuando este incluye este tipo de aprovechamiento.

Registro y archivo: Finalmente, es importante registrar y archivar adecuadamente toda la documentación generada durante el proceso de terminación del contrato para mantener un registro preciso de la finalización del instrumento.

CAPITULO 3.

10. TRANSICIÓN REQUERIDA POR LA NUEVA GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN BIENES DE USO PÚBLICO Y FISCALES.

La evolución y actualización constante en la gestión y reglamentación de bienes de uso público y fiscales del nivel central exigen la adopción de nuevas guías y procedimientos que regulan la administración, así como la autorización de **actividades**, tanto con cómo sin aprovechamiento económico en dichos bienes. La implementación de una nueva guía para estos procesos es un paso esencial para mejorar la eficiencia, transparencia y equidad en la gestión pública.

En este contexto, la transición hacia esta nueva guía requiere considerar varios aspectos fundamentales para garantizar su implementación efectiva. En primer lugar, esta guía aplica completamente a los procesos que se inician después de su adopción. Para el efecto, durante las dos semanas posteriores a la adopción de la guía se debe adelantar un proceso de formación y capacitación adecuada del personal encargado de aplicar la nueva guía. Esto implica programas de formación que aseguran la comprensión integral de los cambios normativos y sus implicaciones en la gestión cotidiana de los bienes de uso público y fiscales.

La transición también debe contemplar la revisión exhaustiva de los procesos y solicitudes en curso bajo las regulaciones anteriores. Es crucial asegurar la continuidad y legalidad de dichos procesos, garantizando la debida protección de lo acordado por los solicitantes y la coherencia en la aplicación de las nuevas directrices.

La transición implica la revocación progresiva de los lineamientos anteriores que resultan incompatibles con la nueva guía. Este proceso debe llevarse a cabo de manera clara y gradual, evitando vacíos legales y asegurando una transición suave y sin conflictos.



La subdirección de gestión inmobiliaria de la entidad adelantará una evaluación continua para garantizar la efectividad de la implementación de la nueva guía. Esto implica la creación de instancias de seguimiento que permitan identificar posibles obstáculos, ajustes necesarios y áreas de mejora en la aplicación de los procedimientos establecidos.

Elaboró: María Alejandra Vargas – María Fernanda Carrillo - Luis Gabriel Barriga – Miguel Ortiz – Carlos Javier Hoyos – Diego Parra – SGIEP

Revisó: Yohana Montaña – Asesora SGIEP

Aprobó: Armando Lozano Reyes – Subdirector SGIEP

Código de archivo: 200135

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
10	29/11/2023	Actualización Normativa y administrativa