



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

---

## **PROTOCOLO DE REGLAMENTACIÓN**

### **APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DE BIENES FISCALES Y ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO EN ZONAS COMUNALES / ZONAS DE CESIÓN PARA EQUIPAMIENTOS**

#### **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**

**2025**



## ÍNDICE

### **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
  - 1.4.5 Tipología de predios susceptibles de entrega

### **CAPÍTULO II- ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS**

- 2. De la administración
  - 2.1 Actas de Entrega
    - 2.1.1 Requisitos para la entrega en administración
    - 2.1.2 Seguimiento
    - 2.1.3 Plazo y terminación
    - 2.1.4 Modificaciones
  - 2.2 Contrato Interadministrativo de Comodato
    - 2.2.1 Requisitos para la entrega en administración
    - 2.2.2 Procedimiento
    - 2.2.3 Supervisión
    - 2.2.4 Terminación y liquidación.
  - 2.3 Solución de Controversias.

### **CAPÍTULO III - ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN A PARTICULARES**

- 3. De la administración.
  - 3.1 Convenios Solidarios.
    - 3.1.1 Requisitos y procedimiento administrativo
    - 3.1.2 Seguimiento



- 3.2 Autorizaciones de Uso
  - 3.2.1 Requisitos y procedimiento administrativo
  - 3.2.2 Seguimiento
  - 3.2.3 Terminación y Revocatoria
- 3.3 Contratos de Comodato
  - 3.3.1 Requisitos y procedimiento administrativo
  - 3.3.2 Supervisión
  - 3.3.3 Liquidación

## **CAPITULO IV - ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN A PARTICULARES O ENTIDADES PÚBLICAS**

- 4. Contratos de Arrendamiento
  - 4.1 Modalidad de Contratación
  - 4.2 Procedimiento administrativo de los contratos de arrendamiento
  - 4.3 Seguimiento a los contratos de arrendamiento
  - 4.4 Incumplimientos
  - 4.5 Cambio de Supervisión

## **5. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

## **INTRODUCCIÓN**

La Constitución Política de Colombia, establece en su artículo 82 el deber que tiene el Estado de proteger el espacio público, entendiendo que este debe ser para el uso y beneficio de la comunidad. En este sentido, el Acuerdo 18 de 1999 *“Por la cual se crea la Defensoría del Espacio Público”*, estableció como elemento constitutivo de la misionalidad de esta Defensoría, el mejoramiento de la calidad de vida en la ciudad, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración de su patrimonio inmobiliario y de la construcción de una nueva cultura del espacio público que garantice su uso, disfrute común y la participación comunitaria.

En desarrollo, el Decreto 315 del 10 de septiembre de 2024 *“Por medio del cual se reglamentan los artículos 147 y 549 del 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”*, faculta a este Departamento Administrativo para administrar y entregar los bienes fiscales y de uso público del nivel Central del Distrito Capital de Bogotá, por medio de la normalización de tenencia de dichos bienes a las entidades que así lo requieran y a su vez a través de la entrega en administración a las diferentes organizaciones comunitarias.

Empero, es preciso señalar que el aprovechamiento económico del espacio público debe realizarse sin menoscabar el uso común de este. Es decir, cualquier actividad que busque generar aprovechamiento económico a partir de los bienes públicos o fiscales deberá garantizar el mantenimiento y preservación de dichos bienes y a su vez debe estar alineado con la función social y ecológica de la propiedad, buscando siempre un equilibrio entre el bienestar colectivo y la sostenibilidad ambiental.

Al respecto, es necesario señalar que los bienes de uso público son entendidos como aquellos que están destinados al uso general de los habitantes de un territorio, pertenecen al estado como potestad económica y jurídica, pero él no los utiliza en su provecho, sino que están a disposición de los gobernados y en este sentido, ostentan la calidad de inalienables, imprescriptibles e inembargables, según lo dispone el artículo 63 de nuestra Constitución Política.

Así mismo, los bienes fiscales son aquellos de propiedad de las entidades de derecho público, cuyo uso generalmente no pertenece a todos los habitantes y sirven como medios necesarios para la prestación de las funciones y los servicios públicos. En este sentido, pueden ser objeto de explotación económica por las ventajas y beneficios derivados de la utilización temporal, en el marco de las competencias institucionales, sin que esto constituya transferencia de dominio

En el marco de lo anterior, y en virtud de las competencias establecidas en el Decreto 478 del 2002 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público”*, la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público del DADEP, tiene a su cargo la administración de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario distrital y en consecuencia, gestiona las acciones necesarias para administrar los bienes

fiscales y de uso público de propiedad del Distrito a cargo de la entidad, directamente o a través de terceros, de acuerdo con los lineamientos estipulados por el DADEP y con la normatividad vigente.

En consecuencia, una adecuada gestión del inventario de bienes inmuebles administrados por el DADEP permite garantizar un óptimo cuidado y mantenimiento de los bienes de uso público, a través de la búsqueda de la mejor alternativa en términos de idoneidad y manejo eficiente de los recursos disponibles.

Dicha gestión supone que para adelantar la entrega en administración de los bienes objeto del presente protocolo se adelanten los estudios técnicos, sociales y financieros a los que haya lugar, con el fin de determinar el instrumento de entrega a aplicar que responda a la realidad del territorio y la naturaleza jurídica y técnica del predio.

Finalmente, el presente protocolo tiene como fin generar una hoja de ruta para la entrega en administración de los bienes públicos y fiscales a través de los diferentes instrumentos de entrega dispuestos por esta entidad para tal fin.

## CAPÍTULO 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.
- **Ley 9 de 1989** “Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones”
- **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 1551 de 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 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”.
- Circular Conjunta DADEP-IDPAC “Administración de los salones comunales en el espacio público de Bogotá” expedida en 2018.

## 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:** Se refiere a un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas destinadas a conservar y garantizar el buen estado funcional de los bienes, instalaciones o infraestructuras. Su objetivo principal es prevenir el deterioro o la aparición de fallas a través de inspecciones periódicas, reparaciones menores, limpieza y ajustes, de manera que se eviten daños mayores y se prolongue la vida útil de estos bienes.

**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 entidad, junta de acción comunal u organización administradora, 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 necesarias para el preservación de la vegetación.

**MANTENIMIENTO PERIÓDICO:** Conjunto de actividades programadas y sistemáticas realizadas para conservar y preservar el terreno y la infraestructura de los inmuebles de propiedad del Distrito, asegurando su buen estado y funcionalidad a lo largo del tiempo.

**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, 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 uso y goce adecuado del predio.

**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:** Conjunto políticas, acciones y estrategias implementadas tendientes a garantizar que estos espacios estén bien gestionados, sean seguros, accesibles, funcionales y sostenibles, permitiendo su adecuado aprovechamiento y mejorando la calidad de vida de la ciudadanía.

**ADMINISTRACIÓN DIRECTA:** Conjunto de acciones de cuidado, protección, mantenimiento, pago de servicios públicos, pólizas y vigilancia de los bienes de uso público y/o fiscales del nivel central, ejercidas por el DADEP o por las Entidades Distritales de orden central, previa suscripción del acta de entrega.

**ADMINISTRACIÓN INDIRECTA:** El conjunto de acciones de cuidado, protección y mantenimiento, pago de servicios públicos, pólizas y vigilancia de los bienes de uso público y/o fiscales del nivel central, ejercidos por las Entidades Distritales de orden descentralizado, nacional o particulares y con las cuales se suscribe el respectivo documento de entrega.

**ZONA DE EQUIPAMIENTO COMUNAL – ZONA COMUNAL:** Son áreas de uso colectivo, destinadas al bienestar de la comunidad, y cuya función principal es satisfacer las necesidades sociales, culturales, recreativas, educativas, deportivas, de salud y otros servicios comunes que benefician a los habitantes del sector.

**BIENES FISCALES:** Son 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.



**ACTAS DE ENTREGA:** Instrumentos mediante los cuales se transfiere la administración de bienes de uso público y fiscales del nivel central a las entidades del Estado para el cumplimiento de sus funciones o el desarrollo de sus proyectos misionales.

**CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE COMODATO:** Acuerdo celebrado entre dos entidades del sector público, en el cual una de ellas (el comodante) cede temporalmente a la otra (el comodatario) el uso de un bien a título gratuito, para un propósito específico, generalmente con fines públicos, y bajo las condiciones acordadas entre las partes.

**CONTRATOS DE COMODATO:** Acuerdo legal en la cual el DADEP cede de forma gratuita el uso de un bien inmueble a una organización comunitaria, por un tiempo determinado, con la obligación de que el comodatario lo devuelva al finalizar el plazo establecido, sin que esto implique la transferencia de este.

**CONTRATOS DE ARRIENDO:** Instrumento por el cual el DADEP entrega temporalmente el uso, goce de un bien fiscal a un arrendatario, quien se obliga a pagar por este uso un canon de arrendamiento.

**AUTORIZACIONES DE USO:** Acto administrativo expedido por el DADEP, el cual responde a las solicitudes de personas jurídicas sin ánimo de lucro o comunidades organizadas, permitiendo la utilización de los bienes de uso públicos o fiscales para actividades de vigilancia, mantenimiento y reparación sin propósitos económicos.

**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.

### 1.3 SIGLAS

**DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

**POT:** Plan de Ordenamiento Territorial.

**OJ:** Oficina Jurídica.

**SGIEP:** Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público

**SRI:** Subdirección de Registro Inmobiliario

**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 y bienes fiscales a partir de la entrega en administración de terrenos y equipamientos implantadas en las Zonas de Equipamiento Comunal – Zona Comunal y Bienes Fiscales a las Entidades Públicas y Privadas, interesadas en la administración del Espacio Público.

### 1.4.2 MISIÓN

Mejorar y mantener las Zonas de Equipamiento Comunal – Zona Comunal y Bienes Fiscales a las Entidades Públicas y Privadas, así como las construcciones allí existentes, garantizando su sostenibilidad física, social y/o ambiental, por medio de:

- Intervenciones que optimicen el diseño y funcionalidad de los espacios, promoviendo entornos agradables.
- 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 desierto; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración"
- **Legalidad:** La administración de los espacios públicos debe estar basada en las normas legales y respetar las competencias y límites establecidos por el ordenamiento jurídico.

#### 1.4.4 DURACIÓN

La duración de los contratos, actas de entrega, autorizaciones y/o convenios responderá a las consideraciones técnicas, sociales y jurídicas que se determinen para cada uno de estos instrumentos. Lo anterior, según lo establecido en las normas legales aplicables.

#### 1.4.5 TIPOLOGÍA DE PREDIOS SUSCEPTIBLES DE ENTREGA

Zonas de Equipamiento Comunal – Zona Comunal y Bienes Fiscales, así como aquellos equipamientos ubicados en dichos predios he incorporados en el sistema de información de la Defensoría del Espacio Público – SIDEPE o el que se haga sus veces, que tienen como objetivo prestar un servicio a la comunidad en general a partir de la oferta institucional o las actividades comunitarias de las organizaciones legalmente constituidas.

## CAPÍTULO II

### ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

#### 2. DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración de los bienes de uso público y fiscales puede darse de forma directa o indirecta. En este sentido, la administración directa es ejercida por el DADEP o las entidades del nivel central distrital que

suscriben el instrumento jurídico (acta de entrega, contrato interadministrativo de comodato, etc.) pertinente mediante el cual se hace entrega del inmueble donde generalmente funciona la entidad o se prestan servicios relacionados con su misión institucional. Estas entidades obran como administradores directos y asumen con recursos propios y se relacionan como gastos en su contabilidad.

Las actividades relacionadas con la administración directa son las siguientes: (i) vigilancia; (ii) reparaciones y/o mantenimiento de los bienes inmuebles; (iii) pago de servicios públicos y de administración; (iii) pago de impuestos (en los casos que aplique); y (iv) amparo en póliza de seguros.

Cada una de estas actividades se desarrolla respondiendo a diferentes necesidades y obligaciones que tiene el DADEP para ejercer las funciones de defensa, inspección, vigilancia, regulación y control de la administración del patrimonio inmobiliario del Distrito.

Por otro lado, la administración indirecta supone aquellas las acciones de cuidado, protección y mantenimiento que se ejercen a través de otra entidad pública o privada con la cual el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público suscribe el respectivo instrumento jurídico de entrega y administración del bien de uso público y/o fiscal del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

Expuesto lo anterior, se detallarán a continuación los instrumentos diseñados para la entrega en administración parcial o total de los bienes a cargo de esta Defensoría.

## **2.1. ACTAS DE ENTREGA**

El Acta de Entrega se fundamenta en el literal a) del artículo 6º del Acuerdo 18 de 1999, el cual establece que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público está autorizado para ejercer: “la administración, directa o indirectamente, de todos los bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital. No obstante, los inmuebles en donde funcionen las entidades del nivel central del Distrito Capital serán administrados directamente por las mismas, previa firma del acta respectiva”.

A su vez, el artículo 38 del Decreto 315 del 2024, dispone que: *“El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP- podrá entregar la administración de los bienes fiscales y los bienes de uso públicos a su cargo, a entidades públicas del orden distrital o nacional mediante actas de entrega, atendiendo para ello los procedimientos que se establezca para su adecuada administración, sin perjuicio del uso de los demás instrumentos definidos en el presente decreto y la normatividad aplicable”*

### **2.1.1 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS DE ENTREGA**

- Manifestación de interés por parte de la entidad interesada, indicando el predio objeto de interés y a su vez la identificación del área de entrega (parcial o total).
- En caso de ser parcial se deberá allegar levantamiento topográfico o esquema de áreas que especifique el área a entregar.
- Justificación de la necesidad, indicando el proyecto o meta que va a cubrir con la administración del predio.
- Documentos de representación legal (Acta de nombramiento, Acta de posesión, Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y Disposición normativa que faculte al Representante Legal para suscribir acta de entrega).

Concepto Técnico de Viabilidad: Recibida la solicitud se deberán verificar los Sistemas de Información de la Entidad, con el fin de constatar que el predio se encuentre disponible y libre de ocupaciones. Así mismo, que se encuentre certificado.

En consecuencia, se procede con el diligenciamiento del Formato de Concepto de Viabilidad Técnica para la Entrega de Inmuebles en Administración (127-FORAP-26).

- En caso de entrega de una construcción, esta debe encontrarse incorporada. De no estarlo, se deberá solicitar a la Subdirección de Registro Inmobiliario, la respectiva incorporación a través de los avalúos o soportes técnicos, enviados por la entidad interesada o con los que cuente el DADEP.

### **2.1.1.1 PROCEDIMIENTO**

Verificados los anteriores documentos, se proyectará la minuta del acta de entrega, para revisión y aprobación de la Oficina Jurídica, la cual se enviará por medio de un memorando firmado por el Subdirector (a) de Gestión Inmobiliaria.

Revisada y aprobada el acta de entrega, se enviará para revisión y firma de la entidad interesada.

Finalmente, firmada y devuelta al DADEP se adelantará el trámite de interno de firmas, numeración y fechado y posteriormente se realizará el cargue en el Sistema de Información – SIDEPA y a su vez se programará la entrega material del inmueble, bajo el formato de Inventario de Recibo y Entrega de Bienes Inmuebles.

### **2.1.2 SEGUIMIENTO**

El seguimiento al cumplimiento de las estipulaciones pactadas en las actas de entrega será ejercido por el área de Gestión Inmobiliaria del DADEP, con sujeción a los instructivos y procedimientos que sobre el particular tenga adoptada la entidad. Para tal efecto la entidad a la cual se entrega en administración el predio deberá allegar el Informe de Seguimiento Administrativo de Bienes de Uso Público y Fiscales entregados a Entidades Públicas (Formato 127-FORAP-13)

Por lo anterior, el DADEP realizará visitas periódicas al inmueble, previamente informadas, con el fin de verificar el cumplimiento de las estipulaciones consignadas en el acta, y en este sentido, determinar el estado actual del o los inmuebles entregado, así como el cumplimiento de las actividades de conservación y mantenimiento.

En consecuencia, de ser identificado cambio en la destinación inicialmente pactada, así como inobservancia de lo establecido en el acta, el DADEP requerirá a la entidad administradora, con el fin de que esta de cumplimiento a lo estipulado en la presente acta de entrega. Lo anterior, en procura de la protección del patrimonio público distrital.

### 2.1.3 PLAZO Y TERMINACIÓN

Las actas de entrega suscritas entre el DADEP y las entidades del nivel central o aquellas autorizadas por el Decreto 315 del 2024, no cuentan con un plazo establecido, entendiéndose que las mismas tienen como fin la entrega de predios de uso público o fiscales para el cumplimiento de los fines misionales de dichas entidades, por lo tanto, cuentan con vocación de permanencia. No obstante, pueden darse por terminadas en los siguientes casos:

**2.1.3.1 Retoma de la administración:** El DADEP podrá requerir nuevamente la administración del inmueble, objeto de entrega, previa notificación a la entidad administradora cuando:

- Se haya finalizado la actividad que motivó la entrega del inmueble.
- Darle al inmueble una destinación distinta a la pactada.
- Cuando posterior al requerimiento realizado en el marco del seguimiento por el DADEP persista el incumplimiento de las estipulaciones consignadas en el acta de entrega.
- Cuando el inmueble objeto del presente documento requiera ser intervenido por una entidad pública de cualquier orden, previo al análisis técnico y jurídico respectivo.

**2.1.3.2 Devolución de la administración:** La entidad podrá devolver la administración directa del inmueble en cualquier momento, previa notificación de su intención de entregarlo al DADEP. Para tal efecto, la entidad administradora, deberá entregarlo en mejores condiciones físicas y de conservación en que lo recibió, atendiendo el acta de entrega material suscrita por las dos entidades.

Igualmente deberá entregar las mejoras, construcciones o intervenciones que sobre el mismo se haya realizado y aprobado por el DADEP.

La devolución estará sujeta a la entrega de un informe final detallado de la gestión como administrador del inmueble en el formato establecido por el DADEP para tal fin; así como la realización de una visita de verificación del estado del inmueble, que permita establecer la viabilidad de su recibo. Al respecto, es importante aclarar que esta verificación técnica de las labores de mantenimiento adelantadas no es considerada por este Departamento, como el recibo material de los bienes a cargo de la entidad administradora, ya que solamente es una etapa previa y necesaria, para la terminación formal del acta de entrega y devolución de los inmuebles.

Una vez realizada la visita y evidenciado el estado técnico del inmueble que permita su recepción por el DADEP, se procederá a proyectar el acta de terminación y soportes, para revisión por parte de la Oficina Jurídica del DADEP. En dicha acta, será incluida la cláusula relacionada con la entrega y recibo material de los predios objeto de devolución, la cual dará cuenta que el trámite de terminación finaliza jurídicamente hasta tanto se firme por ambas entidades el acta de recibo material.

Posterior a la revisión adelantada por dicha Oficina Jurídica, se enviará a la entidad administradora saliente para su respectiva revisión y firma.

En consecuencia, una vez se realice la mencionada revisión y firma, deberá ser devuelta, para que la misma sea firmada por parte de la Dirección de este Departamento Administrativo.

Firmada la terminación del Acta de Entrega, se informará la fecha para realizar el recibo material del inmueble. Esta diligencia de recibo deberá adelantarse entre ambas entidades, en ella se entregará una copia del Acta de Terminación, la cual se fechará con la fecha de recibo del inmueble, y se diligenciará el formato de inventario de Recibo y Entrega de Bienes Inmuebles del DADEP (acta de recibo material)

## **2.2 CONTRATO INTERDAMINISTRATIVO DE COMODATO**

El contrato interadministrativo de comodato entendido como un acuerdo entre el DADEP (comodante) y otra entidad pública (comodatario), el cual busca la entrega en administración de un predio de uso público o fiscal a título gratuito, con el fin de que este último pueda ejecutar en el predio diferentes proyectos, programas o actividades de interés común de acuerdo con sus fines misionales.

Dicho contrato se debe celebrar bajo la modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 4) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, bajo el entendido que las obligaciones que se derivarán del

contrato interadministrativo tienen relación directa con el objeto y funciones propias de las partes contratantes.

Por otra parte, el artículo 38 de la Ley 9ª de 1989 señala que las entidades públicas no podrán dar en comodato sus inmuebles sino únicamente a otras entidades públicas, sindicatos, cooperativas, asociaciones y fundaciones que no repartan utilidades entre sus asociados o fundadores ni adjudiquen sus activos en el momento de su liquidación a los mismos, juntas de acción comunal, fondos de empleados y las demás que puedan asimilarse a las anteriores, y por un término máximo de cinco (5) años, renovables.

### **2.2.1 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE COMODATO**

- Manifestación de interés por parte de la entidad interesada, indicando el predio objeto de interés y a su vez la identificación del área de entrega (parcial o total).
- En caso de ser parcial se deberá allegar levantamiento topográfico o esquema de áreas que especifique el área a entregar.
- Justificación de la necesidad, indicando el proyecto o meta que va a cubrir con la administración del predio.
- Documentos de representación legal (Acta de nombramiento, Acta de posesión, Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía y Disposición normativa que faculte al Representante Legal para suscribir acta de entrega).
- Naturaleza jurídica de la entidad solicitante.

Concepto Técnico de Viabilidad: Recibida la solicitud se deberán verificar los Sistemas de Información de la Entidad, con el fin de constatar que el predio se encuentre disponible y libre de ocupaciones. Así mismo, que se encuentre certificado.

En consecuencia, se procede con el diligenciamiento del Formato de Concepto de Viabilidad Técnica para la Entrega de Inmuebles en Administración (127-FORAP-26).

- En caso de entrega de una construcción, esta debe encontrarse incorporada. De no estarlo, se deberá solicitar a la Subdirección de Registro Inmobiliario, la respectiva incorporación a través de los avalúos o soportes técnicos, enviados por la entidad interesada o con los que cuente el DADEP.



### **2.2.1.1 PROCEDIMIENTO**

Verificados los anteriores documentos, se proyectará la minuta del contrato interadministrativo de comodato para revisión y aprobación de la Oficina Jurídica, la cual se enviará por medio de un memorando firmado por el Subdirector (a) de Gestión Inmobiliaria, junto con los siguientes documentos:

- Estudios previos.
- Minuta del Contrato Interadministrativo
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Anexos Técnicos (certificación del predio, viabilidad técnica)
- Solicitud allegada por la entidad interesada.

Revisados y aprobados los documentos precontractuales, la Oficina Jurídica procederá al trámite de suscripción del Contrato Interadministrativo a través de la Plataforma de Contratación Pública – SECOP II.

Suscrito el contrato por ambas entidades, el equipo encargado de la proyección de los documentos precontractuales deberá informar al equipo de Supervisión, con el fin de que sean designados los profesionales que adelantarán la supervisión.

### **2.2.2 SUPERVISIÓN**

Perfeccionado el contrato interadministrativo de comodato, la supervisión será ejercida por el Subdirector/a de Gestión Inmobiliaria o quien se designe formalmente para tal fin, de conformidad con lo establecido en el clausulado y atendiendo el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.

Dicho supervisor/a deberá realizar el registro del documento de entrega en el Sistema de Información – SIDEp y adelantar la verificación de las garantías, según las estipulaciones contenidas en el contrato de comodato.

Así mismo, adelantará la entrega material del inmueble en terreno y en compañía del tercero administrador, mediante acta de entrega y recibo material. Este documento registra la relación de predios a entregar, su estado físico, así como un inventario de los elementos existentes en los mismos.

Se debe realizar el seguimiento integral a la ejecución del instrumento jurídico de entrega para asegurar que cumpla con su propósito, adelantando una revisión permanente de los aspectos técnicos, administrativos y jurídicos.

El administrador del bien deberá presentar, en el término establecido en el documento de entrega, el Informe - Certificación de Seguimiento Administrativo de Bienes de Uso Público y Fiscales entregados a entidades públicas (Código: 127-FORAP-13), el cual da cuenta del estado físico del bien, la descripción de las actividades de mantenimiento, intervenciones físicas u obras de construcción y se registran los datos de las garantías del bien inmueble.

Recibidos los documentos, el supervisor procederá a realizar la evaluación de estos soportes y a realizar el análisis del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el documento de entrega. En caso de encontrar inconsistencias en los documentos allegados, se procederá a oficiar a la entidad para que alleguen la información correspondiente.

En este sentido, deberá solicitar los informes y/o aclaraciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Así mismo, deberá verificar que la entidad contratante mantenga informada al DADEP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente, acorde con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.

Para el seguimiento administrativo de bienes de uso público y fiscales entregados a particulares o entidades públicas ubicadas fuera del Distrito Capital, se debe diligenciar y remitir los anexos señalados en el formato denominado: Informe Certificación de Seguimiento Administrativo Bienes de Uso Público y Fiscales con documento de entrega - Entidades públicas fuera de Bogotá y particulares (Código: 127- FORAP-14).

En caso de cambio en la supervisión, el supervisor saliente deberá presentar un informe parcial de contrato y verificar que el expediente se encuentre actualizado a la fecha en la que ocurre la separación de la función que dé cuenta de la ejecución del mismo.

Finalmente, cualquier requerimiento de la entidad deberá ser atendida por el equipo de apoyo a la supervisión por los canales oficiales de la entidad.

### **2.2.3 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE COMODATO**

Finalizado el plazo estipulado en del documento de entrega, el supervisor o el apoyo designado, debe requerir al administrador del bien, el Informe - Certificación de Seguimiento Administrativo de Bienes de Uso Público y Fiscales entregados a Entidades Estatales (Código: 127-FORAP-13), en el cual da

cuenta del estado físico del bien, las garantías vigentes sobre el bien inmueble y los anexos señalados en dicho informe.

Simultáneamente, el supervisor o el apoyo designado, deberá:

- Revisar que el expediente físico del documento de entrega esté completo.
- Coordinar con el profesional designado de apoyo a la supervisión, la revisión de garantías, así como el estado actual del predio.

Una vez recibidos los documentos, el supervisor procederá a su evaluación y realizará el análisis del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el documento de entrega y en caso de encontrarlos conformes, dentro de los treinta (30) días siguientes, procederá a preparar el proyecto de acta de liquidación, para revisión por parte de la Oficina Jurídica.

La Oficina Jurídica del DADEP procederá a revisar los documentos allegados desde el equipo de Supervisión de la SGIEP para la liquidación del respectivo contrato de comodato, y de encontrarlos conformes se devolverán a esa Subdirección con los vistos buenos correspondientes y se envía para su firma.

Suscrita el acta de liquidación por ambas entidades, el equipo profesional asignado para tal fin recibirá materialmente el inmueble, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Formato Inventario de Recibo y Entrega de Bienes Inmuebles (127-FORAP-27).

## **2.3 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

En caso de presentarse controversias entre el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y la entidad a la cual fue entregado en administración el bien de uso público o fiscal, se deberán agotar los medios alternativos de resolución de conflictos. No obstante, en caso de no lograr un acuerdo entre las mismas, será la Secretaría Jurídica Distrital la entidad encargada en dirimir el conflicto, según lo dispuesto en la Resolución 212 de 2023

## **CAPÍTULO III**

### **ENTREGA EN ADMINISTRACIÓN A PARTICULARES**

#### **3. ADMINISTRACIÓN**

El Decreto 315 de 2024, relaciona las entidades distritales que de acuerdo con su competencia ejercen la administración del espacio público y los elementos a su cargo. En este sentido, el artículo 12 del mencionado Decreto, le asigna al DADEP, entre otras, la administración de las Zonas de Equipamiento Comunal – Zona Comunal, salones comunales ubicado en bienes fiscales y bienes de uso público, así como los bienes fiscales a cargo del Distrito Capital.

Por lo anterior, el DADEP ha encontrado como aliados en la administración de los salones comunales y zonas de equipamiento comunal a las asociaciones de vecinos, copropietarios, las Juntas De Acción Comunal, y en general a las organizaciones o asociaciones sin ánimo de lucro 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.

Así mismo, la suscripción de diferentes documentos de entrega con organizaciones comunitarias, al ser entes sin ánimo de lucro y con un compromiso directo con el beneficio colectivo, representan un canal efectivo para gestionar y utilizar estos bienes de manera eficiente, respetuosa y sostenible.

### 3.1 CONVENIOS SOLIDARIOS

Los convenios solidarios son instrumentos legales que permiten la cooperación entre el Distrito y las comunidades representadas por las Juntas de Acción Comunal debidamente constituidas y reconocidas por la autoridad competente, asociaciones de vecinos, copropietarios o cualquier organización comunitaria sin ánimo de lucro con personería jurídica.

Lo anterior, encuentra su fundamento en la Ley 1551 de 2012, *“por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”*, en su artículo 6° que subrogó el artículo 3° de la Ley 136 de 1994, el cual establece las funciones de los municipios en Colombia, aplicable también al Distrito Capital de Bogotá.

El mismo artículo en el párrafo 3° define legalmente los Convenios Solidarios así: *“Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades”*.

Y en el párrafo 4° establece una autorización así: *“Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad. El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes”*

Por medio de esta figura jurídica se adelanta la entrega en administración de las Zonas de Equipamiento comunal y salones comunales ubicados en espacio público o bienes fiscales a las organizaciones comunitarias interesadas.

En consecuencia, el DADEP, en ejercicio de sus funciones en materia de administración indirecta de los bienes inmuebles del Distrito Capital, incluidos los inmuebles sobre los cuales existen construcciones de salones comunales, ofrece la posibilidad a las Juntas de Acción Comunal debidamente reconocidas o constituidas por la autoridad competente, con Asociaciones de Vecinos y de Copropietarios y con cualquier otra organización o Asociación sin Ánimo de Lucro con personería jurídica, de suscribir directamente los Convenios Solidarios desarrollados por la Ley 1551 de 2012, con el objeto de satisfacer necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Es necesario resaltar que, en la ejecución de los Convenios Solidarios, solamente se podrán destinar los recursos generados por el aprovechamiento económico del espacio público, en las labores propias de administración, sostenibilidad y mantenimiento de este, por lo que no habrá lugar a la generación de actividades lucrativas para las partes. Lo anterior en el entendido que, durante el plazo de ejecución, se verifica por parte del DADEP, que los recursos sean reinvertidos en su totalidad, en las exigencias propias de mantenimiento y sostenibilidad de los predios entregados.

En consecuencia, los mantenimientos preventivos y predictivos pueden ser ejercidos por las organizaciones comunitarias sin el permiso o autorización del DADEP. No obstante, aquellos que se consideren correctivos o que requieran de licencia para su ejecución deberán ser informados a la entidad, con el fin de emitir el respectivo permiso o autorización.

Este tipo de Convenios Solidarios no genera transferencia del derecho de dominio ni tampoco genera una erogación del presupuesto distrital, razón por la cual no tienen un valor determinado en función del mismo y tampoco generará afectación alguna al Distrito. Empero, garantiza a las JAC seguridad jurídica frente a la administración y el disfrute de un bien de uso público dado por la costumbre; ratifica a las organizaciones comunitarias llamadas a administrar esos espacios y confirma la apropiación social que han tenido como líderes de convivencia y desarrollo en sus comunidades.

### **3.1.1 REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:**

El solicitante deberá allegar a la Entidad los siguientes requisitos:

- Manifestación de interés: Solicitud formal por parte de la Junta de Acción Comunal de la urbanización donde se ubique el salón comunal.

- Acta de aprobación en asamblea, acompañada de la lista de asistentes junto con sus firmas, mediante la cual se autorice a la junta de acción comunal para adelantar la administración del salón comunal, así mismo dicha acta deberá contar con la aprobación del Instituto Distrital de la Participación Comunitaria y Acción Comunal.
- Certificado de registro, existencia y Representación Legal de la Organización sin ánimo de lucro (Junta de Acción Comunal).
- Documentos de identificación y antecedentes del Representante Legal.
- Plan de acción salones comunales, reglamento administrativo de salones comunales, reglamento de uso de salones comunales.

Una vez recibidos en el DADEP los documentos antes descritos, se deberá verificar que el bien de uso público o fiscal donde se encuentre el salón comunal, así como la respectiva construcción, se encuentre incorporada en el Sistema de Información – SIDEPA.

Así mismo, dentro de los insumos requeridos es necesario contar con un diagnóstico actualizado (máximo un año de elaboración), el cual permita evidenciar el estado del predio, posibles ocupaciones indebidas y uso actual.

Revisados los anteriores documentos y de encontrarse correctos desde el punto de vista técnico y jurídico, se proyectará la respectiva minuta del convenio solidario para revisión y aprobación de la Oficina Jurídica. En este sentido, es preciso señalar que el mismo se adelanta bajo la modalidad de contratación directa, entendiendo que son las Juntas de Acción Comunal de los respectivos sectores las llamadas a ejercer la administración de este tipo de espacios.

Sumado, la mencionada minuta se deberá enviar a la Oficina Jurídica por medio de un memorando firmado por el Subdirector/a de Gestión Inmobiliaria juntos con los respectivos documentos precontractuales (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos).

Por lo anterior, revisados y aprobados por parte de dicha Oficina, se procederá a adelantar por parte de esta el proceso de contratación a través de la Plataforma de Contratación SECOP II, o el que haga sus veces.

### **3.1.2 SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS SOLIDARIOS**

Suscrito y perfeccionado el instrumento de entrega la supervisión será ejercida por el Subdirector/a de Gestión Inmobiliaria o quien se designe formalmente para tal fin y atendiendo el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.

Posteriormente, los profesionales designados para la supervisión adelantarán la incorporación del convenio solidario en el Sistema de Información – SIDEPA y a continuación procederán con la entrega material del bien inmueble en terreno y en compañía del tercero administrador. En dicha diligencia se detallará el acta de entrega material el estado actual del predio y los elementos allí existentes.

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 su vez el inventario de los elementos existentes en los predios a entregar, como documento anexo.

El equipo de supervisión jurídico y técnico debe realizar revisiones periódicas, con el fin de verificar que la Junta de Acción Comunal este cumpliendo con las obligaciones contenidas en el convenio solidario, así como el estado actual del predio y el uso adecuado del mismo.

En este sentido, deberá solicitar los informes y/o aclaraciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Así mismo, de deberá verificar que la organización contratante mantenga informada al DADEP de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente, acorde con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.

En caso de cambio en la supervisión, el supervisor saliente deberá presentar un informe parcial de contrato y verificar que el expediente se encuentre actualizado a la fecha en la que ocurre la separación de la función que dé cuenta de la ejecución del mismo.

Finalmente, cualquier requerimiento de la organización comunitaria deberá ser atendida por el equipo de apoyo a la supervisión por los canales oficiales de la entidad.

### **3.2 AUTORIZACIÓN DE USO**

La autorización de uso es un acto administrativo de carácter particular debidamente motivado, previa solicitud de la persona jurídica sin ánimo de lucro interesada, donde justifica su intención de desarrollar alguna actividad en uno o varios bienes de uso público o fiscales, de acuerdo con su destinación urbanística en la modalidad de corto y mediano plazo (Máximo dos (2) años).

#### **3.2.1 REQUISITOS**



- Manifestación de interés: Documento en el cual se realiza la solicitud de administración de la zona de uso público o fiscal. En este escrito se deberá informar la naturaleza jurídica de la organización.
- El desarrollo de una propuesta técnica que contenga; i) la descripción del objeto o motivación de la solicitud de la autorización de uso, ii); diagnóstico que evidencie los posibles conflictos, situaciones de ocupación indebida y demás problemáticas en el espacio público en los que se pretenda contribuir con la autorización de uso y iii); la estrategia o propuesta de intervención a realizar en función del diagnóstico presentado, la cual a su vez deberá establecer los costos de la inversión, un plan de acción y un cronograma de ejecución de la intervención o conjunto de intervenciones tácticas a ejecutar en el marco de la autorización de uso.
- Certificado de existencia y representación legal y demás documentos de identificación del representante legal facultado para la suscripción del acto administrativo, que le indique el DADEP.
- Documento donde se faculte al representante legal para suscribir el acto administrativo que otorgue autorización de uso de los espacios solicitados ante del DADEP.

Una vez recibidos los documentos, el equipo designado por la Subdirección de Gestión Inmobiliaria verificará el uso y la disponibilidad del predio solicitado, y en este sentido, con la viabilidad técnica respectiva y con los documentos acordes a lo estipulado, se proyectará el acto administrativo, con el fin de remitirlo a la Oficina Jurídica para su revisión y aprobación, con el expediente que contenga los documentos de soporte.

### **3.2.2 SEGUIMIENTO**

El seguimiento a las autorizaciones de uso otorgadas por la entidad inicia con la ejecutoria del acto administrativo, la cual esta dada en primer lugar por la designación del equipo de seguimiento, quien deberá incorporar el acto administrativo de entrega en el Sistema de Información – SIDEPE. Posteriormente, se adelantará la entrega material del bien de uso publico o fiscal al tercero administrador, por medio del acta de entrega material, la cual contendrá el estado actual del predio, por medio de registro fotográfico, así como los elementos que allí que encuentren.

#### **-SEGUIMIENTO TÉCNICO**

Con el fin de verificar el estado actual de las zonas y las posibles intervenciones que se están adelantando, el profesional técnico deberá realizar visita trimestral, con el acompañamiento del profesional jurídico, cuando se requiera. Durante la visita de seguimiento deberá verificar:

- Estado actual de la zona entregada en administración.
- Buen uso del área entregada por parte del tercero administrador.

- Posibles ocupaciones indebidas.

Estos aspectos quedarán consignados en el acta de visita correspondiente, la cual deberá diligenciarse en el Formato ACTA DE VISITA DE SEGUIMIENTO (Código: 127-FORAP-08) en la que se consignan las observaciones y los compromisos a que haya lugar, así como los plazos necesarios para su cumplimiento. El acta de visita deberá archivar en la carpeta destinada para tal fin.

## **-SEGUIMIENTO JURÍDICO**

El profesional jurídico deberá realizar las siguientes actividades de seguimiento.

- Verificar que estén actualizadas y vigentes las garantías contempladas en el acto administrativo.
- Revisar las garantías que se deriven de las actividades acordadas. (Obras, responsabilidad civil extracontractual en el caso de eventos masivos y demás aplicables).
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y lineamientos de las entidades administradoras, y en general las normas vigentes

### **3.2.3 TERMINACIÓN O REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN DE USO**

La autorización de uso terminará al cumplirse el plazo de ejecución contenido en el acto administrativo. Así mismo, podrá ser revocado en los términos dispuestos el artículo 93 de la Ley 1437 del 2011 o cuando se advierta el incumplimiento de las estipulaciones pactadas.

## **3.3 CONTRATO DE COMODATO**

Es un contrato mediante el cual, el DADEP entrega de manera gratuita y por un tiempo determinado a una organización sin ánimo de lucro un bien de su propiedad para que este sea utilizado en un fin específico, sin que se genere un interés económico a favor de la entidad. El comodato se otorga con el objetivo de permitir que la organización utilice el bien entregado para fines sociales, culturales, comunitarios, en línea con sus actividades y misión sin ánimo de lucro.

### **3.3.1 REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Visitar el (los) inmuebles, con el fin de corroborar su estado actual e identificar las eventuales adecuaciones que deba adelantar para el funcionamiento operativo de la organización o asociación.
- Allegar el proyecto a ejecutar en el inmueble, con el fin de verificar su impacto social en el sector y en la ciudad de Bogotá, D.C. Este proyecto deberá prever el desarrollo de actividades de interés público acordes con el actual Plan de Desarrollo Distrital, atendiendo los requisitos establecidos en el marco de los Decretos Nacionales 2459 de 1993 y 92 de 2017.

- Certificación de Inspección, Vigilancia y Control, expedido por la autoridad competente, donde conste que está dando cumplimiento con todas sus obligaciones legales, contables y financieras.
- Certificación actualizada de proyectos ejecutados o en ejecución por parte de la Fundación, con el fin de acreditar su idoneidad y experiencia, prevista en el artículo 1-9 del Decreto 92 de 2017.
- Estados financieros de la Asociación, con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, y manifestación de no tener deudas con el Estado.
- Registro Único Tributario — RUT.
- Certificado de Existencia, Personería Jurídica y Representación Legal con fecha de expedición no mayor a 30 días.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía y antecedentes del (a) representante legal de la Fundación.

Concepto Técnico de Viabilidad: Recibida la solicitud se deberán verificar los Sistemas de Información de la Entidad, con el fin de constatar que el predio se encuentre disponible y libre de ocupaciones. Así mismo, que se encuentre certificado.

En consecuencia, se procede con el diligenciamiento del Formato de Concepto de Viabilidad Técnica para la Entrega de Inmuebles en Administración (127-FORAP-26).

- En caso de entrega de una construcción, esta debe encontrarse incorporada. De no estarlo, se deberá solicitar a la Subdirección de Registro Inmobiliario, la respectiva incorporación a través de los avalúos o soportes técnicos, enviados por la entidad interesada o con los que cuente el DADEP.

## PROCEDIMIENTO

Verificados los anteriores documentos, se proyectará la minuta del contrato de comodato para revisión y aprobación de la Oficina Jurídica, la cual se enviará por medio de un memorando firmado por el Subdirector (a) de Gestión Inmobiliaria, junto con los siguientes documentos:

- Estudios previos.
- Minuta del Contrato Interadministrativo
- Análisis del Sector
- Matriz de Riesgo
- Anexos Técnicos (certificación del predio, viabilidad técnica)
- Solicitud allegada por la organización interesada.

Revisados y aprobados los documentos precontractuales, la Oficina Jurídica procederá al trámite de suscripción del Contrato de Comodato a través de la Plataforma de Contratación Pública – SECOP II.

Suscrito el contrato por ambas entidades, el equipo encargado de la proyección de los documentos precontractuales deberá informar al equipo de Supervisión, con el fin de que sean designados los profesionales que adelantarán la supervisión.

### **3.3.2 SUPERVISIÓN**

Perfeccionado el contrato de comodato la supervisión será ejercida por el Subdirector/a de Gestión Inmobiliaria o quien se designe formalmente para tal fin, de conformidad con lo establecido en el clausulado y atendiendo el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.

Dicho supervisor/a deberá realizar el registro del documento de entrega en el Sistema de Información – SIDEPI y adelantar la verificación de las garantías, según las estipulaciones contenidas en el contrato de comodato.

Así mismo, adelantará la entrega material del inmueble en terreno y en compañía del tercero administrador, mediante acta de entrega y recibo material. Este documento registra la relación de predios a entregar, su estado físico, así como un inventario de los elementos existentes en los mismos.

Se debe realizar el seguimiento integral a la ejecución del instrumento jurídico de entrega para asegurar que cumpla con su propósito, adelantando una revisión permanente de los aspectos técnicos, administrativos y jurídicos.

En este sentido, deberá solicitar los informes y/o aclaraciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. Así mismo, deberá verificar que la organización contratante mantenga informada al DADEPI de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente, acorde con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.

El administrador del bien deberá presentar, en el término establecido en el documento de entrega, el Informe - Certificación de Seguimiento Administrativo de Bienes de Uso Público y Fiscales entregados a entidades públicas (Código: 127-FORAP-13), el cual da cuenta del estado físico del bien, la descripción de las actividades de mantenimiento, intervenciones físicas u obras de construcción y se registran los datos de las garantías del bien inmueble.

Recibidos los documentos, el supervisor procederá a realizar la evaluación de estos soportes y a realizar el análisis del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el documento de entrega. En caso de encontrar inconsistencias en los documentos allegados, se procederá a oficiar a la entidad para que alleguen la información correspondiente.

Para el seguimiento administrativo de bienes de uso público y fiscales entregados a particulares o entidades públicas ubicadas fuera del Distrito Capital, se debe diligenciar y remitir los anexos señalados en el formato denominado: Informe Certificación de Seguimiento Administrativo Bienes de Uso Público y Fiscales con documento de entrega - Entidades públicas fuera de Bogotá y particulares (Código: 127- FORAP-14).

En caso de cambio en la supervisión, el supervisor saliente deberá presentar un informe parcial de contrato y verificar que el expediente se encuentre actualizado a la fecha en la que ocurre la separación de la función que dé cuenta de la ejecución del mismo.

Finalmente, cualquier requerimiento de la entidad deberá ser atendida por el equipo de apoyo a la supervisión por los canales oficiales de la entidad.

### **3.3.3 TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE COMODATO**

Finalizado el plazo estipulado en el documento de entrega, o en caso de presentarse alguna de las causales de terminación anticipada, el supervisor o el apoyo designado, debe requerir al administrador del bien, el Informe - Certificación de Seguimiento Administrativo de Bienes de Uso Público y Fiscales entregados a Entidades Estatales (Código: 127-FORAP-13), en el cual da cuenta del estado físico del bien, las garantías vigentes sobre el bien inmueble y los anexos señalados en dicho informe.

Simultáneamente, el supervisor o el apoyo designado, deberá:

- Revisar que el expediente físico del documento de entrega esté completo.
- Coordinar con el profesional designado de apoyo a la supervisión, la revisión de garantías, así como el estado actual del predio.

Una vez recibidos los documentos, el supervisor procederá a su evaluación y realizará el análisis del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el documento de entrega y en caso de encontrarlos conformes, dentro de los treinta (30) días siguientes, procederá a preparar el proyecto de acta de liquidación, para revisión por parte de la Oficina Jurídica.

La Oficina Jurídica del DADEP procederá a revisar los documentos allegados desde el equipo de Supervisión de la SGIEP para la liquidación del respectivo contrato de comodato, y de encontrarlos conformes se devolverán a esa Subdirección con los vistos buenos correspondientes y se envía para su firma.

Suscrita el acta de liquidación por ambas partes, el equipo profesional asignado para tal fin recibirá materialmente el inmueble, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Formato Inventario de Recibo y Entrega de Bienes Inmuebles (127-FORAP-27) y finalmente cargará el acta de liquidación, así como el acta de recibo material en el Sistema de Información – SIDEP.

## **CAPITULO IV, ENTREGA EN ADMINISTRACION A PARTICULARES Y/O ENTIDADES PUBLICAS**

### **4. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**

Contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado, de conformidad con el artículo 1973 del Código Civil colombiano. Así mismo, es preciso señalar que, quien arrienda no transfiere el dominio del bien, sólo concede al arrendatario el derecho de uso y goce exclusivo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Decreto 854 de 2001, la competencia en materia contractual para celebrar los convenios interadministrativos, adjudicar y celebrar todo tipo de contratos o negocios jurídicos relacionados con el patrimonio inmobiliario distrital, incluyendo aquellos que impliquen actos de disposición sobre bienes de naturaleza fiscal recae en el DADEP.

Este instrumento se puede suscribir con personas naturales o jurídicas con o sin ánimo de lucro quienes manifiesten su interés de desarrollar actividades económicas en determinado predio fiscal, a cambio del pago de un canon de arriendo.

#### **4.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Según el artículo 2, numeral 4, literal i) de la Ley 1150 de 2007, el arrendamiento de inmuebles procederá por medio de la modalidad de selección de contratación directa. En el mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales pueden arrendar inmuebles mediante contratación directa.

No obstante, en el caso donde se presenten pluralidad de interesados en el arrendamiento de un mismo inmueble, se deberá adelantar el respectivo proceso de contratación con arreglo de un procedimiento que garantice pluralidad de oferentes.

El principio de pluralidad de oferentes busca que haya la mayor participación en los procesos de selección. Esto permite que haya competencia y oposición entre los oferentes.

Al respecto, y en caso de presentarse diferentes solicitudes de arriendo sobre un bien fiscal, se adelantará un proceso de subasta para elegir la propuesta con el valor más alto de acuerdo con el canon establecido para el bien objeto de entrega bajo la modalidad de contrato de arriendo.

## **4.2 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**

- Manifestación de interés:

Dicha manifestación deberá contener la identificación del bien, las actividades a desarrollar y la persona natural o jurídica interesada en el contrato de arriendo.

- Verificación técnica:

Corresponde a la revisión que permite identificar si el predio y la construcción se encuentran debidamente incorporados en el Inventario de Bienes del Patrimonio Inmobiliario Distrital, con el señalamiento como local. Así mismo, se analiza que el uso y actividades para las cuales fue requerido el predio fiscal se encuentre autorizado por la normatividad urbanística vigente, es decir, Decreto 555 del 2021 o el que haga sus veces.

Aunado lo anterior, se verificará que la actividad comercial o de servicios que se busque adelantar en el predio, cuente con los permisos requeridos por las autoridades competentes.

- Solicitud de Avalúo a la Subdirección de Registro Inmobiliario.

Técnicamente verificado, se solicitará a la Subdirección de Registro Inmobiliario del DADEP el avalúo del predio objeto de interés, el cual incluye la información asociada al valor del canon de arrendamiento.

- Determinación de la figura jurídica – Estructuración del contrato.

Una vez definida la viabilidad técnica, así como el valor del canon de arrendamiento, se deberá verificar si existe uno o más interesados en el bien y en este sentido, determinar si el contrato de arriendo se realizará por contratación directa o por medio de subasta debido a la pluralidad de oferentes.

Para la suscripción de este tipo de contratos, desde la SGIEP se proyectan los documentos necesarios para la entrega (estudio previo, análisis del sector, matriz de riesgos) y se remite a la Oficina Jurídica para su revisión, aprobación y trámite en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

## **4.3 SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO**



Para hacer el seguimiento administrativo de bienes fiscales entregados en arriendo, se debe diligenciar el formato denominado: SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO BIENES FISCALES EN ARRIENDO (Código: 127- FORAP-10).

Perfeccionado el instrumento de entrega y aprobadas las garantías correspondientes, la supervisión será ejercida por el Subdirector/a de Gestión Inmobiliaria o quien se designe formalmente para tal fin de conformidad con lo establecido en el clausulado y atendiendo el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad.

A continuación, los profesionales designados para la supervisión deben crear y registrar la información del instrumento de entrega correspondiente en el SIDEPE, en el módulo pertinente. De este modo, podrán proceder con la entrega material del bien inmueble en el terreno, en presencia del arrendatario tercero, mediante un acta de entrega material. Este documento debe detallar la relación de los predios a entregar, y, adicionalmente, se debe anexar un informe que evidencie el estado físico de los mismos (Formato Código: 127-FORAP-08), así como los elementos existentes en los predios a entregar, que también se adjuntará como documento anexo.

Así mismo, el equipo encargado del seguimiento contractual deberá diligenciar semestralmente el formato de seguimiento establecido por el DADEP. Este formato facilita el control y seguimiento específico de cada una de las obligaciones del convenio, con las evidencias correspondientes que acreditan su cumplimiento.

#### **- SEGUIMIENTO TÉCNICO**

Una vez suscrita el acta de entrega material de los bienes fiscales objeto de arrendamiento, deberá adelantarse una visita en la que el profesional técnico designado verificará el estado actual de las zonas o de la infraestructura. El profesional técnico deberá adelantar visitas semestrales cuando el término del contrato sea inferior a un año y anuales cuando el término contractual sea superior a un (1) año.

Finalizado el plazo del Contrato, debe realizarse una visita final, debidamente registrada en el formato de acta de visita de seguimiento.

#### **- SEGUIMIENTO FINANCIERO**

Iniciada la ejecución, el arrendatario está en la obligación de cancelar mensualmente el canon de arrendamiento establecido contractualmente y remitir el soporte de pago a la entidad, para ello el profesional designado por el DADEP para el seguimiento contractual deberá:

- Generar el “formato de conceptos varios” establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- Generar la respectiva “factura de venta” según el formato establecido por el DADEP, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
- Dichos documentos serán remitidos a los correos electrónicos de los arrendatarios o en su defecto se entregarán en físico, según corresponda.

Posteriormente, el profesional designado para el seguimiento contractual debe hacer seguimiento para que el arrendatario remita el correspondiente soporte de pago, así mismo, gestionar con la Secretaría Distrital de Hacienda la respectiva acta de legalización de dichos pagos.

Así mismo, se remite al expediente de cada contrato de arrendamiento, copia de la factura con los respectivos soportes posterior al pago. Además del cargue de dichos soportes en la plataforma SECOP II.

## **- SEGUIMIENTO JURÍDICO**

Verificar la aprobación de las pólizas exigidas en el contrato. En el caso de prórrogas, modificaciones, o cesiones, también debe verificar que se hayan constituido los respectivos anexos modificatorios a las pólizas iniciales, ya expedidas por el arrendatario a favor del DADEP.

En los casos que evidencien que el arrendatario 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 los mismos. Enviar a la respectiva compañía aseguradora copia del tercer requerimiento escrito al arrendatario para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato.

## **4.4 INCUMPLIMIENTOS**

En caso de evidenciarse incumplimiento de los compromisos por parte del arrendatario, se debe realizar un primer requerimiento.

El arrendatario debe presentar un informe escrito en el que se aclare las razones del incumplimiento junto con los documentos soporte que considere necesarios, el cual deberá ser verificado por el equipo de seguimiento.

En caso de renuencia por parte del arrendatario a cumplir el primer requerimiento, se debe realizar un segundo requerimiento y si este persiste se remitirá un tercer requerimiento con copia a la compañía

aseguradora con quien 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 Jurídica para que dicha dependencia adelante el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### **4.5 CAMBIO DE SUPERVISIÓN**

En caso de cambio en la supervisión, el supervisor saliente deberá presentar un informe parcial de contrato y verificar que el expediente se encuentre actualizado a la fecha en la que ocurre la separación de la función que dé cuenta de la ejecución del mismo.

### **6. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

Allegada la solicitud por la entidad u organización interesada, y posterior a la validación técnica y jurídica se adelantarán las articulaciones institucionales a las que haya lugar, según el tipo de bien y la destinación para la cual fue solicitado. Lo anterior, en aras de garantizar un trabajo conjunto en el manejo de los bienes públicos.

Proyectó;	Viviana Higuera Toledo – Abogada SGIEP
Revisó;	Luis Gabriel Barriga – Abogado SGIEP Claudia Calderón – Abogada SGIEP
Aprobó;	María Alejandra Vargas -Asesor (E) SGIEP- Edgar Enrique Duarte Quiroga – Subdirector SGIEP



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Resolución No. 079 de fecha 07 MAR 2025

"Por medio del cual se adoptan los protocolos de aprovechamiento económico de bienes fiscales y actividades de aprovechamiento económico en zonas comunales / zonas de cesión"

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO  
PUBLICO- DADEP**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el numeral 3 y 25 del artículo 2 del Decreto 478 de 2022 y el artículo 19 del Decreto 315 de 2024, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 82 de la Constitución Política, establece que "Es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Las entidades públicas participarán en la plusvalía que genere su acción urbanística y regularán la utilización del suelo y del espacio aéreo urbano en defensa del interés común".

Que el artículo 50 de la Ley 9ª de 1989, adicionado por los artículos 138 de la Ley 388 de 1997 y 22 de la Ley 2044 de 2020, define el espacio público como "{...} el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes".

Que por su parte, el numeral 1.2.4 del artículo 2.2.3.1.5 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, dispone que "Son también elementos constitutivos del espacio público las áreas y elementos arquitectónicos y paisajísticos de la propiedad privada que por su localización y condiciones ambientales y paisajísticas, sean incorporados como tales en los planes de ordenamiento territorial y en los instrumentos que lo desarrollen, tales como fachadas, paramentos, portales, antejardines y cerramientos".

Que el artículo 139 de la Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana define el espacio público como "{...} el conjunto de muebles e inmuebles





Continuación Resolución No. 073 de fecha 07 MAR 2025

“Por medio del cual se adoptan los protocolos de aprovechamiento económico de bienes fiscales y actividades de aprovechamiento económico en zonas comunales / zonas de cesión”

públicos, bienes de uso público, bienes fiscales, áreas protegidas y el espacio electromagnético y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades colectivas que trascienden los límites de los intereses individuales de todas las personas en el territorio nacional.

Constituyen espacio público: el subsuelo, el espacio electromagnético, las áreas requeridas para la circulación peatonal, en bicicleta y vehicular; la recreación pública, activa o pasiva; las franjas de retiro de las edificaciones sobre las vías y aislamientos de las edificaciones, fuentes de agua, humedales, rondas de los cuerpos de agua, parques, plazas, zonas verdes y similares; las instalaciones de redes y conducción de los servicios públicos básicos; las instalaciones y los elementos constitutivos del amoblamiento urbano de todas sus expresiones; los bienes de interés público y los elementos históricos, culturales, religiosos, recreativos, paisajísticos y ambientales; los terrenos necesarios para la preservación y conservación de las vías primarias y fluviales; los terrenos necesarios de bajamar; así como sus elementos vegetativos, arenas, corrales y bosques nativos, legalmente protegidos, y en general, las zonas existentes y debidamente afectadas a las estructuras de transporte que son bienes de uso público, y cuya destinación será para el uso o disfrute colectivo”.

Que el artículo 79 de la Ley 9ª de 1989 modificado por el artículo 40 de la Ley 2079 de 2021, establece: “(...) Los alcaldes municipales y distritales mediante decreto de reglamentación no concesionante la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico del espacio público. Así mismo, podrán entregar a particulares la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de bienes de uso público, utilizando el mecanismo contenido en el Capítulo XIV de la Ley 489 de 1998. Igualmente podrán expedir actos administrativos que permitan la ocupación temporal de dichos bienes, considerando en ambos casos lo dispuesto por el artículo 63 de la Constitución (...)”.

Que por medio del Decreto Distrital 555 de 2021 se adoptó la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., el cual dispone en su artículo 146: “Las entidades del Distrito Capital a cuyo cargo estén los elementos constitutivos y complementarios del





Continuación Resolución No. 079 de fecha 07 MAR 2025

"Por medio del cual se adoptan los protocolos de aprovechamiento económico de bienes fiscales y actividades de aprovechamiento económico en zonas comunales / zonas de cesión"

espacio público, podrán contratar a otro con particulares la administración, el mantenimiento y el aprovechamiento económico de los bienes de uso público, incluidas las zonas de estacionamientos, el equipamiento de colegio que hagan parte integrante de las coberturas obligatorias gratuitas al Distrito Capital, los elementos complementarios o mobiliarios que lo conforman, y siempre que no comprometan los objetivos de las Estructuras Ecológica Principal, Funcional del Cuidado, Socioeconómica y Cultural y la Integración de la Ruralidad, debidamente reglado a la reglamentación del Gobierno Nacional y al Marco Regulatorio de Aprovechamiento Económico del Espacio Público - MAREEP".

Que conforme al parágrafo 1° del artículo 146 dentro del "todo aprovechamiento económico en el espacio público se tendrá y deberá contar con la respectiva aprobación que determinarán los derechos, el mobiliario urbano, los compromisos y responsabilidades, así como los correspondientes permisos sanitarios, de evacuación de es de carácter general y no podrán derechos particulares y resolver sobre el espacio público. Deberá ser autorizado por la entidad distrital que administre el respectivo espacio público, mediante formato establecido para tal efecto".

Que a su turno el artículo 147 define que la Administración Distrital expedirá o modificará la reglamentación específica del Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público, y determina los elementos que debe incluir dicha reglamentación.

Que mediante Decreto Distrital 315 de 2024 se adoptó el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá, en el que se indicó, a través del artículo 6, como responsable de la coordinación interinstitucional a la Comisión Intersectorial del Espacio Público a la Secretaría Técnica

Que en el artículo 8° del citado Decreto 315 de 2024, se regulan las actividades de aprovechamiento económico permitidas en el espacio público, en el artículo 12° se determinaron los espacios públicos, administradores de los espacios y actividades





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación Resolución No. **070** de fecha **07 MAR 2025**

“Por medio del cual se adoptan los protocolos de aprovechamiento económico de bienes fiscales y actividades de aprovechamiento económico en zonas comunales / zonas de cesión”

permitidas y que en el artículo 17 se consagraron las entidades gestoras de las actividades permitidas en el espacio público de la ciudad.

Que el artículo 19 del mencionado Decreto 315 de 2024, estableció como obligación de las Entidades Gestoras del Aprovechamiento Económico la elaboración del Protocolo de las actividades de aprovechamiento económico a su cargo, en el plazo máximo de seis (06) meses contados desde la expedición del Decreto. Así mismo determinó que dichos protocolos deberán ser presentados ante la Comisión Intersectorial de Espacio Público o la instancia que haga sus veces, para que emita concepto previo a su adopción o modificación. Que el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en su calidad de entidad gestora de las actividades de Revitalización de Zonas Bajo Puente, Estacionamientos en bahías y/o parqueaderos en espacio público, Comercialización de comida en vehículo y Extensión comercial de actividades gastronómicas de conformidad con lo establecido en el Decreto 315 de 2024 presentaron ante la secretaria técnica de la CIEP, vía correo electrónico, la propuesta de Protocolos de Aprovechamiento Económico para las mencionadas actividades.

Que acorde al procedimiento interno de la Comisión, el día veintiséis (26) de febrero de 2025, se llevó a cabo las Unidades Técnicas de Apoyo, en las que se recibieron 27 observaciones de la Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Instituto para la Economía Social – IPES, los cuales fueron analizados y atendidos la Defensoría del Espacio Público.

Que la Comisión Intersectorial del Espacio Público - CIEP, en sesión extraordinaria No. 02 llevada a cabo el día cuatro (4) de febrero de 2025, realizada de manera virtual, aprobó los protocolos de de aprovechamiento económico de bienes fiscales y actividades de aprovechamiento económico en zonas comunales / zonas de cesión.

Que, de acuerdo con lo anterior, y conforme a las funciones asignadas a la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP,







DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación Resolución No. 073 de fecha 07 MAR 2025

"Por medio del cual se adoptan los protocolos de aprovechamiento económico de bienes fiscales y actividades de aprovechamiento económico en zonas comunales / zonas de cesión"

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** ADOPTAR los protocolos de aprovechamiento económico de bienes fiscales y actividades de aprovechamiento económico en zonas comunales / zonas de cesión que se encuentran contenidos en los Anexos No. 01 y 02 del presente acto administrativo.

**ARTICULO SEGUNDO.** Contra la presente Resolución no precede recurso alguno en atención a lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contenciosos Administrativo", ya que se trata de un acto administrativo de carácter general.

**ARTICULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de su fecha de su expedición, de acuerdo lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011. Deberá igualmente publicarse en la página web del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.

Dada en Bogotá, D.C., el día 07 MAR 2025

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**LUCIA BASTIDAS DUARTE**

Directora Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-  
Secretaría técnica de la Comisión Intersectorial del Espacio Público -CIEP

Proyectó: Luis Gabriel Barriga- Contratista SGIEP - DADEP  
Aprobó: Edgar Duarte - subdirectora de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público  
Geovanni Andrés Cárdenas Mogollón- Jefe Oficina Jurídica  
Fecha: Febrero de 2025



**COMISIÓN INTERSECTORIAL DEL ESPACIO PÚBLICO DEL DISTRITO CAPITAL****SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA****ACTA No. 02****FECHA 04 DE MARZO 2025****LUGAR: VIRTUAL TEAMS**

Da inicio a la sesión con la verificación del Quórum y el orden del día.

El Dr. **Luis Gabriel Barriga (De la Defensoría del Espacio Público)** procede a dar lectura del orden del día y la verificación del Quorum, en los siguientes términos:

**Orden del Día**

1. Aprobación DEMOS Aso San Diego.
2. Aprobación protocolo Bienes Fiscales y Zonas Comunes (Espacio Público)
3. Aprobación protocolo Actividades Culturales. (SCRD)
4. Solicitud de traslado de recursos (IDU)
5. Propositiones y varios.

**PRESIDENCIA:**

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Eduardo Andrés Garzón Torres	Subsecretario de Gestión Local	Secretaría Distrital de Gobierno

**SECRETARIA TÉCNICA:**

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD
Lucía Bastidas Ubaté	Directora	Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público

## Verificación de Quorum

Se lleva a cabo la verificación del quórum para llevar a cabo la sesión, como se detalla en la siguiente tabla:

NOMBRE	ENTIDAD/DELEGADO	ASISTE		SUBDIRECCIÓN O DIRECCIÓN DESIGNADA
		SI	NO	
Eduardo Andrés Garzón Torres	Secretario (a) Distrital de Gobierno y/o delegado (a).	X		Subsecretario de Gestión Local
Juliana Rodríguez	Secretario (a) Distrital de Hacienda y/o delegado (a).	X		Subdirectora de Análisis Fiscal.
Paola Andrea Ladino	Secretario (a) Distrital de Planeación y/o delegado (a).	X		Directora de Estructuras de Sistemas Territoriales.
Juliana Margarita Toral Villadiego	Secretario (a) Distrital de Desarrollo Económico y/o delegado (a).	x		Subdirectora de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial.
Marcela Martínez	Secretario (a) Distrital de Salud y/o delegado (a).	x		Subdirectora de Acciones Colectivas.
Diego Javier Parra	Secretario (a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o delegado (a).	X		Director de Arte, Cultura y Patrimonio.
Leonardo Quiñonez	Secretario (a) Distrital de Ambiente y/o delegado (a).	X		Subdirectora de Calidad del Aire, Auditiva y Visual.
Valentina Acuña	Secretario (a) Distrital de Movilidad y/o delegado (a).	X		Directora de Planeación y movilidad
Camilo Andrés Peñuela Cano	Secretario (a) Distrital del Hábitat y/o delegado (a).		x	Subsecretario de Coordinación Operativa.
Ivonne Rico Vargas	Secretario (a) Distrital de la Mujer y/o delegado (a).		X	Directora de Derechos y Diseño de políticas.

Jennifer Roa Martínez	Secretario (a) Distrital de Integración Social y/o delegado (a).		x	Delegada secretario (a) Distrital de Integración Social y/o delegado (a).
Orlando Vega Navas	Secretario(a) Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y/o delegado (a).	X		Director de Bienes
Lucía Bastidas Ubaté	Director (a) Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y/o delegado (a).	X		Directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

## DESARROLLO DE SESIÓN

Luis Gabriel Barriga, (Espacio Público) da inicio a esta segunda comisión intersectorial, no se encuentra presente la secretaria de la mujer en el momento ni secretaria de integración social, secretaria Distrital de hábitat remite su excusa por correo electrónico con la respectiva de votación, en ese sentido vamos a iniciar el orden del día.

El primer punto del orden del día se le hará la presentación del DEMOS Aso San Diego por parte de este departamento administrativo, entonces se da el uso de la palabra a Linda Alfonso y a su equipo para que se presente en términos generales el DEMOS.

### 1. Presentación del DEMOS Centro Internacional ASO SANDIEGO

Linda Alfonso presentó el DEMOS Centro Internacional, compuesto por cerca de 141 afiliados y organizado por una Asamblea General, una Junta Directiva, un directorio ejecutivo y distintas áreas funcionales. El polígono está ubicado en la localidad Santa Fe, delimitado por la calle 34, Avenida de Caracas, carrera quinta y calle 24, e incluye elementos icónicos como la escalinata de la Merced, el Parque Bicentenario y dos parqueaderos clave para la reactivación económica.

El programa tiene una duración de 5 años y su objetivo es consolidar el polígono como un nodo turístico. Se identificaron y mitigaron problemáticas mediante articulación interinstitucional, desarrollando programas de cultura, civilismo, intervención en espacio público, ambiente, seguridad, prevención y atención de emergencias. Entre las innovaciones y proyectos se destacan el desarrollo de programas de pedagogía y socialización, estrategias de seguridad como reportes de alertas tempranas e identificación de riesgos, murales artísticos, urbanismo táctico, ambulancia del espacio público, baños públicos y mantenimiento del

mobiliario urbano. Las fases de ejecución están divididas en zonas de acción con intervenciones específicas en infraestructura, iluminación y arreglos locativos.

El presupuesto total es de \$75.500 millones de pesos, distribuidos en un 85% en mantenimiento, (2%) en mejoramiento, (3%) en gastos no operacionales y 10% en gasto administrativo. El mantenimiento está enfocado en vigilancia (62.45%), salario prestacional (28.64%), jardinería, mantenimiento general, señalización, comunicaciones, insumos de operación, sistema y facturación. El proyecto beneficia a 27 empleos distribuidos entre cajeros, personal de mantenimiento, digitadores, motorizados, guardas, supervisor de zona, operador de medios tecnológicos y jefe de riesgo. Los ingresos se generan principalmente por los parqueaderos de Santa María y San Diego, túnel galería San Diego, Parque Bicentenario, entorno de la calle 28 con carrera 13, zona gastronómica, y Museo Nacional. Los aportes voluntarios representan el (5%) del total de ingresos, equivalentes a \$377.531.000 pesos, destinados a vigilancia en el anillo externo de seguridad.

La calificación de ponderables se basa en criterios de mejoramiento de condiciones físicas, preservación de condiciones sociales, preservación de condiciones ambientales y suficiencia financiera, obteniendo una calificación total de 92 puntos.

En cuanto a las observaciones, se precisó que el término correcto es "mural" y se ha realizado la articulación con la Secretaría de Cultura. Todas las intervenciones realizadas por Casa San Diego han sido cobijadas por el DADEP y aprobadas por el IDPAC. La asociación ha priorizado intervenciones mediante contratos existentes en puntos estratégicos como la carrera séptima con calle 26, carrera sexta con calle 27, carrera séptima con calle 32 y calle 34 con carrera sexta.

**Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público)** Se revisa si existe alguna duda frente al DEMOS. Se da el uso de la palabra a las entidades. Si existe alguna duda frente a la exposición realizada y a las dos UTAS que se llevaron a cabo frente al tema antes de iniciar la votación de aprobación del presente DEMOS.

**Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público)** No hay ninguna observación al respecto, por lo que se realiza la votación del punto número uno de la CIEP, que se denomina DEMOS Centro Internacional. Se inicia el llamado a lista para que por favor se informe el voto.

Entidad	Delegado	Decisión	Comentarios
Secretario (a) Distrital de Gobierno y/o delegado (a).	Eduardo Andrés Garzón Torres	VOTO POSITIVO	N/A

Secretario (a) Distrital de Hacienda y/o delegado (a).	Juliana Rodríguez	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Planeación y/o delegado (a).	Paola Ladino	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Desarrollo Económico y/o delegado (a).	Juliana Margarita Torral Villadiego	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Salud y/o delegado (a).	Marcela Martínez	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o delegado (a).	Diego Javier Parra	VOTO POSTIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Ambiente y/o delegado (a).	Leonardo Quiñones	VOTO POSTIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Movilidad y/o delegado (a).	Valentina Acuña	VOTO POSTIVO	VOTO POR CHAT
Secretario (a) Distrital del Hábitat y/o delegado (a).	Camilo Andrés Peñuela Cano	VOTO POSTIVO POR CORREO ELECTRÓNICO	ENVIA VOTO POR CORREO ELECTRÓNICO
Secretario (a) Distrital de la Mujer y/o delegado (a).	Ivonne Rico Vargas	AUSENTE	N/A
Secretario (a) Distrital de Integración Social y/o delegado (a).	Jennifer Roa Martínez	AUSENTE	N/A
Secretario(a) Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y/o delegado (a).	Orlando Vega Navas	NO VOTA	N/A

Director (a) Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y/o delegado (a).	Lucía Bastidas Ubaté	VOTO POSITIVO	N/A
--	-------------------------	---------------	-----

**Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público)** En este sentido 9 votos a favor de la aprobación del DEMOS Aso Sandiego. Un voto por correo electrónico de la Secretaría de Hábitat y cuatro entidades no votan en el presente orden del día del punto número uno.

## 2. Protocolo de Bienes Fiscales y Zonas Comunes.

**Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público)** Como fue expuesto en dos UTA anteriores, el presente protocolo tiene cuatro capítulos.

El tema de la entrega en administración a entidades públicas, la entrega en administración a particulares y la entrega en administración a entidades públicas y particulares, dependiendo de las diferentes figuras jurídicas que se tiene. Efectivamente, se expuso en las unidades técnicas el acta de entrega como instrumento de entrega en administración a entidades públicas, se explicó los contratos interadministrativos y comodatos, los convenios solidarios, como la figura jurídica para entrega en administración a particulares, y los contratos interadministrativos de comodato para entrega de predios a particulares. De igual forma, se expuso el contrato de arriendo como una figura mixta para entrega en administración de algunos predios que ahí se encuentran en cabeza de este departamento administrativo, en el marco de sus funciones.

El protocolo consta de cuatro capítulos de información general, los requisitos, las definiciones que conlleva este protocolo. El objeto central es regular el aprovechamiento económico, la administración y el mantenimiento del espacio público. Bienes fiscales a partir de la entrega en administración de terrenos, equipamientos e implantaciones de zonas de equipamiento comunal, zonas comunales, bienes fiscales a personas públicas y privadas atendiendo a sus solicitudes y a la revisión de las necesidades propias de los territorios, con los principios de gobernanza, gobernabilidad, transparencia, legalidad, cooperación pública y privada, presencia y debida ocupación del espacio público. El término que está establecido en este protocolo es de 5 años, previo a la revisión de los análisis técnicos, jurídicos y financieros para poder llevar a cabo dicha entrega de administración.



En ese sentido, el procedimiento inicia a partir de la solicitud del tercero, se revisa la viabilidad, las diferentes figuras existentes, quién hace la solicitud, por qué la realiza, cuál es el objeto social que se pretende llevar a cabo en el predio, se revisan los alcances y demás, y una vez hecha la visita técnica y la visita social del predio, se determina el estudio de viabilidad jurídica y viabilidad financiera para determinar la figura jurídica y el seguimiento que se le va a realizar a ese instrumento. En ese sentido, encontramos aquí el protocolo que ustedes de nuevo lo ven en pantalla, que ya fue socializado en las dos unidades técnicas de apoyo. El resultado de esas dos unidades técnicas de apoyo, esta secretaría técnica recibió 27 observaciones, de las cuales 24 fueron de la Secretaría de Gobierno, una del IDPAC, otra de la Secretaría de Hacienda. En ese sentido, se aceptó la observación del IDPAC, se aceptaron las observaciones de la Secretaría de Hacienda y se aceptaron las observaciones de la Secretaría de Gobierno, cuatro de ellas de forma parcial, las cuales fueron socializadas previamente con la Secretaría de Gobierno para conciliar el texto final del protocolo que hoy nos ocupa.

Es importante tener en cuenta que este protocolo que expide la actual secretaría técnica de esta comisión intersectorial corresponde a dos protocolos, que son el de aprovechamiento económico de bienes fiscales y actividad de aprovechamiento económico de zonas comunales y zonas de cesión para equipamiento, es decir, dos actividades que se encuentran reguladas en el decreto 315 de 2024. El alcance que tiene este protocolo es la posibilidad de que organizaciones sin ánimo de lucro del sector privado puedan acceder a la administración, por ejemplo, de salones comunales ubicados en el espacio público, a través de las diferentes solicitudes y análisis de viabilidad que esta entidad realiza sobre el particular.

En este protocolo incluimos un punto que no estaba en el punto anterior, que fue una solicitud de la Secretaría de Gobierno sobre el proceso de articulación con las diferentes entidades del sector público y privado para poder lograr la sostenibilidad de los equipamientos entregados en administración. Este es un punto que traemos adicional, se acogió la observación y se incluyó dentro del presente protocolo la solicitud de llevar a cabo los procesos de articulación. Dentro de las mismas observaciones encontramos algunos temas de forma que hablaban sobre los criterios de modificación, el seguimiento a las actas de entrega, el manejo de controversias, que efectivamente se acogió, incluyendo la parte de la solución de controversias mencionada en la resolución 212 del 2023, el tema de las autorizaciones, los procedimientos a las organizaciones en caso de un posible incumplimiento.

El índice actual para determinar la efectividad o no del instrumento en administración, se incluyen índices en ese sentido para que en el seguimiento que adelante el equipo de supervisión e interventoría se pueda proceder con la verificación del cumplimiento del objeto del instrumento de administración con organizaciones privadas. De igual manera, se acogió la solicitud de la Secretaría de Gobierno con relación al tema de incluir un documento adicional que desarrolle los temas de seguimiento a los instrumentos de administración y con ello se incluya los alcances que pueda llegar a tener el cumplimiento de estos instrumentos y la entrega de equipamientos a organizaciones o entidades, particulares o públicas, atendiendo a sus necesidades y a las condiciones propias del servicio.

No se realizó ninguna Observación por ende se procede a la votación del protocolo.

Entidad	Delegado	Decisión	Comentarios
Secretario (a) Distrital de Gobierno y/o delegado (a).	Eduardo Andrés Garzón Torres	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Hacienda y/o delegado (a).	Juliana Rodríguez	VOTO POSITIVO POR CHAT	N/A
Secretario (a) Distrital de Planeación y/o delegado (a).	Paola Ladino	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Desarrollo Económico y/o delegado (a).	Juliana Margarita Torral Villadiego	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Salud y/o delegado (a).	Marcela Martínez	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o delegado (a).	Diego Javier Parra	VOTO POSTIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de	Leonardo Quiñones (E)	VOTO POSTIVO	CON OBSERVACIÓN

Ambiente y/o delegado (a).			SOBRE INCLUSION DE NORMATIVIDAD
Secretario (a) Distrital de Movilidad y/o delegado (a).	Valentina Acuña	VOTO POSITIVO POR CHAT	POR CHAT
Secretario (a) Distrital del Hábitat y/o delegado (a).	Camilo Andrés Peñuela Cano	VOTO POSTIVO POR CORREO ELECTRONICO	ENVIO VOTO POR CORREO ELECTRONICO
Secretario (a) Distrital de la Mujer y/o delegado (a).	Ivonne Rico Vargas	AUSENTE	N/A
Secretario (a) Distrital de Integración Social y/o delegado (a).	Jennifer Roa Martínez	AUSENTE	N/A
Secretario(a) Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y/o delegado (a).	Orlando Vega Navas	VOTO POSITIVO	N/A
Director (a) Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y/o delegado (a).	Lucía Bastidas Ubaté	VOTO POSITIVO	N/A

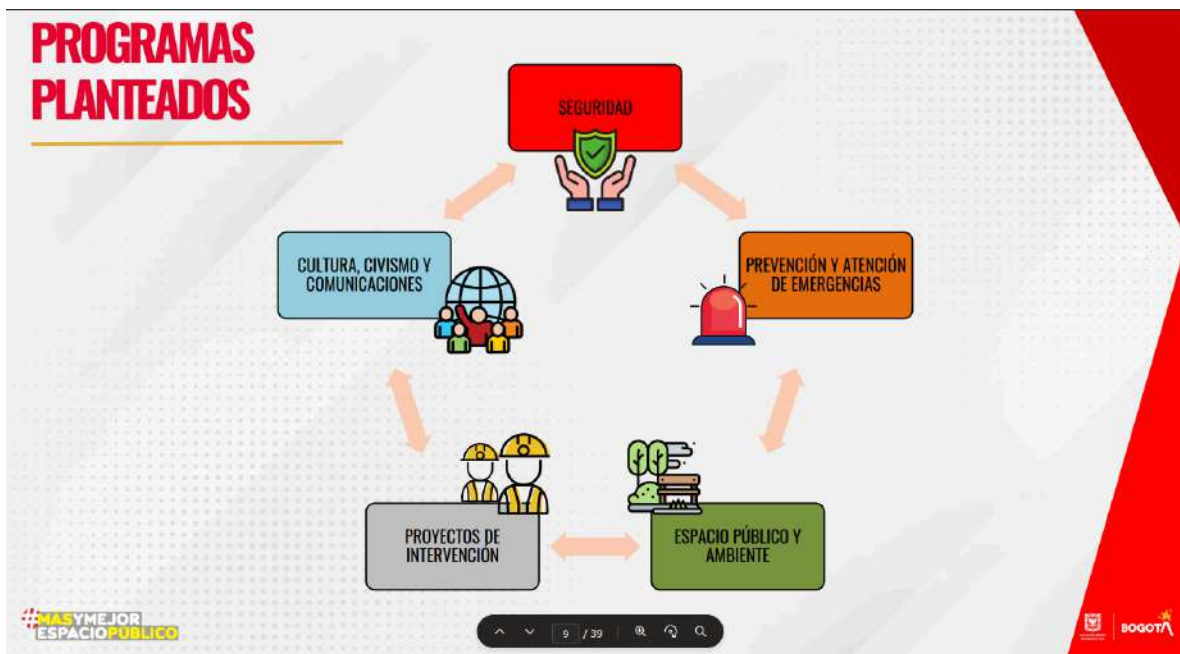
**Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público)** Cierra la votación con el siguiente orden de los asistentes: 11 votan positivo por los protocolos de bienes fiscales y zonas de equipamiento comunales. Se registra la observación de la Secretaría Distrital de Ambiente y el voto de la Secretaría de Movilidad por chat. La Secretaría de la Mujer y la Secretaría de Integración Social no votan en el presente punto. En ese sentido, queda aprobado el protocolo de bienes fiscales y zonas de equipamiento.

### 3. Aprobación protocolo Actividades Culturales. (SCRD)

Continúa **Diego Parra (secretaria de cultura)** con su presentación del protocolo de actividades culturales en el marco del decreto 315 fue asignado a la Secretaría

de Cultura, Recreación y Deporte. Para la revisión, ajuste y complementación de este protocolo, se llevaron a cabo dos unidades técnicas de apoyo, los días 13 y 28 de febrero. En la primera unidad técnica de apoyo se recibieron 71 observaciones, de las cuales 57 fueron acogidas totalmente y 14 no fueron acogidas. En la segunda unidad técnica de apoyo no se recibieron observaciones, aunque se recibió una observación adicional por parte de la Secretaría de Planeación, la cual se está acogiendo parcialmente.

**Alcance del Protocolo:** El protocolo está destinado a las actividades culturales en espacio público de iniciativa tanto pública como privada, en el marco de la misionalidad de la Secretaría de Cultura. Este protocolo es específicamente para grandes eventos y festivales privados y otras actividades culturales en el espacio público, no para los hacedores de oficios ni para los artistas en el espacio público regulados, para los cuales se expedirán otros protocolos independientes.



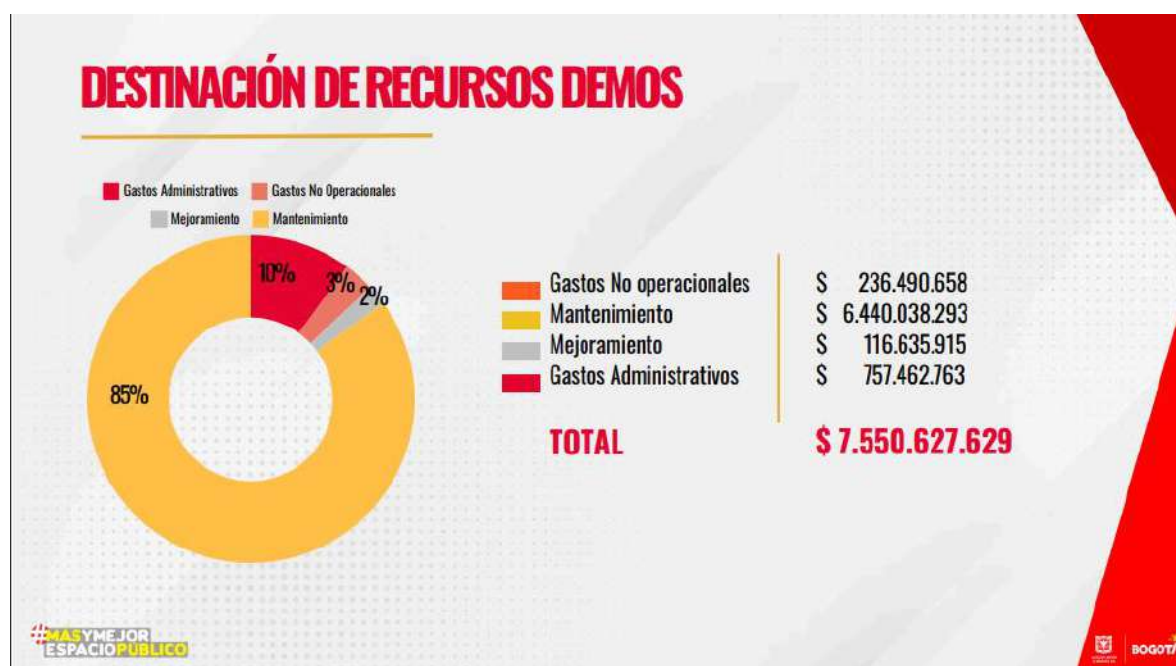
**Aspectos Fundamentales:** El protocolo establece una fórmula de retribución económica para las actividades culturales en el espacio público, basada en el decreto 315. La fórmula considera el nivel de restricción de uso general del espacio público, evaluado por el SUGA (Sistema Único de Gestión de Aglomeraciones), y estipula un factor multiplicador según la complejidad del uso del espacio. Para los espacios públicos administrados por el Instituto de Recreación y Deporte (IDRD), se utilizará la fórmula aprobada en el protocolo del IDRD.

**Exenciones de Pago:** El desarrollo del artículo 30 del decreto 315 aborda las exenciones de pago, agrupando los beneficios para la ciudad en seis

componentes: culturales, económicos, turísticos, urbanísticos, sociales y ambientales. Se detallaron ejemplos de cada componente, como la promoción de artistas emergentes locales, la generación de empleo, la inclusión social y las intervenciones de recuperación y mantenimiento del espacio público. La cuantificación y justificación de estos beneficios se realizará mediante soportes y argumentos presentados por los organizadores de eventos.

**Beneficios Sociales y Ambientales:** Las políticas, proyectos y estrategias desde las diferentes entidades distritales se contabilizan como beneficios sociales y ambientales. Por ejemplo, acciones con adultos mayores y la restauración o conservación de ecosistemas naturales en la ciudad. Cada uno de estos beneficios debe cumplir con las características, cuantificación y soporte necesarios. Informes detallados y formalizados de los diferentes observatorios, como el Observatorio de Turismo y el Observatorio de las Culturas, se utilizarán para cuantificar estos beneficios. Los beneficios ambientales deben venir certificados por entidades como la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Fórmula de Exención de Pago:** Se estipula una fórmula de exención de pago para soportar y argumentar futuras solicitudes de exención. La fórmula se basa en la tabla de ponderación que considera cuántas veces los beneficios para la ciudad sobrepasan el valor liquidado por el uso del espacio público. La tabla de ponderación establece porcentajes cerrados, partiendo de 3 veces más del valor liquidado para una exención del 20%, hasta 9 veces más para una exención del 90%. En ningún caso la exención podrá superar el 90%.





**Porcentajes Adicionales:** Se calculan porcentajes adicionales a la fórmula de exención si se cumplen aspectos fundamentales de interés de la administración distrital. Para organizaciones con ánimo de lucro, se puede tener un 10% o 20% adicional si el evento fortalece el ecosistema artístico, cultural, patrimonial y creativo de la ciudad y se articula con el plan de desarrollo distrital. Para organizaciones sin ánimo de lucro, se puede tener un 20% o 40% adicional bajo las mismas condiciones. Un tercer párrafo establece un 25% o 50% adicional cuando la administración distrital decide competir para ser sede de grandes eventos internacionales, como comités mundiales de patrimonio de la UNESCO o posibles COP.

<b>MANTENIMIENTO</b>		
Salario y prestaciones personal de operación	\$ 1.844.279.291	28.64%
Vigilancia	\$ 4.021.768.120	62.45%
Mantenimiento general y señalización	\$ 112.871.348	1.75%
Celular / datos módulo de pago	\$ 120.800.053	1.88%
Jardinería	\$ 208.552.286	3.24%
SG-SST	\$ 51.163.388	0.89%
Comunicaciones y Señalética	\$ 26.842.133	0.42%
Imprevistos	\$ 16.260.128	0.25%
Insumos operación sistema facturación	\$ 14.288.646	0.22%
Programa Civismo y Cultura	\$ 12.924.254	0.20%
Transporte	\$ 1.096.783	0.02%
Accesorios y herramientas menores (extintores, botiquín)	\$ 3.191.864	0.05%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 6.440.038.293</b>	

**Eventos Distritales:** Existe la posibilidad de una exención del 100% cuando se trate de eventos distritales organizados por entidades distritales, donde los recursos provengan de proyectos de inversión distritales, como el proyecto de Navidad de la Secretaría de Cultura. También se incluyen actividades culturales reconocidas como eventos de interés cultural o patrimonial a través de leyes, acuerdos distritales o decretos distritales.

## CALIFICACION PONDERABLES

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO A OBTENER	VALOR DE CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PRELIMINAR EQUIPO SOSTENIBILIDAD
MEJORAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y URBANAS DEL SECTOR	40	40
MEJORAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LAS CONDICIONES SOCIALES DEL SECTOR	15	107
MEJORAMIENTO Y PRESERVACIÓN DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DEL SECTOR	15	113
SUFICIENCIA FINANCIERA	30	30
<b>TOTAL</b>		<b>92.0</b>

¡¡¡SÍ, MEJOR ESPACIO PÚBLICO!!!

BOGOTÁ

**Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público)** Se manifiesta que se está en la revisión del protocolo de actividades culturales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. Se da el uso de la palabra a las entidades para ver si hay preguntas, dudas u observaciones al respecto.

**Lucia Bastidas Ubaté (Espacio Público)** Manifiesta que le genera inquietud los adicionales en un caso concreto como el que se tiene pendiente, que es Estéreo Picnic. Cómo podría representar si se parte de una base de un 60% de exención y con esos adicionales que están planteando, llegaríamos a un 90%, y si se hace para uno, habría que hacerlo para todos. Entonces, esa es la preocupación que se planteó a Diego hace una semana, al leer la última versión. Quisiera una explicación frente a ese tema.

**Diego Parra (Secretaría de Cultura)** Esto tenemos total claridad y control al respecto. En los beneficios para la ciudad y hablamos del caso puntual de Estéreo Picnic y Cordillera, pero Estéreo Picnic es el que tenemos próximamente. Se corre la fórmula de exención que quedó bastante estricta de los beneficios para la ciudad. En el caso de Estéreo Picnic, logran soportar unos beneficios para la ciudad de 5 veces más del valor liquidado y les da un 50% de exención. Desarrollando ese parágrafo, Estéreo Picnic, que es la organización, podrían acceder a un 10% o 20% adicional si desde las entidades distritales así lo consideramos.



Para el caso de Estéreo Picnic, ellos no pueden acceder a un 20% adicional porque no están teniendo en cuenta características de desarrollo patrimonial y no están contemplando la participación de artistas locales dentro de los diferentes artistas emergentes y la caracterización que tenemos de los artistas de las mismas localidades y barriales del sector cultura. Entonces, para el caso de Estéreo Picnic, sería una exención del 50% porque eso es lo que les está dando la fórmula de exención versus los beneficios para la ciudad que están soportando, y un 10% adicional en el desarrollo del párrafo uno porque es una actividad organizada por una organización con ánimo de lucro. Entonces, máximo Estéreo Picnic se le podría dar un 60%.

Mismo caso creo que va a ser un poco menos por los beneficios para la ciudad porque tiene una escala menor. Recordemos que, por ejemplo, tanto estos organizadores, Páramo, OCESA, Cordillera, etc., nos podrán solicitar a nosotros como entidad gestora diferentes porcentajes de exención. Por ejemplo, Estéreo Picnic solicita un 90%, pero una cosa es lo que soliciten ellos y otra cosa es lo que realmente nosotros como entidad gestora estamos estipulando en este protocolo. Con estas fórmulas, Estéreo Picnic no va a superar el 60%, que es lo que les está dando con esta fórmula que está bastante estricta. Es el párrafo que les aplica a ellos con ánimo de lucro. No les aplica el segundo párrafo, que es sin ánimo de lucro, porque Páramo es con ánimo de lucro y tampoco les aplica el tercer párrafo porque la administración distrital, en el marco de este plan de desarrollo, no compitió con otras ciudades para que Bogotá sea sede de un evento cultural.

Este párrafo 3, de cuando la administración distrital decida competir, aplica para acciones con la UNESCO, la ONU, y diferentes organizaciones de carácter internacional, no para estas actividades como lo son Páramo, OCESA. Eso también se tuvo en revisión y controlado. En ningún caso, por ejemplo, Estéreo Picnic, ellos solicitan y están pidiendo el 90%, ya incluso se les informó que al 90% no llegaban y que máximo estábamos hablando de un 50% por los beneficios para la ciudad que realmente se pueden cuantificar y argumentar. Aplicando el párrafo uno de con ánimo de lucro, se podría contemplar ese 10% adicional y hasta ahí. También para tener esa tranquilidad para todos los miembros que votamos en esta comisión intersectorial del espacio público.

**Marcela Martínez Contreras (Secretaría de Salud)** Manifiesta que su intervención iba muy en la línea de la doctora Bastidas, relacionada efectivamente con estos adicionales. Sin embargo, creo que los adicionales deberían quedar en algún lado, que igual con los adicionales no se puede superar el 90% como se tiene en el general. Porque ahora, si se dan entidades sin ánimo de lucro que lleguen al 100%,

la idea es poder dar el 100% en alguna. Esa es la duda, yo ahí quedaría con esa inquietud.

**Diego Parra (Secretaría de Cultura)** Sí, llegarían al 100% solo si responden, digamos, a ver si son actividades estatales, actividades distritales en donde el distrito invierte recursos. Dado caso, por ejemplo, en Navidad, si nos salimos con alguna adoración y el distrito invierte recursos de algún festival al parque, eso serían las causales para llegar al 100%. Solamente cuando son actividades apalancadas desde el distrito con proyectos de inversión desde el distrito, no que sean eventos de interés cultural que tengan acuerdos distritales que respondan a la misionalidad de los proyectos de inversión del distrito. En otros casos, llega hasta el 90%.

**Marcela Martínez Contreras (Secretaría de Salud)** Exactamente, es que yo creo que eso hay que dejarlo claro ahí.

**Diego Parra (Secretaría de Cultura)** Manifiesta que, si ven en la página y se puede proyectar el articulado, no podrá superar el 90% estos párrafos.

**Marcela Martínez Contreras (Secretaría de Salud)** Pero los adicionales sí generan ahí como una contraparte, porque precisamente da la opción de entonces sí, inclusive así es una entidad pública que efectivamente supere el 100%, se dice que efectivamente haya llegado en la exención a 180%, pero tengan valores adicionales. También tendría que contemplarse cómo se va a manejar, porque la entidad va a decir, que salió por encima, creo que hay que dar un tope. El tope ya se está dando, que es el 90%. Eso incluiría los adicionales. Se cree que aún hay dudas y es muy importante que efectivamente esto se haga porque, en el caso de salud siempre se ha manifestado el tema de exención de pago, es algo muy complejo de poder votar, pues por los alcances que se tienen.

**Diego Parra (Secretaría de Cultura)** cree que eso va de la mano con la observación. La única observación que se recibió desde la última unidad técnica de apoyo es la observación de la Secretaría de Planeación y se comparte el protocolo donde se está incluyendo ese borrador de texto, producto también de la solicitud de Planeación vamos viendo, ese es el artículo 19 donde se desarrolla la fórmula de exención por retribución económica, tabla de ponderación parágrafo uno donde estamos con ánimo de lucro, el 10% o el 20%, parágrafo dos sin ánimo de lucro, parágrafo tres de cuando el distrito compita 25% y 50%. Es en este parágrafo cuatro que estamos añadiendo: en todo caso, la sumatoria del porcentaje de la exención, la fórmula de la tabla de ponderación que vimos y la ampliación adicional contemplada en el parágrafo uno y dos, no podrá superar el 90%. Sugerencia de la Secretaría de Planeación el día 3 de marzo, que fue la única observación que tuvimos desde la última unidad técnica de apoyo. Creo que ahí

podría quedar claro que, bien se tiene esa fórmula de exención, y estos adicionales, ni en la fórmula de exención ni en estos adicionales, no podrá superar el 90%.

**Marcela Martínez Contreras (Secretaría de Salud)** planteó la necesidad de asegurar que la suma total de exención y adicionales no supere el 100%, ya que, de lo contrario, podría alcanzarse un 150% o más, lo cual no es viable.

**Diego Parra (Secretaría de Cultura)** aclaró que el límite máximo es del 90%, sumando exenciones y beneficios adicionales.

**Lucia Bastidas Ubaté (Espacio Público)** expresó preocupación por la posibilidad de llegar a un 190% en beneficios, estableciendo un precedente problemático.

**Diego Parra (Secretaría de Cultura)** explicó que solo eventos de alto impacto, como el Comité Mundial de Patrimonio de la UNESCO, podrían alcanzar el 90%, pero la mayoría quedaría entre el 50% y 60%.

**Juliana María Rodríguez Alonso (secretaría de hacienda)** resaltó que, con la fórmula actual, eventos como Estéreo Picnic podrían recibir beneficios equivalentes a ocho veces su valor en exenciones, lo que representa 56.000 millones de pesos.

**Paola Andrea Ladino Torres (secretaría de planeación)** mostró inquietud sobre eventos organizados por fundaciones sin ánimo de lucro, como Alimentarte, que podrían justificar beneficios adicionales hasta el 140%.

**Juliana María Rodríguez Alonso (secretaría de hacienda)** realizó un ejercicio con los cálculos y concluyó que, con la fórmula actual, Alimentarte no alcanzaría el 90%, lo que refuerza la necesidad de criterios claros.

**Diego Parra (Secretaría de Cultura)** aclaró que Alimentarte no califica como evento cultural bajo la normativa, por lo que no aplica para los beneficios máximos.

**Juliana María Rodríguez Alonso (secretaría de hacienda)** enfatizó que, si un evento ya alcanza el 90% con la tabla de exención, no puede recibir más beneficios por párrafos adicionales.

**Paola Andrea Ladino Torres (secretaría de planeación)** apoyó la necesidad de dejar esto explícito en la normativa para evitar interpretaciones ambiguas.

**Diego Parra (Secretaría de Cultura)** enfatiza que el límite máximo de exención es del 90%, sumando tanto la fórmula de la tabla ponderada como los beneficios adicionales. Juliana María Rodríguez Alonso insiste en que debe quedar claro que, si un evento ya alcanza el 90% con la tabla, no puede acceder a más beneficios.

También plantea la necesidad de especificar las condiciones puntuales en cada párrafo.

**Lucía Bastidas Ubaté (Espacio Público)** expresa su preocupación sobre la posibilidad de que eventos privados usen vacíos legales para justificar exenciones mayores. Recuerda que, en el pasado, incluso con el 50%, hubo problemas y salvamentos de voto, por lo que es crucial que el artículo establezca límites claros.

**Paola Andrea Ladino Torres (secretaría de planeación)** advierte que los privados pueden manipular cifras para maximizar beneficios. Propone que la tabla base no permita llegar al 90% por sí sola, evitando excesos en los cálculos.

**Diego Parra (secretaría de Cultura)** aclara que la responsabilidad de validar y presentar las solicitudes recae en la entidad gestora, no en los privados. Asegura que, con los criterios actuales, eventos como Estéreo Picnic no podrán superar el 60% de exención, ya que solo se aceptan beneficios verificables y certificados por entidades distritales.

**Magda Amado (IDU)** sugiere mejorar la redacción del documento para evitar interpretaciones ambiguas en futuras administraciones. Considera que el 90% sigue siendo un porcentaje alto, especialmente cuando el distrito necesita recursos para otros proyectos.

Finalmente, **Diego Parra (secretaría de Cultura)** propone un ajuste en el artículo 19 para dejar explícito que, sin importar si la suma de la tabla y los beneficios adicionales sobrepasa el 90%, la exención máxima seguirá siendo del 90%. Con esta modificación, se garantiza el control sobre los cálculos y la transparencia en el proceso.

**Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público)** acuerda suspender la sesión por ocho minutos para revisar y ajustar la redacción del protocolo antes de someterlo a votación.

Se hacen los ajustes pertinentes y se realiza la votación del protocolo.

Entidad	Delegado	Decisión	Comentarios
Secretario (a) Distrital de Gobierno y/o delegado (a).	Eduardo Andrés Garzón Torres	VOTO POSITIVO	Con observaciones sobre ajustes de redacción
Secretario (a) Distrital de Hacienda y/o delegado (a).	Juliana Rodríguez	VOTO POSITIVO	Voto por chat

Secretario (a) Distrital de Planeación y/o delegado (a).	Paola Ladino	VOTO POSITIVO	Con observaciones sobre ajustes de redacción
Secretario (a) Distrital de Desarrollo Económico y/o delegado (a).	Juliana Margarita Torral Villadiego	VOTO POSITIVO	Con observaciones sobre ajustes de redacción
Secretario (a) Distrital de Salud y/o delegado (a).	Marcela Martínez	VOTO POSITIVO	Con observaciones sobre ajustes de redacción
Secretario (a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o delegado (a).	Diego Javier Parra	VOTO POSTIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Ambiente y/o delegado (a).	Leonardo Quiñones (E)	VOTO POSTIVO	Con observaciones
Secretario (a) Distrital de Movilidad y/o delegado (a).	Valentina Acuña	VOTO POSITIVO POR CHAT	Con observaciones
Secretario (a) Distrital del Hábitat y/o delegado (a).	Camilo Andrés Peñuela Cano	VOTO POSTIVO POR CORREO ELECTRÓNICO	N/A
Secretario (a) Distrital de la Mujer y/o delegado (a).	Ivonne Rico Vargas	AUSENTE	N/A
Secretario (a) Distrital de Integración Social y/o delegado (a).	Jennifer Roa Martínez	AUSENTE	N/A
Secretario(a) Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y/o delegado (a).	Orlando Vega Navas	No vota	N/A



Director (a) Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y/o delegado (a).	Lucía Bastidas Ubaté	VOTO POSITIVO	N/A
--	-------------------------	---------------	-----

Tras estas aclaraciones, se procedió a la votación, obteniendo **10 votos a favor** y aprobándose el **Protocolo de Actividades Culturales en el Espacio Público**.

#### 4. Solicitud de traslado de recursos (IDU)

Se presentó la solicitud de aprobación de recursos obtenidos por aprovechamiento económico del espacio público en el período comprendido entre el 10 de septiembre y el 31 de diciembre de 2024, según lo establecido en el Decreto 315 de 2024, artículo 28.

El total de ingresos reportados por este concepto es de \$1.980.000.630, sumando \$1.056.000.000 recaudados entre septiembre y diciembre de 2024, y \$924.000.000 obtenidos entre enero y febrero de 2025.

Dado que estos recursos deben destinarse a la construcción, mantenimiento y sostenibilidad del espacio público, el IDU solicita la autorización de la Comisión para su reubicación en otros espacios públicos administrados por la entidad, ya que los espacios donde originalmente se recaudaron los ingresos ya han sido intervenidos o están en proceso de adecuación con otros fondos.

Según explicó **Magda Amado del IDU**, las zonas donde se generaron estos ingresos ya han recibido inversiones recientes o cuentan con proyectos en curso. La Zona T tuvo una inversión de \$49.100.000.000 en el proyecto de la Zona Rosa hace menos de cuatro años. Las plazoletas del Estadio El Campín fueron transferidas a la APP para su recuperación. La plazoleta de la Carrera 15 con Calle 99 fue intervenida con recursos de Transmilenio en la Avenida 68. Los andenes de la Avenida Jiménez con Carrera Séptima fueron recuperados en su totalidad. La Plaza Fundacional de Usaquén está en intervención con un contrato de recuperación. En el caso de los campamentos de obra, la recuperación es responsabilidad de los privados. Las estaciones radioeléctricas no requieren mantenimiento adicional.

Debido a esto, el IDU solicita la autorización para reorientar estos recursos hacia otros espacios públicos que sí requieren intervención. Finalmente, se somete la solicitud a votación para obtener el concepto previo favorable de la Comisión Intersectorial.

Entidad	Delegado	Decisión	Comentarios
Secretario (a) Distrital de Gobierno y/o delegado (a).	Eduardo Andrés Garzón Torres	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Hacienda y/o delegado (a).	Juliana Rodríguez	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Planeación y/o delegado (a).	Paola Ladino	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Desarrollo Económico y/o delegado (a).	Juliana Margarita Torral Villadiego	VOTO POSITIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Salud y/o delegado (a).	Marcela Martínez	SE ABSTIENE	N/A
Secretario (a) Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o delegado (a).	Diego Javier Parra	VOTO POSTIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Ambiente y/o delegado (a).	Leonardo Quiñones	VOTO POSTIVO	N/A
Secretario (a) Distrital de Movilidad y/o delegado (a).	Valentina Acuña	VOTO POSITIVO POR CHAT	N/A
Secretario (a) Distrital del Hábitat y/o delegado (a).	Camilo Andrés Peñuela Cano	AUSENTE	N/A
Secretario (a) Distrital de la Mujer y/o delegado (a).	Ivonne Rico Vargas	AUSENTE	N/A
Secretario (a) Distrital de	Jennifer Roa Martínez	AUSENTE	N/A

Integración Social y/o delegado (a).			
Secretario(a) Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y/o delegado (a).	Orlando Vega Navas	VOTO POSITIVO	N/A
Director (a) Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y/o delegado (a).	Lucía Bastidas Ubaté	VOTO POSITIVO	N/A

Se procedió a la votación, obteniendo **9 votos a favor** y aprobándose la **Solicitud de traslado de recursos de IDU**.

#### 5. Propositiones y varios.

Se abre el último punto del orden del día: proposiciones y varios. El doctor **Eduardo Garzón** interviene para señalar que el próximo 10 de marzo se cumplen los seis meses de plazo establecidos en el Decreto 315 de 2024 para la radicación de protocolos, y aún faltan aproximadamente 40 por revisar y aprobar. Pregunta sobre el estado de estos protocolos y si las entidades requieren apoyo o acompañamiento.

**Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público)** responde que, desde Espacio Público, se ha insistido reiteradamente en la radicación de estos documentos. Informa que se está

evaluando con la Secretaría Jurídica y la Secretaría de Gobierno la posibilidad de expedir un decreto para ampliar el plazo, ya que no alcanzará a cumplirse el requerimiento dentro del tiempo estipulado. Sin embargo, hasta que el decreto no sea una realidad, se mantiene la urgencia de avanzar en la aprobación de los protocolos pendientes.

Asimismo, recuerda que está pendiente la revisión de la solicitud de exención para el evento Estéreo Picnic, que debe ser presentada por el sector cultura. Menciona que el protocolo de publicidad exterior visual, elaborado en conjunto con la Secretaría de Ambiente, fue enviado hace 15 días, pero aún no han recibido comentarios de dicha entidad.



Magda Amado, del IDU, informa que su entidad tiene tres protocolos prácticamente listos y que esta semana trabajan en los ajustes finales para solicitar su inclusión en la próxima UTA.

Valentina Acuña (Secretaría de Movilidad), menciona que tienen a su cargo ocho protocolos, de los cuales siete están cerrándose y esperan solicitar UTA la próxima semana.

Juliana Toral (Secretaría Desarrollo Económico), informa que su entidad tiene un protocolo pendiente, que está en revisión final y esperan radicarlo el viernes para ser discutido en la siguiente UTA.

Paola Andrea Ladino Torres (Secretaría de planeación) interviene para sugerir que las entidades consideren como referencia el trabajo realizado por la Secretaría de Cultura en la estructuración de fórmulas y lineamientos para la exención. Señala que contar con criterios objetivos facilitaría tanto la labor de análisis de las entidades como la toma de decisiones de los miembros de la Comisión.

Luis Gabriel Barriga Bernal (Espacio Público) cierra el punto resaltando la importancia de recordar que el plazo sigue vigente hasta que se expida un nuevo decreto. Indica que se espera citar a UTA el día siguiente para la revisión de la solicitud de exención de Estéreo Picnic y que se programará una nueva Comisión antes del viernes para revisar la solicitud

En constancia, se firma a los



**EDUARDO ANDRÉS GARZÓN TORRES**

Presidencia - CIEP

Subsecretario de Gestión Local - Secretaría de Gobierno



**LUCÍA BASTIDAS UBATÉ**

Secretaría Técnica - CIEP

Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público – DADEP.

Proyectó: Omar Felipe Florez Reay – Contratista SGIEP

Luis Gabriel Barriga – Abogado SGIEP

Revisó: Giovanni Andrés Cárdenas – jefe de la Oficina Jurídica DADEP