ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Caracterización del Proceso

ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL

Proceso Misional

OBJETO DEL PROCESO:
Ejercer el manejo efectivo del Inventario General de espacio público y de bienes fiscales a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público.

Código: 127-PROAP-01 | Versión: 3 | Vigente desde: 18/11/2022

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3	18/11/2022	- Actualización de nombre de la Subdirección, cambia la palabra administración por Gestión - Se actualizan políticas de operación, modificación numeral 3 e inclusión numeral 4. - Se actualizan tramites y servicios eliminando: Adecuación de Mobiliario Urbano en Parques Vecinales y de Bolsillo y Restitución Voluntaria de Espacio Público Indebidamente Ocupado - Creación de "Portal inmobiliario, enajenación de bienes inmuebles ociosos para el Distrito Capital a cargo del DADEP" - Actualización requisitos y regulaciones sistemas integrados de gestión, eliminación de la palabra integrados - Actualización Documentos aplicables

ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la consulta en el Sistema de Información del Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público y finaliza con el seguimiento a los bienes inmuebles.
RESPONSABLE DEL PROCESO	Subdirector(a) de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público

SECUENCIA E INTERACCIÓN

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)		ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la expedición de normatividad relacionada con el proceso. Entes de control. Todos los procesos. Usuarios Internos y Externos.	Planes, programas y proyectos de la entidad vigentes. Solicitud de administración y/o normalización de los bienes del patrimonio inmobiliario. Inventario General de espacio público y de bienes fiscales a cargo del Departamento Administrativo de la Defensoría de Espacio Público.	P	Definir los objetivos, actividades, metas, indicadores y cronograma de las acciones a desarrollar.	Listado de bienes de uso público disponibles y Resolución de bienes fiscales disponibles. Documentos de entrega. Seguimiento a la administración de bienes de uso público y fiscales. Solicitudes de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.	Entidades Nacionales y/o Distritales, públicas o privadas. Entes de control. Todos los procesos. Usuarios Internos y Externos.
		H	Consultar los bienes disponibles para administrar en el SIDEP.		
			Determinar el tipo de administración para el bien de uso público o fiscal.		
			Administrar los bienes de uso público o fiscal.		
			Hacer seguimiento a la Administración de los bienes de uso público o fiscal.		
		V	Realizar Control de calidad a los productos del proceso.		
		A	Gestionar las mejoras del proceso.		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Se entregarán en la modalidad de administración indirecta, únicamente bienes inmuebles incorporados en el Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales.
2. Se entregarán en la modalidad de administración indirecta, bienes inmuebles sin ocupaciones indebidas.
3. Los bienes inmuebles que sean entregados en administración deberán ser viabilizados financiera, técnica, jurídica y socialmente.
4. Se recibirán los bienes inmuebles entregados en administración indirecta únicamente cuando se encuentren a paz y salvo por todo concepto de conformidad con las obligaciones contractuales

TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)

- Entrega en administración de bienes a terceros.
- Asesoría Pedagógica Sobre Espacio Público
- Portal inmobiliario, enajenación de bienes inmuebles ociosos para el Distrito Capital a cargo del DADEP

RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
Servidores Públicos (Planta y Contratistas) asignados al proceso.	Sistema de información para programación, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas y proyectos, igualmente software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas.	Instalaciones físicas e inventario (espacios, oficinas, muebles y enseres) para llevar a cabo el proceso.	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso.

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

-LISTADO DE BIENES DE USO PÚBLICO DISPONIBLES Y RESOLUCIÓN DE BIENES FISCALES DISPONIBLES: selección de Bienes inmuebles que por sus características técnicas y físicas pueden ser entregados en administración a terceros.

- ADMINISTRAR: Manejar los bienes de uso público o fiscal ya sea de forma directa por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o de forma indirecta por parte de Entidad publica o privada que la requiera.

- **BIEN INMUEBLE**: Consisten en cosas corporales o incorporales: Primero, Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro. Segundo, Incorporales las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas. (Código Civil Colombiano - Articulo 653. <Concepto de Bienes>

- BIENES DE USO PÚBLICO: Son aquellos bienes inmuebles que están en cabeza de la Nación (Entidades Territoriales) y cuyo uso, goce y disfrute pertenecen a todos los habitantes, como las calles, plazas, puentes y caminos.

- BIENES FISCALES: Son los bienes inmuebles cuyo dominio pertenece a la República y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes (Artículo 674 Código Civil), es decir, son susceptibles de ser utilizados por la administración de la misma manera que los particulares utilizan los bienes de su propiedad.

- CONTROL DE CALIDAD: Se refiere a la validación y aprobación de la información generada, y el cumplimiento de objetivos y desarrollo de acciones propias del proceso.

- DIAGNÓSTICO: Proceso que permite determinar el estado actual del predio en los aspectos físico, jurídico y técnico.

- SEGUIMIENTO: Supervisión periódica realizada por el DADEP, con el fin de controlar las acciones administrativas ejercidas por terceros en los Bienes de Uso Público y Fiscales del nivel central.

- CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y APROVECHAMIENTO ECONÓMICO: Documento por medio del cual se hace entrega de zonas de uso público (Estacionamientos y Zonas verdes), a organizaciones comunitarias sin ánimo de lucro, para que previo cumplimiento de los requisitos exigidos en un proceso de selección de mínima cuantía, adelanten labores de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico.

SIGLAS:

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **SIDEP:** Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.
- **CAMEP:** Contraro de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico

CONTROLES EN EL PROCESO

Los Controles Asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos y en el : Mapa de Riesgos

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD y en la Herramienta de Activos de Información.

REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se puede consultar en la : Matriz de requisitos y regulaciones Sistemas de Gestión

NORMATIVIDAD

La normativa asociada al proceso se puede consultar en el siguiente vinculo: Normograma

INDICADORES DEL PROCESO

Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en el siguiente vinculo: Batería de Indicadores

DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en el Sistema de Gestión, del proceso misional de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Diego Andres Cabra Rivero Profesional de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público	**Armando Lozano Reyes** Subdirector de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público	**Armando Lozano Reyes** Subdirector de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público