## 1. DATOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **SECRETARÍA y/u OFICINA:** | DADEP |
| **NOMBRE DEL PROCESO / SUBPROCESO (ÁREA):** | UNIDAD ADMINISTRATIVA INMUEBLES ESPACIO PULICO UAIEP- |
| | |
| **PERIODO ANALIZADO:** | ENERO DE 2026 |
| **TEMA:** | LOCALES PLAZA SATELITE DEL SUR |
| **LUGAR:** | PLAZA SATELITE DEL SUR |
| **FECHA:** | ENERO 30 DE 2026 |
| **ELABORÓ:** | LUCIA B VEGA CPS 495-2026 |
| **APROBÓ:** | JOSE GUILLERMO CARLOS<br>Director Dadep |
| **APROBO** | RAMON ALBERTO CAMPOS RUEDA<br>Lider del Proceso |

## 2. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Recuperación de Locales de Propiedad del Municipio de Bucaramanga, que se ubican en la Plaza Satélite del Sur se encuentran 138 Locales de Propiedad de la Alcaldía de Bucaramanga.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar visitas a la cada uno de los 138 locales, ya que conforme a la manifestación del administrador de la PH- Plaza Satélite del Sur señor Edwin Niño Vesga, en la visita realizada el día 27 de enero de 2026 la mayoría de los locales se encuentran invadidos.

- Revisar, validar y/o verificar antecedentes de propiedad de los locales, actos administrativos y/o actas de adjudicación a beneficiarios en expedientes físicos o digitalizados que se encuentran en los archivos del Departamento Administrativo de la Defensoría del espacio Público DADEP

## 3. ACTIVIDADES REALIZADAS

3.1. DESCRIPCIÓN

1- .Solicitar el listado de la totalidad de locales de propiedad de la alcaldía para verificar e identificar cuales locales pagan administración directamente, y cuales cancela la alcaldía de Bucaramanga.

2- Solicitar los antecedentes de propiedad de los locales del Municipio de Bucaramanga y actos administrativos o actas de adjudicación a beneficiarios en expedientes físicos o digitalizados que se encuentran en los archivos del Departamento Administrativo de la Defensoría del espacio Público DADEP, se solicitan por medio de correo institucional ( Enero 28 de 2026)

## 4. CONCLUSIONES

- Se evidencia según visita efectuada que un porcentaje alto de los Locales de propiedad de la Alcaldía de Bucaramanga se encuentran invadidos por parte de personas que tienen puesto de venta en la plaza satélite, y que la administración de la plaza conoce a cada uno de sus ocupantes.

## 5. COMPROMISOS

1. Revisar los expedientes
2. Realizar visitas a los locales para conocer su estado actual

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### 1.DATOS GENERALES
Se debe diligenciar la Secretaría u Oficina responsable, el nombre del proceso o subproceso conforme al mapa de procesos, el periodo analizado, el tema, el lugar y la fecha de la actividad. Así mismo, registrar nombre y cargo de quien elabora y aprueba.

### 2. OBJETIVOS
2.1 Objetivo General
Se describe el propósito principal de la actividad desarrollada, alineado con los objetivos del proceso y del Sistema de Gestión de la Calidad.

2.2 Objetivos Específicos
Se relacionan de manera clara los objetivos particulares que se pretenden alcanzar.

### 3. ACTIVIDADES REALIZADAS
Se describen cronológicamente las actividades ejecutadas, la metodología aplicada, los participantes y los principales resultados obtenidos.

### 4. CONCLUSIONES
Se presenta el análisis de los resultados alcanzados frente a los objetivos planteados, identificando logros y oportunidades de mejora.

### 5.COMPROMISOS
Se registran los compromisos adquiridos, indicando acción, responsable y fecha de cumplimiento, los cuales servirán como insumo para el seguimiento del proceso.

### 6.CONTROL DE CAMBIOS
Este campo se diligencia únicamente cuando el formato sea objeto de actualización, indicando versión, fecha, descripción del cambio y responsable.

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|---|---|---|
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** |
| 0.0 | 05-03-2015 | ORIGINAL | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| 1.0 | 03-07-2025 | Cambio de Formato, Actualización de Codificación. | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |
| **2.0** | 29-12-2025 | Inclusión en Datos generales la fila correspondiente a la Fecha de Elaboración del Informe General | PROFESIONAL ESPECIALIZADO |