

DECRETO 138 DE 2002

(Abril 22)

[Modificado parcialmente por el Decreto Distrital 092 de 2006](#)

«Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público»

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

en uso de sus facultades legales y constitucionales en especial las que le confiere el numeral 6° del artículo 38 y el inciso 2° del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en desarrollo del Acuerdo 18 de 1999 del Concejo de Bogotá, y

CONSIDERANDO:

Que es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá disponer la organización administrativa del departamento y crear, suprimir, modificar dependencias, señalando sus funciones respectivas.

Que durante el lapso de funcionamiento del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se ha determinado la necesidad de efectuar ajustes a la estructura orgánica de la entidad para optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran la entidad, y generar un mayor valor agregado que fortalezca su gestión.

En mérito de lo expuesto,

[Ver el Organigrama del D.A.D.E.P.](#)

DECRETA:

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 1°.- Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. La estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público será la siguiente:

1. Despacho del Director.
 - 1.1 Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.2 Oficina Asesora de Planeación.
 - 1.3 Oficina Asesora de Control Interno.
 - 1.4 Oficina Asesora de Sistemas.
2. Subdirección de Registro Inmobiliario.
3. Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público.
4. Subdirección Administrativa y Financiera. [Modificado por el art. 9, Decreto Distrital 342 de 2007](#)

CAPITULO II

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 2°.- De las funciones de la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Corresponde a la Dirección del Departamento cumplir las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Distrito Capital.
- 2) Formular las políticas, planes, programas y proyectos para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del sector central del Distrito y dirigir las acciones para su cumplimiento y aplicación .
- 3) Coordinar con las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público del Distrito Capital y la aplicación de las medidas correctivas correspondientes.
- 4) Formular las políticas, planes y programas para el desarrollo de la cultura ciudadana en el uso, manejo y defensa del espacio público.
- 5) Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades distritales para el manejo del espacio público.
- 6) Promover en coordinación con otras entidades del Distrito, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar, y ampliar el espacio público de la ciudad.
- 7) Coordinar con las autoridades distritales competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
- 8) Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles del Distrito Capital.
- 9) Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital y reglamentar la utilización de la información contenida en el mismo.
- 10) Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del Registro Único del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
- 11) Establecer mecanismos que permitan el reporte oportuno de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital.
- 12) Dirigir los procesos de certificación sobre los inmuebles que se lleven en el Inventario General del Patrimonio Inmobiliario Distrital.
- 13) Emitir las directrices para la elaboración de los proyectos de Acuerdo y Decreto en los asuntos de competencia del Departamento.
- 14) Formular las políticas, planes y programas relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y físicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- 15) Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
- 16) Establecer y desarrollar el sistema de control interno de la entidad.

- 17) Ejercer el control interno disciplinario en la forma y términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.
- 18) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 19) Dirigir la formulación de los planes de gestión de las diferentes dependencias del Departamento.
- 20) Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

Artículo 3°.- Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica:

- 1) Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las funciones de la entidad.
- 2) Generar las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, para garantizar que las dependencias actúen conforme a la normatividad vigente.
- 3) Estudiar, elaborar y conceptuar sobre los Proyectos de Ley, Decretos, Contratos, Convenios y demás actos administrativos que deba expedir, celebrar, proponer o conceptuar por parte del Departamento, y que sean sometidos a su consideración.
- 4) Recopilar las normas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con los temas de competencia del Departamento Administrativo del Espacio Público y velar por su adecuada difusión.
- 5) Emitir conceptos y absolver consultas en materia jurídica que le formulen los particulares, las distintas dependencias del Departamento y las autoridades en general, que tengan relación con los asuntos de competencia de la entidad y que no estén a cargo de otra dependencia.
- 6) Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de información que presenten los ciudadanos y entidades distintos a los asignados a otras dependencias.
- 7) Atender oportunamente las acciones de tutela, cumplimiento y populares que se instauren en contra de la entidad o en las que de acuerdo con las funciones de la Entidad deba intervenir en las mismas.
- 8) Responder oportunamente los derechos de petición que sean asignados en razón de sus funciones.
- 9) Coordinar la atención y respuesta a los requerimientos que efectúen los organismos de control y vigilancia.
- 10) Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios jurídicos asignados por la Dirección.
- 11) Coordinar el proceso de contratación con formalidades plenas que adelante la entidad, y definir los aspectos jurídicos de cada una de las etapas del proceso contractual.
- 12) Elaborar y revisar los contratos con formalidades plenas de la entidad, sus adiciones y modificaciones, así como proyectar los actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual.
- 13) Aprobar las garantías constituidas para amparar los riesgos de los contratos suscritos por la entidad.
- 14) Revisar jurídicamente el acta de liquidación de los contratos que celebre la entidad.
- 15) Efectuar el seguimiento y coordinar con las diferentes dependencias de la entidad el trámite y atención de quejas, reclamos y sugerencias que se formulen, relacionadas con el cumplimiento de la misión de la Defensoría, consolidar la información y rendir los informes que se requieran sobre esta materia.

16) Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva y notificarse de las demandas y acciones respectivas que versen sobre la propiedad inmobiliaria Distrital.

17) Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la entidad, así como realizar la diligencia de la presentación personal de los recursos que se interpongan en contra de actos administrativos proferidos por el Departamento.

18) Mantener la guarda de los contratos y convenios de la entidad.

19) Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.

20) Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.

21) Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Dependencia.

22) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 4°.- Funciones de la Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:

1) Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos propios de la Entidad.

2) Proponer políticas y estrategias encaminadas a obtener los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo.

3) Coordinar con las Subdirecciones la formulación de proyectos de inversión en concordancia con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo del Distrito Capital y garantizar que queden plasmados en documentos técnicos.

4) Coordinar la elaboración de los proyectos de inversión que se deben incluir en el Banco Distrital de Proyectos de Inversión y gestionar la obtención de recursos de financiamiento necesarios.

5) Diseñar en coordinación con las demás dependencias de la entidad indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de la gestión a cargo de la Entidad.

6) Apoyar la realización de los estudios que se dirijan a actualizar o adecuar la estructura organizacional del Departamento.

7) Coordinar con las demás dependencias el diseño, elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad y unificar la metodología para su elaboración.

8) Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Dependencia.

9) Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.

10) Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.

11) Responder oportunamente los derechos de petición que sean asignados en razón de sus funciones.

12) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 5°.- Funciones de la Oficina Asesora de Control Interno. Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección del Departamento en la definición de las políticas de control interno.
- 2) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad.
- 3) Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 4) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 5) Verificar que los controles asociados con las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 6) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- 7) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 8) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 9) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 10) Evaluar y verificar los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- 11) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 12) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- 13) Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.
- 14) Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
- 15) Las demás que le asigne el Director del Departamento, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Artículo 6°.- Funciones de la Oficina Asesora de Sistemas. Corresponde a la Oficina Asesora de Sistemas las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación y adopción de planes, políticas y programas, relacionados con la gestión informática, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad y fomentar el desarrollo de la cultura informática en la Entidad.
- 2) Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento sobre aspectos de sistemas, procesamiento de datos, programas y aplicaciones.

- 3) Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, así como condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos en todos sus componentes.
- 4) Diseñar, programar, probar, documentar y poner en marcha el Sistema de Información de la Entidad.
- 5) Verificar que el software utilizado por las diferentes dependencias del Departamento, esté debidamente implementado bajo parámetros y procedimientos legales de compra y adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.
- 6) Coordinar la ejecución de las actividades de sistematización y procesamiento de datos del Departamento, de apoyo técnico para el mantenimiento de los equipos y de actualización de los programas y las bases de datos.
- 7) Diseñar mecanismos para la administración, seguridad, licencias y uso de los sistemas de información del Departamento.
- 8) Coordinar con las firmas especializadas y contratadas, la instalación y reparación de la red y los equipos de computación existentes, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.
- 9) Establecer sistemas para efectuar los registros de mantenimiento, reparación e instalación de equipo de computación según las novedades que se originen y los manuales técnicos existentes.
- 10) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa de manera automatizada, teniendo en cuenta los niveles de acceso y seguridad determinados.
- 11) Administrar el inventario de los equipos de computación existentes, programas, licencias y aplicaciones en uso y su respectiva actualización.
- 12) Realizar los estudios tendientes a determinar la factibilidad de desarrollar e implantar sistemas de procesamiento por computador de la información técnica y administrativa de la Entidad.
- 13) Elaborar los instructivos y manuales de procedimiento y manejo de los programas y aplicaciones de acuerdo a los sistemas desarrollados, así como proyectar y presentar el Plan de Sistemas e Informática velando por su correcta ejecución.
- 14) Fomentar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de dependencia.
- 15) Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
- 16) Responder oportunamente los derechos de petición que sean asignados en razón de sus funciones.
- 17) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°.- Funciones de la Subdirección de Registro Inmobiliario. Corresponde a la Subdirección de Registro Inmobiliario las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la titulación, saneamiento, información y certificación de la propiedad inmobiliaria Distrital.
- 2) Adelantar el proceso de titulación y saneamiento de la propiedad inmobiliaria Distrital.
- 3) Realizar el proceso de recibo o toma de posesión de las zonas de cesión en las urbanizaciones, barrios o desarrollos y suscribir las correspondientes actas.

- 4) Diseñar, organizar, operar, controlar, mantener, actualizar y proponer las reglamentaciones a que haya lugar en materia del Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital.
- 5) Proponer la reglamentación en materia de utilización de la información contenida en el Inventario General del Patrimonio Inmueble Distrital por parte de las autoridades Distritales y del público en general.
- 6) Administrar y alimentar el Registro Único del Patrimonio Inmobiliario que lleva la entidad en el sistema que se adopte.
- 7) Administrar y custodiar el archivo físico documental de los bienes inmuebles del Distrito.
- 8) Expedir las certificaciones sobre el dominio, destino y uso de la propiedad inmobiliaria Distrital.
- 9) Suministrar la información que se requiera sobre la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital.
- 10) [Modificado por el art. 1, Decreto Distrital 369 de 2008](#). Generar con calidad, confiabilidad y oportunidad la información de la propiedad inmobiliaria del Distrito Capital y emitir el respectivo comprobante de contabilidad para la incorporación contable.
- 11) Incluir dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado.
- 12) Responder oportunamente los derechos de petición que sean de su competencia.
- 13) Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.
- 14) Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Dependencia.
- 15) Estudiar las solicitudes de las autoridades urbanísticas en materia de licencias sobre la propiedad inmobiliaria distrital y recomendar su suscripción o el trámite a que haya lugar a la Dirección del departamento.
- 16) Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
- 17) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°.- Funciones de la Subdirección de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público. Corresponde a la Subdirección Administración Inmobiliaria y del Espacio Público desarrollar las siguientes funciones:

- 1) Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público. [Ver el Concepto de la Secretaría General 83 de 2003](#)
- 2) Asesorar a la Dirección en el diseño de campañas y programas que involucren a la comunidad en el manejo del espacio público.
- 3) Asesorar a la comunidad sobre los diferentes niveles de intervención de cada una de las entidades distritales que toman parte en la planificación, ejecución, mantenimiento y control del espacio público.
- 4) Recibir y entregar los bienes inmuebles que a cualquier título se entreguen a la Defensoría, así como proyectar y recomendar la suscripción de los actos administrativos, correspondientes para su debida administración.

- 5) Administrar directamente o a través de terceros los bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital.
- 6) Asesorar a las autoridades locales en el ejercicio de funciones relacionadas con la protección y defensa del espacio público.
- 7) Proponer a la Dirección la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera significativa a mantener, mejorar y ampliar el espacio público.
- 8) Desarrollar campañas cívicas y educativas para defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
- 9) Ejecutar los programas de defensa y recuperación del espacio público mediante la instauración y seguimiento de las querellas policivas a que haya lugar.
- 10) Surtir las acciones y diligencias relacionadas con los procesos de restitución que se adelanten mediante querellas policivas y que resulten necesarias para la debida representación de la Entidad en dichos procesos administrativos.
- 11) Enviar semestralmente a la Secretaría de Gobierno copia del inventario del patrimonio inmueble Distrital con la identificación de los posibles espacios en la ciudad, en los cuales dicha Secretaría pueda definir la viabilidad de la ubicación de vendedores ambulantes que estén siendo objeto del proceso de reubicación.
- 12) Identificar los inmuebles de uso público que vienen siendo utilizados por la comunidad y que se encuentran dentro del dominio privado, con el fin de incluirlos dentro del inventario del patrimonio inmobiliario del Distrito Capital, los cuales deberá reportar para tal efecto a la Subdirección de Registro Inmobiliario.
- 13) Informar a la Oficina Asesora Jurídica, sobre la ocurrencia de situaciones que atenten contra los bienes inmuebles de propiedad del Distrito Capital para que ésta adelante las acciones judiciales que estime necesarias para su defensa y saneamiento.
- 14) Tramitar toda petición de instalación y retiro de los servicios públicos en los inmuebles del Distrito Capital, cuya administración no haya sido asignada a otra entidad.
- 15) Aprobar de conformidad con lo previsto en el artículo 269 del Decreto 619 de 2000, el proyecto de manejo de los usos temporales de los espacios públicos mediante formato establecido para tal efecto.
- 16) Proyectar para la firma del Director, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los contratos que se requieran para el desarrollo de los eventos aprobados en el plan de usos temporales de los espacios públicos, en los cuales se deberá incluir la obligación de constituir pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato y del plan de manejo respectivo.
- 17) Tramitar las solicitudes, estudiar su viabilidad, conceptuar, proyectar y recomendar la expedición de los actos administrativos de licencia de intervención y ocupación para el cerramiento en bienes de uso público, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 272 del Decreto 619 de 2001.
- 18) Responder oportunamente los derechos de petición que sean de su competencia.
- 19) Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia.
- 20) Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Dependencia.
- 21) Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.

22) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°.- Funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera. Corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Director en la formulación de políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
- 2) Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad.
- 3) Coordinar la realización de estudios sobre la planta de cargos y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos.
- 4) Realizar las acciones relacionadas con la administración y ejecución del presupuesto y presentar los informes correspondientes.
- 5) [Derogado por el art. 2, Decreto Distrital 369 de 2008](#). Incorporar en los estados financieros de la entidad la información contable de la propiedad inmobiliaria Distrital que reporte la Subdirección de Registro Inmobiliario.
- 6) Dirigir y coordinar la contabilidad del Departamento y elaborar los estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes.
- 7) Establecer, en coordinación con las dependencias competentes, los procedimientos y mecanismos que permitan la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento.
- 8) Diseñar y aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén e inventarios a fin de procurar niveles adecuados de cantidad, calidad y oportunidad en los suministros.
- 9) Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Departamento.
- 10) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de archivo y correspondencia del Departamento.
- 11) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja de la Entidad y someterlo a consideración de las autoridades competentes por conducto de la Dirección del Departamento.
- 12) Adelantar el proceso de contratación sin formalidades plenas que adelante la entidad y conformar y custodiar el archivo correspondiente.
- 13) Responder oportunamente los derechos de petición que sean de competencia de la Subdirección.
- 14) [Modificado por el art. 10, Decreto Distrital 342 de 2007](#) Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios del Departamento en los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia.
- 15) Mantener debidamente alimentado y actualizado el sistema de información que adopte la Entidad, para el manejo y control de los asuntos de competencia de la dependencia
- 16) Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Dependencia.
- 17) Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
- 18) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10°.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto Distrital [937](#) del 30 de diciembre de 1999.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) día del mes de abril de dos mil dos (2002).

ANTANAS MOCKUS SIVICKAS

Alcalde Mayor

ISRAEL FAINBOIM YAKER

Secretario de Hacienda

DIANA MARGARITA BELTRÁN GÓMEZ

Directora Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

Directora Departamento Administrativo del Servicios Civil Distrital.

Nota: Publicado en el Registro Distrital 2620 de 22-04-02