ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP-	**FORMATO** ACTA DE RECIBO MATERIAL DE INMUEBLE EN DACIÓN EN PAGO	Código	127-FORAP-12
		Versión	1
		Vigencia desde	27/12/2016

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL	**DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS YFISCALES DEL NIVEL CENTRAL**

ENTIDAD QUE ENTREGA EL BIEN:	ENTIDAD QUE RECIBE EL BIEN:	FECHA DE ENTREGA Y RECIBO DEL BIEN INMUEBLE
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO (DADEP)	

PERSONAS QUE INTERVIENEN

NOMBRE FUNCIONARIO, CONTRATISTA O DELEGADO QUE PARTICIPA EN LA ENTREGA Y RECIBO MATERIAL DEL BIEN	NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REPRESENTA	CARGO	TELÉFONO

DESCRIPCIÓN

En la fecha de entrega y recibo citada, se reunieron las personas que intervienen con el fin de llevar a cabo la diligencia administrativa de recibo material de inmueble adjudicado a Bogotá Distrito Capital mediante proceso de liquidación judicial. Los datos de ubicación del bien inmueble y de la persona natural o jurídica objeto de liquidación son los siguientes:

NOMBRE DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA OBJETO DE PROCESO DE LIQUIDACIÓN:	NOMENCLATURA O UBICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE	CIUDAD / MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: (CARACTERÍSTICAS Y ESTADO FÍSICO DEL BIEN, USO U OCUPACIONES AL MOMENTO DEL RECIBO)

En virtud de la liquidación judicial de la persona natural y/o jurídica antes citada, el inmueble fue adjudicado a los siguientes acreedores: (En caso de tener más acreedores que espacios disponibles en éste formato, tomar los de mayor porcentaje de participación e ingresar los demás como varios).

NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

Lo anterior, tal como consta en el Certificado de Tradición y Libertad No.:	

SERVICIOS PÚBLICOS Y ADMINISTRACIÓN (MARCAR CON EQUIS X LA OPCIÓN SI O NO)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1. ACUEDUCTO			5. ADMINISTRACIÓN		
2. ENERGÍA			NOMBRE DE ADMINISTRACIÓN:		
3. GAS			DIRECCIÓN:		
4. TELÉFONO			TELÉFONO:		

En caso de que el bien no cuente con administrador al momento de su entrega y recibo material, las personas que intervienen deciden asignar dicha potestad en cabeza de:

NOMBRE DELEGADO ENTIDAD O PERSONA PARTICULAR	ENTIDAD QUE REPRESENTA (SE REGISTRA PARTICULAR EN CASO DE SERLO)	DIRECCIÓN	TELÉFONO

ACEPTACIÓN O NEGACIÓN DEL RECIBO MATERIAL DEL BIEN

NOTA: El predio a recibir por el DADEP debe encontrarse a paz y salvo por todo concepto, libre de cualquier tipo de gravamen y/o limitación a la propiedad. En el evento de presentar deudas por concepto de servicios públicos, cuotas de administración, impuestos, contribuciones, la Entidad que entrega el bien se compromete a cancelar los mismos, al igual que sanear los vicios que se lleguen a presentar.

Acorde con lo expuesto, se recibe el bien -Marcar equis (X) para el caso SI o NO-:	**SI**			**NO**	

En caso de marcar NO, detallar los motivos en el espacio del reverso denominado OBSERVACIONES QUE JUSTIFICAN LA DECISIÓN DE NO RECIBIR MATERIALMENTE EL BIEN: