



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA  
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO -  
DADEP  
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE VERIFICACIÓN DE INFORMES DE ENTREGA DE CARGO

Bogotá D.C. marzo de 2024

Carrera 30 # 25 - 90 Piso 15  
PBX: (+571) 382 2510 | Atención a la ciudadanía: 350 7062  
Línea gratuita 018000127700 | Línea 195  
[www.dadep.gov.co](http://www.dadep.gov.co)  
Código Postal: 111311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Jefe de la Oficina de Control Interno (E).

**MARCO ALEJANDRO GUERRA VENEGAS**

Equipo Auditor

**MÓNICA ANDREA BUSTAMANTE PORTELA**  
Abogada-Contratista

**FATIMA RODRIGUEZ OBANDO**  
Profesional Universitario - OCI

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVO GENERAL.....	4
2. CRITERIOS.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. METODOLOGIA.....	5
5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO .....	5
6. PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES .....	12
7. RIESGOS Y CONTROLES.....	12
8. CONCLUSIONES .....	12
9. RECOMENDACIONES .....	13

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Control Interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública. De igual manera, desempeña un papel fundamental como asesor, evaluador, integrador y dinamizador del sistema de control interno, por tanto, también del MIPG. Estas funciones se desarrollan para proponer acciones dirigidas a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir con el cumplimiento de los fines del Estado.<sup>1</sup>

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en la Ley 951 de 2005, la cual fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano y en la cual se establece la obligación para que los servidores públicos de orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del estado presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, presentar un informe de gestión de los recursos financieros, humanos, y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones, razón por la cual esta Oficina presenta el siguiente informe de seguimiento, así:

### 1. OBJETIVO GENERAL

*Verificar el cumplimiento del artículo 5 de la Ley 951 de 2005 "Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate (...)"*

---

<sup>1</sup> Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces – versión 3- septiembre 2023

## 2. CRITERIOS

- Ley 951 de 2005 “Por la cual se crea el acta de informe de gestión”.
- Directiva 007 de 2006 “Alcance informe de Gestión”<sup>2</sup>
- 

## 3. ALCANCE

La evaluación consistió en la verificación de los informes de gestión en virtud de la Ley 951 de 2005, correspondiente al equipo directivo establecido en el periodo enero de 2023 a marzo de 2024, así como la publicación en la página web acorde a la Ley 1712 de 2014.

## 4. METODOLOGIA

La Oficina de Control Interno-OCI, verificó los informes de gestión radicados por parte del equipo directivo saliente en el sistema de gestión de correspondencia ORFEO, durante el periodo comprendido de enero 2023 a marzo 2024, comparado con los lineamientos del anexo No. 1 de la Directiva 007 de 2006.

## 5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

El presente seguimiento se realiza teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 2° de la Ley 951 de 2005, que refiere: “*La presente ley es aplicable a todas las Ramas del Poder Público, a saber: Legislativa, Ejecutiva y Judicial en el orden nacional, departamental, distrital, municipal y metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que manejen fondos o bienes del Estado*”. (resaltado fuera de texto).

La estructura de organizacional de la entidad se encuentra constituida de la siguiente manera:

---

<sup>2</sup> 2. RESPONSABLES DE ENTREGAR EL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL.

Están obligados a presentar este informe, los siguientes servidores públicos, cuando se retiren por cualquier causa o sean ratificados en sus cargos:

a. Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerente de la UESP, en su calidad de titulares de los mismos.

b. Los Directores o Gerentes de las entidades descentralizadas en calidad de representantes legales de las mismas.

c. Los alcaldes locales del Distrito Capital.

d. Los Servidores Públicos del nivel directivo en los que el respectivo titular o representante legal considere debe recaer esta obligación, lo cual deberá ser comunicado a la correspondiente Oficina de Control Interno, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la entidad, indicando básicamente sus nombres, atribuciones y responsabilidades.

A partir de la publicación de esta Directiva en el Registro Distrital, los actuales titulares y representantes legales tendrán un plazo de 15 días para presentar a las Oficinas de Control Interno la comunicación a que se refiere este literal.

Con el propósito de dar cumplimiento a lo señalado en este numeral, los servidores públicos obligados deberán mantener actualizados sus registros, controles y la documentación que sea necesaria relacionada con su gestión.

También están obligados a entregar el acta de informe de Gestión, los Curadores Urbanos y los demás particulares que cumplen funciones públicas.

Tabla No.1 Planta de personal DADEP por nivel jerárquico

Nivel jerárquico del empleo	Número de cargos
Directivo	8
Asesor	7
Profesional	43
Técnico	9
Asistencial	19
No. Total de funcionarios	86

Fuente: Creación propia - Reporte de composición de la planta de empleos públicos – SIDEAP

Tabla No.2 Detalle Gerentes Públicos

Gerente Público	Código del empleo	Naturaleza del Empleo	Fecha de retiro
Director(a) de la Defensoría del Espacio Público	055	Libre nombramiento	15-feb-2024
Subdirector (a) de Gestión Corporativa	076	Libre nombramiento	10-mar-2024
Subdirección de Registro Inmobiliario	076	Libre nombramiento	Aún en el cargo
Subdirección de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público	076	Libre nombramiento	18-mar-2024
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	006	Libre nombramiento	30-jun-2023
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	006	Libre nombramiento	Aún en el cargo
Oficina Jurídica	006	Libre nombramiento	15-mar-2024
Oficina de Control Disciplinario Interno	006	Libre nombramiento	29-feb-2024

Fuente: Creación propia - Reporte de composición de la planta de empleos públicos – SIDEAP

\*Se exceptúan los cargos de nivel asesor.

Con base en lo anterior y para el desarrollo del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno verificó la entrega del informe de gestión en los términos establecidos por la Ley 951 de 2005, así:

Tabla No.3- Verificación acta de informe de gestión versus normatividad

Datos generales					
Gerente Público	Director(a) de la Defensoría del Espacio Público	Fecha de Retiro	15/02/2024	Radicado del Informe	20244000046882 del 4 de marzo de 2024
Requisitos del Acta de Informe de Gestión					
Descripción	Cumplimiento			Observación OCI	
	SI	NO	Parcial		

Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.			X	De conformidad con el anexo No. 1 de la Directiva 007 de 2006, no se evidencia información relacionada con hallazgos administrativos, fiscales, disciplinarios y penales comunicados por la Contraloría de Bogotá en el último informe de auditoría; ni el estado de ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá.
Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos.			X	Revisado el informe de gestión no se evidencia la relación del inventario con sus respectivos responsables.
Situación de los recursos humanos.			X	Revisado el informe de gestión no se evidencia información respecto al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, acorde al anexo No. 1 de la Directiva 007 de 2006.
Programas, estudios, proyectos y presupuesto.			X	Revisado el informe de gestión, no se evidencia la relación valores de los presupuestos de gastos de funcionamiento, acorde al anexo No. 1 de la Directiva 007 de 2006.
Obras públicas y proyectos en proceso			X	En el informe de gestión, se incluye el contrato de mantenimiento y las adecuaciones generales en las instalaciones del DADEP; sin embargo, no se evidencia el estado de ejecución de la obra pública.
Contratación estatal			X	Revisado el informe de gestión y sus anexos, se evidencia la inclusión de la información contractual; no obstante, y de conformidad con la Directiva 006 de 2005, no se evidencia información de los contratos celebrados, señalando los objetos contractuales.
Reglamentos y manuales	X			Se evidencia la relación de reglamentos y manuales, capítulo incluido en el informe de gestión.
Plazo para rendir el informe	X			Acorde con la Directiva 007 de 2006, el acta de informe de gestión se radicó en la entidad en fecha 4 de marzo de 2024, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del servidor público, correspondiente al 15 de febrero de 2024.

Fuente: Creación propia, con información tomada del acta de informe de gestión presentado mediante radicado ORFEO No. 20244000046882.

Es importante aclarar que el acta de informe de gestión entregado por la administración saliente, respecto a la Director(a) de la Defensoría del Espacio Público, se encuentra dentro del plazo para la verificación del mentado documento, por parte de la administración entrante en fundamento del Art. 13 de la Ley 951 de 2005, que refiere: “La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor”.

Tabla No.4- Verificación acta de informe de gestión versus normatividad

Datos generales					
Gerente Público	Subdirector (a) de Gestión Corporativa	Fecha de Retiro	10/03/2024	Radicado del Informe	20244000053752 del 13 de marzo de 2024
Requisitos del Acta de Informe de Gestión					
Descripción	Cumplimiento			Observación OCI	
	SI	NO	Parcial		
Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.			X	De conformidad con el anexo No. 1 de la Directiva 007 de 2006, no se evidencia información relacionada con hallazgos comunicados por la Contraloría de Bogotá en el último informe de auditoría; ni el estado de ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, relacionados con la dependencia de Subdirección de Gestión Corporativa.	
Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos.			X	Revisado el informe de gestión no se evidencia la relación del inventario a cargo de la Subdirección de Gestión Corporativa con sus respectivos responsables.	
Situación de los recursos humanos.			X	Revisado el informe de gestión no se evidencia información respecto al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, acorde al anexo No. 1 de la Directiva 007 de 2006, correspondiente a la Subdirección de Gestión Corporativa.	
Programas, estudios, proyectos y presupuesto.			X	Revisado el informe de gestión, no se evidencia la relación valores de los presupuestos de gastos de funcionamiento, acorde al anexo No. 1 de la Directiva 007 de 2006, correspondiente a la Subdirección de Gestión Corporativa.	



Obras públicas y proyectos en proceso			X	En el informe de gestión, se incluye el contrato de mantenimiento y las adecuaciones generales en las instalaciones del DADEP; sin embargo, no se evidencia el estado de ejecución de la obra pública.
Contratación estatal			X	Revisado el informe de gestión y sus anexos, se evidencia la inclusión de la información contractual; no obstante, y de conformidad con la Directiva 006 de 2005, no se evidencia información de los contratos celebrados, señalando los objetos contractuales.
Reglamentos y manuales	X			Se evidencia la relación de reglamentos y manuales, capítulo incluido en el informe de gestión.
Plazo para rendir el informe	X			Acorde con la Directiva 007 de 2006, el acta de informe de gestión se radicó en la entidad en fecha 13 de marzo de 2024, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del servidor público, correspondiente al 10 de marzo de 2024.

Fuente: Creación propia, con información tomada del acta de informe de gestión presentado mediante radicado ORFEO No. 20244000053752.

Tabla No.5- Verificación acta de informe de gestión versus normatividad

Datos generales					
Gerente Público	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Fecha de Retiro	30/06/2023	Radicado del Informe	202340000141332 del 30 de junio de 2023
Requisitos del Acta de Informe de Gestión					
Descripción	Cumplimiento			Observación OCI	
	SI	NO	Parcial		
Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.	X			Para el último informe de auditoría la OTIC no contaba con hallazgos administrativos, fiscales, disciplinarios o penales comunicados por la Contraloría de Bogotá; ni con planes de mejoramiento suscritos con el órgano de control.	
Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos.			X	En el numeral 9, se detalla el Inventario de equipos de cómputo y otros equipos de la entidad; sin embargo, no se detalla el responsable de los bienes y en el numeral 10.1 la ejecución financiera.	

Situación de los recursos humanos.			X	En el numeral 1.1 y 1.2 del informe, se presenta un esquema del grupo de trabajo y la descripción de cada uno de ellos; sin embargo, no se hace mención de las personas de planta que hacen parte del equipo. Con relación a los contratistas, estos se relacionan en el numeral 10.2
Programas, estudios, proyectos y presupuesto.	X			En el numeral 2, se describe el estado de ejecución del proyecto de inversión 7876 "Fortalecimiento de las TIC como componente estratégico institucional del DADEP en Bogotá"  En el numeral 3, el estado de ejecución de Planes Institucionales a cargo de la OTIC y en el numeral 10.1 la ejecución financiera.
Obras públicas y proyectos en proceso	N/A	N/A	N/A	
Contratación estatal	X			En los numerales 10.2, 10.3 y 10.4 se encuentra la relación de los contratos celebrados, señalando los objetos contractuales, los que se encuentran ejecutados y el estado de ejecución de aquellos que no hayan sido terminados.
Reglamentos y manuales	X			Se identificó en el informe el cumplimiento de este aspecto.
Plazo para rendir el informe	X			Acorde con la Directiva 007 de 2006, el acta de informe de gestión se radicó en la entidad en fecha 30 de junio de 2023, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del servidor público, correspondiente al 30 de junio de 2023.

Fuente: Creación propia, con información tomada del acta de informe de gestión presentado mediante radicado ORFEO No. 202340000141332.

Tabla No.6- Verificación acta de informe de gestión versus normatividad

Datos generales					
Gerente Público	Oficina de Control Disciplinario Interno	Fecha de Retiro	29/02/2023	Radicado del Informe	20244000042662 del 29 de febrero de 2024
Requisitos del Acta de Informe de Gestión					
Descripción	Cumplimiento			Observación OCI	
	SI	NO	Parcial		
Informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.	X			Para el último informe de auditoría la OCDI no contaba con hallazgos administrativos, fiscales, disciplinarios o penales comunicados por la Contraloría de Bogotá; ni con planes de mejoramiento suscritos con el órgano de control.	
Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos.		X		Aun cuando se relaciona en la página 8 numeral 3 un folio con el inventario, este no se encuentra anexo al informe recibido en la Oficina de Control Interno.	
Situación de los recursos humanos.			X	A pesar que este numeral es de obligatorio cumplimiento para el (la) Director (a) General y el (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa, no se relaciona en el informe el personal que hace parte de esta oficina.	
Programas, estudios, proyectos y presupuesto.	N/A	N/A	N/A		
Obras públicas y proyectos en proceso	N/A	N/A	N/A		
Contratación estatal		X		No se relaciona la persona vinculada por prestación de servicio a la OCDI	
Reglamentos y manuales	X			En el informe se relaciona la actualización del normograma, el mapa de riesgos, formatos. Con relación a la caracterización y procedimientos, se menciona en el informe que las personas vinculadas a la OCDI se encuentran actualizando dichos documentos.	
Plazo para rendir el informe	X			Acorde con la Directiva 007 de 2006, el acta de informe de gestión se radicó en la entidad en fecha 29 de febrero de 2024, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del servidor público, correspondiente al 29 de febrero de 2024.	

Fuente: Creación propia, con información tomada del acta de informe de gestión presentado mediante radicado ORFEO No. 202340000141332.

Para el presente seguimiento no se ha radicado el acta de informe de gestión de los cargos de Subdirección de Gestión Inmobiliaria y de Espacio Público, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (vinculación posterior al 30 de junio del 2023) y la Oficina Jurídica encontrándose dentro del término para su presentación.

## 6. PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y MANUALES

Revisado el proceso de Gestión del Talento Humano en el visor MIPG, no se evidencian lineamientos para el proceso de entrega y recibo del acta de informe de gestión, ni se encuentran formatos que permitan fortalecer la entrega de información de la administración saliente a la administración entrante en los periodos que se requieran.

## 7. RIESGOS Y CONTROLES

De acuerdo con el mapa de riesgos institucional 2023, el proceso de gestión de Talento Humano tiene identificado tres (3) riesgos de gestión, uno (1) de corrupción y uno (1) de Seguridad de la Información; sin embargo, estos no se encuentran asociados a los objetivos desarrollados en este seguimiento.

## 8. CONCLUSIONES

- De los cuatro (4) informes verificados por parte de la Oficina de Control Interno, el informe de gestión se radicó dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro del servidor público, de conformidad con lo establecido en la Directiva 007 de 2006.
- De los ocho (8) criterios evaluados por cada informe, se observó que:
  - ✚ El informe del cargo Director(a) de la Defensoría del Espacio Público, dos (2) criterios se cumplieron y seis (6) parcialmente.
  - ✚ Respecto al informe del cargo Subdirector (a) de Gestión Corporativa, dos (2) criterios se cumplieron y seis (6) parcialmente.
  - ✚ El informe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, un (1) criterio no le aplica, (5) cinco se cumplieron y dos (2) parcialmente.
  - ✚ Y referente a la Oficina de Control Disciplinario Interno, dos (2) criterios no le aplican, (3) tres se cumplieron, uno (1) parcialmente y para dos (2) no se identificó en el informe lo requerido por la Directiva 007 de 2006.

## 9. RECOMENDACIONES

- Se recomienda utilizar el anexo uno (1), "formato único acta de informe de gestión", contenido en la Ley 951 de 2005 y Directiva 007 de 2006, de manera integral, para las desvinculaciones de los directivos y ordenadores de gasto.
- Establecer lineamientos en el proceso de Gestión del Talento Humano, asociados a la entrega de cargo de nivel directivo, atendiendo las disposiciones normativas, así como informar los mecanismos para el recibo del acta de informe de gestión y el proceso para la revisión o replica por parte de la administración entrante.
- Si la Administración así lo dispone, verificar el contenido de los informes dentro de los términos establecidos en el artículo 13 de la Ley 951 de 2005.<sup>3</sup>

Cordialmente

*Marco Alejandro Guerra*

**MARCO ALEJANDRO GUERRA VENEGAS**  
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó: Fátima Yasmín Rodríguez Obando – Profesional  
Mónica Andrea Bustamante - Contratista

Revisó y aprobó: Marco Alejandro Guerra Venegas – Jefe OCI (e)

Fecha: 27/03/2024

Código de archivo: 110 27 03

---

<sup>3</sup> "La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega y recepción del Despacho. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que le soliciten, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor"