



# INFORME DE EMPALME

2012-2015

**Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público  
DADEP**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION .....	3
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA.....	6
2.1 Documentos Transversales .....	11
2.2 Análisis de la planta de personal.....	12
2.2.1 Manual de funciones .....	13
2.2.2 Planta definitiva y la planta temporal.....	13
3. AVANCES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE A LA GESTIÓN.....	15
3.1 Informe de control interno .....	15
3.1.1 Información relevante sobre auditorias .....	15
3.1.2 Planes de mejoramiento internos, planes de mejoramiento suscritos con la contraloría y medidas implementadas para mejorar.....	21
3.2 Sistemas de información, comunicaciones, Archivo y/o documentación.....	23
4. RECURSOS FÍSICOS .....	29
5. INFORMACIÓN CONTRACTUAL.....	36
6. INFORMACIÓN JURÍDICA .....	39
6.1 Procesos Judiciales.....	40
6.2 Relación de Acuerdos y/o convenios.....	40
7. INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN.....	40
7.1 Planes sectoriales .....	44
7.2 Informes de Gestión de la entidad.....	45
7.3 Informes solicitados por órganos de control.....	45
7.2 Proyectos de inversión .....	48
8. GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD .....	50
9. SUGERENCIAS SOBRE LOS TEMAS INSTITUCIONALES QUE DEBERÍAN CONTINUAR .	51
9.1 Listado de contratos que presentan inconvenientes, y sobre los cuales se debe hacer recomendación concreta, para evitar en el corto plazo, demandas a la administración. ....	54
9.2 Comités internos y participación de la entidad en comités o comisiones .....	55



9.2.1 Comités internos ..... 55

9.2.2 Comités externos..... 55



## 1. INTRODUCCION

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, es una entidad de carácter técnico, creada mediante el acuerdo 18 de 1999, que tiene como función esencial la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital, la administración de los bienes inmuebles, y la conformación del inventario general del patrimonio inmobiliario distrital.

Dentro de la estructura General del Distrito Capital, hace parte del Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia, del nivel central.

En desarrollo de su objeto misional, durante el periodo 2012-2016. El DADEP, ha llevado a cabo diferentes acciones tendientes a garantizar a la ciudadanía en general, el adecuado uso, goce y disfrute del espacio público.

A nivel de gestión interna, la entidad tuvo logros importantes en el actual periodo: en primer lugar, se llevó a cabo la remodelación física del piso en donde se encuentra ubicadas las instalaciones del DADEP, lo que nos permitió garantizar un ambiente laboral más adecuado y con los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones de la entidad. Esta remodelación implicó no solo ajuste en el diseño y remodelación espacial, sino también el cambio de dotación en muebles y enseres para cada oficina.

Como parte de la reorganización administrativa, se llevó a cabo la revisión del mapa de procesos de la entidad, llevando a cabo la reestructuración de los procesos, procedimientos y construcción de nueva documentación.

En el plano laboral, se presentó la planta temporal que obtuvo concepto de viabilidad técnica por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

A nivel de la gestión misional, un proyecto importante es la consolidación del sistema de información del DADEP, en lo que se ha denominado el SIDEP 2.0. Esta herramienta mejoró y robusteció la funcionalidad de dicho sistema, con el fin de consolidar esta herramienta de forma que permita mejorar la consistencia entre la información alfanumérica y geográfica del inventario del espacio público y bienes fiscales.

Se recuperaron 1´602.974 (con corte a Septiembre de 2015) metros cuadrados de espacio público para el disfrute de la ciudadanía en general, representados en espacios para la recreación, el uso peatonal, el uso vehicular y vial, estacionamientos, humedales y otros. Contar con espacios públicos amplios, de fácil acceso, señalizados y libre de cualquier tipo de invasión, es un factor importante para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del distrito capital y aporta en el cumplimiento de las políticas públicas distritales relacionadas con recreación, salud, educación y cultura.

A través de las Investigaciones sobre Espacio Público se ha logrado producir conocimiento sobre la cantidad, accesibilidad, disponibilidad y calidad del espacio público en Bogotá y su interrelación con las principales variables que determinan la dinámica urbana, generando como principal producto los indicadores de espacio público de la ciudad y la metodología para la valuación del Espacio público en la ciudad.

A partir de la adopción del Decreto 456 de 2011, se crea el Marco Regulatorio para el Aprovechamiento Económico del Espacio público, que busca que cada uno de los espacios públicos que por naturaleza están para el goce y disfrute de todos los ciudadanos, sea debidamente valorado y apreciado por quienes lo usan con un fin de beneficio particular. Esta normatividad permite el uso temporal o permanente del espacio público, bajo una reglamentación clara, a cambio de una retribución económica que permita su mantenimiento y buen cuidado.

A su vez, la entidad dentro de su objeto misional tiene establecida la función de llevar a cabo la administración de los bienes de uso público y bienes fiscales del nivel central. En este sentido, se ha hecho entrega de 712 bienes Fiscales a Diferentes entidades del distrito (Secretaría de Integración Social, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud) para el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos, planteados en el Plan de Desarrollo Bogotá Humana.

Con el desarrollo de los Contratos de Administración, Mantenimiento y Aprovechamiento Económico – CAMEPS, suscritos con comunidades organizadas jurídicamente, se ha logrado desde el año 2012 una reinversión en mantenimiento y aprovechamiento económico, en Bienes de uso público del distrito de aproximadamente \$44.610 millones.

Se crea al Red de ciudades de espacio público, espacio de reflexión entre diferentes ciudades del país, que permite generar alianzas para el intercambio de información y de experiencias en torno al espacio público y generar proyectos de impacto a nivel nacional en torno a la administración y defensa del espacio público. Cuenta con la participación de las siguientes ciudades: Bogotá, Medellín, Villavicencio, Cartagena, Cali, Pasto, Popayán.

Se realizan III Foro Internacionales de Espacio Público, organizados directamente por la entidad, que han contado con la participación de ponentes de varios países, y que ha permitido posicionar a la ciudad de Bogotá, como generador de estrategias de administración y defensa del espacio público y el compartir experiencias exitosas de otras ciudades.

Además del desarrollo del foro Internacional, hemos participado en convocatorias a nivel nacional internacional; tal es el caso del Foro Urbano Mundial realizado en Medellín y la Bienal de Espacio Público en Roma (Italia) que permitió la divulgación de la publicación de las acciones realizadas por la entidad, establecer contactos para el Foro Internacional de espacio público en cuanto a ponentes y revisión de investigaciones y experiencias en el tema de espacio público en diferentes partes del mundo, que retroalimentan los estudios e investigaciones de la entidad.

Por último, durante la actual vigencia la entidad trabaja en la Humanización de Espacios Públicos a través del enfoque Place Making, con el fin de transformar espacios para la gente, a través de intervenciones que se adapten a las condiciones y circunstancias de la comunidad, respondiendo al contexto y situaciones particulares de los espacios mediante acciones sencillas que generen cambios visibles y permitan la apropiación social del espacio público.

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ADMINISTRATIVA

Como se mencionó anteriormente, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, fue creado mediante el acuerdo 18 de 1999 en el cual se le delega la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Santa Fe de Bogotá por medio de una eficaz defensa del Espacio Público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del Espacio Público que garantice su uso y disfrute común y estimule la participación comunitaria.

A través del decreto 138 de 2002, (modificado parcialmente por los Decretos 092 del 2006 y 342 de 2007) se establece la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:

- Dirección

Su función principal es establecer las políticas generales de funcionamiento del Departamento y las referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros, y orientar las funciones técnicas.

- Oficina Asesora Jurídica

Orienta y asesora en materia jurídica al Director y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos para el cabal desempeño de las funciones de la entidad.

- Oficina Asesora de Planeación

Orienta estratégicamente a la Entidad en la definición de políticas y lineamientos, a través de planes, programas y proyectos y proporciona las herramientas necesarias para el cumplimiento efectivo de la misión institucional.

- **Oficina de Control Interno**

Planea, define y organiza la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.

- **Oficina de Sistemas**

Desarrolla las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la administración y buen uso de los recursos informáticos.

- **Subdirección de Registro Inmobiliario**

Adopta y ejecuta las políticas, planes y programas relacionados con el saneamiento, titulación, registro y certificación de la propiedad inmobiliaria distrital, administra el Sistema de Información de Espacio Público y consolida el inventario general de patrimonio inmobiliario.

- **Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público**

Administra directamente o a través de terceros los bienes fiscales y bienes de uso público del Distrito Capital y desarrolla acciones de defensa y recuperación del espacio público.

- **Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario**

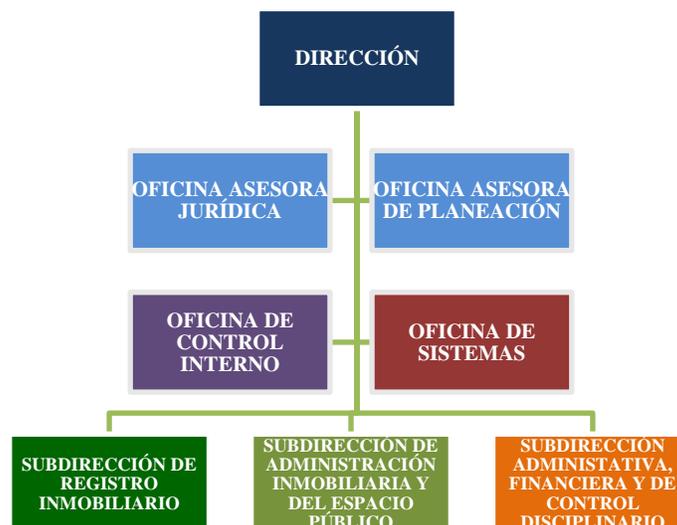
Dirige y coordina los procesos de administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de atención al usuario en el DADEP.

**Tabla No. 1 Marco normativo**

NORMA	EPIGRAFE
-------	----------

NORMA	EPIGRAFE
<b>Acuerdo 18 de 1999</b>	Por el cual se crea la Defensoría del Espacio Público.
<b>Decreto 138 de 2002</b>	Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
<b>Decreto 785 de 2005</b>	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
<b>Decreto 092 del 2006</b>	Por el cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP como consecuencia de lo dispuesto por el Decreto 785 de 2005
<b>Decreto 342 de 2007</b>	Por el cual se adoptan unas medidas en relación con la implementación del Control Disciplinario Interno en algunas entidades del Distrito Capital, de acuerdo con las normas que consagra la Ley 734 del 5 de febrero del 2002, actual Código Disciplinario Único

**Gráfico No. 1 Estructura Funcional**



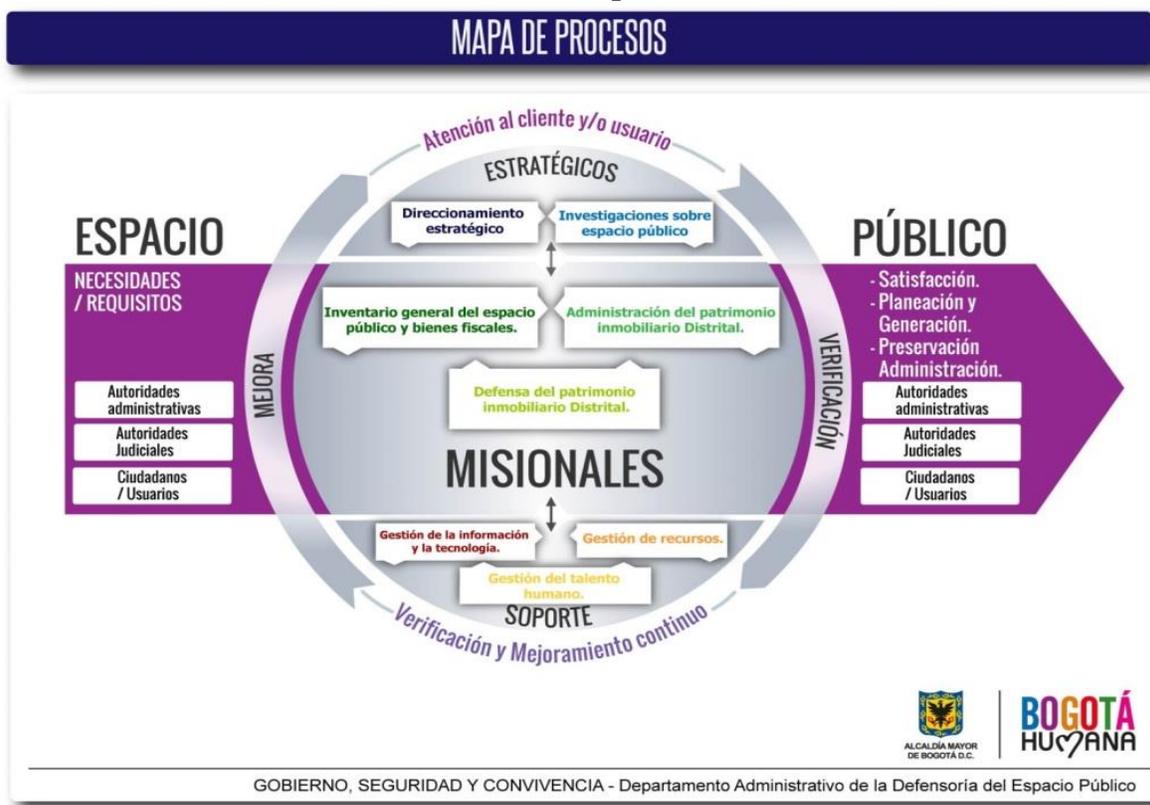
El Departamento, cuenta con un equipo de servidores de planta y contratistas con excelentes condiciones técnicas y humanas que en desarrollo de sus funciones y objetos contractuales,

ponen a disposición de la Entidad y de la ciudadanía, todo su potencial de gestión enmarcado por los Protocolos Éticos y Valores establecidos en forma participativa.

**a. Trabajo por procesos**

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuenta con 10 procesos dentro de los cuales se encuentran: estratégicos, misionales, soporte y de verificación y mejora, que se muestran en el Mapa de Procesos.

**Gráfico No. 2 Mapa de Procesos**



- a. **Estratégicos:** Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección. Los procesos estratégicos son:

Direccionamiento Estratégico e Investigaciones sobre espacio público.

- b. **Misionales:** Son todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. Incluye los procesos de Inventario General del Espacio Público y bienes fiscales, Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
- c. **SopORTE:** Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora. Estos procesos son: Gestión de la información y la tecnología, Gestión de Recursos y Gestión del Talento Humano.
- d. **Verificación y Mejoramiento Continuo:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y eficiencia; <sup>1</sup> Estos procesos dan cuenta del desempeño de los demás procesos. En el DADEP son Verificación y Mejoramiento continuo y Atención del usuario.

## 2.1 Documentos Transversales

A continuación se describen los documentos transversales, desarrollados en cumplimiento de la NTD 001:2011, IS 9001:2008 y/o NTCGP 1000:2009 y su estado actual:

**Tabla No.2 Documentos Transversales de la Entidad**

DOCUMENTO	ESTADO ACTUAL
Manual del SIG	Adoptado

<sup>1</sup> DAFP. Departamento Administrativo de la Función Pública. “Guía de Diseño Implementación del sistema de Gestión de Calidad”. Bogotá D.C Junio de 2007.

DOCUMENTO	ESTADO ACTUAL
Manual de Gestión de proyectos	En proceso de construcción
Guía de Planeación	Adoptado
Plan de comunicaciones	En proceso de actualización
Plan Gerencial del SIG	En proceso de construcción
Planeación Institucional	En proceso de adopción (2016)
Guía de Administración de Riesgos	Adoptado
Código de ética y de Buen Gobierno	Adoptado
Plan de Capacitación	Actualizado
Programa de Inducción y Reinducción	En proceso de adopción
Programa de Bienestar e Incentivos	En proceso de actualización
Guía de indicadores	Adoptado
Plan Interno de respuesta a emergencias	En proceso de actualización
Plan Institucional de Respuesta a emergencias	En proceso de actualización
Plan Institucional de Participación Ciudadana	Adoptado

Fuente: Oficina Asesora de Planeación

## 2.2 Análisis de la planta de personal

Tabla No.3 Planta de Personal

NIVEL	TOTAL CARGOS	GRADO	SALARIO	LNR	CA	P	S	PT	Vacantes	TO	Observaciones
Directivo	1	055 09	\$ 6.586.606,00	1			0	0			
	3	076 08	\$ 5.873.764,00	3			0	0			
	2	006 07	\$ 5.243.379,00	2			0	0			
Asesor	2	115 07	\$ 5.243.379,00	2			0	0			
	1	105 06	\$ 4.784.819,00	1			0	0			
	4	105 05	\$ 4.290.987,00	4			0	0			
Profesional	10	222 30	\$ 3.888.041,00		7	1	0	0	1	1	
	33	219-18	\$ 2.740.840,00		24	6	0	0	2		
Asistencial	2	440 17	\$ 1.582.596,00			1	0	0			
	4	440 09	\$ 1.232.224,00			4	0	0			
	3	472 04	\$ 1.078.390,00		1	1	0	0	1		
	2	480 03	\$ 1.007.795,00			2	0	0			
	8	470 02	\$ 1.231.805,00		3	5	0	0		1	
<b>TOTAL</b>	<b>84</b>	<b>0</b>		<b>13</b>	<b>42</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	

\*LNR Libre Nombramiento y remoción, CA carrera administrativa, P Provisional, S Supernumerarios, PT planta temporal, TO Trabajadores Oficiales

Fuente: SIGIA-Sistema General de Información Administrativa

En cuanto a los contratistas a continuación se presenta consolidado de Número de contratos de acuerdo al nivel:

**Tabla No.4 Contratistas**

CONTRATISTAS	CANTIDAD
Contrato de prestación de servicios-profesionales	152
Contrato de prestación de servicios-técnicos	19
Contrato de prestación de servicios-bachilleres	54
Contratos de consultoría	0

\*Con corte a septiembre 30 de 2015. Fuente: Oficina asesora Jurídica

### 2.2.1 Manual de funciones

Mediante la Resolución N° 010 del 26 de enero del 2009, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público modificó y actualizó, de acuerdo a las dinámicas administrativas, el manual específico de funciones, las cuales debe ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

Posteriormente con radicado DADEP 2015EE8795 22 de Julio de 2015, y con recibido en el Servicio Civil Distrital, se enviaron los ajustes en requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con el Decreto 367 de 2014 y el 2484 de 2014.

### 2.2.2 Planta definitiva y la planta temporal

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público ha gestionado en los últimos años la creación de la planta temporal.

Se realizó la contratación para la realización del estudio técnico para plantas temporales, se presentó el documento con la propuesta con el fin de crear 142 cargos, se hicieron los ajustes y

todas las comparaciones de tipo presupuestal entre los costos de los contratos de prestación de servicios y la planta proyectada de empleos temporales, se realiza la propuesta final, la validación y presentación en reunión de Comité Directivo y se obtuvo concepto de viabilidad técnica por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Posteriormente, se ajustó el estudio de planta temporal aprobado en 2013 bajo las necesidades vigentes en 2014 y se entregó el estudio de justificación ajustado al DASC. Paralelamente se anexó el proyecto de decreto de creación de los empleos y el proyecto de Manual de Funciones para dichos empleos, todo de acuerdo con la propuesta final de grados salariales.

Con el fin de desarrollar los pasos requeridos para la aprobación definitiva de la planta temporal ajustada y su implementación en el DADEP, se realizaron los ajustes y los documentos finales en físico (Justificación Técnica, Manual de Funciones y Decreto de creación), y se radicó el proyecto en octubre de 2014 en el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, teniendo como resultado la viabilidad técnica el 26 de febrero de 2015 bajo el radicado 2015ER3777.

Finalmente, con base en la aprobación técnica por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el 29 de julio de 2015 se realizó mesa de trabajo con la Secretaría Distrital de Hacienda para solicitar viabilidad presupuestal para implementar esta planta de empleos temporales de forma gradual, comenzando por el nivel asistencial y tentativamente el técnico, dejando para posterior vigencia el nivel profesional.

A la fecha se encuentra en evaluación la viabilidad financiera y aún no se ha recibido respuesta de la Secretaría de Hacienda Distrital, por lo cual no se ha implementado la planta de empleos temporales en el DADEP.

### **3. AVANCES DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE SOPORTE A LA GESTIÓN**

#### **3.1 Informe de control interno**

A continuación, la Oficina de Control Interno presenta un informe sobre auditorías, planes de mejoramiento internos, planes de mejoramiento suscritos con la contraloría y medidas implementadas para mejorar.

##### **3.1.1 Información relevante sobre auditorías**

Con el fin de determinar la eficiencia del sistema de control Interno de la entidad La Oficina de Control Interno adelanto los procesos de auditoría y evaluación independiente establecidos en el Plan de Auditorías aprobado en el Comité de Control Interno mediante Acta No. 71 del 27 de enero de 2015.

En este sentido, con el fin de determinar la eficiencia del sistema de control Interno de la entidad La Oficina de Control Interno ha adelantado los procesos de auditoría y evaluación independiente.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus roles de evaluación, seguimiento, asesoría y acompañamiento; y en ejercicio de sus funciones en especial las establecidas en el literal b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993; artículo 5 literal e), artículo 9 y 15 literal d) del Decreto 2145 de 1999; Decreto 943 del 21 de mayo del 2014 y Resolución 255 del 29 septiembre del 2014; realizó el análisis de los resultados obtenidos de la aplicación del Modelo de Autoevaluación por procesos del Sistema de Control Interno en el Departamento Administrativo de la Defensoría Espacio Público.

La muestra escogida en el presente informe pertenece al 100% de los procesos vigentes y descritos en el mapa de procesos, adoptado en la resolución número 062 de 31 de marzo de 2014 del Departamento Administrativo del Espacio público. La información de la muestra corresponde al I Semestre de la vigencia 2015.

Cada uno de los responsables de los procesos se califica en el Modelo de Autoevaluación, el cual se compone de 14 variables con 5 afirmaciones, para un total de 70. La metodología genera dos tipos de calificación, uno cuantitativo y otro cualitativo.

La calificación cuantitativa determina el valor promedio del proceso, en el cual el rango de calificación oscila entre 1 y 5; además permite establecer la valoración por cada variable, el rango de calificación por variable oscila entre 0 y 5; donde el valor de 0 se presenta únicamente para los casos en que los responsables de procesos, no llevan a cabo la autoevaluación, en el tiempo determinado para su cuantificación. El valor cuantitativo de cada afirmación, variable y procedimiento, está asociado a un color de fondo de celda, en el cual se pueden presentar 5 escenarios:

- **Verde Oscuro:** expresa que el Sistema de Control Interno está funcionando adecuadamente; reflejando que **siempre** en el proceso se lleva a cabo las actividades planteadas en las afirmaciones.

- **Verde Claro:** significa que a pesar de los esfuerzos establecidos en los procesos no se alcanzó a llegar al rango máximo, lo que indica que las actividades programadas no siempre se efectúan sino la **mayoría de las veces**.

- **Amarillo:** indica que las actividades programadas no siempre se efectúan, sino que **algunas veces** se realizan; implica un potencial riesgo, por lo tanto se debe tomar una acción preventiva.

- **Rosado:** significa que las actividades programadas **pocas veces** se cumplen, por lo tanto se debe tomar una acción correctiva o preventiva.

·**Rojo:** significa que existe un problema en el Sistema de Control Interno, el cual impide su funcionamiento adecuado, en este caso **nunca** se lleva a cabo, por lo que es indispensable tomar una acción correctiva.

De cada uno de los documentos que resultaron de estas actividades, la Oficina de Control Interno realizó un análisis reflexivo sobre la madurez del sistema, advirtiendo los potenciales riesgos del mismo y generando las respectivas recomendaciones para superarlos, aspectos que para las dependencias y los líderes de procesos se constituyó en una herramienta gerencial para el mejoramiento continuo, se destacan las auditorías clasificadas como Informes de Ley las cuales se han presentado en su totalidad a los entes de control con las características de calidad y oportunidad, de igual manera se han realizado evaluaciones puntuales a diferentes temas, para lo cual citamos las de mayor relevancia: Evaluación a los Sistemas de información, seguimiento a la Contratación, Cumplimiento Ley 1474 de 2011, Cumplimiento Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015, Evaluación en referencia a seguridad e integridad de datos del Sistema SUMMA, Evaluación a la implementación de Marco Regulatorio de Aprovechamiento del Espacio Público, Evaluación a Matrices de Sistematización y acciones de mejora del autoanálisis del fortalecimiento del control preventivo en el DADEP “Decreto 371 de 2010”.

Mediante el uso de las herramientas de autoevaluación y Confrontación de Evidencias, la Oficina de Control Interno realizó el estudio genérico del comportamiento de las variables que componen los procesos en el DADEP, así contribuyó a visualizar los aspectos que podían ser débiles y a mostrar las fortalezas a nivel de entidad. Esta información brindada por la Oficina de Control Interno contribuyó a clarificar los aspectos que estarían influyendo positiva o negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales, dando la posibilidad para que la Dirección y su equipo directivo visualizaran la

entidad desde la óptica de la administración por control y tomaran las acciones o decisiones que consideraran pertinentes.

El resultado general del Sistema de Control Interno de la entidad, obtenido del seguimiento a los resultados obtenidos de la aplicación del Modelo de Autoevaluación por Procesos en la actual vigencia muestra resultados satisfactorios para el DADEP, de acuerdo a la Autoevaluación de los responsables y es posible establecer que el 100% de los procesos vigentes en la entidad se sitúan dentro del rango máximo de la escala de calificación situación está que demuestra que los líderes y equipos de trabajo al autoevaluarse consideran venir realizando una labor efectiva en cuanto a implementación y control de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno y aplicación de políticas acertadas de calidad.

La oficina de Control Interno en ejercicio de su rol de evaluación y seguimiento presento a la administración el siguiente análisis de los resultados entregados por medio del diligenciamiento de la autoevaluación del Modelo de Autoevaluación por Procesos, y establece que:

- a. De acuerdo a la autoevaluación se encontró que los 10 procesos de la entidad, reportan un resultado general satisfactorio, obteniendo una calificación que permite ubicarse entre el rango de valoración más alto determinado en el Modelo.
- b. Merece ser objeto de reconocimiento los tres (3) procesos que lograron la valoración más alta y son: **Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital, Investigación sobre el Espacio Público e Inventario General del Espacio Público y Bienes.** No obstante, el proceso que requiere ajustar sus objetivos y control es el de **Gestión de la Información y la Tecnología**, el cual se ubicó en el último lugar en la valoración por procesos con 21.57.
- c. Las variables que presentaron las menores calificaciones en la entidad, al aplicar el Modelo de Autoevaluación son: Gestión de Indicadores y Gestión del Talento Humano, para lo

que se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el POA y llevar a cabo las acciones específicas construidas en el momento de la autoevaluación.

- **Indicadores:** constituyen una herramienta de gestión, que permite mejorar los procesos por medio de un análisis de los resultados obtenidos; por lo tanto esta Oficina considera que los resultados logrados por ellos deben ser analizados y de utilidad para la toma de decisiones, evitando desviaciones significativas que afecten la eficiencia y eficacia. Desde la autoevaluación de gestión los indicadores determinan la utilidad del uso y desde el control evalúa la calidad de la información que suministran.

- **Gestión del Talento Humano:** en opinión de la Oficina de Control Interno, es preciso tener en cuenta, en la medida que les corresponde, la participación de los servidores en la gestión de los mismos. En este sentido, la variable reconoce la participación del personal y la capacidad de contribuir con el conocimiento y el cambio. Por lo anterior, la variable talento humano desde la gestión determina la capacidad que tiene el proceso de recoger las ideas del personal y el adecuado ejercicio de su gestión en el desarrollo del proceso y desde el control, permite determinar si el personal ejecuta acciones de control dentro de los parámetros del proceso y en aras de satisfacer los requerimientos del servicio que se presta.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de su rol de Valoración del Riesgo hizo un análisis al seguimiento de las actividades propuestas para mantener los riesgos bajo control por parte de los responsables de los procesos:

- a. De los diez procesos examinados se encuentra que solo el 20% realizó seguimiento a todas las acciones propuestas en el mapa de riesgos para mantenerlos bajo control y así evitar la presencia de siniestros.

b. Caso contrario ocurre con otro 20% de procesos en los cuales la Oficina de Control Interno no tiene evidencia que los responsables de ellos hayan realizado un seguimiento a las acciones de mitigación a los riesgos identificados. En este caso, es evidente que no existe una cultura del reporte toda vez que aun solicitados los datos no fueron suministrados.

c. Por esa razón control interno no se puede pronunciar de fondo respecto del comportamiento sino advierte que potencialmente esos procesos pueden estar sin los controles necesarios que minimicen la presencia de siniestros y por lo mismo se incrementa la posibilidad de siniestros que afecten la gestión del DADEP.

d. En términos generales, la Oficina de Control Interno evidencio que en promedio el 48.3% de los procesos tienen un seguimiento a las acciones propuestas a realizar en el mapa de riesgo. Esta situación se convierte en una alerta que da esta Dependencia por cuanto si no se realiza con el rigor esperado se puede incrementar el riesgo de la entidad y por lo tanto no lograr los resultados esperados en la gestión institucional del DADEP.

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a su Rol de evaluación y seguimiento, efectuó dos (2) revisiones, a los ajustes que debía llevar cabo la entidad en la implementación del MECI: 2014.

a. En la Implementación del Sistema Integrado de Gestión, la entidad por medio de la Oficina de Planeación, diseño y desarrolló una herramienta integrada de planeación denominada Plan Operativo Anual (POA), vigencia 2015; la cual permite evidenciar de manera ágil los avances y cumplimiento a las metas, para esta Oficina constituye un avance importante en el control de la planeación, sin embargo se evidencia que existe un peso porcentual que es asignado al avance de la actividad, se considera importante establecer tareas puntuales y no generales para lograr una medición acertada a la gestión y al control.

b. En este escenario el POA, en la etapa de planeación presenta actividades para las que no se ha determinado ninguna tarea, como tampoco fechas de inicio y de terminación, entre las que podemos citar: Realizar el estudio normativo de la modernización de la planta, definir e implementar prueba piloto, Fortalecer los procedimientos y controles del control disciplinario.

c. Además de lo planteado en el numeral 2, el POA no contempla actividad específica relacionada con el Plan de incentivos, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva No. 001 de 2015 del Servicio Civil de “Implementar los lineamientos establecidos en esta directiva para establecer los programas de Bienestar e Incentivos”.

d. En cuanto a la actualización e implementación de los indicadores de gestión se evidencia que en la Planeación de la entidad, a la fecha del seguimiento, se encuentran revisados y aprobados los indicadores de los procesos de Investigación sobre Espacio Público, Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital, Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital y Verificación y Mejoramiento Continuo.

e. Como resultado del seguimiento de la Oficina de Control Interno, se constató que los líderes de los procesos reconocen los puntos de control de sus procedimientos y demuestran los respectivos soportes en el cumplimiento de sus labores.

### **3.1.2 Planes de mejoramiento internos, planes de mejoramiento suscritos con la contraloría y medidas implementadas para mejorar**

En lo relacionado con el Plan de Mejoramiento Suscrito con la Contraloría de Bogotá se presenta la siguiente tabla resumen que indica el Número de hallazgos que la contraloría presentó en su auditoria Regular en el año 2014, realizada con corte a Diciembre de 2013, especificado por Tema del hallazgo y Número de hallazgo por cada uno de ellos.

**Tabla No.5 Resumen de Auditorías Contraloría de Bogotá**

TOTAL	AUDITORIAS
<b>13 hallazgos ***</b>	2013
<b>2 de 2012 de registro</b>	2012
<b>2 de sistemas</b>	AUDITORIA ESPECIAL SISTEMA INFORMACION
<b>6 de SAI-SRI y Jurídica</b>	AUDITORIA ESPECIAL ADM. BIENES FISCALES
<b>CONTRATOS ADM</b>	3
<b>PRESUPUESTO</b>	1
<b>PIGA</b>	2
<b>TICS</b>	1
<b>SIVICOF</b>	1
<b>AVALUOS PREDIOS</b>	1
<b>ARCHIVOS DE CONTRATOS</b>	1
<b>CONTRATOS ARRIENDO</b>	3
<b>13</b>	

A Este Plan de Mejoramiento la Oficina de Control Interno realizó un seguimiento de verificación con corte a junio de 2015, encontrando que las acciones de Mejora se han cumplido en un 100%, en los trece hallazgos, quedando pendiente por realizar el seguimiento por parte de la Contraloría de Bogotá en su Auditoria regular de 2015, para que se cierren o se realice las observaciones que este ente de control considere pertinente.

De mismo modo la entidad ha desarrollado dentro de su sistema de Calidad un aplicativo para generar acciones de preventivas, correctivas y de mejora denominado CPM, el cual es administrado por la Oficina de Planeación, que tiene ya incorporado dentro de su diferentes fuentes u orígenes de levantamiento de acciones las observaciones y recomendaciones presentadas en las diferentes auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, las cuales suman 131, realizado con corte a 20 de agosto de 2015, se encuentran pendientes de seguimiento de verificación por esta Oficina de Control Interno, debido a que el aplicativo no tiene aún desarrollado el Rol de seguimiento, sin embargo se busca el mecanismo, junto con Planeación, para realizarlo antes de mes de Octubre.

Otro Mecanismo de levantamiento de medidas de mejoramiento, es el que surge con la Herramienta denominada *Autoevaluación por Procesos*, aplicativo diseñado por la Oficina de Control Interno, para que los líderes de proceso se autoevalúen y así dar cumplimiento a uno de los pilares del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, de este aplicativo surgieron 116 acciones entre correctivas, preventivas y de mejora, a las cuales esta Oficina en el mes de septiembre realizará un seguimiento a fin de verificar su ejecución, con otro mecanismo que hemos denominado *Confrontación de Evidencias*, que no es otra cosa que verificar que lo autoevaluado coincida con la realidad.

### 3.2 Sistemas de información, comunicaciones, Archivo y/o documentación

El siguiente cuadro, muestra los principales sistemas de información, comunicaciones, archivo y/o documentación de la entidad, su contenido, la utilidad y el nivel de importancia dentro de las actividades desarrolladas:

**Tabla No. 6 Sistema de Información, Comunicaciones, Archivo y/o documentación**

Sistema de Información, Comunicaciones, Archivo y/o documentación	Contenido	Utilidad	Nivel de Importancia
<b>Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEPE</b>	<p>Sistema de información misional incluye el inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital junto con su respectiva contabilidad de bienes inmuebles.</p> <p>Así mismo se encuentra la información de los predios entregados mediante diferentes tipos de contratos a personas naturales o terceros para su administración y los datos de la defensa del espacio público realizado en el distrito capital.</p>	<p>El Sistema de Información SIDEPE sirve para el cumplimiento de los objetivos y metas a de la entidad.</p> <p>Además de servir de apoyo para brindar información sobre el espacio público a los ciudadanos.</p>	Alta
<b>Sistema de Gestión Documental - ROYAL</b>	<p>Contiene todos los documentos digitalizados de la entidad, tanto los generados en la gestión interna cómo los diferentes radicados recibidos de la ciudadanía.</p>	<p>El sistema de gestor de imágenes se utiliza para consultar documentos digitalizados producidos en la Entidad.</p>	Alta
<b>Sistema de control de horario</b>	<p>Contiene los registros de los ingresos y salidas de los funcionarios de planta y provisionales del DADEP.</p>	<p>Como componente administrativo y de recurso humano permite el control de ingreso y salida de los funcionarios de planta y provisionales del DADEP.</p>	Alta
<b>Portal Web</b>	<p>Sitio web oficial del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en donde se publica información relacionada con temas propios de la entidad como son: noticias, avances y procedimientos que realizan para la ejecución de su misionalidad.</p> <p>Cumple con las política de Gobierno en Línea y lineamientos de la 1712 (Ley transparencia y acceso a la información pública)</p>	<p>Brinda la información sobre temas de espacio público de la ciudad de Bogotá, manteniendo informada a la ciudadanía sobre dichos temas.</p>	Alta
<b>Visor de documentos sistema de gestión de calidad -SGC</b>	<p>Sitio web en donde se visualiza la documentación oficial del sistema de gestión de calidad del DADEP</p>	<p>Se utiliza para visualizar y descargar la documentación oficial del sistema de gestión de calidad implementado en el DADEP.</p>	Medio

Sistema de Información, Comunicaciones, Archivo y/o documentación	Contenido	Utilidad	Nivel de Importancia
<b>Intranet</b>	Sitio Web Corporativo diseñado y destinado para la publicación de información, documentos, enlaces y transacciones que es de interés de los funcionarios y contratistas del DADEP	Permite mantener informada a los funcionarios y contratistas del DADEP, así mismo proveer trámites y servicios de uso cotidiano.	Bajo
<b>ERP Si Capital Componentes SAE/SAI, PERNO, SISCO, TERCEROS II Y CORDIS, LYMAY</b>	<p>ERP Si Capital, es un sistema de información integrado, que contiene varios componentes que apoyan la gestión de las diferentes áreas de la Defensoría del Espacio Público. La información de la entidad contenida en este Sistemas es:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de los bienes de consumo (suministros para oficina) y devolutivos (Muebles enseres) adquiridos por la entidad.</li> <li>- Información de la administración de la contratación.</li> <li>- Resultados financieros</li> <li>- Documentos digitalizados de la entidad, tanto los generados en la gestión interna cómo los diferentes radicados recibidos de la ciudadanía.</li> <li>- Información del personal y nómina de la entidad</li> <li>- Correspondencia Interna y Externa</li> <li>- Datos de proveedores y funcionarios.</li> </ul>	El Sistema es utilizado para la administración de los recursos administrativos y financieros de la entidad, facilitando el proceso de administración de dichos recursos, ya que se encuentran automatizados y centralizados en la misma base de datos para acceso de los funcionarios y ciudadanos que la requieran.	Alta
<b>Sistema de Gestión Documental - ORFEO</b>	Es un sistema al cuál se están migrando los documentos digitalizados de la entidad, tanto los generados en la gestión interna cómo los diferentes radicados recibidos de la ciudadanía. Así cómo la información asociadas a los documentos digitalizados. Será el reemplazo de CORDIS Y ROYAL.	Administración, control y seguimiento a los documentos producidos en los procesos misiones y operativos de la Entidad.	Alta

Sistema de Información, Comunicaciones, Archivo y/o documentación	Contenido	Utilidad	Nivel de Importancia
<b>Sistema de Información Geográfico componentes SIGDEP (Funcionarios del DADEP y Entidades Distritales y SIG (Consulta ciudadana).</b>	Contiene la información del mapa de referencia geográfica del Distrito Capital y las capas del DADEP. Capa de lotes del inventario de espacio público.	Se utiliza para consultar la información geográfica del Distrito Capital y del DADEP (Lotes, construcciones, urbanizaciones, parques, sectores catastrales, entre otros).	Alta
<b>Sistema de monitoreo Nagios</b>	Nagios es un sistema de monitorización de redes ampliamente utilizado, de código abierto, que vigila los equipos (hardware) y servicios (software) que se especifiquen, alertando cuando el comportamiento de los mismos no sea el deseado. Contiene los servidores que por su importancia fueron seleccionados para ser monitoreados por la herramienta (Nagios) y los servicios de red (SMTP, POP3, HTTP, SNMP...), la monitorización de los recursos de sistemas hardware (carga del procesador, uso de los discos, memoria, estado de los puertos...), independencia de sistemas operativos, posibilidad de monitorización remota mediante túneles SSL cifrados o SSH, y la posibilidad de programar plugins específicos para nuevos sistemas.	Revisa características de los servidores, chequeando los servicios paralizados, uso de memoria, de disco y la carga del sistema.  También envía alertas cuando un problema existe en un servidor que monitorea.	Alta
<b>Sistema IPCENTIX</b>	Centrex IP es una solución de Telefonía Sobre IP que le ofrece la capacidad de gestionar servicios de voz sobre vía Internet. Contiene un canal dedicado, un router de comunicaciones y el inventario de los teléfonos de la entidad.	Actualmente la entidad cuenta con este servicio para la telefonía de la entidad. Se cuenta con un canal dedicado para telefonía, y la administración es remota en una consola especial de ETB.	Alta
<b>RED DISTRITAL DE CONECTIVIDAD</b>	La Red Distrital de Conectividad es una red moderna de banda ancha y convergente que optimiza el flujo de información entre las entidades distritales.	La entidad se conecta a través de esta red para su navegación de internet 20MB, además cuenta con la opción de conexión con las demás entidades	Alta

Sistema de Información, Comunicaciones, Archivo y/o documentación	Contenido	Utilidad	Nivel de Importancia
	Cuenta con un canal dedicado que proviene del piso 7, un router de comunicaciones.	conectadas a esta red	
<b>Red wifi de la Entidad</b>	<p>Mecanismo de conexión de dispositivos electrónicos de forma inalámbrica. Los dispositivos habilitados con wifi, tales como computadora personal, teléfono inteligente, entre otros.</p> <p>Cuenta con 8 dispositivos AP, los cuales se encuentran a lo largo de las oficinas del DADEP.</p>	<p>La entidad cuenta con puntos de acceso para la conectividad a wifi, y se divide en diferentes SSID, para su uso.</p> <p>Se encuentra a lo largo de las oficinas brindando el servicio de wifi.</p>	Medio
<b>Monitoreo de los canales vía MRTG</b>	<p>MRTG (Multi Router Traffic Grapher) es una herramienta, que se utiliza para supervisar la carga de tráfico de interfaces de red. MRTG genera un informe en formato HTML con gráficas que proveen una representación visual de la evolución del tráfico a lo largo del tiempo.</p> <p>Se encuentra configurado en el firewall de la entidad, en el cual muestra el tráfico del canal de internet, las diferentes zonas de red de la entidad.</p>	Por medio de este monitoreo se regula el uso de los canales de la entidad, especialmente el uso del canal de internet, se lleva un histórico de su uso.	Medio
<b>VPN (Acceso Remoto)</b>	<p>OpenVPN es una solución de conectividad basada en software libre: SSL (Secure Sockets Layer) VPN Virtual Private Network (red virtual privada), OpenVPN ofrece conectividad punto-a-punto con validación jerárquica de usuarios y host conectados remotamente.</p> <p>Es un software que está instalado en el firewall de la entidad, contiene un sistema de autenticación propio, para el manejo de los usuarios, la llave pública y privada para su conexión.</p>	La entidad usa openvpn, para la conectividad entre las sedes de los Supercade, acceso remoto a la red de la entidad. Permite el crecimiento de la entidad para el seguimiento, monitoreo y gestión de información desde cualquier sitio. Permite la implementación de Teletrabajo.	Alto

Dentro de sus logros para el crecimiento y fortalecimiento tecnológico de los Sistemas de Información e infraestructura de la entidad llevó a cabo las siguientes acciones:

- Fortalecimiento del Sistema de Información Misional de la Entidad - SIDEPE, el cual inició en el 2012 con la realización de un diagnóstico para dar alcance en su implementación funcional y tecnológica. A la fecha nos encontramos finalizando el desarrollo y preparando su puesta en marcha.
- Robustecimiento del portal institucional como estrategia para el uso de la TIC's con base en los lineamientos de Gobierno en Línea, dando respuesta al artículo 44:1 "Bogotá hacia un gobierno digital y una ciudad inteligente"
- Implementación de Software libre en respuesta al cumplimiento del plan de desarrollo de la Bogotá Humana en su artículo 44:4 "Promover la utilización del software libre en el Distrito Capital, tercer eje del plan de desarrollo" enfocadas en la operación, conectividad y soluciones de seguridad en redes.
- Adicionalmente también se fortalecieron los Sistemas administrativos y financieros mejorando la operación de la entidad.
- En infraestructura nuestros mayores logros están relacionados con la reestructuración del centro de cómputo de la entidad, que actualmente cumple con las especificaciones internacionales TIER 2, adquisición de servidores y computadores de escritorio. También se migró de una telefonía analógica a digital de IP en la nube. Así mismo se gestionó través de la Alta Consejería para las TICs un crecimiento en el ancho de banda, donde se pasó de 5M a 20M.
- La realización de los proyectos antes mencionado, ha mejorado la productividad de la entidad, lo cual ha impactado positivamente en la ciudadanía mejorando la calidad de los servicios prestados.

## 4. RECURSOS FÍSICOS

### a. Inventarios

Con relación al inventario general, la última toma física se llevó a cabo desde el 4/11/2014, según memorando interno 2014IE1865; actualmente la información se encuentra contenida el aplicativo SAE (Sistema de Administración de elementos) y SAI (Sistema de Administración de Inventarios).

Se encuentra actualizado a la fecha en lo relacionado con la inclusión en el sistema de los activos y el reporte a la póliza de seguros; se tiene programado realizar una nueva toma física del inventario en el mes de octubre de 2015, con el fin de actualizar los inventarios individuales, es decir, la asignación de bienes por servidor público.

### b. Sede principal y puntos de atención

La sede principal de la entidad se encuentra ubicada en la carrera 30 No. 25-90, Piso 15 Edificio Centro Administrativo Distrital, en donde funcionan todas las dependencias de la entidad.

Se cuenta además con 4 puntos de atención, ubicados en diferentes CADES, que se describen a continuación:

**Tabla No. 7 Puntos de Atención**

No.	Nombre de la Sede y/o punto de atención	Ubicación	Estado*	Dependencias que Funcionan
1	Supercade CAD - Carrera 30 # 25-90	Carrera 30 # 25-90 módulo D 151 - 152 Lunes a Viernes de 7:00 a.m. - 5:00 p.m.	Propiedad	Punto de Atención a la ciudadanía
2	Cade SANTA HELENITA	Carrera 84 BIS # 71B-53 módulo 19 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. - Teléfono 2522035	Propiedad	Punto de Atención a Usuarios
3	Supercade AMERICAS	Carrera 86 # 43-55 sur módulo 33 Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 4:30 p.m. Teléfono 4513279	Propiedad	Punto de Atención a Usuarios
4	Supercade SUBA	Supercade SUBA Av. Calle 145 # 103B-90 módulo 17 Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. - Teléfono 6827983	Propiedad	Punto de Atención a Usuarios
* Comodato, Arriendo, Propiedad.				

**c. Programa de seguros vigentes**

**Tabla No.8 Programa de Seguros Vigentes**

PROGRAMA DE SEGUROS	MONTO DE LOS CONTRATOS	FIRMAS CON LAS QUE SE VIENE TRABAJANDO	TIPO DE POLIZA
<b>Pólizas de seguros requeridas para la adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales de propiedad de BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencionalmente responsable de</b>	\$ 18.342.884	SEGUROS DEL ESTADO S.A	Todo riesgo daños materiales, automóviles, manejo global transporte de valores, SOAT



PROGRAMA DE SEGUROS	MONTO DE LOS CONTRATOS	FIRMAS CON LAS QUE SE VIENE TRABAJANDO	TIPO DE POLIZA
conformidad con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones (FUNCIONAMIENTO)			
Contratar la adquisición de las pólizas de seguros requeridas para la adecuada protección de los bienes muebles e inmuebles y demás intereses patrimoniales de propiedad de BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencionalmente responsable, incluidas las cauciones judiciales que llegare a requerir el DADEP en el desarrollo de su misión, de conformidad con los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones. (Proyecto de inversión 751-Gestion efectiva de administración del patrimonio inmobiliario distrital.)	\$ 169.974.582	MAPFRE	Todo riesgo daños materiales, responsabilidad civil extracontractual

#### d. Plan de compras

Lista de compras previstas para lo que resta del año 2015:

Tabla No.9 Compras Previstas Segundo Semestre de 2015

COMPRAS PREVISTAS SEGUNDO SEMESTRE 2015 DE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	JUSTIFICACION	PLAZO	MONTO



COMPRAS PREVIAS SEGUNDO SEMESTRE 2015 DE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	JUSTIFICACION	PLAZO	MONTO
Adquisición, actualización, mantenimiento y soporte para las licencias de la entidad	28/09/2015	27/01/2016	La entidad cuenta con un sistema de información misional así como administrativo y financiero los cuales son soportados bajo una nueva arquitectura tecnológica que requiere contar con un licenciamiento actualizado con el fin de contar con el soporte y las últimas versiones para la operación y funcionamiento adecuado de los mismos.	4 meses	\$47.000.000
Adquisición de licencias ofimáticas y de proyectos	24/09/2015	23/01/2016	Las licencias a adquirir se requieren para cumplir con las normas y usos de los sistemas ofimáticos que operan en la entidad, lo anterior teniendo en cuenta que la entidad no tenía este tipo de software para el total de los equipos de cómputo.	4 meses	\$53.000.000
Adquisición e instalación de películas de control solar, de conformidad con las especificaciones técnicas.	14/09/2015	13/10/2015	Por recomendación de la ARL se hizo necesario cambiar las películas anti solares, toda vez que ya habían perdido su vida útil. Ley 1562 de 2012	1 meses	\$5.000.000
Adquisición de bases o soportes para los televisores de la entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas.	14/09/2015	13/12/2015	Se adquirieron 3 televisores con tecnología Wi-Fi para las carteleras virtuales de la entidad y se hizo necesario comprar los soportes para su debida instalación y protección	3 meses	\$285.192
Contratación del suministro a precio unitario fijo y sin ajustes de los insumos necesarios para el archivo de documentos del DADEP	14/09/2015	13/02/2016	Las cajas y carpetas para el uso de la entidad se habían agotado	5 meses	\$9.600.000



COMPRAS PREVI- STAS SEGUNDO SEMESTRE 2015	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	JUSTIFICACION	PLAZO	MONTO
Adquisición de insumos de impresión para las impresoras de la entidad de conformidad con las características técnicas descritas en la ficha técnica	25/08/2015	24/12/2015	Se requieren para el desarrollo de las comunicaciones impresas de la entidad.	4 meses	\$13.000.000
Adquisición y suministro de las dotaciones integrales correspondientes al año 2015 a través de bonos personalizados, para los funcionarios (as) que laboran en el DADEP y tienen este derecho.	15/10/2015	14/11/2015	Para dar cumplimiento a la normatividad vigente ley 70 de 1978	1 mes	\$9.331.617
Adquisición de pólizas de seguros para la protección de bienes muebles e inmuebles de la entidad.	16/11/2015	15/09/2016	Para dar cumplimiento a la normatividad vigente ley 734 de 2002 y ley 1474 de 2011 y circular 02 de 2003	10 meses	\$15.000.000

**e. Principales contratos para garantizar los servicios generales**

**Tabla No.10 Principales contratos para garantizar los servicios generales**

SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO	MONTO	EMPRESA PRESTA SERVICIO	QUE EL
Prestación de servicios de vigilancia y seguridad integral para la permanente y adecuación de los	19/05/2015	18/05/2016	12 MESES	\$77.689.000	COOPERATIVA DE VIGILANTES STARCOOP CTA	DE



SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO	MONTO	EMPRESA PRESTA SERVICIO	QUE EL
bienes muebles e inmuebles ubicados en la instalaciones del DADEP						
Prestar el servicio integral de aseo y cafetería para sus instalaciones y módulos de atención en los SUPERCADÉ y CADE	09/09/2015	08/09/2016	12 Meses	\$93.573.302	LADOINSA	
Contratar el suministro de los servicios y bienes requeridos por el parque automotor de la Entidad para su cabal funcionamiento de acuerdo con los ítems, cantidades y especificaciones técnicas establecidas	28/09/2015	27/02/2016	5 Meses	\$4.000.000	EN ETAPA PRECONTRACTUAL Se ha contratado con PRECAR	
Ejecutar los planes y programas del proceso de gestión del Talento Humano adoptados por el DADEP.(Bienestar e Incentivos)	15/10/2015	15/04/2016	6 MESES	\$38.000.000	ETAPA PRECONTRACTUAL- Se ha venido contratando con COMPENSAR	
Ejecutar los planes y programas del proceso de gestión del Talento Humano adoptados por el DADEP. (Salud Ocupacional)	15/10/2015	15/04/2016	6 MESES	\$20.000.000	ETAPA PRECONTRACTUAL- Se ha venido contratando con COMPENSAR	
Ejecutar los planes y programas del proceso de gestión del Talento Humano adoptados por el DADEP. (Capacitación Interna)	15/10/2015	15/04/2016	6 MESES	\$4.500.000	ETAPA PRECONTRACTUAL- Se ha venido contratando con COMPENSAR	



SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO	MONTO	EMPRESA PRESTA SERVICIO	QUE EL
Prestar el servicio de capacitación y formación de auditores internos en el sector público conforme a las normas técnicas actualizadas	09/11/2015	08/03/2016	4 MESES	\$10.500.000	PRECONTRACTUAL	
Prestar el servicio de soporte y renovación del componente de la firma digital requeridas en la Entidad	07/09/2015	06/09/2016	12 MESES	\$3.000.000	SERTICAMARA	
Realizar la suscripción al portafolio corporativo de soporte jurídico y contable virtual "MULTILEGIS".	04/09/2015	03/02/2016	5 MESES	\$4.500.000	LEGIS EDITORES	
Prestar los servicios para realizar las diferentes publicaciones que requiera el DADEP en los términos establecidos por la entidad.	14/09/2015	13/02/2016	5 MESES	\$4.075.720	ETAPA CONTRACTUAL-SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL SECOP	
Adquisición de útiles de oficina y papelería de la entidad.	18/09/2015	17/09/2016	12 MESES	\$9.718.598	EN PROCESO- ETAPA PRECONTRACTUAL	
Prestar servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo para computadores, periféricos y elementos que conforman el centro de cómputo de la Entidad, con repuestos.	13/11/2015	12/05/2016	6 MESES	\$80.500.000	ETAPA PRECONTRACTUAL	

SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO	MONTO	EMPRESA PRESTA SERVICIO	QUE EL
Contratar el servicio de intermediación de seguros y asesoría para el manejo del programa de seguros requeridos para la adecuada protección de los bienes del DADEP y de aquellos por los cuales sea o llegare a ser legal o convencional responsable.	06/12/2015	05/12/2016	12 MESES	-	ETAPA PRECONTRACTUAL	
Adquisición de elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas.	28/09/2015	27/10/2016	1 MES	\$7.250.000	ETAPA PRECONTRACTUAL	

## 5. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Cuadro resumen por año, relación de contratos suscritos por la entidad, de acuerdo con los tipos de contrato, modalidad y el estado: ejecución, terminado, liquidado, los que presentaron incumplimiento por parte del contratista y tipo de sanciones impuestas por la entidad.

**Tabla No. 11 contratos suscritos por la entidad Vigencia 2012**

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							
<b>Obra Pública</b>			1			1	100.000.000	0	1	1		
<b>Suministros</b>	3				14	17	117.442.595	0	17	8		



Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							
Prestación de servicios	366	2	2		4	374	5.486.240.849	0	374	13		
Compra de bienes inmuebles y muebles	1		2		9	12	118.185.053	0	3	2		
Seguros					4	4	59.882.691	0	4	1		
Interventoría				1		1	654.193.600	0	1	1		
Concesión						0	-	0	0	0		
Otros tipos de contratos				2	1	3	250.125.540	0	3	3		

Fuente: BASE DE DATOS 2012  
Contratación directa: CD, Licitación Pública: LP, Selección Abreviada: SA, Concurso de méritos: CM, Mínima de cuantía: MCMC

**Tabla No. 12 contratos suscritos por la entidad Vigencia 2013**

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							
Obra Pública		1				1	1.953.825.352	0	1	1		
Suministros			1		2	3	63.212.223	0	1	3		
Prestación de servicios	262	1	7		12	282	6.214.797.695	1	278	64		
Compra de bienes inmuebles y muebles	2				13	15	79.497.906	0	15	0		
Seguros					1	1	95.498.905	0	1	0		
Interventoría				1		1	159.999.985	0	1	1		



Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MC							
Concesión						0	-	0	0	0		
Otros tipos de contratos	2					2	377.993.192	0	2	0		

Fuente: BASE DE DATOS 2013

Contratación directa: CD, Licitación Pública: LP, Selección Abreviada: SA, Concurso de méritos: CM, Mínima de cuantía: MCMC

**Tabla No. 13 contratos suscritos por la entidad Vigencia 2014**

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	C D	L P	S A	C M	M C							
Obra Pública			1			1	300.000.000	0	1	0		
Suministros			2		1	3	43.525.040	1	2	1		
Prestación de servicios	214	1	8	1		224	6.576.768.941	0	223	16		
Compra de bienes inmuebles y muebles			3			3	186.639.488	1	2	0		
Seguros						0	-	0	0	0		
Interventoría					1	1	-	1	0	0		
Concesión						0	-	0	0	0		
Otros tipos de contratos			1			1	66.735.000	0	1	1		

Fuente: BASE DE DATOS 2014

Contratación directa: CD, Licitación Pública: LP, Selección Abreviada: SA, Concurso de méritos: CM, Mínima de cuantía: MCMC

**Tabla No. 14 contratos suscritos por la entidad Vigencia 2015**

Tipo de contrato	*Modalidad					Total de contratos suscritos	Valor contratado	Contratos en ejecución	Contratos Terminados	Contratos Liquidados	Contratos con declaratoria de incumplimiento	Tipo de sanción
	CD	LP	SA	CM	MCM							
Obra Pública						0	-	0	0	0		
Suministros		1	5		7	13	11.310.155.248	12	1	0		
Prestación de servicios	224	1	4		6	235	10.321.365.118	223	12	6	1	INCUMPLIMIENTO
Compra venta de bienes inmuebles y muebles			1		1	2	187.016.600	1	1	1		
Seguros			1		1	2	185.549.222	1	0	0		
Interventoría						0	-	0	0	0		
Concesión						0	-	0	0	0		
Otros tipos de contratos					1	1	9.541.000	0	0	0		

Fuente: BASE DE DATOS 2015-CORTE 31/08/2015  
Contratación directa: CD, Licitación Pública: LP, Selección Abreviada: SA, Concurso de méritos: CM, Mínima de cuantía: MCMC

## 6. INFORMACIÓN JURÍDICA

Cuadro de los procesos judiciales activos o en curso. Proceso terminados a favor y en contra de acuerdo con la tabla modelo. En los procesos a favor, se debe incluir una columna que reseñe el fallo final; en el cuadro de procesos en contra, se deben incluir dos columnas: obligaciones a

cumplir según el fallo (dar, hacer o no hacer) y otra columna para destacar si las obligaciones ya fueron cumplidas o están pendientes.

## 6.1 Procesos Judiciales

En matriz en Excel adjunta, se anexa la información correspondiente a los procesos judiciales en curso, terminados a favor y en contra de la entidad. [Ver archivo adjunto](#)

## 6.2 Relación de Acuerdos y/o convenios

En matriz en Excel adjunta, se anexa la información correspondiente a los acuerdos y/o convenios firmados por la entidad.

## 7. INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN

### a. Informes presentados por la Entidad

**Tabla No. 15 Informes presentados por la entidad**

Tipo de Informe y Usuarios principales	Título del informe	Vigencia	Elaborado por	Contenido General
<b>Informe de Gestión y Resultados de la entidad Órganos de control y ciudadanía en general</b>	Informe de Gestión y Resultados de la entidad	2012 2013 2014	Oficina Asesora de Planeación	Contiene los principales aspectos de la gestión institucional durante la vigencia
<b>Balance Social Contraloría Distrital y Ciudadanía en general</b>	Balance Social	2012 2013 2014	Oficina Asesora de Planeación	Contiene información relacionada con los problemas sociales asociados al espacio público, los instrumentos operativos para su atención y los resultados.
<b>Informe de Gerencia Contraloría Distrital y Ciudadanía en general</b>	Informe de Gerencia	2014	Oficina Asesora de Planeación	Informe ejecutivo desarrollado por la dirección, que



Tipo de Informe y Usuarios principales	Título del informe	Vigencia	Elaborado por	Contenido General
				contiene los principales logros en términos del cumplimiento de las metas plan de desarrollo.
<b>Informe de rendición de cuentas (Alcaldía y Sector Gobierno) Ciudadanía en general</b>	Informe de rendición de cuentas	2014	Oficina Asesora de Planeación	Información de los principales logros de la entidad en la vigencia para presentación de rendición de cuentas de la Alcaldía Mayor y del Sector Gobierno.
<b>Seguimiento al mapa de riesgos Órganos de control y ciudadanía en general</b>	Seguimiento al mapa de riesgos	2012 2013 2014	Oficina de Control Interno	Informe de las principales acciones, realizadas en el periodo, respecto de los riesgos de la entidad
<b>Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Órganos de control y ciudadanía en general</b>	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	2013 2014	Oficina Asesora de Planeación	Informe de las principales acciones realizadas en desarrollo de Plan.
<b>Informe Diagnóstico Sectorial (2012-2015) Sector Gobierno Administración Distrital Entrante</b>	Informe Diagnóstico Sectorial	(2012-2015)	Oficina Asesora de Planeación	Herramienta que sirve para construir la línea base del nuevo plan de Desarrollo del distrito y contiene la identificación y priorización de los problemas centrales de cada sector.
<b>Informe Gestión Sectorial (2012-2015) Sector Gobierno Administración Distrital Entrante</b>	Informe Gestión Sectorial	(2012-2015)	Oficina Asesora de Planeación	Documento en el cual se presentan los principales resultados e impactos derivados de la gestión.



Tipo de Informe y Usuarios principales	Título del informe	Vigencia	Elaborado por	Contenido General
<b>Informe de empalme (201-2015)</b>  <b>Sector Gobierno</b> <b>Administración Distrital</b> <b>Entrante</b>	Informe de Empalme	(2012-2015)	Oficina Asesora de Planeación	Informe que contiene aspectos relevantes sobre la organización y funcionamiento administrativo.
<b>Anteproyecto de presupuesto de vigencia siguiente</b>  <b>Secretaría de Hacienda</b> <b>Secretaría de Planeación</b>	Anteproyecto de presupuesto	2012 2013 2014 2015	Oficina Asesora de Planeación	Estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo del funcionamiento y proyectos de inversión de la Entidad
<b>Informe Circular No. 003 de 2013 de la Veeduría</b>  <b>Veeduría Distrital</b>	Informe Circular No. 003 de 2013	2012 2013 2014	Oficina Asesora Jurídica	Informe sobre Contratación con fundamento en el Decreto 777 de 1992
<b>Informe contratación personas naturales vinculadas a la entidad (SIGIA)</b>  <b>Personería de Bogotá</b>	Informe contratación personas naturales vinculadas a la entidad	2012 2013 2014	Oficina Asesora Jurídica	Informe contratación personas naturales vinculadas a la entidad
<b>Plan de Mejoramiento</b>  <b>Contraloría Distrital</b>	Plan de Mejoramiento	2012 2013 2014	Oficina de Control Interno	Informe general sobre el cumplimiento de las acciones a desarrollar, teniendo en cuenta los hallazgos reportados por la Contraloría en sus auditorías regulares anuales.
<b>Informe austeridad gasto</b>  <b>Contraloría Distrital</b>	Informe austeridad gasto	2012 2013 2014	Oficina de Sistemas	Establece las medidas de austeridad en el gasto y eficiencia de los recursos, comparando un periodo anterior versus el actual
<b>Informe pagos</b>  <b>Contraloría Distrital</b>	Informe pagos	2012 2013 2014	Oficina de Sistemas	Relación de los pagos realizados incorporados en SISCO
<b>Reporte Producto Meta Resultado</b>	Reporte Producto Meta Resultado	2012 2013 2014	Oficina de Sistemas	

Tipo de Informe y Usuarios principales	Título del informe	Vigencia	Elaborado por	Contenido General
<b>Contraloría Distrital</b>				
<b>Relación de contratos realizados</b> <b>Personería, Veeduría</b>	Relación de contratos realizados	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Relación de los contratos realizados durante un periodo.
<b>(PIGA) Formulación Plan de acción anual</b> <b>Secretaría Distrital de Ambiente</b>	PIGA) Formulación Plan de acción anual	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Actividades a desarrollar durante la vigencia en el marco del PIGA.
<b>Informe Huella de Carbono</b> <b>Secretaría Distrital de Ambiente</b>	Informe Huella de Carbono	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Informe presentado a la SDA referente a la cantidad de Gases Efecto Invernadero – GEI emitidos a la atmosfera por efecto directo o indirecto la entidad.
<b>SIRECI</b> <b>Contraloría General de la Nación- SDA</b>	-Informe de Gestión Ambiental Territorial	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Informe de Gestión Ambiental Territorial
<b>Informe estado de la administración documental</b> <b>Secretaria General-Archivo de Bogotá - Subdirector Sistema Distrital de Archivos</b>	Informe estado de la administración documental	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Informe general sobre el desarrollo de la gestión documental en la entidad
<b>Información sobre la contribución especial en contratos de obra</b> <b>Secretaría de Hacienda Distrital</b>	Información sobre la contribución especial en contratos de obra	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Información sobre la contribución especial en contratos de obra
<b>Plan Institucional de Gestión Ambiental: Información Institucional, planificación PLF-02, matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales.</b> <b>Secretaría Distrital de Ambiente</b>	Plan Institucional de Gestión Ambiental: Información Institucional, planificación PLF-02, matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales.	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Acciones a desarrollar en la vigencia en desarrollo del PIGA
<b>Seguimiento al plan de acción de la política pública de salud</b>	Seguimiento al plan de acción de la política pública de	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de	Acciones realizadas en cumplimiento de la Política pública

Tipo de Informe y Usuarios principales	Título del informe	Vigencia	Elaborado por	Contenido General
<b>ambiental</b>  <b>Secretaría Distrital de Ambiente</b> <b>Secretaría Distrital de Salud</b>	salud ambiental		Control disciplinario	
<b>Reporte de Información Boletín de Deudores Morosos del Estado</b>  <b>Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación (Secretaría Distrital de Hacienda)</b>	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Boletín de Deudores Morosos del Estado
<b>Logros trimestral – Presupuesto</b>  <b>Área de presupuesto para la Tesorería Distrital</b>	Logros trimestral – Presupuesto	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	
<b>Cierre Trimestral</b>  <b>Dirección Distrital de Contabilidad (Secretaría Distrital de Hacienda)</b>	Cierre Trimestral	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Cierre contables del trimestre
<b>Reporte de Información Exógena</b>  <b>Director (a ) Distrital de Tesorería (Secretaría Distrital de Hacienda)</b>	Reporte de Información Exógena	2012 2013 2014	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control disciplinario	Información Sobre pagos a terceros.

Fuente: Oficina Asesora de Planeación – Informes

## 7.1 Planes sectoriales

Dentro de los que han sido tenidos en cuenta por la entidad, por contener lineamientos para implementar ciertas políticas relacionadas con el espacio público, se tuvo en cuenta Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital adoptado mediante el Decreto 215 de julio 7 de 2005.

## 7.2 Informes de Gestión de la entidad

La Entidad en cumplimiento de la ley de Transparencia y el Estatuto Anticorrupción, publica en su página web los informes de gestión de cada vigencia. Actualmente pueden ser consultados los informes correspondientes a las vigencias 201.2013 y 2014.

## 7.3 Informes solicitados por órganos de control

La contraloría dentro de su cuenta anual solicita la presentación de los siguientes informes:

**Tabla No. 16 Informes Cuenta Anual**

Informe	Tipo	Nombre
PRESUPUESTO	Formato electrónico	14184 CB0001: RESERVAS PRESUPUESTALES AL CIERRE DE LA VIGENCIA  14185 CB0002: PASIVOS EXIGIBLES AL CIERRE DE LA VIGENCIA
INVERSIONES	FORMATOS ELECTRONICOS NO REPORTADOS	Motivo: No se envía formato electrónico toda vez que a 31/12/2014 el saldo es cero.
GESTION Y RESULTADOS	Documento electrónico	1030 CBN1030: CERTIFICADO DE REPORTE AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INV.
	Documento electrónico	1045 CBN1045: INFORME DE GERENCIA.
	Documento electrónico	1090 CBN1090: INFORME DE GESTION Y RESULTADOS
	Formato electrónico	3600 CB0404: INDICADORES DE GESTION
	Formato electrónico	3700 CB0405: RELACION PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS POR TIPOLOGIA
BALANCE SOCIAL	Formato electrónico	14188 CB0021: INFORME DE BALANCE SOCIAL
ESTADISTICAS INFORMÁTICA	Documento electrónico	3003 CBN1100: PLAN DE INFORMÁTICA
	Formato electrónico	10700 CB0704: INVENTARIO DE SOFTWARE OFIMÁTICO



Informe	Tipo	Nombre
	Formato electrónico	10800 CB0705:INVENTARIO DE APLICACIONES SISTEMATIZADAS EN PRODUCCION
ESTADISTICAS INFORMATICA	Formato electrónico	10900 CB0706: INVENTARIO DE APLICACIONES AUTOMATIZADAS EN DESARROLLO
	Formato electrónico	11000 CB0707: INVENTARIO DE SERVIDORES
	Formato electrónico	11100 CB0708: INVENTARIO DE COMPUTADORES PERSONALES
	Formato electrónico	11200 CB0709: INVENTARIO DE IMPRESORAS
	Formato electrónico	11300 CB0710: INVENTARIO DE EQUIPOS COMPLEMENTARIOS
	Formato electrónico	11310 CB0711:PROYECTOS VIG DE INVERSION EN TECN INFORMATICA
	Formato electrónico	11320 CB0712: SEGURIDAD INFORMATICA
CONTABILIDAD	Documento electrónico	1009 CBN1009:BALANCE GENERAL
	Documento electrónico	1010 CBN1010:ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA ECONOMICA SOCIAL Y AMBIENTAL
	Documento electrónico	1011 CBN1011:ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
	Documento electrónico	1012 CBN1012:ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
	Documento electrónico	1021 CBN1021:INFORME DE AUDITORIA EXTERNA
	Documento electrónico	1026 CBN1026:INVENTARIO FISICO
	Formato electrónico	12200 CB0901: REPORTE DE SALDOS Y MOVIMIENTOS
	Formato electrónico	12300 CB0902: OPERACIONES RECIPROCAS
CONTABILIDAD	Formato electrónico	12400 CB0903: NOTAS DE CARACTER ESPECIFICO
	Formato electrónico	12500 CB0904: NOTAS DE CARACTER GENERAL

Informe	Tipo	Nombre
	Formato electrónico	14032 CB0905: CUENTAS POR COBRAR
CONTRATACION	FORMATOS ELECTRONICOS NO REPORTADOS	Motivo: No se reporta formato electrónico toda vez que se remite documento electrónico CNB1024
	Documento electrónico	1024 CBN1024:PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
CONTROL INTERNO FISCAL	FORMATOS ELECTRONICOS NO REPORTADOS	Motivo: No se Reporta formato CB 402, toda vez que no permitió su validación en el STORME USER, como se informó en varias oportunidades a Contraloría por medio de correo.
	Documento electrónico	1015 CBN1015:INFORME DE AUSTRERIDAD EN EL GASTO
	Documento electrónico	1016 CBN1016: INFORME SOBRE DETRIMENTOS PATRIMONIALES.
	Documento electrónico	1017 CBN1017:INFORME DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LAS ADVERTENCIAS FISCALES
	Documento electrónico	1019 CBN1019:INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE
	Documento electrónico	1038 CBN1038: INFORME DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.
	Documento electrónico	3012 CBN1107:PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL

Fuente: Certificado De Cuenta 1271220141231 Contraloría de Bogotá

A través de la directiva 009 de 2015, la Alcaldía Mayor Solicito la elaboración de los siguientes informes:

- Informe Diagnóstico Sectorial
- Informe de empalme
- Informe Gestión Sectorial
- Balance General del Plan de Desarrollo Distrital

A su vez la entidad, ha llevado a cabo la respuesta a proposiciones del Concejo relacionadas con la misionalidad de la entidad, las cuales pueden ser consultadas en el archivo de gestión de la Dirección.

## 7.2 Proyectos de inversión

A continuación se relacionan los 4 proyectos de inversión que la entidad viene desarrollando, su nivel de ejecución y las observaciones generales.

**Tabla No. 17 Proyectos de Inversión**

No. Proyecto	Nivel de Ejecución	Meta Plan de Desarrollo	Observaciones
<b>711 – Centro de Estudios y Análisis de Espacio Público</b>	Medio > 40 y <= 70%	Crear un sistema de inspección, vigilancia y control que permita realmente el ordenamiento territorial de la ciudad.	<p>Con corte a 30-junio-2015, el DADEP ha avanzado en el 62% de las actividades que aportan a la creación del sistema de vigilancia y control, para lo cual se ha desarrollado el modelo para la valoración económica de los predios públicos que permitirá a la ciudad monitorear y controlar el espacio público, en desarrollo de lo cual se dio inicio a la aplicación de la metodología para determinar la zona de influencia de los elementos de espacio público como variable de dicho modelo. Se está efectuado el análisis cuantitativo del área de impacto del espacio público y se ha establecido el modelo general de precio del suelo en la ciudad de Bogotá. Se cuenta con la versión 1 del enfoque conceptual y alcance del observatorio de espacio público, al igual que en el diseño de la metodología de recopilación y análisis de información para su implementación.</p> <p>En lo que respecta a la batería de los indicadores priorizados, a partir de la base de datos de querellas georreferenciadas (SIACTUA) utilizado por las localidades para el control de los procesos administrativos, se estructuraron todas las capas utilizadas para el desarrollo de los siguientes indicadores de incidencia y mapas de intensidad de ciudad (Espacio Público Total por Habitante, Espacio Público Efectivo por Habitante y Espacios Verdes por Habitante) que son la expresión cuantitativa observable del Espacio Público en la ciudad y describen las características y fenómenos de sus componentes, permitiendo la comparación con estudios previos de espacio público en Bogotá y estándares internacionales. Con el fin de presentar de forma amigable y rápida, y generar una socialización más ágil de los resultados de las investigaciones, se desarrolló un mapa interactivo en donde se pueden observar los indicadores principales de espacio público para la ciudad por UPZ.</p>
<b>734 - Consolidación del Sistema de Información</b>	Alto > 70% y <= 90%	471-Formular y avanzar en la implementación de al menos tres	Avance la de la meta: 80%. El principal aporte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público a esta meta Plan de Desarrollo es la generación de la versión 2 del SIDEPE (Sistema de información del DADEP) que le permitirá a la ciudad contar con



No. Proyecto	Nivel de Ejecución	Meta Plan de Desarrollo	Observaciones
<b>Geográfica del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Distrital</b>		(3) aplicaciones o herramientas del Distrito desarrolladas con software libre	información más completa y en tiempo real a través de la WEB, con módulos de inventario y administración de bienes de uso público y fiscales más robustos que soporten los procesos de inversión pública de la ciudad. Adicionalmente a esto, el DADEP ha implementado varios aplicativos con software libre como el SAMBA 4 (Software para autenticar el directorio activo, administrar carpetas compartidas y realizar políticas de seguridad), del cual se lleva una implementación del 58%. De igual manera se está trabajando con el software libre "NAGIOS" (sistema de monitoreo para administración de los recursos de los servidores que soportan la información del DADEP), cuyo avance alcanza el 40%.
<b>751- Gestión efectiva de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital</b>	Alto > 70% y <= 90%	“Aumentar en un 20% la restitución del espacio público en pro del bienestar, la seguridad y la calidad de vida de la ciudadanía”	Esta se ha cumplido en un 844%, debido a que la línea base tomada para la formulación del Plan de Desarrollo, fue subestimada. Adicional a esto durante este periodo la entidad generó nuevas estrategias para la recuperación efectiva del Espacio Público, dentro de las cuales se encuentran convenios interadministrativos con la Unidad de Mantenimiento Vial para el desarrollo de operativos en acompañamiento a las alcaldía locales y expedición de la Resolución No.034 de 2014 por medio de la cual los hechos notorios no requieren de un proceso policivo previo a la recuperación.  Durante el Plan de Desarrollo "Bogotá Humana y con corte a 30 de junio de 2015, mediante acciones persuasivas (entregas voluntarias) y operativos de restitución por hechos notorios, se han recuperado 1.266.578 M2 de espacio público en Bogotá, que fueron retornados al uso, goce y disfrute de los habitantes de la capital, con lo cual el DADEP ha contribuido al aumento de la calidad de vida de la ciudad mediante el mejoramiento de la movilidad y más y mejores espacios para la recreación. En este sentido, se realizaron las actividades generales de coordinación del equipo de Defensa, integrados por los grupos especializados de Defensa, Control Urbanístico, Restituciones Voluntarias, Control de espacio Público Logístico y Georreferenciación.
<b>761- Modernización Organizacional</b>	Medio > 40 y <= 70%	458-Formalizar el empleo público requerido para el cumplimiento de la Gestión en el 100% de las entidades distritales, adecuando la estructura organizacional a los nuevos retos institucionales y a las metas de desarrollo del Distrito	Avance de la meta: 62%. Teniendo en cuenta que la Defensoría del Espacio Público ha mantenido desde su creación la misma planta de personal, aun cuando se han incrementado sus actividades misionales, frente a la formalización del empleo público, el DADEP ha desarrollado las actividades requeridas para la generación de la planta temporal, como resultado de lo cual, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital ha dado viabilidad técnica pero el proyecto para generación de dicha planta de personal no ha contado con el aval financiero por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital, según lo manifestado por esa Secretaría en acta de reunión del 29 de julio de 2015.



No. Proyecto	Nivel de Ejecución	Meta Plan de Desarrollo	Observaciones
	Alto > 70% y <= 90%	471-Formular y avanzar en la implementación de al menos tres (3) aplicaciones o herramientas del Distrito desarrolladas con software libre	Avance la de la meta: 80%. El principal aporte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público a esta meta Plan de Desarrollo es la generación de la versión 2 del SIDEPE (Sistema de información del DADEP) que le permitirá a la ciudad contar con información más completa y en tiempo real a través de la WEB, con módulos de inventario y administración de bienes de uso público y fiscales más robustos que soporten los procesos de inversión pública de la ciudad. Adicionalmente a esto, el DADEP ha implementado varios aplicativos con software libre como el SAMBA 4 (Software para autenticar el directorio activo, administrar carpetas compartidas y realizar políticas de seguridad), del cual se lleva una implementación del 58%. De igual manera se está trabajando con el software libre "NAGIOS" (sistema de monitoreo para administración de los recursos de los servidores que soportan la información del DADEP), cuyo avance alcanza el 40%.

Fuente: SEGPLAN La información reportada es con corte a 30/06/2015 toda vez que el reporte en SEGPLAN se realiza trimestralmente.

## 8. GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD

### a. Presupuesto de Gastos e Inversiones

Tabla No. 18 Presupuesto de Gastos e Inversiones

Vigencia	Concepto	Funcionamiento.	Inversión
<b>2012</b>	<b>Apropiación</b>	7.571.483.446	9.240.762.416
	<b>Compromiso</b>	7.005.740.302	8.868.651.365
	<b>Giro</b>	6.742.292.957	6.549.840.536
	<b>Reservas</b>	184.729.446	1.379.362.416
	<b>Pasivos</b>	3.015.307	313.384.182
<b>2013</b>	<b>Apropiación</b>	9.523.858.000	8.804.238.325
	<b>Compromiso</b>	9.106.197.234	8.776.832.872
	<b>Giro</b>	8.692.878.564	7.190.711.150
	<b>Reservas</b>	256.202.859	2.232.202.449
	<b>Pasivos</b>	3.871.251	234.942.045
<b>2014</b>	<b>Apropiación</b>	8.457.841.000	9.000.000.000
	<b>Compromiso</b>	8.095.014.210	8.753.226.400
	<b>Giro</b>	7.742.592.121	6.964.048.090

Vigencia	Concepto	Funcionamiento.	Inversión
	Reservas	342.267.904	1.462.215.253
	Pasivos	37.813.542	257.853.540
2015 A 30 de septiembre	Apropiación	9.382.522.000	26.296.000.000
	Compromiso	5.374.314.936	23.653.585.659
	Giro	5.098.783.728	7.889.064.165
	Reservas	311.815.402	1.696.096.815
	Pasivos	3.031.251	157.521.223
<b>Fuente: PREDIS. Con corte a Septiembre 30 de 2015.</b>			

## 9. SUGERENCIAS SOBRE LOS TEMAS INSTITUCIONALES QUE DEBERÍAN CONTINUAR

En los temas administrativos netamente, el único contrato que vence finalizando la actual vigencia, y sobre el cual se debe tener especial atención, es la Adquisición de pólizas de seguros para la protección de bienes muebles e inmuebles de la entidad. Los otros contratos relacionados con el funcionamiento administrativo, terminan en la vigencia 2016.

**Tabla No. 19 Procesos relevantes a último trimestre de 2015**

ACTIVIDAD	IMPORTANCIA	CONSECUENCIA	FECHA MAXIMA
<b>Adquisición de pólizas de seguros para la protección de bienes muebles e inmuebles de la entidad.</b>	Se requiere para la protección de bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Pérdida de los bienes inmuebles. Detrimiento patrimonial. Sanciones administrativas y/o disciplinarias.	El contrato vigente vence en noviembre de 2015
<b>Los contratos que están por vencerse en el primer trimestre del año 2015.</b>	Se requiere garantizar el desarrollo de la contratación con el fin de garantizar el desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la entidad.	Incumplimiento en la prestación del servicio por parte de la entidad Dificultades en la prestación de servicio por parte de la entidad	Enero de 2016



ACTIVIDAD	IMPORTANCIA	CONSECUENCIA	FECHA MAXIMA
<b>Auditoría externa de seguimiento a la certificación de calidad impartida por el Icontec</b>	El Icontec realizará visita de seguimiento a la certificación de calidad emitida a la entidad en febrero de 2015.	Pérdida de la certificación de calidad	Febrero de 2016
<b>Implementación y/o mantenimiento del SIG</b>	Se requiere continuar con las tareas de implementación del SIG, dando cumplimiento a la meta Plan de Desarrollo	Incumplimiento de meta Plan de Desarrollo  Sanciones administrativas y/o disciplinarias	Enero de 2016
<b>Implementación del sistema de información para la planeación SIPLAN</b>	Sistema de información diseñado en la vigencia 2015, en la cual se realizará el seguimiento a la planeación estratégica y operativa de la entidad. Por ser un sistema nuevo se requiere su implementación.	Incumplimiento a la normatividad vigente en materia de planificación estratégica y seguimiento a la gestión	Enero de 2016
<b>Consolidación de la información de la cuenta anual de la contraloría</b>	Presentación y consolidación de la información para la cuenta anual de la contraloría	Incumplimiento de requisito normativo  Sanciones administrativas y/o disciplinarias	Febrero de 2016
<b>Plan de contratación de la entidad</b>	Construcción del Plan de contratación	Incumplimiento de la misionalidad de la entidad y/o requisito normativo  Sanciones administrativas y/o disciplinarias	Diciembre de 2015
<b>Evaluación y estudio de mercado de las contrataciones 2016</b>			Enero de 2016
<b>Continuidad de las estrategias de entrega en administración del espacio público</b>	Acciones que se realizan en cumplimiento de la misionalidad de la entidad	Incumplimiento de requisito normativo  Sanciones administrativas	Noviembre de 2015



ACTIVIDAD	IMPORTANCIA	CONSECUENCIA	FECHA MAXIMA
		y/o disciplinarias	
<b>Consolidación del uso del SIDE P 2.0</b>	Acciones que se realizan en cumplimiento de la misionalidad de la entidad	Incumplimiento de requisito normativo Sanciones administrativas y/o disciplinarias	Noviembre de 2015
<b>Desarrollo de las acciones de defensa</b>	Acciones que se realizan en cumplimiento de la misionalidad de la entidad	Incumplimiento de requisito normativo Sanciones administrativas y/o disciplinarias	Noviembre de 2015
<b>Seguimiento a la entrega en administración indirecta de bienes fiscales</b>	Acciones que se realizan en cumplimiento de la misionalidad de la entidad	Incumplimiento de requisito normativo Sanciones administrativas y/o disciplinarias	Noviembre de 2015G
<b>Cumplimiento a los requerimientos normativos (ley de transparencia, gobierno en línea)</b>	Dar cumplimiento a los requerimientos normativos	Incumplimiento de requisito normativo Sanciones administrativas y/o disciplinarias	Diciembre de 2015

**Tabla No. 20 Procesos Judiciales Pendientes de Pago último trimestre de 2015**

PROCESO	CUANTIA DE PAGO	CONCEPTO
<b>Laboral ordinario No.11001310501020090043000</b>	\$1,612,000	Costas procesales. Caso Corpocien
<b>Ejecución laboral No. 11001310501020140065300</b>	\$1,000,000	Agencias en derecho. Caso Corpocien
<b>ordinario laboral No. 11001310502320100060600</b>	\$237,153,686	Condena por solidaridad al pago de prestaciones sociales. Caso Corpocien
<b>Reparación Directa No. 2011-00060</b>	\$35,199,380	Condena por pago de indexación de compensación por restitución de vereda minas de Monserrate

PROCESO	CUANTIA DE PAGO	CONCEPTO
<b>Contractual No. 2010-00045</b>	\$60,221,239,69	Condena por lucro cesante del contratista durante época de inhabilidad derivada de declaratoria de caducidad

Fuente: Oficina Asesora Jurídica

**9.1 Listado de contratos que presentan inconvenientes, y sobre los cuales se debe hacer recomendación concreta, para evitar en el corto plazo, demandas a la administración.**

**Tabla No. 21 Listado de contratos que presentan inconvenientes**

NUMERO PROCESO	DE	NOMBRE DE PROCESO	DE	SUCESO
<b>2009-00430</b>		Jacqueline Cañón - otra Corpocien y DADEP	contra	Condena el pago de prestaciones sociales y de allí se deriva el proceso ejecutivo No. 2014-00653 en el que se libra mandamiento de pago y se realiza depósito judicial el 19 de febrero de 2015 por valor de \$ 33'998.656. Se advierte que hace falta en este asunto liquidar y pagar costas procesales.
<b>2010-00606</b>		María Victoria Gordillo -otros contra Corpocien y DADEP		Condena al pago de prestaciones sociales que según liquidación de actuarios del tribunal al 24 de abril de 2013 el total de la condena sumaba \$238.956.744. Se aclara que a la fecha dicha suma se solicitó actualizar para proceder al pago, sin que se haya tomado decisión por el Juez.
<b>2011-00048</b>		Fabio Mateus contra Corpocien y DADEP		Condena al pago de prestaciones sociales pero a la fecha no se han liquidado dichos conceptos por el Despacho judicial, por lo que estamos a la espera para proceder al pago
<b>2010-00045</b>		JMG y Cía. Ltda. contra DADEP		Condena al pago de lucro cesante a favor del contratista por valor de \$60.221.239.69
<b>110-128-134-0-2014</b>		JUAN JOSÉ SANTACRUZ RODRÍGUEZ		Se presentó la resolución de incumplimiento.

## 9.2 Comités internos y participación de la entidad en comités o comisiones

### 9.2.1 Comités internos

- Comité Directivo
- Comité de convivencia laboral
- Comisión de personal
- Comité de conciliación
- Comité de contratación
- Gestores de Ética
- Brigada de emergencias
- Comité paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Comité SIG (Debe recoger los comités de control interno, gestión ambiental y gestión de archivos).

### 9.2.2 Comités externos

#### a. Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital.

La Comisión Intersectorial del Espacio Público se encuentra operando desde que la entidad asumió la Secretaría Técnica de la misma, como lo establece el Decreto 583/2012.

#### b. Comité Distrital Del Espacio Público

El Comité Distrital de Espacio Público se encuentra activo, y el DADEP participa de su desarrollo. Sin embargo la secretaría de dicho Comité está en cabeza de la Secretaría de Planeación quien es la responsable de llevar a cabo el reporte de las actas suscritas en las sesiones realizadas.



### c. Concejos Locales de Gobierno.

Instancia para la coordinación de las acciones y funciones de las entidades distritales en lo local y de fortalecimiento de los espacios de reconocimiento de lo local frente a los niveles central y descentralizado del Distrito Capital.