



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Seguimiento Administración CAMEP

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la Entidad, en la Guía de comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
DATOS BÁSICOS	<p>Este ítem incluye los siguientes datos:</p> <p>Nombre organización: Contratista con quien el DADEP suscribió el Contrato de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico de Espacio Público.</p> <p>Fecha del informe: hace referencia a la fecha de presentación del informe.</p> <p>Nombre del representante legal: persona reconocida legalmente para representar la organización contratista.</p> <p>Número del Contrato: número de identificación del Contrato de Administración y Mantenimiento de Espacio Público.</p> <p>Dirección: se registra la dirección de correspondencia de la organización contratista.</p> <p>Localidad: se registra la localidad en la cual se ubica la organización contratista.</p> <p>Teléfono y Nit: se registra teléfono y Nit de la organización contratista.</p>
GESTIONES ADELANTADAS - COMPONENTE JURÍDICO	<p>En este ítem se incluyen cinco (5) actividades de carácter jurídico, y para su diligenciamiento se marca equis (X) en las columnas denominadas SI o NO.</p> <p>En observaciones y descripción se registran conclusiones o información adicional concernientes a gestiones de carácter legal adelantadas por la organización contratista.</p> <p>En el ítem de amparos se registra la vigencia de la póliza de garantía en lo referente a la cobertura sobre prestaciones sociales y cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se diligencia el período de la cobertura (desde y hasta) reportando día, mes y año.</p>
GESTIONES ADELANTADAS - COMPONENTE SOCIAL	<p>En este ítem se incluyen siete (7) actividades de carácter social y para su diligenciamiento se marca equis (X) en las columnas denominadas SI o NO.</p> <p>Existe una casilla adicional en la cual la organización comunitaria registrará la DESCRIPCIÓN DE CONFLICTO Y GESTIONES REQUERIDAS para su solución.</p>
GESTIONES ADELANTADAS - COMPONENTE FÍSICO	<p>En este ítem se incluyen cuatro (4) actividades de carácter físico y para su diligenciamiento se marca equis (X) en las columnas denominadas SI o NO.</p> <p>En descripción se registran conclusiones o información adicional concernientes a las características físicas del bien inmueble entregado en administración.</p>
DIFICULTADES O INCONVENIENTES PRESENTADOS Y/O OBSERVACIONES	<p>En este ítem, la organización contratista describe las dificultades, inconvenientes u observaciones relacionadas con el desarrollo de las obligaciones contractuales del Contrato de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico de Espacio Público.</p>
ACCIONES DE MEJORAMIENTO	<p>En este ítem, la organización contratista describe las acciones de mejoramiento que se adelantarán, con el fin de solucionar las dificultades o inconvenientes presentados en el desarrollo de las obligaciones contractuales del Contrato de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico de Espacio Público.</p>
REGISTRO FOTOGRÁFICO	<p>En este ítem se anexan registros fotográficos vigentes, del bien inmueble entregado en administración.</p> <p>En el caso de que existan construcciones, se anexará un (1) registro fotográfico por cada fachada y mínimo tres (3) interiores por cada piso.</p>
DATOS QUE DILIGENCIA EL DADEP	<p>El diligenciamiento de esta información está a cargo del DADEP. <u>NO DEBEN SER DILIGENCIADOS POR LA ORGANIZACIÓN CONTRATISTA.</u></p> <p>Número RUPI: Registro Único de Propiedad Inmobiliaria Distrital, corresponde al código de la urbanización en donde se localiza el bien inmueble y el número del bien.</p> <p>Código archivo: número de identificación del bien inmueble en el Archivo del Patrimonio Inmueble Distrital.</p> <p>Esta información se toma del SIDEp.</p> <p>Observaciones: se registran comentarios o sugerencias referentes al informe presentado por la organización contratista.</p> <p>Informe aprobado: Se marca equis (X) en la opción SI o NO.</p> <p>Fecha de aprobación: se diligencia día mes y año así (dd/mm/aaaa).</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Seguimiento Administración CAMEP

DATOS BÁSICOS

NOMBRE ORGANIZACIÓN:		FECHA DEL INFORME:	
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:		NÚMERO DEL CONTRATO:	
DIRECCIÓN:		LOCALIDAD:	
TELÉFONO:		NIT:	

GESTIONES ADELANTADAS

COMPONENTE JURÍDICO:

ÍTEM	SI	NO	OBSERVACIÓN	
EL CONTRATO REQUIERE PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL				
AMPAROS			DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)
CUMPLIMIENTO				
SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES				
ÍTEM	SI	NO	DESCRIPCIÓN	
SE HAN SUSCRITO CONTRATOS DE USO TEMPORAL SOBRE LA(S) ZONA(S) ENTREGADA(S) EN ADMINISTRACIÓN				
LA ORGANIZACIÓN SE ENCUENTRA AL DÍA EN SUS OBLIGACIONES CON LA ENTIDAD QUE EJERCE SU INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA				

COMPONENTE SOCIAL:

ÍTEM	SI	NO	DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO Y GESTIONES REQUERIDAS
SE PRESENTAN CONFLICTOS O INCONVENIENTES AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN			
SE PRESENTAN CONFLICTOS CON LOS USUARIOS DE LA (S) ZONA(S) ENTREGADA EN ADMINISTRACIÓN			
SE PRESENTAN CONFLICTOS O INCONVENIENTES CON LA COMUNIDAD RESIDENTE			
SE PRESENTAN CONFLICTOS O INCONVENIENTES CON OTRAS ORGANIZACIONES			
SE REQUIEREN GESTIONES CON OTRAS ENTIDADES DISTRITALES Y/O DEL ORDEN NACIONAL QUE INVOLUCREN LA(S) ZONA(S) ENTREGADA(S) EN ADMINISTRACIÓN			
SE HAN ADELANTADOS REUNIONES CON LA COMUNIDAD EN LAS CUALES SE HAYAN SOCIALIZADO TEMAS CONCERNIENTES CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA(S) ZONA(S)			
SE PRESENTAN OTROS CONFLICTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA(S) ZONA(S)			

COMPONENTE FÍSICO:

ÍTEM	SI	NO	DESCRIPCIÓN
CON EL FIN DE MEJORAR O ADECUAR LA(S) CONDICIÓN(ES) FÍSICA(S) DE LA ZONA, SE HA REALIZADO INVERSIÓN			
SE ADELANTA ACTUALMENTE OBRA DE ADECUACIÓN O MEJORAMIENTO EN LA(S) ZONA (S) ENTREGADA(S)			
ENTIDADES DISTRITALES HAN REALIZADO INVERSIÓN EN LA(S) ZONA(S) CON EL FIN DE MEJORAR SU CONDICIÓN FÍSICA			
EL ESTADO ACTUAL DE LA ZONA ES BUENO:			

DIFICULTADES O INCONVENIENTES PRESENTADOS Y/O OBSERVACIONES



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO

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

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Seguimiento Administración CAMEP

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

REGISTRO FOTOGRÁFICO

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN: _____
 CÉDULA DE CIUDADANÍA: _____

DATOS QUE DILIGENCIA EL DADEP (estos datos no deben ser diligenciados por la organización contratista):

RUPI:			OBSERVACIONES:
CÓDIGO DE ARCHIVO:			
	SI	NO	
INFORME APROBADO:			
FECHA DE APROBACIÓN:			

REVISADO POR: _____ FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO: _____