



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	300860641	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	310865606	gsornicento@gmail.com	
DIEGO MORALES	80774873		EMPALME	316410184	mds115@gmail.com	
Enrique Morán	79685131		Empalme	32546259		
Rodrigo Loraño V	79566652		Empalme	315338666	loramr103@gmail.com	
Felipe Salazar Díaz-G	79.942.621		Empalme	3202455195	felipe.salazar@hotmial.com	
NADINE A. YAVIER LIGHT	51599374		Empalme	3203402518	nyaviera105@gmail.com	
BON MONTAÑE GARCÍA	50006800		EMPALME	3150091638	bonmontagne@epd.com	
Javier Montañe	79330373		Empalme	3204537	javiermontane@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	<i>[Firma]</i>
Wilson Valdeolana	79329871	depe	OCJ	1026	wvaldeolana@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>
Reynaldo Contreras D	19.388.305	Director	DAL/SDG	4211	jose.contreras@sdpiembogota.gov.co	<i>[Firma]</i>
Maria Auxiliadora Villanueva	79522630	Asesor	DADERP.	1066	mwillanueva@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>
Renere Jaramila	43442531	Subdirectora	DADERP	1029	rjaramila@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>
MICHA ANGEL SAUCHECH	1074239	Asesor	DADER/SAI	1102	misauc@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>
Haidi Diana Montes A	23049070	Subdirectora	Dader/SAF	1050	hmontes@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>
Jose Alfredo Ruiz P	79290895	TFPE	DADER/OS	1016	jruiz@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>
Milena Arciniegua Jimenez	46631806	Abdirectora	SRI	1012	marciniegua@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>
Nelson Jimenez G.	7958444	Director	DADERP	1011	njimenez@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>
Anselva Betlan	52539437	Ext. 0110	OAP	0119	anselva@ddp.gov.co	<i>[Firma]</i>



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	
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">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 cuatrienio y que hacen parte de la operatividad del proceso.<ol style="list-style-type: none">2.1. Proyecto 711. Centro de Estudios y Análisis de Espacio Público<ol style="list-style-type: none">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.<ol style="list-style-type: none">a. Sistema de Información del Espacio Público SIDEP 2.03. Subdirección de Administración Inmobiliaria. Proyecto 751 Gestión Efectiva de Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital.<ol style="list-style-type: none">3.1 Administración del PATrimonio Inmobiliario Distrital<ol style="list-style-type: none">a. Bienes fiscales y bienes de uso público.b. Tipologías de administración.c. MRAEEP - Decreto 453 de 2014.d. CAMEPSe. 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 PRESUESTALES 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 kioscos 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 información sobre EP? Rta: IDECA es el comité que consolida la información que todos los administradores 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.