

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



DIRECCION GENERAL MARITIMA

RESOLUCION NÚMERO No 0053

(07 MARZO 2006)

Por la cual se expiden normas sobre administración, mantenimiento y control de las viviendas fiscales de la Dirección General Marítima.

EL DIRECTOR GENERAL MARÍTIMO

En ejercicio de las facultades legales

RESUELVE:

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

ARTICULO 1. Ámbito

La presente Resolución tiene por objeto emitir normas sobre la administración, mantenimiento, conservación y control, así como, determinar deberes, obligaciones y derechos a los usuarios, de las viviendas fiscales, casas para inspectores, casa de guardafaros, camarotes y módulos habitacionales, a cargo de la Dirección General Marítima.

ARTICULO 2. Definición de Viviendas Fiscales

Son todos aquellos inmuebles destinados para alojar al personal militar y civil en servicio activo en la Dirección General Marítima, su cónyuge e hijos, con el fin de suministrar un adecuado bienestar, el cual esta sujeto a la disponibilidad existente en cada Unidad, a la especialidad del cargo que desempeñan y las características del inmueble a utilizar.

PARAGRAFO: Los inmuebles destinados para este fin podrán ser asignados eventualmente a contratistas y/o personal de la Armada Nacional, siempre y cuando no hayan sido solicitados por personal militar o civil en servicio activo en la Dirección General Marítima.

CAPITULO II

ORGANIZACION

ARTICULO 3. Organización

Los inmuebles destinados por la Dirección General Marítima para prestar alojamiento a sus funcionarios, tendrá un Órgano Ejecutivo y Órganos de Administración y Control:

1. El Órgano ejecutivo será la Junta Directiva y estará integrada por el Director General Marítimo, el Jefe del Grupo de Control Interno, Jefe del Grupo de Planeación y el Jefe de la División Administrativa y Financiera.
2. Son Órganos de Administración y Control, la División Administrativa y Financiera a través del Jefe de Servicios Generales, las Intendencia Regionales, los Directores de Centros de Investigación y donde no existieren estos, el respectivo Capitan de Puerto.

CAPITULO III

FUNCIONES

ARTICULO 4. Funciones del Órgano Ejecutivo

1. Establecer políticas sobre la administración, mantenimiento y control de las viviendas fiscales, casas de inspectores, casas guardafaros, módulos habitacionales y camarotes de la Dirección General Marítima con el fin optimizar su asignación y su racional utilización.
2. Prever en el presupuesto anual, la asignación de partidas con el fin de asumir los gastos de mantenimiento preventivo y correctivo de las viviendas, casas guardafaro, casas de inspectores, camarotes y módulos habitacionales. Con base en los anteproyectos elaborados por las Unidades.
3. Autorizar la asignación de viviendas fiscales, casas de inspectores, casas guardafaros, módulos habitacionales y camarotes.
4. Elaborar anualmente a través del Jefe de la División Administrativa, el plan de inspecciones a las viviendas, con el fin de verificar su estado y tomar los correctivos del caso.
5. Supervisar y controlar a través del funcionario de Ingresos de la División Administrativa de la Sede Central, el pago del canon de arrendamiento establecido por las normas vigentes.

ARTICULO 5. Funciones de los Órganos de Administración y Control

1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente Resolución.
2. Responder ante la Dirección General Marítima, por la administración y el control de las Viviendas Fiscales, casas guardafaros, casas inspectores, módulos habitacionales y camarotes bajo su jurisdicción.
3. Recibir y tramitar a través de la División Administrativa, las solicitudes para asignación de vivienda, modulo habitacional, casa guardafaros, casa inspectores y camarotes presentadas por los interesados para su autorización.
4. Coordinar la entrega de las viviendas, casas guardafaros, casas inspectores, camarotes y módulos habitacionales, por parte de los asignatarios quienes deberán firmar el acta de compromiso (Anexo "A") y acta de entrega (Anexo "B"), con su respectivo inventario, remitiendo una copia a la División Administrativa - ingresos, para que se efectúe el tramite de los descuentos respectivos.
5. Elaborar en forma individual por cada vivienda, casa guardafaros, casa inspectores o modulo habitacional, el proyecto de presupuesto que incluya el pago de impuestos, el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, remitiéndolos al Grupo de Planeación y a la División Administrativa, para su estudio y tramite presupuestal pertinente.
6. Elaborar y enviar oportunamente a la División Administrativa - Ingresos, los 05 primeros días de cada mes, la información sobre habitabilidad permanente de los Inmuebles vigente para el mes siguiente a la fecha de presentación
7. Elaborar y enviar a la División Administrativa - Ingresos, informe de habitabilidad temporal de las casas de inspectores y camarotes, inmediatamente el usuario haga entrega del inmueble, (Anexo "C").
8. Tramitar a la División Administrativa, todas las solicitudes u observaciones que por uno u otro motivo presenten los usuarios emitiendo su concepto acerca de si son o no justificadas.
9. Verificar la entrega de las viviendas, controlando que estas se encuentren debidamente pintadas, lavadas las cortinas y alfombras, en caso de pertenecer a los Inventarios fiscales de DIMAR, aseo general de las zonas comunales y que el usuario asuma los costos de las novedades (daños) presentadas al hacer devolución del inmueble, para lo cual deberá elaborar y enviar a la División Administrativa - Ingresos, el proyecto de presupuesto para efectuar su reparación, lo anterior con el fin de que la División Administrativa efectúe al asignatario los descuentos correspondientes al costo de las reparaciones de las novedades encontradas.
10. Ejercer vigilancia y control administrativo sobre los inventarios de las viviendas fiscales a través de los funcionarios encargados de los Activos Fijos e Inventarios en cada regional.

11. Verificar periódicamente el pago de servicios públicos, agua, luz, teléfono, gas natural, administración y otros, que estén bajo responsabilidad de los asignatarios, remitiendo a la División Administrativa el informe respecto de los usuarios que **NO** cancelan oportunamente y que ameriten acciones conforme a las normas vigentes.
12. Mantener un archivo actualizado por inmueble, en el cual reposen copia del pago de los servicios públicos, administración, impuestos, trabajos de mantenimiento realizados, reparaciones y en general toda la información relacionada con cada inmueble.

PARÁGRAFO 1º: En las guarniciones donde funcionan las Intendencias Regionales, la administración, operación y control de las viviendas fiscales, casa inspectores, camarotes y casa guardafaro, dependerán directamente de la Intendencia, en los demás casos será responsabilidad del respectivo Capitán de Puerto.

Los camarotes de Cartagena (CIOH) y Tumaco (CCCP), serán responsabilidad de los Directores de los centros, quienes deberán suministrar la información a través de la Intendencia Regional, en los plazos establecidos en la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2º: Los gastos que generen las viviendas que se encuentren deshabitadas, deberán ser asumidos con cargo al presupuesto de la unidad administrativa respectiva, ya sea Capitania de Puerto o Intendencia Regional.

CAPITULO IV

ASIGNACIONES

ARTICULO 6. De la Asignación de Viviendas Fiscales, Casa Inspectores, Casa Guardafaros, Camarotes y Módulos Habitacionales.

1. La Dirección General Marítima cuenta con inmuebles disponibles para ser asignados como bienestar en el siguiente orden de prioridad, personal de oficiales, suboficiales y civiles, casados o solteros, que presten sus servicios a la Dirección General Marítima.
2. En tanto no exista solicitud de un funcionario de la Dirección General marítima, estos inmuebles podrán ser asignados eventualmente a contratistas y/o personal de la Armada Nacional.

PARÁGRAFO: La Junta Directiva podrá solicitar la devolución del inmueble pasados tres años de su asignación en la misma Guarnición, sin necesidad de motivar su decisión y sin perjuicio de los deberes que tiene el usuario al entregar la vivienda.

ARTICULO 7. Revocatorias

Son causales para declarar la revocatoria de la adjudicación de la vivienda fiscal:

1. Arrendar total o parcialmente la vivienda fiscal.
2. Usarla para oficinas, establecimientos comerciales e industriales.
3. No efectuar las reparaciones necesarias para la normal conservación de la vivienda.
4. No cancelar oportunamente el valor para aporte de mantenimiento, por servicios públicos y las cuotas de administración de las respectivas Juntas Administradoras.
5. Protagonizar escándalos que perjudiquen la vida en comunidad dentro de la familia naval.
6. Observar conducta inmoral o indecorosa que vaya en contra de la convivencia de los asignatarios.
7. Hacer uso indebido de la vivienda fiscal que riña contra las normas establecidas en el Reglamento de régimen disciplinario para las Fuerzas Militares, y que constituya desprestigio para la Institución.
8. No habitar la vivienda fiscal sin causa justificada por un lapso superior a treinta (30) días.

CAPITULO V

DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASIGNATARIOS

ARTICULO 8. Deberes y Obligaciones

1. Cumplir con el reglamento y disposiciones que existen o que se dicten sobre el uso de las viviendas fiscales.
2. Recibir y entregar personalmente el inmueble al funcionario responsable de cada Unidad y no por intermedio de familiares o de terceras personas. Firmar el Acta de compromiso (Anexo "A") y el acta de entrega (Anexo "B"), con su respectivo inventario.
3. Recibir y entregar el inmueble debidamente pintado, con lavado de cortinas y alfombra, en caso de que estos pertenezcan a los inventarios de la Dirección General Marítima.
4. Cancelar como aporte de mantenimiento el canon de arrendamiento establecido en las disposiciones administrativas de la presente Resolución.
5. Cancelar la cuota de administración y los servicios públicos correspondientes a la vivienda fiscal asignada.
6. En el caso que la vivienda fiscal este dentro de un predio de la institución y los servicios públicos sean cancelados con cargo al presupuesto de la DIMAR, el

usuario deberá realizar un aporte adicional establecido en las disposiciones administrativas de la Presente Resolución.

7. Conservar la vivienda, antejardín, muebles y enseres en general, en óptimas condiciones de aseo, mantenimiento y presentación.
8. Efectuar oportunamente las reparaciones necesarias, tendientes a la conservación de la vivienda fiscal, respondiendo por todo perjuicio que por culpa o negligencia se causen por la no reparación oportuna, además devolver el inmueble en el mismo estado en que lo recibió de acuerdo con los inventarios.
9. Sufragar los gastos por concepto de reparaciones menores que se causen por razones del uso del inmueble.
10. “Si por causa de no atender una reparación menor se causa una mayor, los costos correrán por cuenta del asignatario”.
11. Es Obligación del usuario al entregar el inmueble estar a paz y salvo con los servicios públicos. Cuando existan recibos de servicios públicos con valores compartidos entre el usuario saliente y el entrante, la Unidad responsable prorrateara proporcionalmente al período dividido por cada uno de los usuarios y garantizara el pago de los mismos.
12. Utilizar el inmueble asignado única y exclusivamente como vivienda o para convivir con la familia y ocuparlo en forma permanente.
13. Queda terminantemente prohibido sub-arrendar el inmueble.
14. Las reformas o mejoras en la vivienda fiscal, deben ser solicitadas Junta Directiva, quien es el Órgano que autoriza su ejecución.
15. No usar las viviendas como oficinas ni como negocio comercial o industrial, tampoco se podrán utilizar los sectores aledaños a las viviendas para parquear vehículos de servicio público o de servicio particular.
16. Permitir la entrada a la vivienda de personal autorizado para verificar y/o ejecutar obras en beneficio del inmueble y en caso de inspecciones por parte de la Dirección General Marítima.
17. Observar normas correctas de educación y convivencia, que haga fácil y agradable la vida en comunidad, debiendo cumplir con las normas establecidas por la Constitución y la Ley.
18. Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que se dicten respecto a planes de seguridad y prevención contra incendio o siniestro.

PARÁGRAFO 1º: No obstante el cumplimiento de las normas relacionadas con la manutención de animales domésticos establecidas legalmente, el usuario será responsable de su control, higiene y cuidados veterinarios preventivos a fin de evitar accidentes y enfermedades contagiosas que afecten a los vecinos.

PARÁGRAFO 2º: A quien incumpla lo estipulado en los numerales anteriores, se le ordenará la entrega del inmueble en forma inmediata y no tendrá derecho a la asignación de vivienda en dos años.

19. Hacer entrega del inmueble en las siguientes situaciones y plazos:

Al ser trasladado

- a) Al salir retirado del servicio dentro de los (90) días siguientes a la fecha de entrega del cargo, siempre y cuando tenga derecho a asignación de retiro. En caso contrario, será de treinta (30) días independientemente de que tenga vacaciones por disfrutar.
- b) Al ser trasladado a otra guarnición. Dentro de los (05) días hábiles a la fecha de entrega del cargo.
- c) Al ser destinado en comisión al exterior (estudio, tratamiento médico, cargo, diplomático, etc.), por un lapso superior a seis (6) meses, debiendo informar a la División Administrativa-Grupo Bienes Inmuebles, con quince (15) días de anticipación, con el fin de evitar descuento o reintegro injustificado.
- d) En caso de muerte del asignatario que ocupe el inmueble, el cónyuge queda en la obligación de entregarlo dentro de los noventa (90) días contados a partir de la declaratoria.
- e) Cuando el usuario fuere declarado presuntamente muerto de acuerdo con el pronunciamiento de la autoridad competente, sus familiares podrán disfrutar de la vivienda por término de noventa (90) días contados a partir de la declaratoria.
- f) Cuando por cualquier aspecto le sea suspendida la asignación de vivienda a un usuario (mal uso o no cancelación de servicios públicos que ocasionen el corte de los mismos) perderá el derecho asignación de vivienda en esta o en otra guarnición por el término de dos años.

PARÁGRAFO 1º: Cuando el asignatario no de cumplimiento a la entrega oportuna del inmueble, se procederá de conformidad con lo dispuesto en las normas disciplinarias vigentes para las Fuerzas Militares, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que sean del caso.

En estos casos, el aporte de mantenimiento será de tres días de salario mínimo legal vigente por cada día que permanezca en la vivienda a partir de la fecha en que debió efectuar la devolución.

ARTICULO 9. Derechos

1. Disfrutar de las comodidades de las viviendas, casas inspectores, casa guardafaros, camarote o modulo habitacional asignados.

2. Solicitar prorroga en casos especiales para continuar con la vivienda fiscal, la solicitud debe ser presentada al Director Marítimo un mes antes a la fecha en que debe hacerse la entrega del inmueble, acompañada de los documentos que justifiquen la necesidad de mantenerla habitada.
3. Recibir información oportuna acerca del inmueble, así como de los deberes y obligaciones que tiene para con la Institución.
4. Solicitar cambio de vivienda, camarote o modulo habitacional cuando:
 - a. Exista disponibilidad de vivienda, casa inspectores, camarote o modulo y tenga más de seis (6) meses de antigüedad en la asignada.
 - b. Se trate de Oficiales Superiores, Suboficiales a partir del grado del Suboficial Primero, para el caso de vivienda o contar con disponibilidad en el caso de los camarotes y módulos habitacionales, (Incluye el personal civil, de acuerdo con el orden de prioridad establecido en los antecedentes de la presente directiva).
 - c. El número de hijos y la diferencia de sexo y edades así lo evidencien.
 - d. El estado de la vivienda requiera reparaciones estructurales.
5. Al autorizarse el cambio de beneficiario tendrá veinte días (20) días calendario para ocuparla después de haber sido notificado. La vivienda anterior deberá entregarla totalmente pintada (si su uso excede a seis meses (06), y con los servicios públicos cancelados.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 10. Aportes

1. **CASAS O APARTAMENTOS:** El aporte para mantenimiento en las diferentes categorías de usuarios, será del doce (12%) por ciento, del sueldo básico mensual que devenga el asignatario, los cuales serán descontados por nomina DISIS-ARC o nomina DIMAR según relación enviada por las unidades responsables y tramitada por la División Administrativa - Ingresos.
2. **CASAS O APARTAMENTOS:** El personal particular (contratistas especiales - servicios técnicos), a quien le sea autorizada la asignación de vivienda en forma permanente (investigadores extranjeros o nacionales), cancelara como canon de arrendamiento un salario mínimo mensual vigente, en la cuenta corriente del BBVA sucursal Indumil No 0310-001243 a nombre de la Dirección General Marítima.

3. MODULO HABITACIONAL O CAMAROTES: Los usuarios de módulo habitacional deberán cancelar el cinco por ciento (5%) de su sueldo básico mensual por este concepto. los cuales serán descontados por nomina DISIS-ARC o nomina DIMAR según relación enviada por las unidades responsables y tramitada por el funcionario de Ingresos de DIVAD,
4. El personal no orgánico de la Dirección General Marítima ni de la Armada Nacional cancelará por el uso mensual de camarotes o modulo habitacional, el 15% del salario mínimo mensual vigente.
5. El personal no orgánico de la Dirección General Marítima ni de la Armada Nacional que realicen practicas y no estén retribuidos económicamente, cancelarán por el uso mensual de camarotes o modulo habitacional, el 5% del salario mínimo mensual vigente.
6. CASA GUARDAFARO: El usuario de la casa de guardafaro de Riohacha, deberá contribuir como único aporte para mantenimiento por concepto de vivienda fiscal, un dos (2%) por ciento del sueldo básico mensual que devengue. Para los demás inmuebles considerados como casas guardafaros, el usuario cancelara el 1% de su sueldo básico, teniendo en cuenta las condiciones de habitabilidad.
7. CASAS DE INSPECTORES ISLA DE PROVIDENCIA: El uso de estos inmuebles en forma permanente está autorizado única y exclusivamente al personal de guardacostas que se encuentra en comisión, como apoyo Institucional por la labor que desempeñan.
8. El personal orgánico de DIMAR y/o de la Armada Nacional, por el uso temporal de los camarotes, modulo habitacional y casa inspectores, deberán cancelar el 2% del sueldo básico, por su uso diario.
9. El personal NO orgánico de DIMAR y/o de la Armada Nacional, por el uso temporal de los camarotes, modulo habitacional y casa inspectores, deberán cancelar el 5% del salario mínimo mensual legal vigente, por su uso diario.

PARAGRAFO 1º: Cuando funcionarios de la Dirección General Marítima, en cumplimiento de comisiones del servicio hagan uso temporal de camarotes, modulo habitacional y casa inspectores, cancelaran el 50% de la tarifa establecida.

PARAGRAFO 2º: En las Unidades donde en la misma edificación funcionen las oficinas y la vivienda fiscal, se cobrará adicionalmente el dos por ciento (2%) del sueldo básico mensual, como cargo de servicios públicos, siempre y cuando estos sean cancelados con el presupuesto de la Unidad.

CAPITULO VII

MANTENIMIENTO

ARTICULO 11. Niveles de Mantenimiento

a. Nivel preventivo.

Es el que se efectúa a las viviendas para prever desgastes o deterioros que con el tiempo repercutirán en el estado estructural y son indispensables para el sostenimiento del inmueble.

De este mantenimiento preventivo, los siguientes aspectos están a cargo del usuario de la vivienda:

- 1) Pintura general (al momento de devolver el inmueble)
- 2) Reposición de los siguientes elementos en caso de daño o pérdida:
 - a. Lavamanos, sanitarios de porcelana, grifería y tubería de desagües.
 - b. Muebles y enseres.
 - c. Tomas eléctricas, interruptores, rosetas y timbres.
 - d. Ventanas y puertas.
 - e. Vidrios de ventanas, puertas y claraboyas.
 - f. Tanques de almacenamiento y accesorios.
 - g. Cerraduras, llaves y manijas.
 - h. Aparatos telefónicos.
 - i. Resistencias y controles de estufas eléctricas.
 - j. Boquillas, reguladores, controles de calentadores eléctricos.
 - k. Termostatos y accesorios de calentadores eléctricos y a gas.
 - l. Enchapes e incrustaciones en baños y cocinas.
 - m. Pisos y guarda escobas rotos o sueltos.
 - n. Electrodomésticos de dotación de la vivienda fiscal.
 - o. Tapetes
- 3) Limpieza periódica de canales y bajantes
- 4) Presentación exterior de la vivienda, arreglo de prados y jardines de la vivienda.

Todo lo anterior debe ser reportado mediante oficio a la Intendencia Regional o Unidad respectiva, quien deberá llevar estadísticas para cada inmueble. Estas novedades deben quedar consignadas en el acta de entrega del inmueble.

Aspectos de mantenimiento preventivo a cargo de la Dirección General Marítima y que se efectúa al inmueble a causa del deterioro por uso normal de la vivienda en donde no haya responsabilidad del asignatario y sean autorizados por el señor Director Marítimo:

1. Corrosión o deterioro de la estructura de cubierta o cielorraso, estructura metálica o de madera.
2. Obstrucción y daños en los sistemas de alcantarillados domiciliario y mantenimiento pozos sépticos.
3. Humedad en muros, pisos y cubiertas por defecto de permeabilidad.
4. Pintura general en áreas comunales.
5. Reposición de los bienes inventariados, cuando se compruebe el deterioro por el tiempo de servicio.

Lo anterior previa solicitud del usuario y la autorización de la Junta Directiva, reporte que debe quedar registrado en el inventario de entrega del Inmueble a la Intendencia o Unidad respectiva.

b. Nivel correctivo.

Es aquel que se efectúa a las viviendas para corregir daños ocasionados por situaciones de desastre natural, calamidad ajena a la voluntad del asignatario, desgaste propio del inmueble.

Se contemplan dentro del nivel correctivo los siguientes aspectos; los cuales están a cargo de las Intendencias o Unidades Responsables:

- 1) Agrietamientos en muros por asentamiento del terreno.
- 2) Hundimiento de pisos.
- 3) Filtraciones, roturas o taponamientos de las tuberías hidráulicas incrustadas en muros y pisos
- 4) Cambios de techos, canales y bajantes.

Para su ejecución se requerirá la autorización de la Junta Directiva y previa aprobación de la partida presupuestal correspondiente.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 12. Niveles de Mantenimiento

1. Cuando se efectúen relevos de Jefes de Unidades responsables, que tengan viviendas fiscales bajo su control, se debe incluir en las actas de entrega respectivas en forma detallada, la situación actual de los inmuebles a cargo de la Unidad.

2. Las Unidades responsables y la relación de las viviendas fiscales, casa guardafaros, casas para inspectores, modulo habitacional y camarotes considerados como bienes de la Dirección General Marítima, figuran en el anexo “D” de la presente Resolución.
3. La presente Resolución rige a partir del 1° de marzo de 2006 y deroga la Directiva Permanente No. 0003-DIMAR-SEGEL-DIVAD-528 de enero 27 de 2.003.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogota D.C. a los

ORIGINAL FIRMADO

Vicealmirante Edgar Augusto Cely Núñez
Director General Marítimo

Elaboró:
Fharit Ney Quintero

Revisó y Aprobó:
CF. Carlos Alberto Garrido

ANEXO “A”

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ARMADA NACIONAL
DIRECCION GENERAL MARITIMA**

ACTA DE COMPROMISO

En _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

Yo _____ Identificado con C.C. No _____

He recibido la casa ____ apartamento ____ camarote ____ ubicado en la dirección _____

_____ y me comprometo a cumplir con los deberes y obligaciones como usuario del inmueble fiscal, así:

1. Cumplir con el reglamento y disposiciones que existen o se dicten sobre las viviendas fiscales.
2. Recibir y entregar personalmente el inmueble y no por intermedio de familiares o de terceras personas salvo por fuerza mayor, con sus respectivas actas diligenciadas, firmadas y demás requisitos adjuntos.
3. Conservar la vivienda, muebles y enseres en general, así como los predios aledaños. En optimas condiciones de aseo, mantenimiento y presentación.
4. Efectuar oportunamente las reparaciones necesarias, tendientes a la conservación del inmueble fiscal, respondiendo por todo perjuicio que por culpa o negligencia se causen, con el fin de garantizar la devolución del inmueble en el mismo estado en que lo recibió, si por causa de no atender una reparación menor se causa una mayor los costos correrán por cuenta del usuario.
5. Asumir los costos por concepto de reparaciones menores que se causen por el uso del inmueble durante su estadía.
6. Cancelar oportunamente los servicios públicos correspondientes a la vivienda habitada (agua, luz, teléfono, etc.) así como costos generados por la no cancelación oportuna de los servicios públicos como son derechos de reconexión, multas o sanciones, además deberá enviar copia de los recibos al funcionario responsable de los inmuebles en cada unidad, con el fin de que se verifique el cumplimiento de las obligaciones.
7. Entregar el inmueble a paz y salvo por concepto de servicios públicos, cuando existan recibos de servicios públicos con valores compartidos entre el usuario y la DIMAR, estos deberán cancelarse en forma proporcional a la fecha de entrega por parte del usuario.
8. Utilizar el inmueble asignado en forma permanente única y exclusivamente como habitación y para convivir con la familia.
9. No sub-arrendar el inmueble.

10. Solicitar a la Dirección general Marítima exclusivamente la autorización para efectuar reformas o mejoras al inmueble.
11. No usar la vivienda como oficina, negocio comercial o industrial, tampoco utilizar los sectores aledaños a las viviendas para parquear vehículos de servicio publico, camiones, volquetas, solo se podrán parquear vehículos particulares pequeños.
12. Permitir la entrada al inmueble de personal autorizado para verificar y ejecutar obras en beneficio del inmueble, al igual que los funcionarios autorizados para realizar inspecciones.
13. Colocar en lugar visible el Pabellón Nacional durante las efemérides patrias o cuando lo determinen los mandos Superiores.
14. Observar normas correctas de educación y convivencia que haga fácil y agradable la vida en comunidad, ajustándose a las normas establecidas por las juntas directivas y/o juntas de acción comunal.
15. Cumplir con las disposiciones que se dicten respecto a planes de seguridad y previsión de siniestros.
16. Suministrar oportunamente la información necesaria para cumplir con la cancelación oportuna del canon de arrendamiento.
17. Cumplir a cabalidad con las demás normas y disposiciones emanadas de la Dirección General Marítima.

Acepto: _____
 Apellidos y Nombres Usuario

 Grado Código y Pos-firma

Distribución:

Original: Division Administrativa - DIMAR
 Copia 1: Intendencia Regional o Unidad Responsable
 Copia 2: Usuario

ANEXO "C"

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 ARMADA NACIONAL

DIRECCION GENERAL MARITIMA

ACTA DE ENTREGA Y/O RECIBO INMUEBLE

Las actas de entrega y recibo de vivienda, deben contener como mínimo los siguientes puntos:

1. NOMBRE DEL PREDIO
2. DIRECCION Y NOMENCLATURA
3. UBICACIÓN: ZONA URBANA O RURAL
4. EXTENSIÓN SUPERFICIE EN METROS CUADRADOS
5. DESCRIPCIÓN DE LINDEROS
6. ESTADO DE LAS CERCAS O MUROS DE ENCERRAMIENTO
7. MATRICULA INMOBILIARIA
8. CEDULA CATASTRAL, NOTARIA Y CIUDAD
9. IMPUESTOS CANCELADOS ULTIMA FECHA DE PAGO
10. ULTIMA FECHA DE PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS
11. OBSERVACIONES
12. FIRMAS DEL USUARIO Y FUNCIONARIO QUE RECIBE EL INMUEBLE

En las observaciones realizadas deberá incluirse en caso de daños el plan de mantenimiento y la forma de pago de los trabajos, si su cancelación corresponde al usuario. En caso de que el funcionario responsable reciba el bien sin observaciones y al entregarlo al nuevo usuario no lo recibe conforme, el costo de los daños será asumido por el funcionario de la unidad que recibió a satisfacción el inmueble.

ANEXO "C"

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ARMADA NACIONAL
DIRECCION GENERAL MARITIMA**

INFORME ASIGNACIÓN Y/O NOVEDADES

DIRECCION	CODIGO	GRADO Y NOMBRE USUARIO	FECHA ASIGN.	FECHA ENTREGA

Forma de pago: Descuento Nomina ___ Consignación ___ No _____

OBSERVACIONES: _____

_____.

FIRMA JEFATURA UNIDAD

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
ARMADA NACIONAL
DIRECCION GENERAL MARITIMA**

RELACION VIVIENDAS Y ALOJAMIENTOS DIMAR

UNIDAD RESPONSABLE	INMUEBLE	UBICACIÓN	CANON MENSUAL ARRIENDO
INRED 1 BUENAVENTURA	Casa Guardafaro	Punta Soldado	
	Apto. 1101	Edif. El Café, Calle 2ª. No. 1A-96	12%
	Apto. 1501-02	Edif. El Café, Calle 2ª. No. 1A-97	12%
	Apto. 502 (Uni. 3 y 4)	Edif. El Café, Calle 2ª. No. 1A-98	12%
	Apto. 603	Calle 2a. No. 1A-99	12%
	Apto. 401 El Velero	Diagonal 3a No 3-40	12%
	Casa El Piñal Nro. 1.1	CAMAROTE Calle 6ª PIÑAL	5%
	Casa El Piñal Nro. 1.2	CAMAROTE Calle 6ª PIÑAL	5%
	Casa El Piñal Nro. 1.3	CAMAROTE Calle 6ª PIÑAL	5%
	Casa El Piñal Nro. 1.4	CAMAROTE Calle 6ª PIÑAL	5%
	Casa Bloque Nro. 2	Calle 6a PIÑAL	12%
	Casa Bloque Nro. 3	Calle 6a PIÑAL	12%
	Casa Inspectores	Isla Palma	
INRED2 TUMACO	Modulo Habitacional	Isla el Morro	5%
	Casa Guardafaro	Isla del Morro	
INRED 3 BARRANQUILLA	Apto. 11CGar. 34-41	Edif. Presidente, Calle 80 No. 52-69	12%
	Apto. 4C Gar S-12	Edif. Las Palmas, Calle 75 No. 52-55	12%
	Apto. 1A Gar. # 6	Edif. Prado Bello, Cra. 59 No. 74-174	12%
	Apto. 1A Gar. 1A	Edif. Aura Rosa, Cra. 59B No. 96-26	12%
	Apto 1	Edif. Najjar, Calle 14 No. 21-76 Santa Marta	12%
	Apto. 2	Edif. Najjar, Calle 14 No. 21-77 Santa Marta	12%

UNIDAD RESPONSABLE	INMUEBLE	UBICACIÓN	CANON MENSUAL ARRIENDO
INRED 4 CARTAGENA	Casa No. 142	Isla Manzanillo	12%
	Casa No. 143	Isla Manzanillo	12%
	Casa No. 144	Isla Manzanillo	12%
	Casa No. 145	Isla Manzanillo	12%
	Apto. 1101	Edif. El Coral Cra. 2a. No. 13-37	12%
	Casa Manga	Avda. Jiménez, Calle 26 No. 18B-08	12%
	Casa Manga Apto 1	Avda. Jiménez, Calle 26 No. 18B-08	
	Casa Manga Apto 2	Avda. Jiménez, Calle 26 No. 18B-08	
	Casa Manga Apto 3	Avda. Jiménez, Calle 26 No. 18B-08	
	Casa Guardafaro	Punta Hermosa	1%
	Casa Guardafaro	Galerazamba	1%
CIOH	Camarotes /Oficiales	Centro de Investigaciones	5%
	Camarotes/Subofic.	Centro de Investigaciones	5%
CAPIPUERTO RIOHACHA	Casa 1	Conjunto Porvenir	14%
	Casa Guardafaro	Riohacha Guajira	2%
CAPIPUERTO SAN ANDRES	Casa	Coco - Plum Bay	12%
	3-Casa Inspectores	Cra 16 No 14c - 45	5%
CAPIPUERTO TURBO	Casa 1	Avda. La Playa	12%
	Casa 2	Avda La Playa	12%
CAPIPUERTO COVENAS	Casa 1	Corregimiento Guayabal	12%
	Casa 2	Corregimiento Guayabal	12%
	Casa 2	Camarote	5%
CAPIPUERTO BAHIA SOLANO	Apto	Calle 2a No 2-17	14%
	Apto	CAMAROTE Calle 2a No 2-17	5%
CAPIPUERTO GUAPI	Apto 11C	Calle 11 No 2-50	14%
CAPIPUERTO PROVIDENCIA	Casa 1	Isla providencia	14%
	2-Casa Inspectores	Isla providencia	5%
CAPIPUERTO PTO. CARREÑO	Apto 1	Cra 1 No 17-12 Barrio el Puerto	14%
	Apto 2	Cra 1 No 17-12 Barrio el Puerto	14%
CAPIPUERTO LETICIA	Apto	Cra 11 No 6-36	14%
	Apto	Camarote	5%
CAPIPUERTO PTO. INIRIDA	Casa 1	Manzana R1, Lote Nro. 15	14%
SAN FELIPE	Casa 1	Avda. Río Negro, Calle 5	
CAPIPUERTO LEGUIZAMO	Casa 1	Avda. 1a. junto a la Base Naval	14%