



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO
INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Informe - certificación de Seguimiento Administrativo Bienes de Uso Público y Fiscales con Documento de Entrega. Entidades públicas fuera de Bogotá y particulares.

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

ITEMS	INSTRUCCIÓN
<p>PARA INICIAR EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE FORMATO TENER EN CUENTA:</p> <p>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 Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS"; PODRÁ ANEXAR LA CANTIDAD DE COPIAS QUE REQUIERA HASTA COMPLETAR EL REPORTE DE TODOS LOS BIENES A SU CARGO.</p> <p>ESTE FORMATO ES EXCLUSIVO PARA REMISIÓN DE INFORMES DE BIENES ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN Y QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE LA CIUDAD Y/O ENTREGADOS A PARTICULARES.</p>	
1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADOR	<p>Contiene celda con una lista de nombres de las Entidades públicas 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.</p>
2. PERÍODO DE SEGUIMIENTO	<p>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 - Este ítem incluye los siguientes datos:</p> <p>RUPI: 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.</p> <p>TIPO DOCUMENTO DE ENTREGA: cuenta con celdas que contiene lista con las opciones: acta de entrega, convenios interadministrativos de entrega o comodato y contrato de comodato. 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.</p> <p>NÚMERO DEL DOCUMENTO DE ENTREGA: número de identificación del documento de entrega.</p> <p>FECHA DEL DOCUMENTO DE ENTREGA: se registra la fecha de suscripción del documento de entrega.</p> <p>NOMENCLATURA ACTUALIZADA DEL BIEN INMUEBLE: Se registra la nomenclatura asignada -al bien inmueble objeto de informe-, por la Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital o entidad competente territorial.</p> <p>USO ACTUAL: Registrar el uso que se desarrolló en el bien durante el período de informe.</p> <p>SERVICIO DE VIGILANCIA: ¿EL BIEN CUENTA CON SERVICIO DE VIGILANCIA? (SI/NO) Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO. Si selecciona NO, describir en observaciones del administrador -numeral siete (7)-, su justificación y las acciones que adelantará para su cumplimiento.</p> <p>SERVICIOS PÚBLICOS: (ANEXAR ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE CADA SERVICIO, CON SELLO DE CANCELADO O COMPROBANTE DE PAGO) ¿EL BIEN SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS? (SI/NO) Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO. Si selecciona NO, describir en observaciones del administrador -numeral siete (7)-, su justificación y las acciones que adelantará para su cumplimiento.</p> <p>CUOTA DE ADMINISTRACIÓN:¿EL INMUEBLE ESTÁ SOMETIDO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL? (SI/NO). Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO. En caso de seleccionar SI, anexar copia del último pago de cuotas ordinarias y extraordinarias.</p> <p>¿POR DISPOSICIÓN LEGAL, LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLA EN EL INMUEBLE REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO? (SI/NO) Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO. En caso de seleccionar SI, anexar la licencia vigente.</p> <p>OBLIGACIONES CONTRACTUALES: ¿SE HA CUMPLIDO CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA?. (SI/NO) Cuenta con celda que contiene la opción SI o NO. Si marca NO, describir en observaciones del administrador -numeral siete (7)-, su justificación y las acciones que adelantará para su cumplimiento.</p>
3.DATOS BÁSICOS DEL (LOS) DOCUMENTO(S) DE ENTREGA Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS	



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO
INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL FORMATO: Informe - certificación de Seguimiento Administrativo Bienes de Uso Público y Fiscales con Documento de Entrega. Entidades públicas fuera de Bogotá y particulares.	
Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la Entidad, en la Guía de comunicaciones.	
ITEMS	INSTRUCCIÓN
4. AMPAROS DEL BIEN (SE REGISTRAN DATOS DE LA(S) GARANTÍA(S) Y SE ANEXA(N) LA(S) MISMA(S))	<p>HACE REFERENCIA A LA GARANTÍA DEL BIEN INMUEBLE BAJO SU ADMINISTRACIÓN, NO SE DEBEN REPORTAR PÓLIZAS DE MUEBLES Y ENSERES.</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. ESTADO FÍSICO, OBRA Y/O MANTENIMIENTO DEL BIEN	<p>ESTADO FÍSICO DEL (LOS) BIEN (ES): (EXCELENTE O BUENO O REGULAR O MALO). SI SELECCIONA REGULAR O MALO, INDICAR EN OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR - PARTE INFERIOR DEL FORMATO-, LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO QUE MEJORARÁN LAS CONDICIONES FÍSICAS Y QUE PERMITAN PASAR EL ESTADO FÍSICO A "BUENO O EXCELENTE"</p> <p>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.</p> <p>Se indica la definición de cada una de estas opciones (tomado de la Real Academia Española (RAE):</p> <p>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.</p> <p>Regular: Uniforme, sin cambios grandes o bruscos, De tamaño o condición media o inferior a ella, Medianamente, no demasiado bien.</p> <p>Bueno: Útil y a propósito para algo, Gustoso, apetecible, agradable, divertido, No deteriorada y que puede servir.</p> <p>Excelente: Que sobresale en bondad, mérito o estimación.</p> <p>¿SE HA REALIZADO MANTENIMIENTO AL BIEN? (SI /NO)</p> <p>SI SELECCIONA NO, DESCRIBIR EN OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR -PARTE INFERIOR DEL FORMATO-, SU JUSTIFICACIÓN Y LAS ACCIONES QUE ADELANTARÁ PARA SU CUMPLIMIENTO.</p> <p>Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO. Si selecciona NO, describir en observaciones del administrador -nueve (9)-, su justificación y las acciones que adelantará para su cumplimiento.</p> <p>¿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.</p> <p>Cuenta con celdas que contienen lista con la opción SI o NO, en caso de seleccionar SI, anexar fotocopia del acto administrativo.</p>
6. REGISTRO FOTOGRAFICO:	<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> <p>SE REQUIEREN FOTOGRAFÍAS LEGIBLES Y DELTAMAÑO QUE PERMITA IDENTIFICAR LA COMPOSICIÓN FÍSICA DEL ESPACIO.</p> <p>EN CASO DE REQUERIRSE, ANEXAR DISCO COMPACTO.</p>
7. OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR	<p>En este ítem, el administrador podrá registrar las observaciones que considere pertinente reportar, ocurridas en el periodo informar.</p>
8. 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>
9. 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>



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

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

Código	127-FORAP-14
Versión	2
Vigencia desde	01/10/2019

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

PARA INICIAR EL DILIGENCIAMIENTO DE ESTE FORMATO TENER EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES ADJUNTAS EN LA HOJA DE EXCEL DENOMINADA "INSTRUCCIONES":

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".

Yo, _____ identificada(o) con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, como representante legal o persona competente de la Entidad o persona jurídica (registrar nombre) _____ identificada (o) con NIT _____, y como administrador de los bienes entregados por el DADEP, expido la presente certificación:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADOR:		DEL AÑO		AL MES		DEL AÑO	
PERÍODO CERTIFICADO	MES:						

DATOS BÁSICOS DEL (LOS) DOCUMENTO(S) DE ENTREGA Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS										
RUPI	TIPO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	FECHA DE DOCUMENTO DE ENTREGA	NOMENCLATURA ACTUALIZADA DEL BIEN INMUEBLE	USO ACTUAL	SERVICIO DE VIGILANCIA	SERVICIOS PÚBLICOS (ANEXAR ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE CADA SERVICIO, CON SELLO DE CANCELADO O COMPROBANTE DE PAGO)	CUOTAS DE ADMINISTRACIÓN	¿POR DISPOSICIÓN LEGAL, LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLA EN EL INMUEBLE REQUIERE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO?	¿SE HA CUMPLIDO CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL DOCUMENTO DE ENTREGA? (SI/NO) . SI SELECCIONA NO, DESCRIBIR EN OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR -PARTE INFERIOR DEL FORMATO- , SU JUSTIFICACIÓN Y LAS ACCIONES QUE ADELANTARÁ PARA SU CUMPLIMIENTO
						¿EL BIEN CUENTA CON SERVICIO DE VIGILANCIA? (SI/NO). SI SELECCIONA NO, DESCRIBIR EN OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR -PARTE INFERIOR DEL FORMATO-, SU JUSTIFICACIÓN Y LAS ACCIONES QUE ADELANTARÁ PARA SU CUMPLIMIENTO	¿EL BIEN SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS? (SI/NO). SI SELECCIONA NO, DESCRIBIR EN OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR -PARTE INFERIOR DEL FORMATO-, SU JUSTIFICACIÓN Y LAS ACCIONES QUE ADELANTARÁ PARA SU CUMPLIMIENTO	¿EL INMUEBLE ESTÁ SOMETIDO AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL? (SI/NO). EN CASO DE SELECCIONAR SI, ANEXAR COPIA DEL ÚLTIMO PAGO DE CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.	SI/NO (EN CASO DE SELECCIONAR SI, APORTAR LA LICENCIA VIGENTE)	

AMPAROS DEL BIEN (SE REGISTRAN DATOS DE LA(S) GARANTÍA(S) Y SE ANEXA(N) LA(S) MISMA(S))								
TIPO DE PÓLIZA	NÚMERO DE LA PÓLIZA	NOMBRE DE LA ASEGURADORA	VIGENCIA		NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DEL TOMADOR	VALOR ASEGURADO	
			DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaa)				

ESTADO FÍSICO, OBRA Y/O MANTENIMIENTO DEL BIEN	
ESTADO FÍSICO DEL (LOS) BIEN (ES): (EXCELENTE O BUENO O REGULAR O MALO). SI SELECCIONA REGULAR O MALO, INDICAR EN OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR - PARTE INFERIOR DEL FORMATO-, LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO QUE MEJORARÁN LAS CONDICIONES FÍSICAS Y QUE PERMITAN PASAR EL ESTADO FÍSICO A "BUENO O EXCELENTE"	
¿SE HA REALIZADO MANTENIMIENTO AL BIEN? (SI /NO) SI SELECCIONA NO, DESCRIBIR EN OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR -PARTE INFERIOR DEL FORMATO-, SU JUSTIFICACIÓN Y LAS ACCIONES QUE ADELANTARÁ PARA SU CUMPLIMIENTO.	
¿SE REALIZARON INTERVENCIONES FÍSICAS U OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE REQUIEREN TRÁMITES DE LICENCIA O PERMISOS EXPEDIDOS POR AUTORIDADES COMPETENTES? (SI/NO). SI SELECCIONA SI, APORTE FOTOCOPIA DE ACTO ADMINISTRATIVO.	

REGISTRO FOTOGRÁFICO

En el caso de que existan construcciones, se anexará un (1) registro fotográfico por cada fachada y mínimo tres (3) interiores por cada piso.
SE REQUIEREN FOTOGRAFÍAS LEGIBLES Y DEL TAMAÑO QUE PERMITA IDENTIFICAR LA COMPOSICIÓN FÍSICA DEL ESPACIO.
EN CASO DE REQUERIRSE, ANEXAR DISCO COMPACTO.

Empty space for photographic records.

OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADOR

Empty space for administrator observations.

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.

OBSERVACIONES DEL DADEP

Empty space for DADEP observations.

FIRMA SUPERVISOR DADEP

FIRMA APOYO SUPERVISIÓN DADEP