



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público - DADep.

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO FORMATO

PROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O USUARIO

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: N/A

Nombre del Documento: Acta de Reunión - Control de Asistencia

TEMA O ACTIVIDAD A REALIZAR

Acta No. \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FECHA: 10/11/2016

HORA: 10:00 AM

LUGAR:

REUNIÓN DE EMPALME

CAPACITADOR (si esta hace referencia a una capacitación):

ASISTENTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
				TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
Yulmer Yesid bustos	4022366-280	GIS	Empalme	300850641	willbustos12@gmail.com	
Pablo Gómez C.	52.376.100		Empalme	314423990	pologc@hotmail.com	
Diana Beltrán	51853282		Empalme	3174003748	dmargulid@outlook.com	
Claudia Gálvis	52.008.478		Empalme	311219	claugalvis-35@yahoo.com	
Alexander Sornicento	79946950		Empalme	31085606	gsornicento@gmail.com	
DIEGO MORALES	80774873		EMPALME	316410184	mds115@gmail.com	
Enrique Morán	79685131		Empalme	32546259		
Rodrigo Loraño V	79566652		Empalme	315338664	loramr103@gmail.com	
Felipe Salazar Díaz-G	79.942.621		Empalme	3202455195	pesalazar@Hotmail.com	
NADINE A. YAVIER LIGHT	51599374		Empalme	3203402518	nyaviera105@gmail.com	
BON MONTAÑEGRÉ	50006800		EMPALME	3150091638	bonmonta@epolbo.com	
Javier Montañegré	79330373		Empalme	3204537	javiermonta@gmail.com	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público - DADERP.

# DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

## FORMATO

PROCESO: ATENCIONAL CLIENTE Y/O USUARIO

DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: N/A

Nombre del Documento: Acta de Reunión - Control de Asistencia

TEMA O ACTIVIDAD A REALIZAR

Acta No. \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_  
HORA: \_\_\_\_\_  
LUGAR: \_\_\_\_\_

CAPACITADOR (si esta hace referencia a una capacitación):

ASISTENTE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO	ENTIDAD Y/O DEPENDENCIA	DATOS DE CONTACTO		FIRMA
				TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	
ANNA J. UEBER	52382555	depe	OAP	1033	cueber@ddp.gov.co	[Firma]
Wilmar Valdeolana	79329871	depe	OCJ	1026	wvaldeolana@ddp.gov.co	[Firma]
Reynaldo Contreras D	19.388.305	Director	DAL/SDG	4211	jose.contreras@sdpiembogota.gov.co	[Firma]
Maria Auxiliadora Villanueva	79522630	Asesor	DADERP.	1066	mwillanueva@ddp.gov.co	[Firma]
Renere Jaramila	43442531	Subdirectora	DADERP	1029	rjaramila@ddp.gov.co	[Firma]
MICHA ANGEL SAUCHECH	1074239	Asesor	DADERP/SAI	1102	misaucchez@ddp.gov.co	[Firma]
Haidi Diana Montes A	23049070	Subdirectora	Dader/SAF	1050	hmontese@ddp.gov.co	[Firma]
Jose Alfredo Ruiz P	79290895	TFE	DADER/OS	1016	jruiz@ddp.gov.co	[Firma]
Milena Arcenia Jimenez	46631806	Abogada	SRI	1012	mjimenez@ddp.gov.co	[Firma]
Melbon Jimenez G.	7958444	Director	DADERP	1011	mjimenez@ddp.gov.co	[Firma]
Anselva Betlan	52539437	Ext. 0110	OAP	1019	anselva@ddp.gov.co	[Firma]



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Departamento Administrativo  
de la Defensoría del Espacio  
Público - DADEP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO  
PÚBLICO  
**FORMATO**

PROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O USUARIO DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO: N/A  
Nombre del Documento: Acta de Reunión

TEMA O ACTIVIDAD A REALIZAR

REUNIÓN DE EMPALME DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

DESARROLLO DE LA REUNION

Se realiza la presentación de los asistentes a la reunión, que hacen parte del equipo del DADEP y del equipo de empalme designado por el alcalde electo.

Inicia la presentación el Dr. Nelson Yovany Jiménez, director del DADEP, la cual se centrará en la información misional y aspectos más relevantes de los temas administrativos.

Teniendo en cuenta que el equipo del DADEP consolidó una presentación con los temas misionales y administrativos más relevantes de la entidad, atendiendo a los lineamientos establecidos por Secretaría de Gobierno y Secretaría de Planeación, y que estas hacen parte integral de la presente acta, dentro de este documento solamente se nombrarán los temas relevantes de cada dependencia y/o proceso y las preguntas a que haya lugar.

1. **Presentación de los aspectos administrativos** : Normatividad, mapa de procesos, información relevante de cada proceso y proyectos de inversión.

2. **Subdirección de Registro Inmobiliario**. Productos obtenidos a los largo del cuatrenio y que hacen parte de la operatividad del proceso.

2.1. **Proyecto 711. Centro de Estudios y Análisis de Espacio Público**

- a. Indicadores de Espacio Público.
- b. Entidades administradoras del Espacio Público.
- c. Diagnóstico de Espacio Público.
- d. Desarrollo y participación de eventos académicos.
- e. Sentido Urbano.
- f. Foro Internacional de Espacio Público.
- g. Premio Distrital de Espacio Público.
- h. Metodología de valoración de suelo público.

2.2 **Proyecto 734. Consolidación del Sistema de Información Geográfica del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Distrital.**

- a. Sistema de Información del Espacio Público SIDEP 2.0

3. **Subdirección de Administración Inmobiliaria. Proyecto 751 Gestión Efectiva de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.**

3.1 **Administración del PATrimonio Inmobiliario Distrital**

- a. Bienes fiscales y bienes de uso público.
- b. Tipologías de administración.
- c. MRAEEP - Decreto 453 de 2014.
- d. CAMEPS
- e. Salones Comunales - convenios solidarios.
- f. Concesión de mobiliario urbano.
- g. APP iniciativas privadas.
- h. Place Making.
- i. Secretaria Técnica de Espacio Público.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**  
**FORMATO**

**PROCESO:** ATENCIÓN AL CLIENTE Y/O USUARIO      **DOCUMENTO Y/O PROCEDIMIENTO:** N/A  
**Nombre del Documento:** Acta de Reunión

**TEMA O ACTIVIDAD A REALIZAR**

**REUNIÓN DE EMPALME DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**3.2 Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital**

- a. Restitución de espacio publico
- b. Hechos notorios.
- c. Control urbanístico.
- d. Apoyo logístico al proceso de defensa
- e. Acompañamiento a actuaciones administrativas
- f. Restituciones voluntarias.
- g. Georeferenciación

**4. ASPECTOS PRESUPUESTALES Y ESTADO DE LA CONTRATACION**

- a. Ejecución presupuestal 2012-2015.
- b. Estado de la contratación.

**5. RECOMENDACIONES DE LA ADMINISTRACION SALIENTE.**

- a. Prioridades 2016.
- b. temas relevantes que deben continuar por proceso.
- c. temas prioritarios a resolver en el primer trimestre.

**PREGUNTAS**

- Los Kioscos están dentro del inventario? Rta: El inventario de Espacio Público que se está presentando corresponden a los predios y/o metros cuadrado de Espacio Público. los kisokos son mobiliario urbano no Espacio Público y se encuentran inmersos dentro del inventario según la destinación que se les da a dichos predios.
- Los equipamientos están dentro del inventario? Rta: Los equipamientos hacen referencia a las edificaciones y se encuentran identificados dentro de otras categorías.
- Porque un sistema de información a parte (SIDEP) si ya otras entidades (IDECA) cuentan con sistemas de informacion sobre EP? Rta: IDECA es el comité que consolida la información que todos los admistradores de Espacio publico reportan. En este sentido y atendiendo a las obligaciones establecidas normativamente, la entidad cuenta con su propio sistema de información y reporta a IDECA lo pertinente.
- Los recursos que ingresan por aplicación de Marco Regulatorio a donde ingresan?  
Rta: Depende del administrador de Espacio público, frente al cual se debe solicitar el permiso para el uso del Espacio Público. Si la entidad cuenta con tesorería propia, ingresa directamente a la entidad. Si no, como es el caso del DADEP, ingresa a la Secretaría de Hacienda directamente.
- A través del Sistema de Información SUMA se puede saber claramente que espacio público esta prestado con el permiso correspondiente y cuanto ingresa por ese préstamo? Rta: En estos momentos no. Es precisamente parte del fortalecimiento que se debe dar a la aplicación del decreto de Marco Regulatorio porque actualmente no todas las entidades administradoras consolidan la información por este medio.
- Que no se configura como hecho notorio? Rta: Los vendedores ambulantes y cerramientos que ya cuentan con querellas.
- La Defensoría sigue acompañando a las alcaldías locales? Rta: Si, pero con estrategias previamente definidas. Y contando con un equipo logístico que permitan la restitución de espacio público oportuna.
- La presentación de contratación corresponde a celebrados o terminados? Rta: Corresponde a contratos celebrados por vigencia.

**COMPROMISOS**

1. Coordinar con cada dependencia las reuniones de empalme a realizar, que deben ser en los próximos dos días.
2. Remitir la presentación.