







## FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO

Código	127-FORAP-08
Versión	3
Vigente Desde	26/12/2019

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL PARA SU ADMINISTRACIÓN

### REGISTRO FOTOGRÁFICO:

#### DATOS DEL PROFESIONAL QUE PRACTICA LA VISITA

NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

#### DATOS DEL PROFESIONAL QUE REVISY Y APRUEBA LA VISITA

NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:

#### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3	11/12/2019	Se incluye la sección denominada <i>Registro Fotográfico</i> dentro del formato y se realizan ajustes de forma.



# INSTRUCCIONES FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO

Código	127-FORAP-08
Versión	3
Vigente Desde	26/12/2019

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL	DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL PARA SU ADMINISTRACIÓN
---	---

ITEMS	INSTRUCCIÓN
DATOS BÁSICOS DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO	<p>Son los datos tomados del Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público. (SIDEPE). Este ítem incluye los siguientes datos:</p> <p><b>Número RUPI:</b> Se conforma por el código de la urbanización en donde se localiza el bien inmueble y el número del bien.</p> <p><b>Código archivo:</b> Número de identificación del bien inmueble en el Archivo del Patrimonio Inmueble Distrital.</p> <p><b>Fecha de visita de seguimiento:</b> Señale la Fecha día, mes, año. (dd/mm/aaaa)</p> <p><b>No. Acto administrativo o instrumento jurídico:</b> Número de identificación del Acto administrativo o instrumento jurídico mediante el cual se genera la delegación de Administración y Mantenimiento de Espacio Público.</p> <p><b>Nombre del Proyecto o Urbanización:</b> Se registra el nombre del proyecto o de la urbanización registrada en SIDEPE.</p> <p><b>Localidad:</b> Se registra la localidad en la cual se ubica la organización contratista. Al ubicarse en la celda -dando click en la flecha que se despliega al costado derecho- se activa el listado de las localidades del D.C., y se debe seleccionar la objeto de visita.</p> <p><b>Dirección:</b> Se registra la dirección de correspondencia de la organización contratista.</p> <p><b>Teléfono:</b> se registra el teléfono de la organización contratista.</p> <p><b>Razón social del Tercero Administrador:</b> Nombre de la razón social quien el DADEP suscribió el Contrato de Administración y Mantenimiento de Espacio Público.</p> <p><b>Nombre del representante legal:</b> Persona asignada legalmente para representar la organización contratista.</p>
OBJETIVO DE LA VISITA DE SEGUIMIENTO	Descripción de los temas que se adelantaran en la visita de seguimiento.
ASPECTOS TRABAJADOS	Diligenciar los resultados encontrados en el marco de la visita realizada
COMPROMISOS ADQUIRIDOS	<p><b>Actividad o producto:</b> Se realiza la descripción del compromiso pactado, indicando la actividad o producto que se debe realizar o se pretende obtener.</p> <p><b>Responsable:</b> Se indican el o los nombres -incluyendo el cargo y la entidad u organización- de la persona que tendrá asignado el compromiso. Por ejemplo: Pedro Pérez fiscal de la JAC La Giralda.</p> <p><b>Fecha de entrega:</b> Fecha que acuerdan las partes en la cual el responsable entregará el resultado del compromiso pactado.</p>
PARTICIPANTES	Se diligencia el nombre y apellido, cargo, entidad u organización, dirección, teléfono y firma de las personas que participan en la visita de seguimiento.
<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO</b>	
REGISTRO FOTOGRÁFICO	Se anexan los registros fotográficos tomados en la visita de seguimiento.
DATOS DEL PROFESIONAL QUE PRACTICA LA VISITA	Se diligencia el o los Nombres y Firmas del Profesional (es) que practica(n) la Visita de Seguimiento.
DATOS DEL PROFESIONAL QUE APRUEBA LA VISITA	Se diligencia el o los Nombres y Firmas del Profesional (es) que revisan y aprueban la visita.