



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Continuación de la Resolución N° 140 de fecha 16 ABR 2024

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la Planta de Personal del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO-DADEP"

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR

II. ÁREA FUNCIONAL

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCION - SGIEP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y orientar el proceso de inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público, para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer mecanismos y esquemas de ejecución de las políticas, planes y programas relacionados con la inspección, vigilancia, regulación, administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público.
2. Asesorar en la administración de bienes inmuebles y programas que involucren a la comunidad en el manejo del espacio público, así como las actividades orientadas a defender, recuperar, proteger y controlar el espacio público.
3. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la reglamentación a que haya lugar en materia de administración, defensa y control de los bienes fiscales y de uso público para el logro de la misión de la entidad.
4. Asesorar en la formulación, adopción, ejecución y control de políticas, planes y proyectos de fortalecimiento encaminados al logro de la misión de la entidad.
5. Asesorar y asistir de forma técnica o jurídica a los responsables de los procesos de administración y defensa, para garantizar su cumplimiento y dar respuestas oportunas y eficaces.
6. Verificar y supervisar los contratos asignados que celebre el Departamento, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Recomendar acciones y procedimientos que deban adoptarse para el logro de los objetivos, programas y planes institucionales.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados, que faciliten la toma de decisiones dentro del Departamento, o fuera de él.
9. Verificar la calidad y oportunidad en la atención y respuesta de los requerimientos de los organismos de control, vigilancia, y ciudadanía en general y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar diagnósticos, proyectos de documentos y actos administrativos que delegue la Subdirección con el fin de fortalecer la gestión del Departamento.
11. Atender a usuarios internos, externos o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Revisar actos administrativos, informes, comunicaciones y demás documentos generados por la Subdirección y que deban ser suscritos por la Dirección del Departamento, de manera oportuna y confiable.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.