



## INSTRUCCIONES

### INFORME - CERTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES DE USO PÚBLICO Y FISCALES ENTREGADOS A ENTIDADES PÚBLICAS

<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL	<b>DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO:</b> DIAGNÓSTICO DE BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL PARA SU ADMINISTRACIÓN
ÍTEM	INSTRUCCIÓN
<b>PARA INICIAR EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE FORMATO TENER EN CUENTA:</b>	
<p>NOTA: SI EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR CUENTA CON MÁS DE UN (1) BIEN ENTREGADO O MÁS DE UN (1) DOCUMENTO DE ENTREGA, DEBERÁ DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE CADA UNO, EN LAS FILAS DEL ÍTEM "DATOS BÁSICOS DE LOS DOCUMENTOS DE ENTREGA OBJETO DE INFORME"; PODRÁ ANEXAR LA CANTIDAD DE COPIAS QUE REQUIERA HASTA COMPLETAR EL REPORTE DE TODOS LOS BIENES A SU CARGO. ESTE FORMATO ES <b>EXCLUSIVO PARA REMISIÓN DE INFORMES DE ENTIDADES PÚBLICAS</b>.</p>	
<b>1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADOR</b>	Contiene celda con una lista de nombres de las Entidades Distritales del nivel central o descentralizado y se selecciona la correspondiente a la entidad que reporta el informe certificación. En caso de que el nombre del administrador no haga parte de la lista, se digita dicha información.
<b>2. PERÍODO DE SEGUIMIENTO</b>	Las celdas contienen una lista con los meses y consecutivos anuales, y se selecciona el mes y año en el que inicia y termina el período objeto de informe certificación.  Este ítem incluye los siguientes datos:  <b>RUPI:</b> Corresponde con el Registro Único de Propiedad Inmobiliaria que asigna el DADEP para identificar los bienes en el Inventario General de Bienes de Uso Público y Bienes Fiscales del nivel central. No es un dato obligatorio para el administrador pero en caso de conocerlo podrá ser diligenciado.  <b>TIPO DE DOCUMENTO DE ENTREGA:</b> cuenta con celdas que contienen lista con las opciones: actas de entrega, convenio interadministrativo de comodato, convenio interadministrativo de entrega. Se selecciona la naturaleza jurídica del documento mediante el cual se entregó en administración el bien inmueble; si la denominación no hace parte de la lista debe digitarse.  <b>NÚMERO DEL DOCUMENTO DE ENTREGA:</b> número de identificación del documento de entrega.  <b>FECHA DEL DOCUMENTO DE ENTREGA:</b> se registra la fecha de suscripción del documento de entrega.  <b>NOMENCLATURA ACTUALIZADA DEL BIEN INMUEBLE:</b> Se registra la nomenclatura asignada por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital, al bien inmueble objeto de informe.  <b>USO ACTUAL:</b> Registrar el uso que se desarrolló en el bien durante el periodo de informe.  <b>ESTADO FÍSICO DEL BIEN:</b> Contiene celda con lista de opciones para seleccionar entre Excelente, bueno, regular, malo. Si marca malo o regular, indicar en observaciones del administrador -numeral cinco (5), las acciones de mantenimiento que mejorarán las condiciones físicas y que permitan pasar el estado físico del bien a bueno y excelente. Se indica la definición de cada una de estas opciones (tomado de la Real Academia Española (RAE): Malo: Deslucido, deteriorado, Que carece de la bondad que debe tener según su naturaleza o destino, Que se opone a la razón o a la ley, Desagradable, molesto. Regular: Uniforme, sin cambios grandes o bruscos, De tamaño o condición media o inferior a ella, Medianamente, no demasiado bien. Bueno: Útil y a propósito para algo, Gustoso, apetecible, agradable, divertido, No deteriorada y que puede servir. Excelente: Que sobresale en bondad, mérito o estimación.  <b>MANTENIMIENTO Y/U OBRA DEL BIEN:</b> <b>¿SE HA REALIZADO MANTENIMIENTO AL BIEN? (SI /NO)</b> Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO. Si marca NO, describir en observaciones del administrador -numeral cinco (5)-, su justificación y las acciones que adelantará para su cumplimiento.  <b>¿SE REALIZARON INTERVENCIONES FÍSICAS U OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE REQUIEREN TRÁMITES DE LICENCIA O PERMISOS EXPEDIDOS POR AUTORIDADES COMPETENTES? (SI/NO) APORTAR FOTOCOPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO.</b> Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO, en caso de marcar SI, anexar fotocopia del acto administrativo.  <b>SERVICIO DE VIGILANCIA:</b> <b>¿EL BIEN CUENTA CON SERVICIO DE VIGILANCIA? (SI/NO)</b> Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO. Si marca NO, describir en observaciones del administrador -numeral cinco (5)-, su justificación y las acciones que adelantará para su cumplimiento.  <b>SERVICIOS PÚBLICOS:</b> <b>¿EL BIEN SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS? (SI/NO).</b> Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO. Si marca NO, describir en observaciones del administrador -numeral cinco (5)-, su justificación y las acciones que adelantará para su cumplimiento.  <b>CUOTA DE ADMINISTRACIÓN:</b> <b>¿EL INMUEBLE ESTÁ SOMETIDO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL? (SI O NO)</b> En caso de seleccionar SI, anexar copia del último pago de cuotas ordinarias y extraordinarias.  <b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b> <b>¿SE HA CUMPLIDO CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA? (SI/NO).</b> Cuenta con celda que contiene la opción SI o NO. Si marca NO, describir en observaciones del administrador -numeral cinco (5)-, su justificación y las acciones que adelantará para su cumplimiento.
<b>3. DATOS BÁSICOS DEL (LOS) DOCUMENTO(S) DE ENTREGA Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	



## INSTRUCCIONES

### INFORME - CERTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES DE USO PÚBLICO Y FISCALES ENTREGADOS A ENTIDADES PÚBLICAS

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL		DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE BIENES PÚBLICOS Y FISCALES DEL NIVEL CENTRAL PARA SU ADMINISTRACIÓN	
ITEMS	INSTRUCCIÓN		
4. AMPAROS DEL BIEN (SE REGISTRAN DATOS DE LA(S) GARANTÍA(S) Y SE ANEXAN(N) LA(S) MISMA(S))	<p><b>HACE REFERENCIA A LA GARANTÍA DEL BIEN INMUEBLE BAJO SU ADMINISTRACIÓN, NO SE DEBEN REPORTAR PÓLIZAS DE MUEBLES Y ENSERES.</b></p> <p>El formato contempla la opción de relacionar información correspondiente a la (s) Garantía (s) exigida (s) en el documento de entrega (póliza todo riesgo incendio o daños materiales o la que aplique) según lo establecido en el documento de entrega.</p> <p>La información a reportar corresponde con: Tipo de póliza, Nombre de la aseguradora, Número de la póliza, vigencia (registrando fecha desde - hasta (dd/mm/aaaa), nombre del beneficiario, del tomador y el valor asegurado.</p> <p>En la celda denominada "Tipo de Póliza" puede seleccionar las opciones entre: Todo riesgo incendio o daños materiales, Responsabilidad civil extracontractual o estabilidad de la obra. En caso de no estar contemplada en el listado, digitar el tipo que informa.</p> <p>Se requiere aportar la garantía y la misma deberá cumplir con lo establecido en el documento de entrega. Es de resaltar que el DADEP no proporciona los avalúos de los predios ni comerciales ni catastrales, por lo que el Administrador deberá realizar el avalúo para determinar el valor a asegurar.</p>		
5. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR	<p>En este ítem, el administrador podrá registrar las observaciones que considere pertinente reportar, ocurridas en el periodo informar.</p>		
6. REGISTRO FOTOGRÁFICO	<p>En este ítem se anexan registros fotográficos vigentes, del bien inmueble entregado en administración. En el caso de que existan construcciones, remitir un (1) registro fotográfico por cada fachada y mínimo tres (3) del interior de cada nivel.</p> <p>SE REQUIEREN FOTOGRAFÍAS LEGIBLES Y DELTAMAÑO QUE PERMITA IDENTIFICAR LA COMPOSICIÓN FÍSICA DEL ESPACIO. EN CASO DE REQUERIRSE, ANEXAR DISCO COMPACTO.</p>		
7. FIRMAS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE LOS PROFESIONAL(ES) RESPONSABLE(ES) ASIGNADOS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN.	<p>El representante legal del administrador y los profesionales que éste asigne, registrarán su nombre, cargo, número de contrato (para el caso de prestación de servicios profesionales) y firma.</p>		
8. OBSERVACIONES DEL DADEP (ESTOS DATOS NO DEBEN SER DILIGENCIADOS POR EL ADMINISTRADOR):	<p>El diligenciamiento de esta información está a cargo del DADEP; NO DEBEN SER DILIGENCIADOS POR EL ADMINISTRADOR.</p>		



5. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR

Empty space for administrative observations.

6. REGISTRO FOTOGRÁFICO

En el caso de que existan construcciones, remitir un (1) registro fotográfico por cada fachada y mínimo tres (3) del interior de cada nivel. SE REQUIEREN FOTOGRAFÍAS LEGIBLES Y DELTAMARO QUE PERMITA IDENTIFICAR LA COMPOSICIÓN FÍSICA DEL ESPACIO. EN CASO DE REQUIRIRSE, ANEXAR DISCO COMPACTO.

Large empty space for photographic records.

7. FIRMAS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA RESPONSABLE PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN.

NOMBRE	CARGO	NÚMERO DE CONTRATO (PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES)	FIRMA

Los arriba firmantes declaramos que hemos diligenciado el presente formato con la información veraz y bajo nuestra responsabilidad lo firmamos. Declarando que los soportes de la información certificada reposan en nuestros archivos.

8. OBSERVACIONES DEL DADEP:

Empty space for DADEP observations.

FIRMA SUPERVISOR DEL DADEP

FIRMA APOYO SUPERVISIÓN DADEP