



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PROTOCOLO DE LA ACTIVIDAD

ESTACIONAMIENTO EN ZONAS DE CESIÓN CON USO DE PARQUEADERO

2024

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público



PARQUEADERO



INDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- 1.1 Marco Normativo
- 1.2 Definiciones
- 1.3 Siglas
- 1.4 Aspectos Generales
 - 1.4.1 Objeto
 - 1.4.2 Misión
 - 1.4.3 Principios
 - 1.4.4 Duración

CAPÍTULO II, PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOS PARQUEADEROS

- 2. Estudio De Viabilidad
 - 2.1 Por Iniciativa De La Administración Pública
 - 2.2 Manifestación De Interés

CAPÍTULO III, ESTUDIO DE VIABILIDAD

- 3. Diagnóstico De Viabilidad
 - 3.1 Técnico
 - 3.2 Social
 - 3.3 Financiero (Modelación Financiera)

CAPÍTULO IV, ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS

- 4. Estructuración inicial
 - 4.1 Administración De Predios Deficitarios
 - 4.1.1 Estructuración Y Seguimiento Técnico
 - 4.1.2 Seguimiento Financiero Y Contable
 - 4.1.3 Seguimiento Jurídico
 - 4.2 Administración De Predios Auto Sostenibles
 - 4.2.1 Estructuración Y Seguimiento Técnico
 - 4.2.2 Seguimiento Financiero Y Contable
 - 4.2.3 Seguimiento Jurídico
 - 4.3 Administración De Predios Con Excedentes Financieros
 - 4.3.1 Estructuración Y Seguimiento Técnico
 - 4.3.2 Seguimiento Financiero Y Contable
 - 4.3.3 Seguimiento Jurídico
- 5. Incumplimiento



6. Liquidación

INTRODUCCIÓN

La Defensoría del Espacio Público ha encontrado como aliados en la administración de los estacionamientos, bahías y/o parqueaderos a las asociaciones de vecinos, copropietarios, las Juntas De Acción Comunal, y en general a las organizaciones o asociaciones sin ánimo de lucro del sector que, por medio de la ejecución organizada de actividades, contribuyen con la sostenibilidad de los predios y la participación y apropiación ciudadana de los espacios públicos en el mejoramiento de sus entornos.

Los contratos y/o convenios no generan una erogación del presupuesto distrital, razón por la cual no tienen un valor determinado en función del mismo y tampoco generará afectación alguna al presupuesto del Distrito.

Para el caso de la entrega en administración de los predios, el DADEP debe realizar en todos los casos el análisis, con el fin de establecer las condiciones técnicas, jurídicas y financieras del predio objeto de administración. Esto permite que el instrumento a aplicar responda a la realidad del territorio y las necesidades de mantenimiento del predio.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 MARCO NORMATIVO

- **Constitución Política de Colombia, Artículo 82:** El Estado debe proteger el espacio público y garantizar su uso común, el cual prevalece sobre los intereses particulares.
- **Decreto Ley 624 de 1989** “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales”
- **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- **Ley 388 de 1997, Artículo 3:** El ordenamiento territorial es una función pública destinada a: Facilitar el acceso a vías públicas, infraestructuras y espacios públicos, Adaptar el uso del suelo para el interés común, Mejorar la calidad de vida, distribuir equitativamente oportunidades y beneficios, y preservar el patrimonio cultural y natural.
- **Ley 1150 de 2007** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.”
- **Ley 1151 del 2012** “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”



- **Decreto 1098 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional”
- **Ley 1801 de 2016;** “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”, en lo referente a las contravenciones en el espacio público y el Artículo 90 con relación a los requisitos para la operación de parqueaderos.
- **Decreto 478 de 2022** “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público”
- **Decreto 098 de 2024** “Por medio del cual se adopta la metodología y se establece la tarifa máxima para los parqueaderos y estacionamientos fuera de vía en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto Distrital 315 de 2024:** “Por medio del cual se reglamentan los artículos 147 y 549 el Decreto Distrital 555 de 2021, en lo que tiene que ver con el aprovechamiento económico del espacio público y la explotación económica de la infraestructura pública en el Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones”

1.2 DEFINICIONES

SOSTENIBILIDAD: Se refiere a la capacidad de recuperar, mejorar, preservar o conservar las condiciones óptimas del espacio público, basado en instrumentos de gestión y gobernabilidad, y en sus necesidades presentes y futuras, para permitir su accesibilidad, goce, disfrute, uso y aprovechamiento económico, asegurando y velando por el correcto uso y cuidado del espacio público.

MANTENIMIENTO: Incluye las actividades de conservación de carácter periódico y rutinario para mantener un óptimo nivel de servicio de una infraestructura existente.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Comprende intervenciones menores y el cambio de partes estándar que deban ser realizados de manera periódica por el uso y desgaste normal del vehículo para garantizar su óptima operación; permite detectar fallos repetitivos, disminuir tiempos muertos por paradas, aumentar la vida útil de los vehículos y disminuir costos de reparaciones.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Comprende intervenciones, reparaciones o cambios que se llevan a cabo para la sustitución definitiva de una o más piezas de un sistema, en el momento en que dejan de funcionar o empiezan a fallar, ya sea por desgaste normal o incidente.

MANTENIMIENTO DE LA VEGETACIÓN: Son todas las actividades silviculturales que debe realizar la Asociación Autorizada, destinadas a garantizar la protección, el adecuado desarrollo y estado fitosanitario de los individuos vegetales plantados, incluye entre otras el riego, la fertilización, el ploteo, podas y las demás estipuladas en el apéndice respectivo.



MANTENIMIENTO PERIÓDICO: Conjunto de actividades superficiales que no comprometen las capas inferiores de la estructura del pavimento, tendientes a lograr que por lo menos se alcance el período de diseño, manteniendo su condición de servicio. Constituyéndose así en una práctica preventiva y/o correctiva. Entre las actividades principales se tienen las siguientes sin limitarse a ellas: parcheo, bacheo, colocación de capas asfálticas no estructurales del tipo micro aglomerado, reconstrucción de losas, lechada asfáltica o sello de arena-asfalto.

Comprende la realización de actividades de conservación a intervalos variables, destinados primordialmente a recuperar los deterioros ocasionados por el uso o por fenómenos naturales o agentes externos.

MANTENIMIENTO RUTINARIO: Se refiere a la conservación continua con el fin de mantener las condiciones óptimas y uso adecuado de los elementos de espacio público y vías, constituyéndose en una práctica preventiva. Se refiere a la conservación continua (a intervalos menores de un año) con el fin de mantener las condiciones óptimas para el tránsito y uso adecuado de la infraestructura de transporte.

MEJORAMIENTO: Son aquellas intervenciones urbanas de carácter complementario y superficial que se diseñan e implementan en un espacio público con el propósito de generar beneficios urbanos, sociales y ambientales en un lugar.

PRESERVACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO: Son las acciones y medidas destinadas a mantener y proteger los espacios de uso común en una comunidad, garantizando que se conserven en buen estado y que continúen siendo accesibles y funcionales para todos los ciudadanos.

ADMINISTRACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO: Desde la perspectiva del desarrollo sostenible, la administración del espacio público se entiende como la acción para asegurar la conservación de un paisaje, de manera que se guíen y armonicen los cambios que surgen de los procesos sociales, económicos y ambientales. Como actividad, contempla el mantenimiento y mejoramiento de la calidad del espacio público para maximizar el beneficio de sus usuarios.

PREDIOS DEFICITARIOS: Son las zonas de estacionamiento, cuyos ingresos no alcanzan a cubrir la operación mínima de dicha zona y son insuficientes.

PREDIOS AUTO SOSTENIBLES: Son las zonas de estacionamiento, cuyos ingresos alcanzan a cubrir la operación mínima de dicha zona.

PREDIOS CON EXCIDENTES FINANCIEROS: Son las zonas de estacionamiento, cuyos ingresos cubren la operación y generan más recursos mensuales para llevar a cabo acciones de mantenimiento e inversión en los predios.



CONVENIOS SOLIDARIOS: Figura jurídica que permite la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades

ESTACIONAMIENTO, BAHIA Y/O PARQUEADERO: Predio público de propiedad del Distrito Capital incorporado, para el estacionamiento de vehículos fuera de vía, que hacen parte del patrimonio inmobiliario distrital.

1.3 SIGLAS

CIEP: Comisión Intersectorial del Espacio Público.

UTA: Unidad Técnica de Apoyo de la CIEP.

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

POT: Plan de Ordenamiento Territorial.

OAJ: Oficina Asesora Jurídica.

SIDEP: Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.

SIGDEP: Sistema de Información Geográfica de la Defensoría del Espacio Público.

1.4 ASPECTOS GENERALES

1.4.1 OBJETO

Regular el aprovechamiento económico, la administración y mantenimiento del espacio público, a partir de la entrega en administración de los predios con uso urbanístico de estacionamiento, bahía y/o parqueaderos fuera de vía con los terceros organizados.

1.4.2 MISIÓN

Mejorar y mantener los espacios públicos de una zona urbana específica, garantizando su sostenibilidad económica, social y/o ambiental, por medio de:

- Intervenciones que optimicen el diseño y funcionalidad de los espacios, promoviendo entornos para uso y disfrute de los ciudadanos.
- Fortalecimiento de la seguridad en los Espacios públicos mediante acciones como la instalación de iluminación y la implementación de medidas de prevención del delito.
- El acceso equitativo y en condiciones de igualdad para todos los ciudadanos en los espacios públicos.
- La promoción de la participación de las comunidades en la planificación y uso de los espacios públicos.
- El desarrollo económico local a través de la creación de espacios que atraigan inversiones, negocios y turismo.



- Prácticas y soluciones que aseguren la durabilidad y el mantenimiento a largo plazo de los espacios públicos.

1.4.3 PRINCIPIOS

En cumplimiento de las actuaciones administrativas que se desarrollen en los contratos, permisos y/o convenios se observarán los principios constitucionales y legales aplicables a la función administrativa, de conformidad con las normas vigentes y los siguientes principios:

- **Gobernabilidad.** Es la capacidad del Distrito Capital para ejercer el control de manera efectiva, mantener el orden, implementar decisiones, y garantizar la estabilidad política y social en la ciudad.
- **Gobernanza Urbana.** Hace referencia a la concertación y cooperación entre diferentes agentes implicados en el desarrollo urbano y con posibilidad de agregar valor en la acción pública, para lo cual se debe tener en cuenta las formas diferenciales de habitar, las condiciones geográficas, los lazos y construcciones identitarias.
- **Cooperación Público-Privada.** El Distrito Capital promoverá sinergias con comunidades organizadas, asociaciones cívicas, gremiales y comerciales para el mejoramiento, el mantenimiento y la preservación de las condiciones urbanas, ambientales y socioeconómicas del área delimitada.
- **Presencia y debida ocupación del espacio público.** El Distrito Capital fomentará en la ciudadanía el uso eficiente, ordenado y responsable del espacio público.
- **Transparencia:** La selección de los contratistas debe edificarse sobre las bases de i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración"
- **Servicios Complementarios:** El Distrito Capital podrá facilitar la coordinación y realización armónica de otras actividades de aprovechamiento económico del espacio público relacionadas con ofertas de servicios de movilidad, siempre y cuando estas se encuentren incluidas entre las actividades permitidas definidas en el Decreto 315 del 2024 o las normas que le modifiquen, adicionen o complementen. En estas actividades, pueden considerarse las siguientes:
 - **Valet Parking:** Servicio prestado por personas naturales o jurídicas, que reciben vehículos en vía pública y los ubican en un estacionamiento



- Recarga de vehículos eléctricos: Ocupación del espacio público y/o la infraestructura de transporte, debidamente autorizados para la prestación del servicio de recarga de vehículos eléctricos, vehículos híbridos enchufables y vehículos eléctricos de micro movilidad, entre otras tipologías que sean eléctricas. Esta actividad se realiza por un conjunto de tecnologías, recursos, operaciones logísticas y otras actividades conexas o de apoyo a la operación. El mobiliario requerido para la prestación de este servicio deberá atender lo establecido en el Manual del Espacio Público o lo que defina la entidad gestora de la actividad. Las estaciones de recarga y demás recursos físicos pueden usados para la exhibición de las marcas o denominaciones de los aprovechadores y sus patrocinadores y de otras formas de publicidad exterior visual, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Alquiler de vehículos de micromovilidad: Alquiler, préstamo o uso compartido a título oneroso o gratuito de vehículos de micromovilidad ubicados en estaciones o en elementos del espacio público, el cual es permitido por un conjunto de tecnología, recursos, operaciones logísticas y otras actividades conexas o de apoyo a la operación.
- Ciclotalleres: Servicios de reparación de bicicletas el cual puede ser prestado a través de mobiliario fijo o itinerante, previa autorización del DADEP.

Esto como estrategia para contribuir a un uso adecuado del espacio público, revitalizar los entornos urbanos, ofrecer servicios de manera integral, gestionar de manera adecuada la demanda de transporte y promover el uso de medios de transporte más eficientes y sostenibles.

Otras actividades que podrán realizarse incluyen las siguientes, sujetas a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 8 del Decreto Distrital 315 de 2024.

1.4.4 DURACIÓN

Los contratos, permisos y/o convenios tendrán una duración máxima de cinco (5) años, prorrogables según lo establecido en las normas legales sobre el particular.

CAPITULO II

PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE LOS PARQUEADEROS

2. ESTUDIO DE VIABILIDAD



Corresponde a los estudios técnicos, jurídicos, financieros y sociales realizados por el DADEP con el objetivo de determinar la figura jurídica, el tiempo, las condiciones y la idoneidad del interesado de presentar una propuesta de administración de los predios objeto del presente protocolo, el cual se puede realizar por iniciativa de la administración pública o por solicitud del interesado, el cual deberá determinar la viabilidad, condiciones, seguimiento y supervisión hasta la liquidación del instrumento de administración.

2.1 POR INICIATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El DADEP de forma voluntaria o autónoma podrá realizar el estudio de viabilidad técnica, jurídica, financiera y social de los predios con uso urbanístico estacionamiento, bahía y/o parqueadero con el objetivo de determinar las condiciones territoriales de cada uno de los predios y la posibilidad de su entrega en administración a tercero o de su propia administración de ser el caso, de igual forma cualquier entidad pública interesada podrá solicitar el estudio de viabilidad de los predios.

2.2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

Las Asociaciones De Vecinos, Copropiedades, Juntas De Acción Comunal, Fundaciones o Asociaciones y Entidades Públicas interesadas en administrar un estacionamiento, bahía y/o parqueadero deberán presentar una comunicación escrita a través de los medios oficiales dispuestos por la entidad, en la cual se indique el predio objeto de administración, la identificación del interesado y la autorización en el tratamiento de datos.

CAPITULO III

ESTUDIO DE VIABILIDAD

3. DIAGNÓSTICO DE VIABILIDAD

Corresponde la revisión del proceso que permite identificar y determinar la naturaleza y condiciones de los predios objeto del presente protocolo, el cual implica la recopilación de información, análisis de datos, identificación de patrones, formulación de una hipótesis sobre el manejo de los predios y el mantenimiento de los mismos, confirmación o descarte de la hipótesis con el objetivo de entender la causa raíz de la necesidad de entrega en administración y en este sentido, desarrollar un plan de tratamiento o solución capaz de proporcionar una base para la toma de decisiones de forma efectiva y resolver el mejor mecanismo de administración del predio de manera eficiente, el cual se desarrollará con un fundamento técnico, social y financiero.

3.1 TÉCNICO

Con una visita técnica que se adelante a través de una inspección de los predios, en la cual se recopila y verifica la información técnica y jurídica del mismo usando la información del sector catastral. Así mismo, incluye un diagnóstico de la situación administrativa del bien, para establecer la presencia de posibles



ocupaciones y/o aprovechamiento económico indebido. La información de cada una de las visitas debe cargarse en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEPE 2.0 (Módulo Transversal - Visitas).

Posteriormente, se verifica que, el diseño con el cual se incorporó el predio al SIGDEP este conforme con Decreto 321 de 1992, por el cual “*se dictan normas generales para los Estacionamientos de servicio al público*”; sino es así, se realiza una nueva diagramación que cumpla esta normatividad y las demás normas técnicas vigentes con base en las capas IDECA.

El DADEP realiza la proyección de costos de mantenimiento preventivo y correctivo del predio para un periodo de cinco (5) años. Estos costos deben estar acorde con los precios establecidos por el IDU a través de los listados que se publican anualmente, para la vigencia en la que se realiza el informe de la visita técnica.

3.2 SOCIAL

Por medio de la visita de diagnóstico social se busca determinar la viabilidad de incluir en convocatoria el bien visitado o si se puede entregar de manera directa a la organización comunal interesada. El diagnóstico social se fundamenta con el fin de determinar la aceptación de administración del predio, disminuyendo la posibilidad de conflictos sociales durante su administración, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Determinar la aceptación de la comunidad para que estos espacios públicos sean entregados en administración.
- Determinar que organizaciones sociales o comunitarias legalmente constituidas son reconocidas por la comunidad como partes interesadas en la administración de estos predios.
- Determinar el grado de interés de estas partes interesadas para participar como un proponente en la convocatoria pública.

En el marco de este ejercicio, se debe calcular el tamaño de la muestra para la realización de entrevistas, con base en el simulador de censo del DANE, correspondiente a las viviendas ubicadas en un radio de 500 m o de acuerdo con la zona que se determine de la urbanización y el polígono donde se encuentre el predio a entregar.

El resultado del ejercicio de diagnóstico es un informe donde se determina la viabilidad social para la entrega en administración del espacio y la legitimidad de las asociaciones o juntas existentes en el territorio.

3.3 FINANCIERO (MODELACIÓN FINANCIERA)



El Modelo de Valoración Financiera, tiene como objeto identificar la rotación de las zonas de estacionamiento y bahías pertenecientes al Distrito atendiendo a sus condiciones técnicas. Para ello, se aplican los criterios de entrada y salida de vehículos, rotación, gastos estimados y demás variables que permitan establecer la figura jurídica para la administración del predio.

A partir de la aplicación del diagnóstico se determina cual es el nivel de ingreso del estacionamiento, bahía y/o parqueadero en función del tipo (zona residencial o comercial) y se determina los egresos, relacionados con los gastos de operación y administración necesarios para la operación en óptimas condiciones. Al tener estos datos, se proyecta un flujo de caja del proyecto donde se valora si es factible que existan beneficios económicos para las partes.

Con base en lo anterior, el DADEP determina la modalidad idónea para su entrega como, por ejemplo:

- **Viabilidad de predios deficitarios:** Son las zonas de estacionamiento, cuyos ingresos no alcanzan a cubrir la operación mínima de dicha zona y son insuficientes.
- **Viabilidad de predios auto sostenibles:** Son las zonas de estacionamiento, cuyos ingresos alcanzan a cubrir la operación mínima de dicha zona
- **Viabilidad de predios con excedentes financieros:** Son las zonas de estacionamiento, cuyos ingresos cubren la operación y generan más recursos mensuales para llevar a cabo acciones de mantenimiento e inversión en los predios.

Es importante mencionar que dado que las estimaciones de aprovechamiento económico que se realizan en el modelo financiero y en el plan de acción, se establecen de acuerdo con los estudios y tendencias de mercado y de los históricos de ejecución, según el momento y el lugar, las proyecciones de dicho aprovechamiento económico previsto; es importante tener en cuenta que, estas pueden llegar a variar significativamente en la medida que, las externalidades o causas de fuerza mayor, impidan el cumplimiento de las expectativas de ingresos proyectadas.

CAPITULO IV

ESTRUCTURACIÓN DE CONTRATOS

4. VIABILIDAD

Una vez realizados los diagnósticos anteriores, se procede a determinar la modalidad de contratación que permita suplir las necesidades que se requiere que la organización cumpla a través de los requisitos solicitados por la Entidad en los documentos que para el efecto elabore. Para la suscripción de este tipo de contratos, desde la SGIEP se proyectan los documentos necesarios para la entrega (estudio previo, análisis del sector, entre otros) y se remite a la Oficina Jurídica para su revisión, aprobación y trámite en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II, determinando si la entrega en administración se



llevará a cabo a través de la viabilidad de predios deficitarios, auto sostenibles o con excedentes financieros.

4.1 ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS DEFICITARIOS

Terminado el proceso de diagnóstico y evidenciado que el predio objeto de solicitud es deficitario se deberá estructurar el contrato atendiendo entre otras las siguientes condiciones:

TIPO DE DOCUMENTO	Convenio Solidario
¿CON QUIÉN SE PUEDE SUSCRIBIR?	Juntas de Acción Comunal, Asociaciones de vecinos y de copropietarios Organización o Asociación sin ánimo de lucro con personería jurídica o Entidades públicas que cumplan con el requisito de administración de parqueaderos.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Para el desarrollo de actividades de uso, administración y mantenimiento de los estacionamientos, bahía y/o parqueadero, ubicados en el espacio público
TIPO DE MANTENIMIENTO	Rutinario
PÓLIZAS OBLIGATORIAS	Si
TIPOS DE PÓLIZAS	Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual
TÉRMINO	Máximo 5 años, prorrogables según las restricciones de Ley
PERIODICIDAD DE LOS INFORMES FINANCIEROS	6 meses
REQUISITOS JURÍDICOS MÍNIMOS	Acreditar su existencia Autorización del órgano máximo de la organización otorgando facultades al representante legal. Antecedentes
REQUISITOS FINANCIEROS MÍNIMOS	Presupuesto correspondiente a la vigencia.
REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS	Reglamento Administrativo de la zona a administrar Reglamento de Uso de la zona

Los convenios solidarios tendientes a entregar en administración los estacionamientos, bahías y/o parqueaderos ubicados en el espacio público del Distrito Capital, se fundamentan en la Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”, la cual faculta a los Municipios y Distritos para firmar convenios solidarios con las Juntas de acción



Comunal entre otras organizaciones residentes en el respectivo territorio, para el desarrollo de programas y actividades establecidas por la Ley a los Municipios y Distritos, acorde con los planes de desarrollo. De igual manera la misma Ley, contempla la celebración de convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los organismos de Acción Comunal.

Perfeccionado el instrumento de entrega y aprobadas las garantías correspondientes, debe proyectarse la designación por escrito de supervisión y apoyo a la supervisión, de conformidad con lo establecido en el clausulado y ateniendo el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.

Posteriormente, los profesionales designados para la supervisión, debe proceder a la entrega material del bien inmueble en terreno y en compañía del tercero administrador, mediante acta de inicio y/o acta de entrega material. Este documento registra la relación de predios a entregar, adicionalmente se anexa un documento que evidencia el estado físico de los mismos (Formato Código: 127-FORAP-08), y de requerirse, se realiza un inventario de los elementos existentes en los predios a entregar, como documento anexo.

Los profesionales designados, deben posteriormente crear y registrar la información del respectivo instrumento de entrega, en el SIDEP, en el módulo correspondiente.

El equipo de seguimiento contractual debe diligenciar de forma semestral el formato matriz de seguimiento de obligaciones contractuales e informes que permite adelantar un control y seguimiento específico a cada una de las obligaciones del convenio, con las respectivas evidencias que acreditan su cumplimiento.

4.1.1 ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO TÉCNICO

Una vez suscrita el acta de inicio y/o acta de entrega material de las zonas objeto de administración, deberá adelantarse una visita en la que el profesional técnico designado acuerda con el tercero el estado del predio y las posibles acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la diagramación realizada en el proceso precontractual por el DADEP.

Con el fin de verificar el estado actual de las zonas y las posibles intervenciones que se están adelantando, el profesional técnico deberá adelantar visitas trimestrales, con el acompañamiento del profesional contable o del jurídico, cuando se requiera. Para llevar a cabo esta inspección, deberán verificarse los siguientes aspectos:

- Buen uso del área entregada, que cumpla con la destinación del predio y el mayor beneficio para los ciudadanos
- Ocupaciones indebidas
- Cupos existentes (vehículos, movilidad reducida, motos, bici parqueadero),



- Existencia y estado de topes vehiculares.
- Estado de la superficie del estacionamiento (pavimento rígido, asfalto, adoquín).
- Existencia de elementos complementarios, tales como: talanqueras de acceso, puntos de energía, servicios públicos, sistema de circuito cerrado de televisión, extintores y elementos de primeros auxilios (botiquín, camilla).

Adicionalmente, deberá verificar las condiciones de operación, a saber:

- Modalidad de prestación del servicio de vigilancia
- Horarios de prestación del servicio de estacionamiento y los servicios complementarios definidos en el Decreto 315 del 2024, cuando haya lugar.
- Tarifas que no superen las establecidas en la norma vigente.

Estos aspectos, quedan consignados en el acta de visita correspondiente, que deberá diligenciarse en el **FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO** (Código: 127-FORAP-08) en el que se consignan los requerimientos técnicos a que haya lugar y se estipulan los compromisos y plazos necesarios para su cumplimiento. El acta de visita deberá archivar en la carpeta física del expediente contractual y registrarse en el SIDEP, en el módulo de contratos administración indirecta-seguimiento contractual.

Finalizado el plazo del Contrato, debe realizarse una visita final, debidamente registrada en el **FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO** (Código: 127127-FORAP-08), donde se identifique el estado de los bienes inmuebles entregados, así como la relación del inventario de los elementos adquiridos durante la ejecución de este, si hay lugar a ello.

4.1.2 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Iniciada la ejecución, el tercero administrador, debe presentar un informe de actividades semestral sobre las acciones de cuidado y protección del espacio público objeto de administración. Este informe deberá contener lo siguiente:

- Informe de gestión en el formato establecido por el DADEP para tal fin.
- Extractos bancarios mensuales con las respectivas conciliaciones bancarias.
- Copia de las declaraciones y recibos de pago de las obligaciones tributarias a su cargo.

En el análisis adelantado por el profesional contable designado para el seguimiento contractual, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Analizar la razonabilidad de los Estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financiera.



- Determinar la razonabilidad de los ingresos reportados tanto en el informe de gestión como en el estado de resultados, así como el IVA generado de los mismos.
 - Determinar la veracidad de los gastos presentados tanto en el informe de gestión como en el estado de resultados, verificando que los gastos generados tengan relación de causalidad con el objeto del contrato y que estén aprobados en el presupuesto de la vigencia.
 - Analizar el avance de ejecución consolidada del año comparado con el presupuesto avalado de la vigencia, con el fin de establecer el cumplimiento los rubros aprobados.
 - Verificar la conciliación del saldo disponible, constatando con extractos bancarios, caja general y caja menor.
 - Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a que haya lugar (nacionales y distritales), tanto la declaración como el pago de estas.
-
- En caso de ejecutar recursos no aprobados en el presupuesto o que no tengan relación de causalidad con el contrato, el contador designado al equipo de seguimiento contractual deberá solicitar la justificación respectiva y si es el caso el reintegro de estos recursos al tercero administrador.

Como resultado del análisis, el profesional contable designado del equipo de seguimiento contractual, procederá a diligenciar el **FORMATO INTERNO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO** (Código: 127-FORAP- 20)), en el cual registrará la siguiente información: descripción del informe; avance de la información financiera del periodo tanto ingresos como gastos; análisis avance ejecución consolidada del año comparado con el presupuesto avalado de la vigencia; conciliación saldo disponible y concepto avance de gestión del periodo analizado. El formato diligenciado debe remitirse al tercero administrador, mediante comunicación oficial.

4.1.3 SEGUIMIENTO JURÍDICO

Dentro de las acciones de seguimiento, el abogado designado, deberá:

- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el convenio. En el caso de prórrogas, modificaciones, suspensiones, o cesiones, también debe verificar que se hayan constituido los respectivos anexos modificatorios a las pólizas iniciales, ya expedidas por el contratista a favor del DADEP
- Exigir periódicamente a la organización la acreditación de sus aportes a salud, pensiones, riesgos laborales, y parafiscales (cuando a ello hubiere lugar), durante la ejecución del convenio, en los términos de ley.
- En los casos que evidencien que la organización presuntamente se encuentra incumpliendo los compromisos pactados, deberá requerirlo por escrito, para que justifique las razones del incumplimiento, se le recuerde los compromisos específicos convenidos y se le conmine para el cumplimiento de estos.



- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia del tercer requerimiento escrito a la organización para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el convenio.
- En caso de cambio en la supervisión, el supervisor saliente deberá presentar un informe parcial de contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función que dé cuenta de la ejecución del mismo.
- Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto del convenio INCUMPLIMIENTO A COMPROMISOS: en caso de detectarse incumplimiento de los compromisos por parte de la organización, se debe realizar un primer requerimiento.

4.2 ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS AUTO SOSTENIBLES

Terminado el proceso de diagnóstico y evidenciado que el predio objeto de solicitud es Auto sostenible se deberá estructurar el contrato atendiendo entre otras a las siguientes condiciones:

TIPO DE DOCUMENTO	CAMEP - Convenio Solidario
¿CON QUIÉN SE PUEDE SUSCRIBIR?	Juntas de Acción Comunal, Asociaciones de vecinos y de copropietarios Organización o Asociación sin ánimo de lucro con personería jurídica o Entidades Públicas que cumplan con el requisito de administración de parqueaderos.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Para el desarrollo de actividades de uso, administración y mantenimiento de los estacionamientos, bahía y/o parqueadero, ubicados en el espacio público
TIPO DE MANTENIMIENTO	Preventivo
PÓLIZAS OBLIGATORIAS	Si
TIPOS DE PÓLIZAS	Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual
TÉRMINO	Máximo 5 años, prorrogables según las limitaciones de Ley
PERIODICIDAD DE LOS INFORMES FINANCIEROS	6 meses
REQUISITOS JURIDICOS MÍNIMOS	Acreditar su existencia Autorización del órgano máximo de la organización otorgando facultades al representante legal. Antecedentes
REQUISITOS FINANCIEROS MÍNIMOS	Presupuesto correspondiente a la vigencia. Estados Financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior esto es balance general y estado de resultados.



	Declaración de renta si está obligado a declarar. Antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal de la entidad emitidos por la Junta Central de Contadores. Matricula profesional del contador y/o revisor fiscal.
REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS	Reglamento Administrativo de la zona a administrar Reglamento de Uso de la zona

El origen legal de los Contratos de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico del espacio público en Colombia (por su sigla contratos CAMEP) se encuentra en la Ley 9ª de 1989 – Ley de Reforma Urbana en su artículo 7º, norma que se encuentra vigente en la actualidad.

Son actos jurídicos celebrados entre el ente territorial (Distrito Capital - DADEP) y cualquier organización social o jurídica que cumpla con los requisitos exigidos por el Estatuto de Contratación Pública, mediante los cuales se les hace entrega material de las zonas de uso público, para que éstas las administren, mantengan y aprovechen económicamente, sin que tal entrega implique transferencia de dominio, ni derecho adquirido alguno y sin que por ello pierda la naturaleza de uso público.

4.2.1 SEGUIMIENTO TÉCNICO

Consiste en verificar el estado de conservación del inmueble con el fin de determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los estacionamientos, como las cantidades de obra a intervenir, al igual que la identificación de los elementos con los que cuenta el inmueble para la operación del mismo, con el fin de determinar un cronograma de actividades que serán proyectados durante el plazo de ejecución del contrato, y serán consignadas en el formato establecido para este fin.

Posteriormente, se realiza el levantamiento y/o diagramación para lo cual se tiene en cuenta el área registrada urbanísticamente y el polígono definido en Sistema de Información Geográfica de la Defensoría del Espacio Público- SIGDEP, con el fin de adelantar el diseño del parqueadero para el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, esta tarea se realiza con base en las capas del mapa de referencia para el Distrito Capital - IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito), es así, como se obtiene, el área útil del estacionamiento, los cupos efectivos para vehículos, los cupos para personas con movilidad reducida, cupos para motos y No. de bicicletas habilitadas por capacidad de vehículos automotores, así como el área aprovechable para los usos adicionales que considera el Decreto Distrital 315 del 2024.

Por último, con la información antes mencionada el DADEP, realizar la proyección de costos de mantenimiento preventivo y correctivo del predio para un periodo de cinco (5) años. Respecto a los costos de la infraestructura del pavimento, estos deben estar acorde con los precios establecidos por la cartilla de



precios del IDU a través de los listados que se publican anualmente, para la vigencia en la que se realiza el informe de la visita técnica.

Una vez suscrita el acta de inicio y/o acta de entrega material de las zonas objeto de administración, deberá adelantarse una visita en la que el profesional técnico designado acuerda con el tercero el estado del predio y las posibles acciones de mantenimiento preventivo y correctivo como la diagramación realizada en el proceso precontractual por el DADEP.

Estos aspectos, quedan consignados en el acta de visita correspondiente, que deberá diligenciarse en el FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO (Código: 127-FORAP-08) en el que se consignan los requerimientos técnicos a que haya lugar y se estipulan los compromisos y plazos necesarios para su cumplimiento. El acta de visita deberá archivar en la carpeta física del expediente contractual y registrarse en el SIDEPE, en el módulo de contratos administración indirecta-seguimiento contractual.

Para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, el cual es optativo y de acuerdo con los ingresos verificados por el supervisor del contrato, el contratista deberá contar con tres (3) cotizaciones económicas para ser socializadas con el DADEP, quien verificará la conformidad de las mismas y que se ajusten a los precios de referencia del IDU y/o precios de referencia del sector vigentes, si hay lugar a ello.

En el caso de que la intervención a contratar supere los 5 SMMLV, se verifica que el administrador celebre el respectivo contrato (suministro, obra) y se suscriban las pólizas correspondientes (cumplimiento, calidad, entre otras). En caso de que la intervención a contratar no supere este monto, el administrador podrá realizar las intervenciones de manera directa con el contratista, siempre y cuando medien las tres (3) propuestas económicas mencionadas anteriormente.

Durante la ejecución de las obras, el profesional técnico aumentará las visitas in situ si la magnitud de la obra así lo requiere, con el fin de verificar los trabajos realizados; y al finalizar, verificarse la conformidad de estas, para lo cual deberá diligenciarse el FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO (Código: 127127-FORAP-08).

4.2.2 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

El Modelo de Valoración Financiera, tiene como objeto identificar las zonas de estacionamiento y bahías pertenecientes al Distrito, que, por su naturaleza, pueden llegar a ser auto sostenibles. Para ello, se aplican los criterios de Evaluación Financiera, que permitirán emitir un juicio sobre la conveniencia de entregar ciertas zonas para ser administradas y mantenidas bajo la figura de CAMEP o Convenio Solidario, si es necesario acudir a otra figura contractual.

A partir de la aplicación del diagnóstico se determina cual es el nivel de ingreso del estacionamiento, bahía y/o parqueadero en función del tipo (zona residencial o comercial) y se determina los egresos, relacionados



con los gastos de operativos y de administración necesarios para la operación en óptimas condiciones de acuerdo con el histórico de cada organización. Al tener estos datos, se proyecta un flujo de caja del proyecto donde se valora si es factible o no generar aprovechamiento económico sobre el predio. Con este análisis financiero se establecen unas condiciones técnicas para la operación y administración y, un presupuesto de inversión y operación que deben ser cubiertos por quien administre el predio.

Dado que las estimaciones de aprovechamiento económico que se realizan en el modelo financiero y en el presupuesto, se establecen de acuerdo con los estudios y tendencias de mercado que determinan, según el momento y el lugar, las proyecciones de dicho aprovechamiento económico previsto, es importante tener en cuenta que estas pueden llegar a variar significativamente en la medida que, las externalidades o causas de fuerza mayor, impidan el cumplimiento de las expectativas de ingresos proyectadas.

Con base en lo anterior, el DADEP podrá validar las posibles alternativas de ajuste al cronograma de actividades, presupuesto y modelo financiero, previa presentación de soportes.

Perfeccionado el instrumento de entrega y aprobadas las garantías correspondientes, debe proyectarse la designación formal de supervisión, de conformidad con lo establecido en el clausulado y atendiendo el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.

Posteriormente, los profesionales designados para la supervisión deben proceder a la entrega material del bien inmueble en terreno y en compañía del tercero administrador, mediante acta de inicio y/o acta de entrega material. Este documento registra la relación de predios a entregar, adicionalmente se anexa un documento que evidencia el estado físico de los mismos (Formato Código: 127-FORAP-08), y de requerirse, se realiza un inventario de los elementos existentes en los predios a entregar, como documento anexo.

Los profesionales designados, deben posteriormente registrar la información del respectivo instrumento de entrega, en el SIDEPE, en el módulo correspondiente.

El equipo de seguimiento contractual debe diligenciar trimestralmente el FORMATO MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES E INFORMES PARA CAMEP (Código: 127-FORAP-15) que permite adelantar un control y seguimiento específico a cada una de las obligaciones contractuales, con sus respectivas evidencias que acreditan su cumplimiento.

Una vez relacionadas y enumeradas las evidencias, el equipo de seguimiento contractual deberá digitalizar la información y posteriormente generar un memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, que de conformidad con el Decreto 138 de 2002, tiene a su cargo la custodia del archivo contractual.

Documentos previos a la ejecución del CAMEP o Convenio Solidario:



Una vez suscrito el contrato y previo al inicio de operaciones en los predios entregados en administración, el contratista deberá presentar al DADEP los siguientes documentos, que constituyen el punto de partida para adelantar el seguimiento correspondiente:

- RUT actualizado, incluyendo la siguiente actividad económica código 5221 “Actividades de estaciones, vías y servicios complementarios para el transporte terrestre”.
- Autorización de facturación tramitada ante la DIAN. El consecutivo de facturación, en todos los casos, deberá estar actualizado con la resolución de autorización expedido por la DIAN.
- Modelo de factura que contenga los requisitos establecidos en el Código de Comercio, la Ley 1231 de 2008, el artículo 617 del Estatuto Tributario y normas concordantes y/o documento equivalente que contenga el número de la póliza de responsabilidad civil extracontractual, la compañía aseguradora, el procedimiento de reclamación, la fecha de vigencia y un número telefónico de la compañía de seguros para información sobre coberturas y trámites para las reclamaciones.
- Para el funcionamiento y administración de los estacionamientos o parqueaderos abiertos al público, el contratista debe cumplir con los requisitos establecidos al artículo 90 del Código de Policía y Convivencia.
- Evidencia de la socialización del contrato con la comunidad aledaña a las zonas de uso público entregadas en administración.
- Pólizas dispuestas en el clausulado del contrato, avaladas por la Oficina Asesora Jurídica. Durante la ejecución contractual, debe verificarse el cumplimiento de las normas técnicas aplicables a zonas con uso estacionamiento, bahía y/o parqueadero. Listado de normas técnicas aplicables a zonas con uso estacionamiento, bahía y/o parqueadero.

Con el fin de verificar el estado actual de las zonas y las posibles intervenciones que se están adelantando, el profesional técnico deberá adelantar visitas trimestrales, con el acompañamiento del profesional contable o del jurídico, cuando se requiera. Para llevar a cabo esta inspección, deberán verificarse los siguientes aspectos:

- Buen uso del área entregada, que cumpla con la destinación del predio y el mayor beneficio para los ciudadanos
- Ocupaciones indebidas
- Cupos existentes (vehículos, movilidad reducida, motos, bici parqueadero),
- Existencia y estado de topes vehiculares.
- Estado de la superficie del estacionamiento (pavimento rígido, asfalto, adoquín).
- Existencia de elementos complementarios, tales como: talanqueras de acceso, puntos de energía, servicios públicos, sistema de circuito cerrado de televisión, extintores y elementos de primeros auxilios (botiquín, camilla).

Adicionalmente, deberá verificar las condiciones de operación, a saber:



- Modalidad de prestación del servicio de vigilancia
- Horarios de prestación del servicio de estacionamiento y los servicios complementarios definidos en el Decreto Distrital 315 del 2024.
- Tarifas que no superen las establecidas en la norma vigente.

Estos aspectos, quedan consignados en el acta de visita correspondiente, que deberá diligenciarse en el **FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO** (Código: 127-FORAP-08) en el que se consignan los requerimientos técnicos a que haya lugar y se estipulan los compromisos y plazos necesarios para su cumplimiento. El acta de visita deberá archivar en la carpeta física del expediente contractual y registrarse en el SIDEPE, en el módulo de contratos administración indirecta-seguimiento contractual.

4.2.3 SEGUIMIENTO JURÍDICO

La suscripción de estos instrumentos jurídicos tiene por objeto garantizar el mantenimiento, si financieramente es viable, preservación y aprovechamiento económico de los espacios públicos con la voluntad y participación de las comunidades que tienen el ánimo de contribuir con el Distrito Capital en la ejecución de actividades de recuperación, mantenimiento preventivo y administración de algunas zonas de uso público, en procura de mejorar la calidad de vida de los vecinos y residentes del sector.

Para el caso de entrega en administración de predios con uso estacionamiento, bahía o parqueadero a través de CAMEP o Convenio Solidario previamente se deben establecer las condiciones técnicas, jurídicas y financieras del predio objeto de administración que permitan determinar que este sea el instrumento idóneo para aplicar, respondiendo a la realidad del territorio y las necesidades de mantenimiento del predio. De esta forma el DADEP debe realizar, siempre y en todos los casos el siguiente análisis:

4.3 ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS CON EXCEDENTES FINANCIEROS

Terminado el proceso de diagnóstico y evidenciado que el predio objeto de solicitud genera excedentes financieros se deberá estructurar el contrato atendiendo entre otras a las siguientes condiciones:

TIPO DE DOCUMENTO	Contrato Interadministrativo - CAMEP
¿CON QUIÉN SE PUEDE SUSCRIBIR?	Entidades públicas que cumpla con el requisito de administración de parqueaderos, privados
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Para el desarrollo de actividades de uso, administración y mantenimiento de los estacionamientos, bahía y/o parqueadero, ubicados en el espacio público
TIPO DE MANTENIMIENTO	Correctivo
PÓLIZAS OBLIGATORIAS	Si



TIPOS DE PÓLIZAS	Cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual
TÉRMINO	Máximo 5 años, prorrogables según las restricciones de Ley
PERIODICIDAD DE LOS INFORMES FINANCIEROS	3 meses
REQUISITOS JURÍDICOS MÍNIMOS	Acreditar su existencia Autorización del órgano máximo de la organización otorgando facultades al representante legal. Antecedentes
REQUISITOS FINANCIEROS MÍNIMOS	Presupuesto correspondiente a la vigencia. Estados Financieros a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior esto es balance general y estado de resultados. Declaración de renta si está obligado a declarar. Antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal de la entidad emitidos por la Junta Central de Contadores. Matricula profesional del contador y/o revisor fiscal.
REQUISITOS TECNICOS MÍNIMOS	Reglamento Administrativo de la zona a administrar. Reglamento de Uso de la zona

Este instrumento jurídico se encuentra habilitado como uno de los contratos que se pueden suscribir con las personas públicas o privadas que pretendan realizar aprovechamiento económico del espacio público, en el desarrollo propio de la actividad,

4.3.1 SEGUIMIENTO TÉCNICO

Consiste en verificar estado del inmueble con el fin de verificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los estacionamientos, como las cantidades de obra a intervenir, al igual que la identificación de los elementos con los que cuenta el inmueble para la operación de este, para determinar un cronograma de actividades que serán proyectados durante el plazo de ejecución del contrato, y serán consignadas en el formato establecido para este fin.

Posteriormente, se realiza el levantamiento y/o diagramación para lo cual se tiene en cuenta el área registrada urbanísticamente y el polígono definido en Sistema de Información Geográfica de la Defensoría



del Espacio Público- SIGDEP, con el fin de adelantar el diseño del parqueadero para el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, esta tarea se realiza con base en las capas del mapa de referencia para el Distrito Capital - IDECA (Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito), es así, como se obtiene, el área útil del estacionamiento, los cupos efectivos para vehículos, los cupos para personas con movilidad reducida, cupos para motos y No. de bicicletas habilitadas por capacidad de vehículos automotores, así como el área aprovechable para los servicios complementarios definidos en el Decreto Distrital 315 del 2024, cuando haya lugar.

Para la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista deberá contar con tres (3) cotizaciones económicas para ser socializadas con el DADEP, quien verificará la conformidad de las mismas y que se ajusten a los precios de referencia del IDU y/o precios de referencia del sector vigentes, si hay lugar a ello.

En el caso de que la intervención a contratar supere los 5 SMMLV, se verifica que el administrador celebre el respectivo contrato (suministro, obra) y se suscriban las pólizas correspondientes (cumplimiento, calidad, entre otras). En caso de que la intervención a contratar no supere este monto, el administrador podrá realizar las intervenciones de manera directa con el contratista, siempre y cuando medien las tres (3) propuestas económicas mencionadas anteriormente.

Durante la ejecución de las obras, el profesional técnico aumentará las visitas in situ si la magnitud de la obra así lo requiere, con el fin de verificar los trabajos realizados; y al finalizar, verificarse la conformidad de las mismas, para lo cual deberá diligenciarse el FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO (Código: 127127-FORAP-08).

Finalizado el plazo del Convenio, debe realizarse una visita final, debidamente registrada en el FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO (Código: 127127-FORAP-08), donde se identifique el estado de los bienes inmuebles entregados, así como la relación del inventario de los elementos adquiridos durante la ejecución del mismo, si hay lugar a ello.

Así mismo, el profesional técnico designado, adelantará una reunión con el tercero administrador, en la que se acordarán las actividades técnicas asociadas a la operación necesarias para el inicio de la ejecución del mismo, tales como: ubicación de elementos de control de acceso y salida, y los necesarios para la debida operación de las zonas de estacionamiento, de conformidad con señalado en la proyección de gastos de mantenimiento preventivo y correctivo como la diagramación realizada en el proceso precontractual por el DADEP.

De igual forma, se debe dar cumplimiento a la normativa vigente correspondiente a normas de seguridad industrial y salud en el trabajo.



Con el fin de verificar el estado actual de las zonas y las posibles intervenciones que se están adelantando, el profesional técnico deberá adelantar visitas trimestrales, con el acompañamiento del profesional contable o del jurídico, cuando se requiera. Para llevar a cabo esta inspección, deberán verificarse los siguientes aspectos:

- Buen uso del área entregada, que cumpla con la destinación del predio y el mayor beneficio para los ciudadanos
- Ocupaciones indebidas
- Cupos existentes (vehículos, movilidad reducida, motos, bici parqueadero),
- Existencia y estado de topes vehiculares.
- Estado de la superficie del estacionamiento (pavimento rígido, asfalto, adoquín).
- Existencia de elementos complementarios, tales como: talanqueras de acceso, puntos de energía, servicios públicos, sistema de circuito cerrado de televisión, extintores y elementos de primeros auxilios (botiquín, camilla).

Adicionalmente, deberá verificar las condiciones de operación, a saber:

- Modalidad de prestación del servicio de vigilancia
- Horarios de prestación del servicio de estacionamiento, y los servicios complementarios definidos en el Decreto Distrital 315 del 2024, cuando haya lugar.
- Tarifas que no superen las establecidas en la norma vigente.

Estos aspectos, quedan consignados en el acta de visita correspondiente, que deberá diligenciarse en el **FORMATO ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO** (Código: 127-FORAP-08) en el que se consignan los requerimientos técnicos a que haya lugar y se estipulan los compromisos y plazos necesarios para su cumplimiento. El acta de visita deberá archivar en la carpeta física del expediente contractual y registrarse en el SIDEP, en el módulo de contratos administración indirecta-seguimiento contractual.

4.3.2 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

Para el manejo contable del contrato, es importante comunicar al tercero administrador que deberá disponer un archivo independiente para relacionar la siguiente información relacionada con la ejecución del contrato:

- Ordenar y conservar los comprobantes de egreso con su respectiva factura o documento equivalente de todos los gastos ejecutados.
- Ordenar y clasificar los comprobantes de ingreso, factura de venta y/o soporte de sistema pos.
- Ordenar una carpeta con la correspondencia relacionada con el contrato (Contrato, acta de inicio y/o entrega, modificaciones, pólizas, Autorización de facturación, Licencia Software Contable y demás documentos importantes en la ejecución del contrato).



- Disponer una carpeta, con las declaraciones y recibos de pago de los Impuestos (ORIGINALES).
- Disponer una carpeta, con los extractos bancarios y las respectivas conciliaciones bancarias.
- Crear una carpeta de las personas que prestan sus servicios en la ejecución del contrato (contratos, certificación de afiliación de salud, pensión y ARL, soporte de los pagos mensuales de los aportes, soporte del pago del salario).
- Crear una carpeta de los contratos, actas, pólizas, facturas, cuentas de cobro realizados con terceros relacionados con mantenimiento e inversiones en las zonas.
- Los demás documentos relacionados con la ejecución con contrato y que soporten la ejecución de este.

Seguimiento a la ejecución del Contrato

Una vez inicie la ejecución del contrato, el profesional contable designado para el seguimiento contractual deberá revisar el presupuesto y/o modelación financiera realizada en el proceso precontractual por el DADEP, y, de acuerdo a las estipulaciones contractuales, solicitar la reformulación o actualización del mismo.

Por otro lado, una vez inicie la ejecución del contrato, el tercero administrador, debe presentar un informe de actividades de la gestión adelantada en la zona, de acuerdo con las estipulaciones contractuales. Este informe deberá contener lo siguiente:

- Informe de gestión en el formato establecido por el DADEP para tal fin.
- Estados financieros certificados correspondientes a la operación de las zonas entregada en administración, con sus respectivas notas explicativas.
- Libros auxiliares de contabilidad de ingresos, gastos, bancos y caja.
- Extractos bancarios mensuales con las respectivas conciliaciones bancarias.
- Copia de las declaraciones y recibos de pago de las obligaciones tributarias a su cargo.
- Indicadores y/o reporte de ocupación y rotación por zona.
- Copia de los comprobantes de egreso con su respectivo documento equivalente de los gastos más representativos en el periodo.
- Certificación que acredite el pago de los aportes de sus empleados, realizados durante los últimos seis (6) meses, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003.
- Certificación que acredite el pago y la declaración oportuna de las obligaciones tributarias a cargo de la organización.
- Relación de las actividades de mantenimiento adelantadas en las zonas entregadas en administración, las tarifas vigentes, número de cupos por bahía, horario establecido, con su respectivo registro fotográfico.
- Relación de las novedades presentadas durante el mes.



- Inventario de los elementos adquiridos con recursos durante la ejecución del contrato.

Nota: Es fundamental que los documentos relacionados anteriormente, estén certificados por Contador Público, Representante Legal y Revisor Fiscal cuando se requiera por ley. Lo anterior sustentado en la norma que a continuación se relaciona:

El artículo 445 del Código de Comercio expone claramente que los estados financieros deben ser preparados de acuerdo con las prescripciones legales y las normas contables establecidas. De esa manera, del artículo 37 de la Ley 222 de 1995, se puede inferir que un estado financiero adecuado es aquel que se encuentre certificado por el representante legal y el contador público a cargo de su elaboración. La certificación consiste en una declaración que da cuenta de que la información contable corresponde con la realidad económica del tercero administrador y que se formaliza con la firma del contador público junto con su número de tarjeta profesional. Igualmente, teniendo en cuenta que las notas explicativas hacen parte de los estados financieros, las mismas deben estar firmadas por el contador público.

En efecto, el artículo 10 de la Ley 43 de 1990 establece: *“Artículo 10. De la fe pública. La atestación o firma de un Contador Público en los actos propios de su profesión hará presumir, salvo prueba en contrario, que el acto respectivo se ajusta a los requisitos legales, lo mismo que a los estatutarios en casos de personas jurídicas. Tratándose de balances, se presumirá además que los saldos se han tomado fielmente de los libros, que éstos se ajustan a las normas legales y que las cifras registradas en ellos reflejan en forma fidedigna la correspondiente situación financiera en la fecha del balance”*.

Artículo 1° de la mencionada ley consagra el mismo límite: *“(…) está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión (...)”*. Según el artículo 2°, ibídem, corresponde a los contadores públicos *“(…) certificaciones y dictámenes sobre estados financieros, certificaciones que se expidan con fundamentos en los libros de contabilidad (...)”*. A su turno el artículo 11, ídem, señala: *“Es función privativa del Contador Público expresar dictamen profesional e independiente o emitir certificaciones sobre balances generales y otros estados financieros”*.

En el análisis adelantado por el profesional contable designado para el seguimiento contractual, deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Analizar la razonabilidad de los Estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de información financiera.
- Determinar la razonabilidad de los ingresos reportados tanto en el informe de gestión como en el estado de resultados, así como el IVA generado de los mismos.
- Determinar la veracidad de los gastos presentados tanto en el informe de gestión como en el estado de resultados, verificando que los gastos generados tengan relación de causalidad con el objeto del contrato y que estén aprobados en el presupuesto de la vigencia.



- Analizar el avance de ejecución consolidada del año comparado con el presupuesto avalado de la vigencia, con el fin de establecer el cumplimiento los rubros aprobados.
- Verificar la conciliación del saldo disponible, constatando con extractos bancarios, caja general y caja menor.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a que haya lugar (nacionales y distritales), tanto la declaración como el pago de estas.
- En caso de ejecutar recursos no aprobados en el presupuesto o que no tengan relación de causalidad con el contrato, el contador designado al equipo de seguimiento contractual deberá solicitar la justificación respectiva y si es el caso el reintegro de estos recursos al tercero administrador.

Como resultado del análisis, el profesional contable designado del equipo de seguimiento contractual, procederá a diligenciar el **FORMATO INTERNO DE SEGUIMIENTO FINANCIERO** (Código: 127-FORAP- 20)), en el cual registrará la siguiente información: descripción del informe; avance de la información financiera del periodo tanto ingresos como gastos; análisis avance ejecución consolidada del año comparado con el presupuesto avalado de la vigencia; conciliación saldo disponible y concepto avance de gestión del periodo analizado. El formato diligenciado debe remitirse al tercero administrador, mediante comunicación oficial.

Con el fin de verificar la información presentada en los informes de gestión y financieros, el profesional contable deberá adelantar inspecciones contables, como mínimos dos veces al año. Para llevar a cabo esta inspección, deberá diligenciarse el **FORMATO ACTA DE INSPECCIÓN CONTABLE** (127-FORAP-28) que permite verificar los siguientes aspectos:

- Comprobantes de egreso, con su respectiva factura o documento equivalente de los gastos ejecutados. Debe verificarse que los gastos generados tengan relación de causalidad con el objeto del contrato.
- Comprobantes de ingreso, factura de venta y/o soporte de sistema pos, que permita evidenciar el cálculo adecuado de los ingresos registrados.
- Factura de venta, respecto de la vigencia de la resolución de facturación expedida por la DIAN y el cumplimiento requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y que tenga registrada la actividad económica establecida en el RUT.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a que haya lugar (nacionales y distritales), tanto la declaración como el pago de estas.
- Libros auxiliares de contabilidad de ingresos, gastos, bancos y caja.
- Extractos bancarios mensuales con las respectivas conciliaciones bancarias.

NOTA; Para aquellos contratos suscritos a través de la plataforma SECOP II, el supervisor deberá cargar el informe aprobado una vez terminada cada vigencia y que dé cuenta del estado financiero del contrato, así como el presupuesto del año que inicia, antes del 30 marzo.



4.3.3 SEGUIMIENTO JURÍDICO

Entre las acciones de seguimiento, el profesional jurídico designado, deberá adelantar:

- Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato. En el caso de prórrogas, modificaciones, suspensiones, o cesiones, también debe verificar que se hayan constituido los respectivos anexos modificatorios a las pólizas iniciales, ya expedidas por el contratista a favor del DADEP.
- Exigir periódicamente al contratista la acreditación de sus aportes a salud, pensiones, riesgos laborales, y parafiscales (cuando a ello hubiere lugar), durante la ejecución del contrato, en los términos de ley.
- En los casos que evidencien que el contratista presuntamente se encuentra incumpliendo las obligaciones contractuales, deberá requerirlo por escrito, para que justifique las razones del incumplimiento, se le recuerde las obligaciones específicas convenidas y se le conmine para el cumplimiento de estas.
- Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia del tercer requerimiento escrito realizado al contratista para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.
- Tramitar las solicitudes de prórrogas, modificaciones, suspensiones o cesiones, con base en las solicitudes previas del contratista o en los motivos que llevan a tales situaciones.
- Acompañar a las partes en la búsqueda de soluciones pertinentes y eficaces que aseguren el cumplimiento del objeto y la terminación del contrato.
- En caso de cambio en la supervisión, el supervisor saliente deberá presentar un informe parcial de contrato a la fecha en la que ocurre la separación de la función que dé cuenta de la ejecución del mismo.

5 INCUMPLIMIENTO

En caso de detectarse incumplimiento de los compromisos por parte de la organización, se debe realizar un primer requerimiento. El contratista debe presentar un informe con los ajustes, modificaciones o correcciones solicitados o realizar las actividades pendientes, las cuales deberán ser verificadas por el equipo de seguimiento.

En caso de renuencia por parte de la organización a cumplir el primer requerimiento, se debe realizar un segundo requerimiento con copia a la compañía aseguradora con quien el contratista tenga suscrita la póliza de cumplimiento, informando la inobservancia de las obligaciones.

Detectado el presunto incumplimiento y realizados los respectivos requerimientos se debe presentar un (1) informe detallado al subdirector (a) de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público; una vez aprobado el informe, se envía a la Oficina Asesora Jurídica para que dicha dependencia adelante el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



6 LIQUIDACIÓN

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación solo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

FIN

Proyectó; Luis Gabriel Barriga – Abogado SGIEP
Revisó; Anderson Melo – Asesor SGIEP
Aprobó; Ingrid Rusinque Osorio – Subdirectora SGIEP