

Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	17 de agosto de 2016	Reemplaza el instructivo 1D-GAR-I015. Se reestructura toda la información del Instructivo con actividades específicas, responsables y registros, se incluyen todas las políticas de operación, glosario y normatividad aplicable.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso de Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 17 de agosto de 2016, la cual fue aprobada por Lubar Andrés Chaparro Cabra, como Subsecretario de Planeación y Gestión como uno de los líderes del macroproceso Gestión Corporativa, vigente en ese momento.
02	12 de septiembre de 2018	Se establece el propósito de las instrucciones solo para arrendamiento, por lo que se modifica el nombre de las instrucciones eliminando la palabra adquisición, se actualizan nombres de dependencias y se realizan ajustes de algunas actividades. Se incluye el lineamiento número 2, relacionado con el aseguramiento de los inmuebles arrendados.
03	29 de enero de 2021	Se realizan ajustes en las políticas de operación para el uso del bien inmueble arrendado y en actividades de control y seguimiento al contrato.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se actualiza con la participación de los profesionales de la Dirección Administrativa en diferentes mesas de trabajo, en conjunto con el grupo de gestión ambiental de la OAP y la Dirección de tecnologías e información.	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Liliana Patricia Casas B. Profesional de revisión de normalización de la OAP	Ana María Aristizabal Osorio. Líder del Macroproceso Gestión Corporativa Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 150542

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Realizar las gestiones necesarias para el arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, de manera eficiente y eficaz, de tal forma que las sedes de la entidad cumplan con los requisitos legales y condiciones adecuadas de uso.

Responsable

Directores y/o Gerentes de proyectos.

Glosario

VIABILIDAD DEL PREDIO Y/O INMUEBLE: Se entenderá como el análisis de conveniencia de factores financieros, ambientales, de costo y beneficio y de planeación.

LISTADO DE INMUEBLES DISPONIBLES EN EL DADEP: Inventario de bienes disponibles de propiedad del Distrito Capital.

PREDIO: es una propiedad inmueble que se compone de una porción delimitada de terreno.

INMUEBLE: son todas aquellas propiedades que no pueden movilizarse, es decir, permanecen siempre en el mismo sitio. Los inmuebles se caracterizan por ser bienes que están pegados al suelo, ya sea porque forman parte de él o porque están adheridos a él.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

Siglas

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

AGD: Aplicativo de gestión documental

IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

IDU: Instituto de Desarrollo Urbano.

IDIGER: Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

EAAB: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá.

SIPSE: Sistema de Información para la Programación Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

Políticas de operación para arrendamiento

1. La dependencia solicitante interesada en conseguir un predio, deberá buscar como primera medida

Página 2 de 11

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

**Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno**

dentro de los predios disponibles en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), un predio que reúna los requisitos establecidos con el fin de ser solicitada su entrega en calidad de Administración.

2. En caso de contar con predios disponibles, la dependencia solicitante tramitará ante la Dirección Administrativa, y para predios de alcaldías locales al área para la gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero, el requerimiento para que se solicite ante el DADEP la fecha de la visita al predio para establecer su viabilidad.
3. Para los casos que no se encuentren predios disponibles en el DADEP, la dirección solicitante deberá preseleccionar DOS (2) o más inmuebles que estén disponibles para arrendar que reúnan los requisitos exigidos para desarrollar las actividades de dicha dependencia. Los inmuebles preseleccionados serán objeto de visitas tanto de la Dirección Administrativa, de la Oficina Asesora de planeación en materia ambiental y de la Dirección de Tecnologías e Información. De dicha visita se generará un informe con los resultados obtenidos. Para el caso de las alcaldías locales quienes deben realizar la visita es el profesional especializado del Área para la gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero, quien realice las funciones de administrador de redes y quien realice las funciones de referente ambiental interno.
4. Si un predio y/o inmueble es viable, el director y/o gerente de proyecto gestionará la disponibilidad de recursos para el equipamiento y funcionamiento del mismo (mobiliario, servicios públicos, aseo y cafetería, servicio de vigilancia, red eléctrica y de cableado estructurado).

Políticas de Operaciones para el uso del Bien Inmueble Arrendado

1. Debe realizar un inventario físico por escrito del inmueble que se va a tomar en arriendo por parte del supervisor del contrato.
2. Una vez suscrito el contrato de arrendamiento, la dependencia solicitante deberá informar a la Dirección Administrativa cuál inmueble fue seleccionado, para iniciar el trámite de incluirlo en la póliza de seguro por el tiempo que dure el contrato de arrendamiento. Las alcaldías locales deberán hacer dicho trámite con sus respectivas pólizas, sobre los bienes inmuebles que adquieran.
3. Para realizar adecuaciones básicas al inmueble arrendado se debe pedir por escrito autorización al propietario del inmueble.
4. No se debe hacer intervenciones a un inmueble que haya sido declarado como PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO o BIEN DE INTERES CULTURAL
5. Para entregar el inmueble arrendado, en caso de evidenciar que se encuentra en mal estado, por deterioro de uso, se debe solicitar, en caso del Nivel Central a la Dirección Administrativa, y en el caso de las alcaldías locales al Área de para la gestión del Desarrollo Administrativo y Financiero, que realice las obras necesarias para entregar el inmueble en las condiciones inicialmente recibidas.
6. Se prohíbe realizar actividades diferentes al objeto arrendado.
7. Se prohíben retirar toalleros, sanitarios, lavamanos y puertas.
8. Se prohíbe tener animales dentro del inmueble arrendado.
9. Se prohíbe dentro del predio arrendado el cultivo de drogas ilícitas
10. Se prohíbe realizar fogatas dentro del inmueble arrendado.
11. Se prohíbe ingerir bebidas embriagantes o fumar cigarrillo o ingerir sustancias alucinógenas dentro de las instalaciones del inmueble arrendado.
12. Se debe dar aviso a la Dirección Administrativa con un tiempo no inferior a 30 días hábiles sobre la terminación o cancelación del contrato, para realizar los respectivos temas logísticos de traslado de

**Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno**

bienes y personal administrativo.


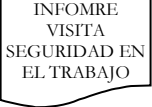
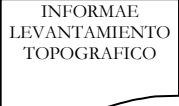
2. INSTRUCCIONES

N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
1	INFORME DE LA NECESIDAD POR PARTE DEL GERENTE Y/O ENCARGADO DEL PROYECTO	El gerente de proyecto realiza la justificación de la necesidad y las posibles alternativas de solución para el arrendamiento del inmueble. Nota: En los casos que el Directivo que solicita la necesidad no sea el gerente del proyecto, deberá radicar dicha solicitud mediante memorando radicado por el AGD al respectivo gerente.	COMUNICACIÓN SOLICITUD O JUSTIFICACIÓN
ESTUDIO DE ALTERNATIVAS			
2	PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO	La Dirección de Contratación proyecta el acto administrativo por medio del cual se señala la justificación y el sustento jurídico del proceso y ordena por el mismo adelantar todos los estudios de tipo social, técnico, jurídico y económico como soporte al procedimiento de adquisición por el sistema de enajenación voluntaria.	ACTO ADMINISTRATIVO
3	EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS	La dirección solicitante a través de un(os) profesional(es) idóneo(s) delegados, inicia la evaluación de alternativas, realizando un informe en el que se describan las características que se buscan y los predios que las cumplan, llevando a cabo lo descrito en las políticas de operación.	INFORME SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS
4	REALIZAR ESTUDIO JURÍDICO	La Dirección de Contratación, realiza el estudio jurídico acerca de la historia de la tradición del inmueble y de sus afectaciones o gravámenes, que incluya la situación del inmueble frente a la Administración de Impuestos Distritales Secretaría Distrital de Hacienda y la Tesorería Distrital e Instituto de Desarrollo Urbano y a las empresas de servicios públicos.	ESTUDIO JURÍDICO
5	REALIZAR ESTUDIO	Con base en la información que aparezca en los folios de matrícula inmobiliaria y registro catastral, la Dirección de Contratación realizará un estudio preliminar tendiente a la identificación rápida de los documentos necesarios para completar la información predial del inmueble. De ese	




Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno

N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	PRELIMINAR	<p>estudio preliminar debe resultar una relación precisa de número, fechas, y notaría correspondientes a las escrituras públicas y otros actos jurídicos tales como sentencias, resoluciones administrativas, etc. Mediante las cuales se hayan formalizado actos que impliquen mutaciones al derecho de propiedad del inmueble en los últimos veinte (20) años, o gravámenes o limitaciones o en general que se refieran a actos o situaciones que puedan afectar el predio o su libre y sana tradición.</p> <p>Nota: En aquellos casos en que la propiedad del inmueble esté en cabeza de una persona jurídica, también debe solicitarse a la entidad de registro competente, la expedición de la certificación de existencia y representación legal del propietario. Este documento no debe tener fecha de expedición mayor a 30 días.</p>	
EVALUACIÓN TÉCNICA DETALLADA DEL INMUEBLE.			
6	REALIZAR VISITA ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES	<p>La Dirección Administrativa, a los inmuebles preseleccionados, les adelantará una visita a través de un profesional (arquitecto o ingeniero), quien deberá documentar fotográficamente la visita y evaluar el inmueble de acuerdo con las siguientes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Físicas: Área en metros cuadrados (m²), dimensiones, tipología y morfología del sector, topografía, infraestructura urbana y de servicios, estrato, frente sobres vías principales, relación frente-fondo, culatas, linderos, tendencia del desarrollo urbano, transporte, accesibilidad, equipamiento urbano y sismo resistencia. • Normativas: Clase de uso del suelo (urbano, rural y expansión urbana), área útil, uso principal, usos complementarios, aislamientos, índices de ocupación, índices de construcción y densidades. Existencia de contratos de arrendamiento o comodato; invasiones u ocupaciones de hecho o irregulares. 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">INFOMRE VISITAS ADMINISTRATIVAS</div>
7	REALIZAR VISITA TECNOLÓGICA A	<p>La Dirección de Tecnologías e Información, a través de un profesional de infraestructura deberá documentar fotográficamente la visita y evaluar el inmueble de acuerdo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura Tecnológica: Se deberá realizar una 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">INFOMRE VISITAS TECNOLÓGICAS</div>

Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno

N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	LOS INMUEBLES	visita técnica de diagnóstico general donde se evalúe la calidad de la energía eléctrica de la zona donde está ubicado el predio y se realice un análisis de factibilidad para la instalación de la infraestructura tecnológica (Conectividad, red eléctrica y de cableado estructurado).	
8	REALIZAR VISITA AMBIENTAL A LOS INMUEBLES	<p>La Oficina Asesora de Planeación, a través de un profesional del Subsistema de Gestión Ambiental deberá documentar fotográficamente la visita y evaluar el inmueble de acuerdo con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ambientales: Sistemas ahorradores, áreas de almacenamiento de residuos, tanques de almacenamiento de agua potable, si existen o requiere planta eléctrica, entre otros los cuales deben quedar documentados en el formato de Diagnóstico Ambiental. 	
9	REALIZAR VISITA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<p>La Dirección de Gestión del talento Humano, a través de un profesional del grupo de Desarrollo Organizacional deberá evaluar el inmueble con los criterios de seguridad y salud en el trabajo como la distribución de áreas asignadas y ocupación de ambiente de trabajo a nivel físico y ergonómico.</p> <p>Nota: Se podrá dejar registro fotográfico.</p>	
10	REALIZAR LEVANTAMIENTO O TOPOGRÁFICO	<p>La Dirección Administrativa, adelantará la gestión para realizar el levantamiento topográfico el cual será la herramienta para definir el área del predio o inmueble sobre el cual se realizará el avalúo comercial. El levantamiento topográfico puede ser planimétrico en caso en que el predio sea de gran extensión; deberá contar con la identificación plena de coordenadas de todos los puntos identificados en el sitio. Una vez realizado se deberá verificar con los levantamientos topográficos de los predios vecinos incorporados en la Secretaría Distrital de Planeación, con el objeto de verificar si hay o no superposiciones a otros inmuebles.</p>	

**Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno**

N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
11	REALIZAR AVALÚO COMERCIAL	La Dirección Administrativa, adelantará el estudio de avalúo, el cual de acuerdo a lo descrito en el Art. 61 de la Ley 388 de 1997 y Art. 3 del Decreto 1420 de 1998 se constituirá como el valor a ofrecer, este debe ser realizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) o la Lonja Nacional de Propiedad Raíz, quienes determinan quien de los peritos inscritos llevará a cabo el mismo.	
SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL INMUEBLE			
12	DEFINIR ALTERNATIVA DE INMUEBLE	El Gerente de Proyecto, de acuerdo a la necesidad, define la alternativa para el arriendo.	
13	CARGAR EL PROCESO	El gestor del proyecto, de acuerdo a la necesidad identificada carga en el aplicativo SIPSE la solicitud de proceso con sus respectivos anexos.	
14	DEFINIR OPCIÓN DEL INMUEBLE	<p>El(la) Subsecretario (a) de Gestión Institucional o su delegado de acuerdo con el resultado de las anteriores evaluaciones, citará al Comité de Contratación, en el que se presentarán los resultados del proceso de preselección, con objeto de que se avale el mismo y se seleccione de manera objetiva la opción más favorable desde el punto de vista técnico, legal y económico a las condiciones exigidas por el Distrito Capital y en especial por la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>El Directivo solicitante del predio, deberá sustentar ante el Comité de Contratación, el proceso de preselección de predios, presentando la propuesta más conveniente técnica, jurídica y económica a la entidad.</p> <p>El Comité de Contratación de acuerdo a la información suministrada por el Gerente de Proyecto selecciona la mejor opción para la entidad, para dar inicio al respectivo proceso contractual</p>	
15	DEFINIR EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SOPORTA LA	De acuerdo a la selección realizada en Comité de Contratación, El gestor del proyecto solicita a la Entidad o tercero, los documentos necesarios para la firma del	

**Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno**

N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	SELECCIÓN	contrato. De igual manera se justificará la necesidad de la toma del predio estableciendo los compromisos y/o obligaciones de cada una de las partes con el fin de que sean tenidos en cuenta en el momento de su suscripción. Esta información se debe remitir al gerente del proyecto, para la verificación con las diferentes áreas que apoyan el proceso. el Gerente del Proyecto allega a la Dirección de Contratación los documentos del inmueble seleccionado.	
17	PROYECTAR CONTRATO	Una vez allegada la totalidad de los documentos exigidos, por parte del gestor del proyecto, la Dirección de Contratación iniciará el proceso de contratación, revisando la documentación remitida y adelantará el Convenio interinstitucional o contrato de arrendamiento correspondiente, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por parte del Gerente del Proyecto. la proyección de la minuta del contrato de arrendamiento	
18	ELABORAR CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	La Dirección de Contratación elabora la minuta y la pasa a la Subsecretaría de Gestión Institucional para su firma	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">CONTRATO</div>
19	REMITIR CONTRATO	La Dirección de Contratación, informa y da a conocer el contrato al usuario solicitante y /o gerente de proyecto, con el fin de recibir el predio en forma real y material.	
20	ENVIAR COPIA DEL CONTRATO	La Dirección de Contratación deberá enviar a la Dirección Administrativa una copia actualizada del contrato, cada vez que emita o renueve el mismo, con el fin de hacerle seguimiento.	
ENTREGA DEL INMUEBLE			
21	PROGRAMAR RECIBO DEL PREDIO	El gerente de proyecto o quien designe recibe copia de la promesa de compraventa y/o contrato de arrendamiento, solicita a la Dirección Administrativa – planta física por medio del AGD, acompañamiento para el recibo del predio.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">MEMORANDO</div>
22	RECIBIR PREDIO	Se recibe el predio en forma real y material suscribiendo acta correspondiente y de igual manera se remite copia de la misma a las partes actuantes. Teniendo en cuenta los compromisos y/o obligaciones adquiridos con respecto al contrato se procede a tener en	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">ACTA DE RECIBO DEL INMUEBLE</div>

Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno

N o.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p>cuenta el pago y vigencias de los servicios públicos a que haya lugar.</p> <p>Nota: Una vez sea entregado el bien, queda bajo custodia y administración de la entidad.</p>	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-M003	Manual de contratación
GCO-GCI-F043	Formato estudio de títulos
GCO-GCI-F082	Formato estudios previos contratación directa – arrendamiento o adquisición de inmuebles

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 388	1997	Por la cual se modifica la ley 9 de 1989, y la ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Ley 400	1997	Por el cual se adoptan normas sobre construcciones sismos resistentes.	Toda la norma
Ley 1150	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.	Artículo 2 de las modalidades de selección

**Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles
para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno**

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 151	1998	Por el cual se dictan reglas relativas a los mecanismos que hacen viable la compensación en tratamiento de conservación mediante la transferencia de derechos de construcción y desarrollo.	Toda la norma
Decreto 1420	1998	Por el cual se reglamentan parcialmente el artículo 37 de la ley 9 de 1989, el artículo 27 del decreto-ley 2150 de 1995, los artículos 56, 61, 62, 67, 75, 76, 77, 80, 82, 84 y 87 de la ley 388 de 1997 y, el artículo 11 del decreto-ley 151 de 1998, que hacen referencia al tema de avalúos.	Toda la norma
Decreto distrital 061	2005	Por el cual se delegan funciones en relación con la adquisición de bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital	Toda la norma
Decreto 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A



GESTIÓN CORPORATIVA

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para el arrendamiento de inmuebles para sedes de la Secretaría Distrital de Gobierno

Código: GCO-GCI-IN008

Versión: 03

Vigencia desde:
29 de enero de 2021