

artículo 153 del Decreto Ley 2106 de 2019, el Distrito Capital de Bogotá cumple con los requisitos de población y de ingresos corrientes de libre destinación para ser clasificado en Categoría Especial.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Determinar que Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal de 2023, se clasifica como de “Categoría Especial”.

Artículo 2. El presente Decreto rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

DECRETO N° 478 **(25 octubre de 2022)**

“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1 y 6 del artículo 38 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo previsto en los numerales 1 y 6 del artículo 38 del Decreto ley 1421 de 1993, corresponde a la alcaldesa mayor de Bogotá distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas.

Del mismo modo, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 55 ídem la alcaldesa mayor podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades de la administración

central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales.

Que mediante Decreto Distrital 138 de 2002 se modificó la Estructura Organizacional del DADEP; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y Decreto 369 de 2008.

Que de conformidad con el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021 (Código General Disciplinario), es deber de toda entidad u organismo del Estado, organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Que como conclusión del estudio técnico de rediseño institucional realizado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se requiere modificar su estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el DADEP, para cumplir con la Misión dada a la entidad en armonía con los objetivos y metas institucionales trazados en los planes de desarrollo, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que mediante oficio radicado No 2-2022-84, del 09 de mayo de 2022, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable respecto de las siguientes modificaciones de la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como la actualización de funciones de las dependencias de la entidad, de conformidad con los más recientes requerimientos legales:

- Creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno
- Supresión de la Oficina Asesora Jurídica
- Creación de la Oficina Jurídica
- Creación de la Oficina Asesora de Comunicaciones

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Artículo 1. Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP. La estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP será la siguiente:

1. Dirección
 - 1.1. Oficina de Control Interno.
 - 1.2. Oficina de Control Disciplinario Interno.
 - 1.3. Oficina Jurídica.
 - 1.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - 1.5. Oficina Asesora de Planeación.
 - 1.6. Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Subdirección de Registro Inmobiliario.
3. Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público.
4. Subdirección de Gestión Corporativa.

CAPÍTULO II FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2. DIRECCIÓN. Corresponde a la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la acción del Departamento para asesorar al Gobierno Distrital en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control de los bienes fiscales y de uso público del Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente.
2. Ejercer la representación legal del Departamento.
3. Establecer lineamientos para formular las políticas, planes, programas y proyectos para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito y dirigir las acciones para su cumplimiento y aplicación, conforme con la normativa vigente.
4. Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
5. Establecer lineamientos para formular e implementar campañas, incentivos y programas de cultura ciudadana y de promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad en el espacio público del Distrito Capital, de conformidad con la normativa vigente.
6. Formular mecanismos de integración con las autoridades locales en el ejercicio de funciones relacionadas con la protección, defensa y sostenibilidad del espacio público de acuerdo con la normativa vigente.
7. Coordinar con las autoridades distritales competentes el ejercicio de las acciones judiciales y adminis-

trativas necesarias para la defensa de los bienes inmuebles sobre los que el Distrito Capital tenga algún derecho de acuerdo con la normativa vigente.

8. Establecer lineamientos para la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación y saneamiento de los bienes inmuebles del Distrito Capital.
9. Establecer lineamientos para tomar las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del registro único del patrimonio inmobiliario Distrital, conforme a la normatividad vigente.
10. Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del inventario general del patrimonio inmobiliario Distrital, al igual que el uso de la información contenida en el mismo, de conformidad a la normatividad vigente.
11. Emitir las directrices para la elaboración de los proyectos de acuerdo y decretos en los asuntos de competencia del Departamento, conforme con los lineamientos expedidos por las entidades competentes.
12. Establecer lineamientos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y funcionarios de la entidad.
13. Establecer los lineamientos relacionados con la gestión integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental, sistemas de información del Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Conocer y fallar en segunda instancia los recursos de apelación de las decisiones proferidas en los procesos disciplinarios que se adelanten contra los/las servidores/as y los/las ex servidores/as del DADEP conforme a la normatividad vigente.
15. Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento.
16. Implementar y dirigir el sistema de gestión y el sistema de control interno en el Departamento conforme con la normativa vigente.
17. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
18. Conocer y decidir los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y

Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de acuerdo con la normativa vigente.

19. Conocer y decidir los recursos de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística en lo referente al parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público de acuerdo con la normativa vigente.
20. Establecer los planes, programas y proyectos institucionales del Departamento.
21. Establecer al interior del Departamento las políticas de planeación institucional, los modelos de gestión operacional en concordancia con los programas y proyectos de la administración central.
22. Nombrar y remover el personal del Departamento, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración.
23. Ordenar y/o delegar la ejecución de los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.
24. Adoptar el plan estratégico de tecnología y sistemas de información del Departamento.
25. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.
26. Establecer los lineamientos para el diseño de estrategias y campañas de comunicación del Departamento en atención al cumplimiento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
27. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el alcalde mayor y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

Artículo 3. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Corresponde a la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno y del sistema de gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización

y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando de acuerdo con la normativa vigente.

3. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución del Departamento.
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Expedir las respuestas y/o conceptos relacionados con temas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
8. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados, de manera oportuna responsable y eficaz.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad conforme con la normativa vigente.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos establecidos.
12. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la entidad, para

el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.

14. Fomentar en el DADEP la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.
15. Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 4. OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO. Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del DADEP, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del DADEP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos del DADEP, de manera oportuna y eficaz.
4. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
5. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
6. Emitir pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios del DADEP, de conformidad a la normatividad vigente en materia disciplinaria.
7. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital
8. Desarrollar y orientar en las acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores del Departamento en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
9. Definir la política para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética en la adecuada prestación del servicio por parte de los servidores públicos de la Entidad, y coordinar el diseño de programas para la prevención y represión de las faltas disciplinarias.
10. Recibir directamente quejas disciplinarias que presenten los ciudadanos y remitirlas al funcionario instructor para su trámite respectivo.
11. Ejercer vigilancia disciplinaria sobre la conducta oficial de los servidores de la Entidad y solicitar se adelanten las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, en concordancia con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
12. Llevar y custodiar los archivos y registros de los procesos disciplinarios activos adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
13. Informar a la Dirección del DADEP y a los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
14. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería Distrital sobre la imposición de sanciones a los servidores y ex servidores públicos del DADEP.
15. Asesorar a la Dirección del DADEP en el diseño, formulación y desarrollo de políticas y estrategias para la prevención de las conductas disciplinables, para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción.
16. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
17. Fomentar en el DADEP la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.
18. Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 5. OFICINA JURÍDICA. Corresponde a la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Dirigir la defensa judicial y extrajudicial del DADEP y representar a la entidad en los procesos administrativos, judiciales, arbitrales, acciones constitucionales y litigios que se adelanten en su contra; o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente, coadyuvante o víctima, en coordinación con las dependencias internas y/o las entidades de la administración distrital, cuando corresponda, de conformidad con la normativa vigente.
2. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión del DADEP.
3. Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad.
4. Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme con la normativa vigente.
5. Dirigir la elaboración, revisión y/o aprobación jurídica de los proyectos de acuerdos, directivas, circulares, decretos, y demás actos jurídicos que deba expedir, celebrar, proponer el DADEP y que sean sometidos a su consideración, conforme con la normatividad vigente.
6. Emitir, implementar y verificar el cumplimiento de las directrices unificadoras de doctrina institucional conforme con los lineamientos establecidos en el DADEP.
7. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y peticiones de la ciudadanía en general en asuntos de su competencia y que de acuerdo con las funciones de la entidad se deba intervenir en las mismas de manera oportuna y conforme con la normativa vigente.
8. Dirigir el proceso de las notificaciones, publicaciones y comunicaciones de los actos administrativos que profiera la entidad, según las competencias y conforme con la normativa vigente.
9. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios jurídicos asignados a la Dirección.
10. Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Secretaría Jurídica Distrital y las oficinas jurídicas de las entidades distritales, sobre la base del principio de la unidad de criterio de la administración pública y la seguridad jurídica.
11. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de contratación del DADEP en todas sus etapas, según lo establecido por la ley y demás normas concordantes.
12. Proyectar, elaborar, revisar y aprobar los actos administrativos, contractuales, modificaciones y/o liquidaciones de contrato que se generen dentro de las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de conformidad con los insumos suministrados por las áreas ejecutoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Instruir el proceso administrativo de incumplimiento contractual y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos, conforme con la normatividad vigente.
14. Instruir el proceso administrativo de declaratoria de siniestros y afectación de pólizas y proferir los actos administrativos que decidan dichos procesos conforme con la normativa vigente.
15. Revisar y aprobar las garantías constituidas para amparar los riesgos de los contratos suscritos por la entidad, conforme con la normativa vigente.
16. Dirigir en coordinación con las demás oficinas la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
17. Mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte la entidad y los dispuestos por el gobierno distrital y nacional, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la Oficina.
18. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/las servidores/as y ex servidores/as del DADEP, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
19. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
20. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios del DADEP, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
21. Sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos contra los procesos policivos, respecto

de los comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente.

22. Sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos contra los procesos policivos, respecto de los comportamientos contrarios a la integridad urbanística en lo referente al parcelamiento, urbanización, demolición, intervención o construcción en bienes de uso público y terrenos afectados al espacio público de conformidad con la normativa vigente.
23. Expedir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen las distintas dependencias del DADEP, entes de control y la ciudadanía en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la oficina, de manera oportuna y confiable.
24. Fomentar en los funcionarios la cultura de auto-control y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 6. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar la gestión de las TICS a través de la implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI), conforme con los lineamientos de la estrategia institucional.
2. Establecer y socializar el portafolio de servicios de tecnología y sistemas de información que presta la defensoría del espacio público y establecer los acuerdos de niveles de servicio (ANS) con los diferentes tipos de usuario externos e internos.
3. Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, conforme con la normatividad vigente en materia.
4. Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad tanto en hardware como en software, conforme con la normatividad vigente en la materia.

5. Gestionar y controlar que el software utilizado por las diferentes dependencias del Departamento esté debidamente instalado bajo parámetros y procedimientos legales de adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
6. Administrar las bases de datos del DADEP y coordinar el mantenimiento y optimización de estas.
7. Administrar los servicios de red, datos, aplicación y tecnologías existentes en el DADEP, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.
8. Planear, y controlar los mantenimientos, reparaciones e instalaciones de la infraestructura tecnológica de Departamento de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.
9. Coordinar la implementación, actualización, socialización y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, de acuerdo con los lineamientos de MinTIC y el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Propender por las condiciones óptimas de prevención de riesgos de seguridad.
10. Desarrollar estrategias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para los usuarios y la toma de decisiones en la entidad.
11. Gestionar los portales web, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gobierno digital y la ley de transparencia.
12. Administrar en el DADEP el inventario de los equipos de computación existentes, programas, licencias y aplicaciones en uso y su respectiva actualización, de manera eficiente y confiable.
13. Realizar la identificación, levantamiento y análisis necesarios sobre los requerimientos tendientes a determinar la factibilidad de desarrollar e implantar nuevas aplicaciones de gestión de la información técnica y administrativa de la entidad.
14. Controlar los desarrollos realizados al interior de la entidad, validando que se cumpla con las mejores prácticas de desarrollo de las TICS, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y modernización que orienten objetivamente la toma de decisiones de inversión en TICS.

16. Elaborar los instructivos y manuales de procedimiento y manejo de los programas y aplicaciones de acuerdo con los sistemas desarrollados.
17. Expedir las respuestas y/o conceptos relacionados con temas de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente en materia.
18. Fomentar en los funcionarios del Departamento, el uso y apropiación de la tecnología.
19. Fomentar en los funcionarios cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.
20. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias del DADEP en la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales articulados con el Plan Distrital de Desarrollo, conforme con los lineamientos del Departamento y la normatividad vigente.
2. Asesorar a las dependencias de la entidad en la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de inversión en todas sus etapas y su presentación ante las entidades competentes, así como la viabilidad de las modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión a las que haya lugar.
3. Asesorar a las dependencias del DADEP en la formulación de los proyectos de inversión, de conformidad con los lineamientos del Plan Distrital de Desarrollo y gestionar su inclusión en los bancos de proyectos del orden nacional y distrital, conforme con los lineamientos del Departamento.
4. Coordinar y asesorar a las demás dependencias en el diseño, elaboración, actualización y seguimiento de los indicadores de gestión, procedimientos y documentos asociados a los procesos, así como en la identificación y monitoreo de los riesgos institucionales y en el diseño de controles y planes de mitigación de manera oportuna.
5. Apoyar la realización de los estudios que se dirijan a actualizar o adecuar la estructura organizacional del Departamento.

6. Asesorar y coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los sistemas de gestión y desempeño institucional en la entidad, aplicando herramientas de gestión existentes de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Expedir las respuestas y/o conceptos y/o informes relacionados con temas de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
9. Diseñar conjuntamente con las dependencias competentes, el plan anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad, realizando su seguimiento de manera oportuna y confiable de acuerdo con la normativa vigente.
10. Fomentar en los funcionarios cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección en el diseño de estrategias y campañas de comunicación del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en atención al cumplimiento de su misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
2. Asesorar y coordinar con las dependencias del DADEP el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin, de manera oportuna y confiable.
3. Asesorar el desarrollo de piezas, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la entidad, de acuerdo con la realidad institucional y los lineamientos impartidos por la administración distrital.
4. Coordinar la comunicación al interior del Departamento, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que

permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la Entidad.

5. Asesorar a las dependencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la ejecución de eventos programados, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
6. Coordinar los medios de comunicación orientados a público externo, en particular a la ciudadanía, de conformidad a los lineamientos definidos por el DADEP.
7. Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional del Departamento, en busca de la unidad institucional.
8. Orientar lo relacionado a la preparación y publicación de la información generada por las distintas dependencias, en los medios de comunicación escrita y audiovisual del DADEP.
9. Asesorar técnicamente a las dependencias del DADEP, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
10. Asesorar el diseño de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
11. Fomentar en el DADEP la cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.
12. Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 9. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO INMOBILIARIO. Corresponde a la Subdirección de Registro Inmobiliario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, información y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Implementar las políticas, programas y normativas relacionadas con la recepción, incorporación, saneamiento, titulación, certificación, análisis, estudio, divulgación, e información del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital.
3. Administrar, gestionar y actualizar la plataforma de inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, de conformidad a los lineamientos del DADEP y la normatividad vigente en la materia.
4. Adelantar y gestionar el proceso continuo de saneamiento del patrimonio inmobiliario Distrital del nivel central.
5. Adelantar y gestionar el proceso continuo para la transferencia y titulación de las zonas de cesión y de los bienes destinados o con vocación pública a favor del Distrito Capital.
6. Conceptuar desde el componente técnico y jurídico frente a los inmuebles que son ofrecidos en los procesos de dación en pago adelantados por la Secretaría Distrital de Hacienda y de aquellos que sean ofrecidos a título de donación al Distrito Capital nivel central.
7. Adelantar los procesos de transferencia de dominio de los bienes a favor de terceros (particulares y/o entidades públicas) cuando sean objeto de enajenación a cualquier título, o por cambio de naturaleza jurídica en procesos de compensación y/o sustitución.
8. Adelantar los estudios técnicos y jurídicos de predios que puedan contar con la vocación de bienes baldíos y adelantar las actuaciones tendientes a la declaración de los bienes baldíos identificados y su titulación a favor del Distrito Capital.
9. Atender los trámites generados a través de la Ventanilla Única de la construcción-VUC, de manera oportuna y confiable.
10. Adelantar y gestionar el proceso de recepción predial de conformidad con la reglamentación y normativa vigente para tal fin.
11. Realizar acompañamiento previo a los formuladores de los diferentes instrumentos de planeamiento cuando en ellos se encuentren inmersos bienes públicos del Distrito, al igual que adelantar las actuaciones técnicas y/o jurídicas de los predios que serán objeto de modificación, reconfiguración, cesión o la figura que aplique de acuerdo con la propuesta del instrumento de planeamiento, conforme con la normatividad vigente.

12. Informar y dar traslado a las demás dependencias del DADEP sobre todo hecho o acto jurídico del que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que pueda afectar la tenencia, posesión o titularidad de la propiedad inmobiliaria Distrital, de manera oportuna y eficaz.
13. Realizar los registros, actualizaciones y gestión del sistema de información alfanumérico, cartográfico y documental que da soporte a la plataforma para la gestión del espacio público, de manera oportuna y confiable.
14. Tramitar la generación de las certificaciones de los predios del inventario general del espacio público y bienes fiscales del Distrito Capital, oportunamente.
15. Administrar y coordinar el Observatorio y la Política Distrital del Espacio Público de Bogotá, como parte de la estrategia de administración de la plataforma para la gestión del espacio público.
16. Tramitar y generar la respuesta a solicitudes y peticiones de competencia de conformidad a los lineamientos establecidos por el DADEP.
17. Generar la información financiera de los predios y edificaciones que conforman el inventario general del espacio público y bienes fiscales, de conformidad con el marco normativo contable.
18. Realizar los avalúos de los bienes fiscales del inventario general del sector central del Distrito Capital y definir el precio mínimo de venta al igual que su viabilidad de negocio jurídico para la enajenación, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
19. Incluir dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado.
20. Tramitar y dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y peticiones de la ciudadanía en general en asuntos de su competencia de manera oportuna y conforme con la normativa vigente.
21. Mantener debidamente alimentados y actualizados los sistemas de información que adopte la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.
22. Revisar y tramitar las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Inmobiliario Distrital del nivel central, de manera oportuna.
23. Fomentar en los funcionarios cultura de autocontrol y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

24. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INMOBILIARIA Y DEL ESPACIO PÚBLICO. Corresponde a la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los bienes fiscales y de uso público, para la administración, defensa, recuperación y sostenibilidad del patrimonio inmobiliario distrital, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
2. Asesorar en el diseño e implementación de campañas, programas y proyectos de cultura ciudadana y la promoción de los instrumentos de administración y sostenibilidad del espacio público, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.
3. Orientar a la ciudadanía en asuntos relacionados con la gestión del espacio público, con los parámetros técnicos y normativos requeridos.
4. Gestionar 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.
5. Asesorar a las autoridades locales en la recuperación defensa y sostenibilidad del espacio público, de acuerdo con la norma vigente y los lineamientos impartidos por el DADEP.
6. Coordinar la defensa y recuperación del espacio público, mediante acciones preventivas y persuasivas, conforme con la normatividad vigente.
7. Participar en las actuaciones administrativas y policivas a que haya lugar, con el fin de lograr la recuperación del espacio público, conforme con la norma vigente.
8. Ejercer las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelantan mediante querellas policivas y que resulten necesarias para la debida representación de la entidad en dichos procesos administrativos, conforme con la norma y lineamientos vigentes.
9. Identificar los inmuebles de uso público que son utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado, reportando a las de-

pendencias competentes en el DADEP, para la incorporación del inventario de patrimonio inmobiliario y proceder con las acciones judiciales de ser necesario, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

10. Tramitar y promover las iniciativas públicas o privadas para la administración del espacio público a partir de la retribución generada por el aprovechamiento económico de los bienes del distrito a cargo del DADEP, en virtud de las competencias y funciones establecidas de conformidad a la norma vigente y los lineamientos de la entidad.
11. Gestionar las acciones necesarias para el pago de los impuestos y servicios públicos de los inmuebles del sector central del Distrito Capital a cargo de la administración directa del DADEP.
12. Gestionar ante las dependencias competentes del DADEP, las situaciones que atenten contra los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital y todos aquellos bienes identificados como bienes de uso público para que se adelanten las acciones judiciales y extrajudiciales necesarias, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la norma vigente.
13. Definir, gestionar y autorizar los instrumentos de administración y aprovechamiento económico del espacio público, de conformidad a los lineamientos de la entidad.
14. Dirigir, gestionar y efectuar el seguimiento y supervisión a la ejecución y cumplimiento de los convenios, contratos, asociaciones público privadas y todo instrumento suscrito por el DADEP con terceros para la administración de los bienes inmuebles a cargo del DADEP, de conformidad a la norma vigente.
15. Tramitar las respuestas, conceptos, informes y demás documentos relacionados con temas de su competencia, de manera oportuna y confiable.
16. Realizar las acciones de seguimiento y control administrativo a los bienes fiscales y de uso público administrados por el DADEP, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.
17. Gestionar y mantener actualizado el inventario de los espacios públicos recuperados, de conformidad con los lineamientos establecidos por el DADEP.
18. Tramitar la proyección y/o acompañamiento en la contratación de bienes y servicios necesarios para la administración directa de los bienes de uso público y fiscales a cargo de la entidad, conforme con los lineamientos establecidos en el DADEP.

19. Gestionar las acciones necesarias para que la información del software que adopte la entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia, se encuentren debidamente actualizados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el DADEP.

20. Fomentar en los funcionarios la cultura de auto-control y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.

21. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cumplir las siguientes funciones:

1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente.
2. Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración de personal, entre ellos los relacionados con el bienestar de los funcionarios públicos del DADEP, la gestión de los procesos de selección de personal, registro en carrera administrativa, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano en la entidad, conforme con la norma vigente en la materia.
3. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas del Departamento, para su óptimo funcionamiento.
4. Coordinar la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja -PAC-, con oportunidad y calidad.
5. Dirigir y hacer seguimiento del proceso contable del Departamento, conforme con la normativa vigente.
6. Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración de recursos físicos, entre ellos los relacionados con seguros que amparan los bienes muebles del Departamento, la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad; la prestación

oportuna de los servicios de vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, el mantenimiento locativo, servicios públicos, parque automotor, inventarios de bienes muebles, los elementos de consumo y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad, conforme con la norma vigente en la materia.

7. Administrar y vigilar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y funcionarios formulen en relación con el cumplimiento de la misión de la entidad, en los términos que la ley señale.
8. Orientar, dirigir, y controlar las políticas y programas de administración del archivo de gestión documental y correspondencia del Departamento, con la oportunidad y confiabilidad requerida, conforme con la normativa vigente.
9. Participar en la elaboración del plan de compras de la entidad y contratación de su competencia y verificar la ejecución de las áreas responsables.
10. Dirigir y controlar los procesos de elaboración y pago de nómina general y órdenes de pago de funcionarios y contratistas del Departamento, con el fin de realizar el pago de salarios, prestaciones sociales parafiscales y honorarios con la oportunidad requerida.
11. Diseñar, implementar y sostener el subsistema de gestión ambiental de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento y las entidades que regulan la materia.
12. Expedir las respuestas y/o conceptos relacionados con temas de su competencia de conformidad con la normativa vigente.
13. Fomentar en los funcionarios la cultura de auto-control y cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Comunicar el contenido del presente Decreto Distrital a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 13. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Decreto Distrital 138

de 2002, Decreto Distrital 092 de 2006 y el Decreto Distrital 369 de 2008.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor de Bogotá

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

FELIPE JIMÉNEZ ÁNGEL
Secretario Distrital de Gobierno

DIANA ALEJANDRA RODRÍGUEZ CORTÉS
Directora Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

DECRETO N° 479 **(25 octubre de 2022)**

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 3° y 7° del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 6 y 9 del artículo 38 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto - Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, le otorgan atribuciones a la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., para crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondiente.

Que el artículo 125 de la Constitución Política regula de manera general lo relacionado con la planta de personal de las entidades estatales en los siguientes términos:

“Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción,