



Al contestar cite este número:  
Radicado DADEP No. 20241300029251

20241300029251

Bogotá D.C, 2024-03-07  
Código OJ-130

CORREO ELECTRÓNICO

Doctor  
**KEVIN OLIVER KEEP A.**  
Presidente Veeduría Nacional Verjurídica.  
Controlvigilancia.admn2@gmail.com  
Tel-3117108675  
Transversal 52-B No.21-C-38 Of-405-Edificio Altos del bosque Real  
Cartagena de Indias-Bolívar

DEVOLVER  
COPIA  
FIRMADA

Referencia: Orfeos-20244000024842-7-02-2024 -20241300016721-12-02-2024 SDQS-862872024

Asunto: Control preventivo y requerimiento de información pública sobre la gestión pública y contractual Distrito Capital de Bogotá. Derecho de petición de interés particular

Reciba un cordial saludo,

En atención al derecho de petición del asunto, registrado en el canal institucional Bogotá te escucha y recibido en este Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en adelante DADEP, perteneciente al Sector Central de la Administración Distrital, se permite dar respuesta al cuestionario recibido de la siguiente manera:

#### SOLICITUDES

Solicitud:

1.- *"Sírvese de suministrarnos copia digital de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés de los siguientes contratistas y empleados públicos de la administración, de los años 2020, 2021 y 2022; y los siguientes funcionarios de entidad como sujetos obligados: 1.1 todos los miembros del comité evaluador de contratación pública- asesores jurídicos, asesor financiero y el asesor técnico. 1.2 todos los asesores jurídicos por prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales de la entidad de los años 2020 a 2023. 1.3 todos los secretarios de despacho. 1.4 Sírvese de informarnos si esta esta*



X  
u

*información ya fue colgada o publicada en el SIGEP con sus respectivas hojas de vida. SO PENA de incurrir en una presunta falta disciplinaria por omisión."*

**Respuesta:**

En atención a su solicitud nos permitimos responder:

1.1. La entidad no cuenta con un comité evaluador.

Al respecto se informa que todas las declaraciones de bienes y rentas y el registro de los conflictos de intereses, tanto de funcionarios de planta como de del personal vinculado mediante contratos de prestación de servicios profesionales, se encuentran publicadas en aplicativo Distrital SIDEAP y en el SIGEP.

Al respecto es importante mencionar que declaraciones de bienes, rentas y el registro del conflicto de interés de los asesores jurídicos por prestación de servicios desde el 2020-2023 solo contamos con personas jurídicas en las cuales no se les exigen esos documentos para su contratación.

**Solicitud:**

2. *"Sírvese de suministrarme copia digital del informe de supervisión individual de todos los contratistas de prestación servicios- OPS, de los años 2020, 2021, 2022 y 2023, que estuvieron o actualmente siguen en la entidad."*

**Respuesta:**

Se anexa base en Excel que contiene la relación de los contratistas por prestación de servicios entre los años 2020-2023 y se relaciona el link público del secop II donde se podrán consultar todos los informes de supervisión. Se adjunta anexo No.1 Relación de contratistas del punto 2

**Solicitud:**

3. *"Solicito la copia digital de todas las reservas presupuestales expedidas por la entidad en los años 2020, 2021, 2022 y 2023 en relaciona todos los contratos de obra pública y suministro suscritos por la entidad."*

**Respuesta:**

Al respecto nos permitimos adjuntar la relación de los registros presupuestales del 2020 al 2023. Se adjunta anexo No.2 -Carpeta registros presupuestales punto 3

**Solicitud:**

4. *"Solicito copia de todos los actos administrativos de los años 2020, 2021, 2022 y lo que va del 2023, expedidos por el tesorero o secretario de hacienda de la respectiva."*

**Respuesta:**

. N/A

**Solicitud:**

5. "Solicito copia digital de todos los convenios de asociación modalidad decreto 092 de 2017, suscritos con ESALES de los años 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y lo que va del 2023, en donde me indique: razón social de la ESAL, número del convenio, objeto, dirección electrónica, física y telefónica del contratista ESAL, y los valores que debió aportar como contrapartida (si la hubiere)."

**Respuesta:**

En atención a su solicitud nos permitimos adjuntar base de datos con la relación de los convenios de asociación suscritos con las ESALES correspondientes a los años 2018 al 2023, con los ítems solicitados. Se adjunta anexo 3.- Base excel con la relación de los convenios punto 5

**Solicitud:**

6. "Solicito copia digital de todos los actas unilaterales y bilaterales de liquidación de contratos de los años 2020, 2021, 2022 y lo que va del 2023 de dicha entidad."

**Respuesta:**

Al respecto nos permitimos relacionar en formato Excel las actas de liquidación unilaterales y bilaterales correspondientes a los contratos de los años 2020 al 2023, con su respectivo link donde se podrá consultar el acta de liquidación pertinente. Se adjunta Anexo No.4 Base Excel relación de contratos del punto 6

**Solicitud:**

7. Solicito copia digital del informe de supervisión técnico, jurídico, financiero, contable, jurídico y administrativo, de todos los contratos de obra pública suscritos y ejecutados por la entidad de los años 2020, 2021, 2022 y 2023.

**Respuesta:**

Sobre los informes de supervisión y otros, se adjunta base Excel editable con la relación de los contratos de obra suscritos en los años 2020-2023 con su respectivo link donde se podrá consultar dicha información. Se adjunta Anexo No. 5 Relación de contratos de obra punto 7

**Solicitud:**

8. "Solicito copia digital de los informes de supervisión técnico, jurídico, financiero, contable, jurídico y administrativo, de todos los contratos de interventoría suscritos y ejecutados por la entidad de los años 2020, 2021, 2022 y 2023."

**Respuesta:**

Se relaciona en formato Excel los contratos de interventoría suscritos entre los años 2020-2023 con su respectivo link donde se podrá consultar dicha información. Se adjunta Anexo No. 6 Relación de Contratos de Interventoría del punto 8

**Solicitud:**

9. *"Solicito copia digital de todo el informe de empalme de la alcaldía municipal saliente 2020-2023 realizada por el comité del actual del actual mandatario o representante legal de la entidad.*

**FUNDAMENTO:** LEY 951 DE 2005

**ARTÍCULO 10.** 1. *El informe resumido por escrito de la gestión del servidor público saliente.* 2. *Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos materiales, financieros y humanos así como los bienes muebles e inmuebles a su cargo, debidamente actualizados a la fecha de la entrega.* 3. *Detalle de los presupuestos, programas, estudios y proyectos.* 4. *Obras públicas y proyectos en proceso.* 5. *Reglamentos, manuales de organización, de procedimientos, y* 6. *En general, los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas y demás información y documentación relativa que señale el reglamento y/o manual de normatividad correspondiente."*

**Respuesta:**

En atención a su solicitud nos permitimos informar:

Durante el proceso de empalme entre la administración entrante y la administración saliente de este Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, realizado el día 22 de noviembre de 2023, en mesa de trabajo en el que participaron personas delegadas para la diligencia de empalme, no se detectaron hallazgos ni irregularidades. Se adjunta Anexo No.7 Acta de reunión de empalme 2023, del punto 9.

**Solicitud:**

10. *"Solicitamos que nos informen todos los hallazgos y irregularidades que se detectaron en el proceso de empalme entre la administración saliente del año 2020-2023 y la actual del municipio de clemencia."*

**Respuesta:**

N/A

**Solicitud:**

11. *"Solicitamos la copia digital de todas las licencias ambientales expedidas por la entidad y/o su entidad descentralizada en los años 2020, 2021, 2022 y lo que va del 2023."*

**Respuesta:**

N/A

**Solicitud:**

12. Solicitamos copia digital del manual de funciones de la entidad.

Respuesta:

Se anexa copia de la Resolución No.015-2024, correspondiente al Manual de Funciones y Competencias establecidas para los servidores del DADEP. Se adjunta Anexo No. 8- Resolución No.015-2024 como anexo del punto 12

Al respecto es importante informar que El DADEP tiene por función, entre otras, fijar las políticas en materia de defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público en el Distrito Capital de Bogotá, así mismo se encarga de asesorar a las autoridades locales (léase las Alcaldías Locales, los Inspectores de Policía, entre otros) en el ejercicio de las funciones relacionadas con el espacio público, así como en la difusión y aplicación de las normas correspondientes (con fundamento en lo previsto por el artículo 4 literales b) y c) del Acuerdo 018 de 1999 aprobado por el Concejo de Bogotá).

El DADEP, según el Acuerdo 018 de 1999 expedido por el Concejo de Bogotá, tiene como misión en su artículo 2º: *"contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá D.C, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio"*

**Solicitud:**

13. *"Solicitamos copia digital todas las irregularidades detectadas por los entes de control de los años 2020, 2021, 2022 y lo que va del 2023."*

**Respuesta:**

Al respecto nos permitimos informar que no tenemos conocimiento de irregularidades detectadas por los entes de control del 2020 al 2023, en este Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

**Solicitud:**

14. *"Solicito la copia digital del informe de supervisión, técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato de alumbrado navideño 2023."* (si lo hubiere)

**Respuesta:**

En atención a la solicitud, me permito dar respuesta a su petición informando que, una vez consultados los registros o bases de datos contractuales de este Departamento no se encontró haber suscrito contrato alguno cuyo objeto sea del alumbrado público para el año 2023.

**Solicitud:**

15. *"Solicito la copia digital y nos informen las irregularidades detectadas por el equipo de empalme de la actual administración en las secretarías de educación, infraestructura, planeación y hacienda."*

**Respuesta:**

N/A

**Solicitud:**

16. Solicito la copia digital de todo el inventario de bienes muebles e inmuebles que posee actualmente la entidad pública en referencia.

**Respuesta:**

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Acuerdo 018 de 1999, le corresponde llevar el inventario de predios de uso público y fiscales del sector central del Distrito Capital. Se adjunta archivo en Excel editable Anexo No.9- Relación de los bienes inmuebles del DADEP punto 16

Con relación a la solicitud de copia del inventario de los bienes muebles, nos permitimos adjuntar Anexo No.10 Relación de bienes muebles del punto 16

17.- Solicito la relación de todos los procesos disciplinarios activos por parte de la oficina de control interno disciplinario de la entidad, indíqueme: nombre del investigado, motivo de la investigación y estado del proceso disciplinario.

**Respuesta:**

Lo primero que debe ponerse de presente, es que la Oficina de Control Disciplinario Interno -OCDI en adelante- del DADEP, adelanta la etapa de Instrucción Disciplinaria al interior de la entidad, esta etapa comprende el conocimiento de la queja disciplinaria y finaliza con la formulación y notificación del pliego de cargos o archivo del proceso.

Esta aclaración es importante, teniendo en cuenta que, en los momentos procesales antes descritos, la información que custodia la OCDI, está sometida a reserva legal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de la ley 1952 de 2019 que al tenor manifiesta:

“ARTÍCULO 115 Reserva de la actuación disciplinaria. En el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.”

Esta premisa ha sido confirmada ampliamente por la jurisprudencia de Altas Cortes, en especial la jurisprudencia de la Corte Constitucional; el máximo órgano de cierre de la jurisdicción constitucional manifiesta que la reserva legal en materia disciplinaria garantiza fines constitucionales como son: la presunción de inocencia al investigado y resguardar la imparcialidad del funcionario encargado de ejercer el control disciplinario.

Al respecto y para su conocimiento se extracta lo que la Corte Constitucional ha declarado en esta materia:

“Precisamente, la reserva de la investigación disciplinaria fue establecida por el legislador como una excepción al principio de publicidad de las actuaciones administrativas, con la finalidad única de amparar los derechos al buen nombre, a la intimidad e incluso al debido proceso del investigado. Por consiguiente, dicha reserva se viola cuando, estando en trámite la investigación disciplinaria, se ponen en conocimiento de personas que no tienen reconocida la calidad de sujetos procesales, un hecho puntual, una diligencia o una prueba recaudada en la fase de instrucción procesal. De allí que se les exija a los sujetos intervinientes total hermetismo frente a las actuaciones que se adelantan en esa fase, porque las pruebas que se acopian y las averiguaciones que se realizan, al ser filtradas o de conocimiento público, podrían llegar a fracasar.”.

Así las cosas, con relación al interrogante planteado, la OCDI se encuentra en imposibilidad de suministrar esta información, teniendo en cuenta que está sometida a reserva legal y es deber de esta oficina, en aras de resguardar los derechos fundamentales de los sujetos procesales, custodiarla y no suministrarla a personas que no tienen la calidad de sujetos procesales.

**Solicitud:**

18. *“Solicito la copia digital de todas las denuncias disciplinarias y penales que formulo el representante legal de la entidad sobre hechos de corrupción en su administración, ya que de conformidad con el código general disciplinario es un deber denunciar los mismos.”*

**Respuesta:**

De acuerdo con la información que custodia la OCDI, no se encontraron denuncias o quejas con incidencia disciplinaria que hayan sido emitidas por parte del Representante Legal de esta entidad. Adicionalmente se le informa, que esa información también estaría sujeta a reserva, tal y como se explicó ampliamente en la respuesta a la pregunta número 17, según el Artículo 115 ley 1952 de 2019.

De la misma manera, una vez revisado el sistema de información de procesos judiciales SIPROJ, no se encontraron denuncias que hayan sido interpuestas sobre hechos de corrupción en su administración.

**Solicitud:**

19. *“Sírvese de informarme el número de empleados provisionales que supera para el caso de las mujeres 57 años y para el caso de los hombres 62 años vinculados con su entidad. De este número dígame para el caso de mujeres que superen los 57 años, cuantas cumplieron los requisitos de semanas cotizadas en régimen privados y públicos para obtener su pensión, al igual que los hombres que cumplieron la edad de 62 años cuantas cumplieron los*

*requisitos de semanas cotizadas en régimen privados y públicos para obtener su pensión.”*

**Respuesta:**

Le Entidad no cuenta con personal en provisionalidad que supere las edades referenciadas en la pregunta.

**Solicitud:**

20. *“Le solicito a su despacho un análisis exhaustivo sobre esta situación y proceda a desvincular de su entidad a los EMPLEADOS PROVISIONALES que ya cumplen los requisitos de edad y semanas en los regímenes privado o público, teniendo en cuenta que para el caso de estos no son empleados en CARRERA ADMINISTRATIVA y además no pueden ser beneficiarios de la edad de retiro forzoso.”*

**Respuesta:**

Le Entidad no cuenta con personal en provisionalidad que supere las edades referenciadas en la pregunta.

**Solicitud:**

21. *“Sírvese de aportar de forma electrónica o digital, la copia del INFORME DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES Y DEMÁS TRANSFERENCIAS DE ORIGEN NACIONAL, correspondiente a los períodos del año 2021, 2022 y 2023.”*

**Respuesta:**

N/A

**Solicitud:**

22. *“Sírvese de aportar de forma electrónica o digital la copia del INFORME DE INFORMACIÓN DE OBRAS INCONCLUSAS de los años 2021, 2022 y 2023.”*

**Respuesta:**

N/A

**Solicitud:**

23. *“Sírvese de aportar de forma electrónica o digital la copia del INFORME DE REGALÍAS acompañado del informe de ingresos y gastos con recursos de regalías y el informe de la gestión contractual de las entidades del orden nacional y territorial con recursos del sistema general de regalías; de los años 2021, 2022 y 2023.”*

**Respuesta: N/A**

**Solicitud:**

24. *“Sírvese de suministrarme la copia digital de todas las ACTAS DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES suscritas por la entidad de los años 2020, 2021, 2022 y 2023.”*

**Respuesta:**

De manera atenta remito copia digital de las siguientes actas de conciliaciones extrajudiciales analizadas en el Comité de conciliación de la Entidad así:



2020: 4 actas.  
2021: 5 actas.  
2022: 3 actas.  
2023: 6 actas.

Se adjunta carpeta que contiene archivos correspondientes a las actas de conciliaciones realizadas en los años 2020,2021,2022 y 2023, Se adjuntan como Anexo No.10 Actas de Conciliaciones 2020-2023

**Solicitud:**

25. *"Sírvese de informarme todos los procedimientos administrativos sancionatorios de carácter ambiental, contractual y demás de los años 2020, 2021, 2022 y 2023. Indíqueme: nombre o razón social de los investigados, motivo de la investigación y estado del proceso sancionatorio."*

Respuesta:  
N/A

**Solicitud:**

26. *"Sírvese de informarme cuanto adeuda dicha entidad pública por concepto de servicios públicos domiciliarios."*

**Respuesta:**

El DADEP no tiene deuda por concepto de servicios públicos domiciliarios.

**Solicitud:**

27. *"Sírvese de aportarme todos los contratos y convenios interadministrativos en todas sus tipologías, suscritos por la secretaria de salud o entidad encargada."*

**Respuesta:**

N/A

**Solicitud:**

28. *"Sírvese de suministrarme la copia digital de todos los contratos de compraventa y de arriendo suscritos por la entidad y ejecutados en los años 2020, 2021, 2022 y 2023. Además, del informe de supervisión contractual de cada uno de ellos."*

**Respuesta:**

Se relaciona en formato Excel los contratos de compraventa y de arrendamiento suscritos y ejecutados por la entidad durante los años 2021 al 2023, con su respectivo link donde se podrá consultar dicha información. Se adjunta anexo No.11 Base Excel relación de contratos Compraventa y otros del punto 28



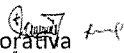

En estos términos dejamos atendida su petición.



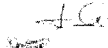
Cordialmente,





**CARLOS ALFONSO QUINTERO MENA**  
Jefe Oficina Jurídica

Anexos: Adjuntamos DVD que contiene los anexos relacionados 1 al 13

Proyectó: Mariela Gordillo Castro-Abogada OAJ   
Deivy Bejarano Contratista Jurídica   
Julio Vicente Acosta -Profesional Gestión Corporativa   
Claudia Suna -Profesional Gestión Corporativa 

Revisó: Lina María Hernández-Jefe Oficina Planeación   
 Claudia Poveda Fandiño -Jefe Oficina Control Disciplinario Interno (E)  
Janik de la Hoz Rios-Profesional Universitario Oficina Control Disciplinario Interno.  
Julián González Niño- Coordinador de Defensa Judicial OJ  
Javier Mauricio Mosquera Líder en Contratación OJ 

Angela Rocío Díaz-Subdirectora Registro Inmobiliario   
Diana María Camargo Subdirectora de Gestión Corporativa 

fecha: marzo 2024

Código de archivo: 400-1000

|            |  |           |            |    |    |    |      |
|------------|--|-----------|------------|----|----|----|------|
| DIR ERRADA |  | NO RESIDE | DIR ERRADA | DD | MM | AA | HORA |
| DESCUPEADO |  | RECEBIDO  | RECEBIDO   | 18 | 3  | 12 | 7    |
| DIR ERRADA |  | NO RESIDE | DIR ERRADA | DD | MM | AA | HORA |
| DESCUPEADO |  | RECEBIDO  | RECEBIDO   |    |    |    |      |
| DIR ERRADA |  | NO RESIDE | DIR ERRADA | DD | MM | AA | HORA |
| DESCUPEADO |  | RECEBIDO  | RECEBIDO   |    |    |    |      |
| DIR ERRADA |  | NO RESIDE | DIR ERRADA | DD | MM | AA | HORA |
| DESCUPEADO |  | RECEBIDO  | RECEBIDO   |    |    |    |      |



NIT 9004294817  
 CR 36 A BIS 6-50  
 TEL 5545030 Cali Valle  
 LIC 002785 RP 0233  
 esm@esmiogisilla.com  
 Código postal 760042  
 22000002024485  
 KEVIN OLIVERA KEEP A  
 TVS 52 B 21 C - 38  
 OFC 405 EDIFICIO  
 ALTOS DEL BOSQUE  
 REAL

KEVIN OLIVERA KEEP A  
 TVS 52 B 21 C - 38 OFC 405 EDIFICIO ALTOS  
 DEL BOSQUE REAL  
 Cod. postal: BOGOTÁ  
 10 - HOY MISMO  
 PAPER  
 Av. Carrera 30 No. 25 - 90, Piso 15 BOGOTÁ  
 Valor  
 2024/03/12  
 Peso: 125gr  
 N° REMITE: 899898061

20241300029251  
 20241300029251

ORDEN: 3281710248748 ZONA: 1  
 220000002024485 - ORDEN: 3281710248748 ZONA: 1