

FICHA TÉCNICA PARA SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES

Código:	127-FORAP-38
Versión:	2
Vigente:	16/03/2023

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES

DILIGENCIE EXCLUSIVAMENTE LOS ESPACIOS EN COLOR BLANCO

1. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS PRELIMINAR

INFORMACIÓN DE TÉCNICA Y DE INCORPORACIÓN

RUPI:		CÓDIGO HOMOLOGADO DE IDENTIFICACIÓN PREDIAL -CHIP-		FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA -FMI-		DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA		CIUDAD	
LOCALIDAD		UNIDAD DE PLANEAMIENTO		NOMENCLATURA		ACTO JURÍDICO DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL PREDIO		TIPO DE INMUEBLE	
PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DISTRITO CAPITAL		ÁREA PREDIO		ÁREA CONSTRUCCIÓN		BIEN DE INTERÉS CULTURAL -BIC-		CATEGORÍA BIEN DE INTERÉS CULTURAL	
COMUNEROS DOMINANTES									
COMUNEROS - ENTIDADES ESTATALES									
COMUNEROS - ENTIDADES DISTRITALES									

2. VISITA TÉCNICA DE RECONOCIMIENTO

ANÁLISIS VISITA

FECHA VISITA O INFORME		USO QUE SE DA EN EL PREDIO	
OBSERVACIONES DE LA VISITA			

3. CUMPLIMIENTO DEL PARÁGRAFO 2º DEL ARTÍCULO 80 DE PLAN DE DESARROLLO 2020-2023

ARTÍCULO 80º PLAN DE DESARROLLO 2020-2023	<p>Artículo 80. Enajenación a título oneroso de bienes inmuebles fiscales de propiedad del Distrito. Autorícese a la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., durante el período de vigencia del presente Plan, para realizar de conformidad con las normas que regulan la materia, la enajenación a título oneroso de los bienes inmuebles fiscales de propiedad del Distrito, que no sean necesarios para el funcionamiento administrativo de entidades distritales.</p> <p>Parágrafo 1. Lo anterior, sin perjuicio de las competencias otorgadas al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) que respecto de la administración de los bienes inmuebles fiscales posee.</p> <p>Parágrafo 2. La Alcaldía Mayor dentro de los estudios que contienen la sustentación jurídica y técnica que fundamentan dicha enajenación, deberá incorporar un análisis en donde consten las razones por las cuales ese inmueble, no puede reemplazar uno que actualmente tenga en arrendamiento cualquiera de los sectores que hacen parte de la estructura del Distrito. En el marco de la facultad otorgada en el presente artículo se informará al Concejo Distrital del uso de esta facultad por la Administración Distrital cada seis (6) meses.</p>
---	--

CUMPLIMIENTO DEL PARÁGRAFO 2º DEL ARTÍCULO 80º DEL PDD SEGÚN PROCEDIMIENTO DE ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES

¿SE INFORMÓ A TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES SOBRE INTENCIÓN DE ENAJENACIÓN DEL BIEN FISCAL?		RADICADOS DE LAS COMUNICACIONES REMITIDAS A OTRAS ENTIDADES		¿ALGUNA ENTIDAD MANIFESTÓ INTERÉS EN TOMAR EN ADMINISTRACIÓN EL INMUEBLE?	
LISTADO DE ENTIDADES QUE MANIFESTARON INTERÉS EN EL PREDIO	RADICADO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	RADICADO RESPUESTA DADEP A MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	RADICADO DESISTIMIENTO INTERÉS	DESARROLLO, OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES	
CONCLUSIÓN: ¿ALGUNA ENTIDAD DISTRITAL REQUIERE EL BIEN FISCAL DE CONFORMIDAD CON LO EXIGIDO EN EL PARÁGRAFO 2 DEL ARTÍCULO 80 DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL?					

4. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSUMO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE ENAJENACIÓN

LISTADO DE CHEQUEO - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

¿LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO -SRI- APORTA VIABILIDAD JURÍDICA?		RADICADO		¿VIABLE PARA ENAJENACIÓN?	
¿LA SRI APORTA AVALÚO COMERCIAL?		ENTIDAD AVALUADORA		VALOR AVALÚO COMERCIAL	



FICHA TÉCNICA PARA SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES

Código:	127-FORAP-38
Versión:	2
Vigente:	16/03/2023

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL		DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES	
¿LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA -SGI- APORTA EL REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS?		RADICADO O CORREO ELECTRÓNICO	
¿LA SRI APORTA ANÁLISIS DE PRECIO MÍNIMO DE VENTA?		VALOR PRECIO MÍNIMO DE VENTA	
¿LA OFICINA JURÍDICA -OJ- CERTIFICA QUE NO EXISTEN PROCESOS JUDICIALES SOBRE EL PREDIO?			
¿LA SRI APORTA LA CERTIFICACIÓN CONTABLE DEL PREDIO Y DE LA CONSTRUCCIÓN?			
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS			

5. VERIFICACIÓN CONTRATOS EXISTENTES

¿EXISTEN DOCUMENTOS DE ENTREGA VIGENTES PARA EL INMUEBLE?	TIPO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	Diligencia	¿VIABLE DE TERMINACIÓN DADA EVENTUAL ENAJENACIÓN?	¿SE ENCUENTRA EN USO?	
		TIPO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	Diligencia	¿VIABLE DE TERMINACIÓN DADA EVENTUAL ENAJENACIÓN?	¿SE ENCUENTRA EN USO?
		TIPO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	NÚMERO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	Diligencia	¿VIABLE DE TERMINACIÓN DADA EVENTUAL ENAJENACIÓN?	¿SE ENCUENTRA EN USO?
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS						

7. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS Y LA GESTIÓN

CONCLUSIÓN	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN AL SUBCOMITÉ	

ELABORÓ: Firma: Nombres y Apellidos: Cargo: Fecha de diligenciamiento (DD/MM/AAAA):	APROBÓ: Firma: Nombres y Apellidos: Cargo: Fecha de diligenciamiento (DD/MM/AAAA):
--	---



INSTRUCCIONES HOJA "HV" DE FICHA TÉCNICA PARA SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES

ITEMS	INSTRUCCIÓN
RUPI	Indique el número de Registro Único de Patrimonio Inmobiliario del predio registrado en SIDEP 2.0
CHIP	Indique el Código Homologado de Identificación Predial -CHIP- que se reporta en el módulo del predio en SIDEP 2.0. / Datos Catastrales.
FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA -FMI-	Indique el folio de matrícula inmobiliaria que se reporta en el módulo del predio en SIDEP 2.0 / Datos Jurídicos.
DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	Indique el tipo, número, acto y fecha del documento de transferencia que se reporta en el módulo predio del SIDEP 2.0 / Datos jurídicos / Documentos de Transferencia
CIUDAD	Indique la ciudad en que se encuentra ubicado el predio, que se reporta en el módulo Predio del Sided 2.0 / Datos Catastrales
LOCALIDAD	Seleccione de la lista, la localidad en que se ubica el predio, que se registra en el módulo predio del Sided 2.0 / Datos Catastrales. Opciones: USAQUÉN, CHAPINERO, SANTA FE, SAN CRISTÓBAL, USME, TUNJUELITO, BOSA, KENNEDY, FONTIBÓN, ENGATIVÁ, SUBA, BARRIOS UNIDOS, TEUSAQUILLO, LOS MÁRTIRES, ANTONIO NARIÑO, PUENTE ARANDA, LA CANDELARIA, RAFAEL URIBE URIBE, CIUDAD BOLIVAR, SUMAPAZ.
UNIDAD DE PLANEAMIENTO	Indique la Unidad de Planeamiento en la que se encuentra ubicado el predio, según los planos CG-2.2 (en el caso de suelo urbano) y CR-6 (en el caso de suelo rural) que hacen parte del POT adoptado mediante el Decreto Distrital 555 de 2021 y normas relacionadas vigentes. Estos planos pueden ser consultados en el microsítio del POT de la página de la Secretaría Distrital de Planeación.
NOMENCLATURA:	Indique la nomenclatura en la que se encuentra ubicado el predio, que se reporta en el módulo Predios del Sided 2.0 / Datos Catastrales
ACTO JURÍDICO DEL DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA DEL INMUEBLE:	Contiene lista del acto jurídico del documento de transferencia del predio así: DECLARACIONES o PROTOCOLIZACION o DECLARACIONES o COMODATO o RESOLUCION o ACUERDO o RESCISION o RESCILIACION o RESTITUCION PATRIMONIO AUTONOMO o REVOCATORIA PARCIAL o DECLARACION DE PROPIEDAD A FAVOR DEL DISTRITO o CAPITAL o DACION EN PAGO o UNIFICACION DE FOLIOS o SERVIDUMBRE DE ENERGIA ELECTRICA o SUCESION o EXPROPIACION o ENGLOBE o CESION OBLIGATORIA o CESION TITULO GRATUITO o CESION GRATUITA o CESION o GRATUITA ANTICIPADA o ACLARACION o ACLARACION A LA ESCRITURA DE CESION o ACLARACION DE LA o DECLARACION o PARTICION o ADJUDICACION o SENTENCIA o CANCELACION HIPOTECA o SIN ACTO JURIDICO o COMPRA VENTA o DECLARACION DE PROPIEDAD PUBLICA o CESION OBLIGATORIA POR RESOLUCION o PRESCRIPCION ADQUISITIVA o DIVISION MATERIAL o DECLARACION DE BIEN VACANTE o CESION o DESENGLOBE o ACTUALIZACION DE NOMENCLATURA o ACTUALIZACION DE CABIDA Y LINDEROS o DESINCORPORACION o PERMUTA o REMATE o HIPOTECA o DONACION o TRANSFERENCIA o APORTE o PROTOCOLIZACION o CESION USUFRUCTO o ADJUDICACION POR RESOLUCION Se debe seleccionar el acto jurídico registrado en el módulo Predio del Sided 2.0 / Datos Jurídicos / Documentos de Transferencia
TIPO DE INMUEBLE	Seleccione de la lista, el tipo de inmueble de acuerdo con las siguientes opciones: LOTE, CONSTRUCCIÓN, LOTE Y CONSTRUCCIÓN.
PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DISTRITO CAPITAL	Indique el porcentaje de propiedad del Distrito registrado en el módulo Predio del SIDEP 2.0 / Datos Jurídicos. Esta información debe ser verificada en los documentos de transferencia y en el folio de matrícula inmobiliaria del inmueble.
ÁREA PREDIO	Indique el área de predio certificable que reporta el módulo Predio del SIDEP 2.0. / Áreas. Si no tiene área certificable indicar "NO REGISTRA ÁREA CERTIFICABLE".
ÁREA CONSTRUCCIÓN	Indique el área certificable de la construcción que reporta el módulo Predio del SIDEP 2.0 / Construcciones / Áreas. Si no tiene área certificable indicar "NO REGISTRA ÁREA CERTIFICABLE".
BIEN DE INTERÉS CULTURAL	Seleccione de la lista si el predio SI o NO es un bien de interés cultural. Lo anterior se puede consultar en el Sistema de Información de Bienes de Interés Cultural (SISBIC) del IDPC .
CATEGORÍA BIEN DE INTERÉS CULTURAL	Seleccione de la lista, la categoría del bien de interés cultural. Puede ser consultado en el Sistema de Información de Bienes de Interés Cultural (SISBIC) del IDPC .
COMUNEROS DOMINANTES	Si el inmueble corresponde con un proindiviso, se consultará en las anotaciones del folio de matrícula inmobiliaria, los copropietarios que tienen el mayor porcentaje de propiedad sobre el predio.



INSTRUCCIONES

HOJA "HV" DE FICHA TÉCNICA PARA SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES

ITEMS	INSTRUCCIÓN
COMUNEROS - ENTIDADES ESTATALES	Indique las entidades estatales que sean copropietarios del predio, en caso de tenerlo en proindiviso, lo cual se puede consultar en las anotaciones del folio de matrícula inmobiliaria. Si el inmueble corresponde con un proindiviso, se consultará en las anotaciones del folio de matrícula inmobiliaria, las entidades estatales que sean copropietarias del predio.
COMUNEROS - ENTIDADES DISTRITALES	Indique las entidades distritales que sean copropietarios del predio, en caso de tenerlo en proindiviso, lo cual se puede consultar en las anotaciones del folio de matrícula inmobiliaria. Si el inmueble corresponde con un proindiviso, se consultará en las anotaciones del folio de matrícula inmobiliaria, las entidades Distritales que sean copropietarias del predio.
FECHA VISITA O INFORME	Indique la fecha de la visita que registre el informe de visita técnica del predio.
USO QUE SE DA EN EL PREDIO	Indique el uso que se da en el inmueble según el informe de visita técnica.
OBSERVACIONES DE LA VISITA	Indique observaciones o sugerencias sobre los items del numeral dos (2) del formato.
¿SE INFORMÓ A TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES SOBRE INTENCIÓN DE ENAJENACIÓN DEL BIEN FISCAL?	Seleccione de la lista si se informó a todas las entidades distritales sobre la intención de enajenación del bien fiscal. Opciones: SI o NO.
RADICADOS DE LAS COMUNICACIONES REMITIDAS A OTRAS ENTIDADES	Relacione las comunicaciones de oferta del bien fiscal a ser enajenado a las demás entidades del Distrito Capital
¿ALGUNA ENTIDAD MANIFESTÓ INTERÉS EN TOMAR EN ADMINISTRACIÓN EL INMUEBLE?	Seleccione de la lista si alguna entidad en respuesta a la oferta inicial, manifestó interés en tomar en administración el bien fiscal a enajenar. Opciones: SI o NO.
LISTADO DE ENTIDADES QUE MANIFESTARON INTERÉS EN EL PREDIO	Seleccione de la lista la entidad que manifestó interés en tomar en administración el predio.
RADICADO DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	Indique el número de radicado mediante el cual la entidad manifestó su interés en tomar en administración el predio.
RADICADO RESPUESTA A MANIFESTACIÓN DE INTERÉS	Indique el radicado de respuesta del Dadep a la entidad que manifestó su interés en tomar la administración del predio.
RADICADO DESISTIMIENTO INTERÉS	Indique el radicado mediante el cual la entidad desistió de su interés en tomar la administración del predio.
DESARROLLO, OBSERVACIONES Y CONCLUSIONES	Indique los aspectos relevantes de las gestiones adelantadas frente a la entidad inicialmente interesada, así como los detalles de su desistimiento.
CONCLUSIÓN: ¿ALGUNA ENTIDAD DISTRITAL REQUIERE EL BIEN FISCAL DE CONFORMIDAD CON LO EXIGIDO EN EL PARÁGRAFO 2 DEL ARTÍCULO 80 DEL PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL?	Concluya si el bien fiscal no es necesario para el funcionamiento administrativo de las demás entidades distritales. Opciones: SI o NO.
¿LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO -SRI- APORTA CONCEPTO DE VIABILIDAD JURÍDICA EN CASO DE ENAJENACIÓN?	Seleccione de la lista si la SRI aporta Concepto de Viabilidad Jurídica en caso de enajenación. Opciones: SI o NO.
RADICADO	Indique el radicado del memorando mediante el cual la SRI remitió concepto de viabilidad jurídica para enajenación



INSTRUCCIONES HOJA "HV" DE FICHA TÉCNICA PARA SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES

ITEMS	INSTRUCCIÓN
¿VIABLE PARA ENAJENACIÓN?	Seleccione de la lista si de la viabilidad jurídica emitida por la SRI se concluye que es viable para enajenación. Opciones: SÍ o NO.
¿LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO -SRI- APORTA AVALÚO COMERCIAL?	Seleccione de la lista, si la SRI aporta el avalúo comercial del predio. Opciones: SÍ o NO.
ENTIDAD AVALUADORA	Indique la entidad encargada del avalúo comercial del predio.
VALOR AVALÚO COMERCIAL	Indique el valor del avalúo comercial del predio.
¿LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA -SGI- APORTA EL REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS?	Seleccione de la lista, si la SGI aporta el reporte de ingresos y egresos. Opciones: SÍ o NO.
RADICADO O CORREO ELECTRÓNICO	Indique el radicado del memorando o datos del correo electrónico mediante el cual la SGI aportó el reporte.
¿LA SRI APORTA ANÁLISIS DE PRECIO MÍNIMO DE VENTA?	Seleccione de la lista, si la SRI aporta el cálculo del precio mínimo de venta del predio en caso de venta. Opciones: SÍ o NO.
VALOR PRECIO MÍNIMO DE VENTA	Indique el valor del precio mínimo de venta reportado por la SRI.
LA OFICINA JURÍDICA -OJ- CERTIFICA QUE NO EXISTEN PROCESOS JUDICIALES SOBRE EL PREDIO?	Seleccione de la lista, si la OJ emitió pronunciamiento con el que certifique que no existen procesos judiciales sobre el predio. Opciones: SÍ o NO.
¿LA SRI APORTA CERTIFICACIÓN CONTABLE DEL PREDIO Y LA CONSTRUCCIÓN?	Seleccione de la lista, si la SRI aportó la Certificación Contable del predio y la construcción, en caso de contar con una. Opciones: SÍ o NO.
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	Indique observaciones o sugerencias sobre los items del numeral cuatro (4) del formato.
¿EXISTEN DOCUMENTOS DE ENTREGA VIGENTES PARA EL INMUEBLE?	Seleccione de la lista si existen documentos de entrega vigentes para el bien inmueble. Opciones: SÍ o NO. Esto puede ser consultado en la siguiente ruta en SIDEPA 2.0.: Administración / Contratos Administración Indirecta / Inventario / Digital RUPI.
TIPO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	Selección de la lista, el tipo de documento de entrega que reporta al consultar en SIDEPA 2.0. en Administración / Contratos Administración Indirecta / Inventario / Digital RUPI., en caso de arrojar resultados. Opciones: ACTA DE ENTREGA o AUTORIZACIÓN DE USO o CONVENIO INTERADMINISTRATIVO o CAMEP o CONTRATO DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO o CONTRATO DE ARRENDAMIENTO o CONTRATO DE COMODATO o CONTRATO DE COMODATO SIN CONTROL o CONTRATO DE CONCESIÓN o CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE COMODATO o NO APLICA.
NÚMERO DE DOCUMENTO DE ENTREGA	Consultar el RUPI en SIDEPA 2.0. en Administración / Contratos Administración Indirecta / Inventario / Digital RUPI y en caso de arrojar resultados de entrega, registrar el número de documento de entrega.
¿VIABLE DE TERMINACIÓN DADA EVENTUAL ENAJENACIÓN?	Seleccione de la lista si es viable de terminación el documento de entrega en caso de eventual enajenación. Opciones: SÍ o No.
¿SE ENCUENTRA EN USO?	Seleccione de la lista si el bien se encuentra en uso, esto en caso de estar entregado y de eventual enajenación. Opciones: SÍ o NO.
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	Indique observaciones o sugerencias sobre los items del numeral cinco (5) del formato.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN AL SUBCOMITÉ	Indique las conclusiones del análisis de las variables, los insumos y la información recolectada, respecto a la viabilidad y conveniencia de la venta del bien fiscal, así como la recomendación al Subcomité sobre la enajenación del bien.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la

FICHA TÉCNICA PARA SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES FISCALES

Código:	127-FORAP-38
Versión:	2
Vigente desde:	16/03/2023

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: ENJANEACIÓN DE BIENES FISCALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE

INFORMACIÓN DE TÉCNICA Y DE INCORPORACIÓN

RUPI:		CIUDAD		NOMENCLATURA		PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DISTRITO CAPITAL	
-------	--	--------	--	--------------	--	--	--

2. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Area reserved for photographic registration.



INSTRUCCIONES

HOJA "FOTOGRAFÍAS" DE LA FICHA TÉCNICA PARA SUBCOMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES

ITEMS	INSTRUCCIÓN
RUPI	Indique el número de Registro Único de Patrimonio Inmobiliario del predio registrado en SIDEPA 2.0
CIUDAD	Indique la ciudad en que se encuentra ubicado el predio, que se reporta en el módulo Predio del Sidepa 2.0 / Datos Catastrales
NOMENCLATURA:	Indique la nomenclatura en la que se encuentra ubicado el predio, que se reporta en el módulo Predios del Sidepa 2.0 / Datos Catastrales
PORCENTAJE DE PROPIEDAD DEL DISTRITO CAPITAL	Indique el porcentaje de propiedad del Distrito registrado en el módulo Predio del SIDEPA 2.0 / Datos Jurídicos. Esta información debe ser verificada en los documentos de transferencia y en el folio de matrícula inmobiliaria del inmueble.
2. REGISTRO FOTOGRÁFICO	Inserte las fotografías del inmueble y cualquier contenido que considere que debe acompañar el registro

