

REGISTRO PÚBLICO
INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS
FEBRERO DE 2020

Resumen - Solicitudes de información	Total
Número de solicitudes recibidas:	7
Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución:	0
Tiempo promedio de respuesta (días):	9,14
Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información:	0

PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINALIZACIÓN	TIEMPO RESPUESTA (Días hábiles)	ESTADO PETICIÓN	IDIOMA/LENGUA (Respuesta)	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LE NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
1	Oficina Consejería de Comunicaciones	DESBLOQUEO DE LA CUENTA DE TWITTER DE LA ALCALDESA - DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NACIONAL	21/01/2020	7/02/2020	14	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
2	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	POR FAVOR INFORMAR CUAL ES EL CORREO ELECTRONICO DE BOGOTA TE ESCUCHA	12/02/2020	25/02/2020	10	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
3	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	POR FAVOR INFORMAR CUAL ES EL CORREO ELECTRONICO DE BOGOTA TE ESCUCHA	12/02/2020	25/02/2020	10	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
4	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	POR FAVOR INFORMAR ES EL CORREO ELECTRONICO DE BOGOTA TE ESCUCHA REQUIERO ENVIAR UN DOCUMENTO CON COPIA A ESTE CORREO. GRACIAS	20/02/2020	25/02/2020	4	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
5	Dirección de Contratación	NECESITO UN CERTIFICADO LABORAL DEL 2019 CUANDO TRABAJE EN LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA EN SECRETARIA GENERAL AREA SUBSECRETARIA TECNICA. LO HAGO POR ESTE MEDIO PORQUE NO ESTOY EN LA CIUDAD. ME HICIERON DOS CONTRATOS EL PRIMERO 7 MESES MAS 3 DE PRORROGA CON NUMERO DE CONTRATO ES 4210000-312-2019 (PROTECCIÓN DE DATOS). (SECOPI I) Y EL SEGUNDO POR 20 DIAS CON NUMERO DE CONTRATO ES 4210000-1090-2019 NOMBRE (PROTECCIÓN DE DATOS) (SECOPI I)	12/02/2020	21/02/2020	8	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
6	Dirección de Talento Humano	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION	12/02/2020	25/02/2020	10	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
7	Dirección de Talento Humano	SOLICITO LOS PERFILES DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y ESPECIALIZADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA Y LAS EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONCERTADOS Y LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE CADA CARGO DE LOS MISMO FUNCIONARIOS. ESTO CON EL FIN DE VALIDAR QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUMPLAN SUS FUNCIONES.	18/02/2020	27/02/2020	8	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA

Proyectó: María Alejandra Bolaño González - Oscar Velásquez Rodríguez
 Revisó: Oscar Velásquez Rodríguez


DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS
DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	DESBLOQUEO DE LA CUENTA DE TWITTER DE LA ALCALDESA - DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NACIONAL	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRIALES	SECRETARIA GENERAL	1140 Oficina Consejería de Comunicaciones

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bloqueado por la Secretaría General
FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2020-01-21	2020-01-05 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
Diana Consuelo Cepeda Moncada	2020-01-20 08:39 PM	2020-02-07 05:44 PM	2020-01-31 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	Diana Consuelo Cepeda Moncada
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

BUENAS TARDES BUENOS DÍAS SEÑOR PETICIONARIO EN ATENCIÓN A SU SOLICITUD RADICADA EN EL SISTEMA SDQS, SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES BOGOTÁ TE ESCUCHA LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS BRINDA RESPUESTA. QUEDAMOS ATENTOS A SUS COMENTARIOS

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRIALES	TRASLADO DE PETICIÓN POR COMPETENCIA	No

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL

Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	Diana Consuelo Cepeda Moncada	2020-02-07 17:44:06.209	192.101.8.119	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

◀ Atrás Siguiente ▶

Observaciones

BUENAS TARDES BUENOS DÍAS SEÑOR PETICIONARIO EN ATENCIÓN A SU SOLICITUD RADICADA EN EL SISTEMA SDQS, SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES BOGOTÁ TE ESCUCHA LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS BRINDA RESPUESTA. QUEDAMOS ATENTOS A SUS COMENTARIOS

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

- 📎 **PROTECCIÓN DE DATOS** .pdf

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2020-02-07 17:44:39.318	
Notificación adjuntos	2020-02-07 17:44:36.655	
Trasladar	2020-01-20 12:22:58.425	
Registro exitoso de petición	2020-01-05 11:01:56.32	

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
2020-01-20	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA	MARIA ALEJANDRA GARCIA ROA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2020-01-07	Sí	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2020-01-28

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
2020-01-20	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	LAURA ELIZABETH CASTRO PINILLA	Registro	2020-01-21	Sí	Trasladar	2020-02-04

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

◀ Atrás Siguiente ▶

Cancelar

Versión: 1.4.10.82 - es



4140000

Bogotá D.C.,

**PROTECCIÓN
DE DATOS**Anexos: N/A
Copia: N/Awww.secretariageneral.gov.co

Señora

**PROTECCIÓN
DE DATOS**

Ciudad

Asunto: Respuesta Solicitud Cuenta Twitter Alcaldesa Mayor**Referencia:** **PROTECCIÓN DE DATOS**Respetada Señora **PROTECCIÓN**

En atención a la comunicación del Asunto y de conformidad con los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procede a dar contestación a su solicitud indicando que, la cuenta de la red social Twitter @ClaudiaLopez, si bien corresponde a quien ostenta el cargo de Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., aquella no concierne a una cuenta institucional sino a una de carácter personal, propia de las posibilidades que en uso de las redes social se otorga a los sujetos.

Ahora, como quiera que los fines de su Petición son dados con el objeto de acceder a la información de carácter pública nacional, respetuosamente le invitamos a seguir y acceder a las diversas cuentas oficiales, tanto de las diferentes entidades del Distrito como aquellas de carácter nacional que sean de su interés, y en las que de seguro podrá encontrar la información propia de las gestiones institucionales.

Atentamente,

GLENDA LARIZA MARTÍNEZ OSORIO
CONSEJERA DE COMUNICACIONESProyectó: Daniel Suárez – Oficina Consejería de Comunicaciones
Revisó: Luz Marina Fonseca – Asesora de DespachoCra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



Rol FUNCIONARIO 41 ▾

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN	CONSULTA	POR FAVOR INFORMAR CUAL ES EL CORREO ELECTRONICO DE BOGOTA TE ESCHUCHA	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRIATALES	SECRETARIA GENERAL	4100 Dirección Distrital de Calidad del Servicio

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO



Bloqueado por la
Secretaría General

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2020-02-12	2020-02-11 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102	2020-02-11 04:27 PM	2020-02-25 04:48 PM	2020-02-24 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

Respetado Señor **PROTECCIÓN** atención a la petición registrada en Bogotá te escucha bajo el No. **PROTECCIÓN** la Dirección Distrital de Calidad del Servicio informa, que mediante radicado No. **PROTECCIÓN DE DATOS** febrero de 2020, se dio respuesta a las pretensiones manifestadas en la petición previamente referida. Cordialmente, DIRECCIÓN DISTRIITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	MANEJO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS	SISTEMAS DE INFORMACION	No
Proceso de Calidad	Tipo de Trámite		
MISIONAL	Atención de Solicitudes Ciudadanas		
Canal de Salida			
WEB			

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102	2020-02-25 16:48:27.724	10.101.70.171	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros ◀ Atrás Siguiente ▶

Observaciones

Respetado Señor **PROTECCIÓN** atención a la petición registrada en Bogotá te escucha bajo el No. **PROTECCIÓN** la Dirección Distrital de Calidad del Servicio informa, que mediante radicado No. **PROTECCIÓN DE DATOS** febrero de 2020, se dio respuesta a las pretensiones manifestadas en la petición previamente referida. Cordialmente, DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

🔗 **PROTECCIÓN DE DATOS**

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2020-02-25 16:48:56.977	
Notificación adjuntos	2020-02-25 16:48:54.686	
Registro exitoso de petición	2020-02-11 10:39:04.456	

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
2020-02-11	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	PAULA ALEJANDRA MUÑOZ MAYA	CONSULTA	2020-02-12	Sí	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2020-02-26

4221000
Bogotá D.C.

Señor

PROTECCIÓN DE DATOS
Ciudad

Asunto: Petición No. **PROTECCIÓN DE DATOS** Sistema Distrital para la Gestión de
Peticiónes Ciudadanas - Bogotá te escucha
Canal de presentación: Web

Respetado Señor **PROTECCIÓN**

La Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., recibió las peticiones No **PROTECCIÓN DE DATOS** y por traslado de la Secretaría Distrital de Gobierno la petición **PROTECCIÓN**, donde solicita, se le informe cual es el correo electrónico de Bogotá te escucha para enviar un documento.

Al respecto, esta Dirección en el marco de las competencias institucionales dispuestas en el Decreto Distrital 425 de 2016, se permite informar que, Bogotá te escucha no cuenta con correo electrónico para la atención de sus solicitudes o inquietudes, sin embargo, es pertinente anotar que, el formulario electrónico de registro y consulta de petición cumple con los lineamientos contemplados en la Resolución 3564 de 2015, definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se encuentra avalado por la Procuraduría General de la Nación, mediante el concepto número GTICP No- 000112 del 21-12-2017.

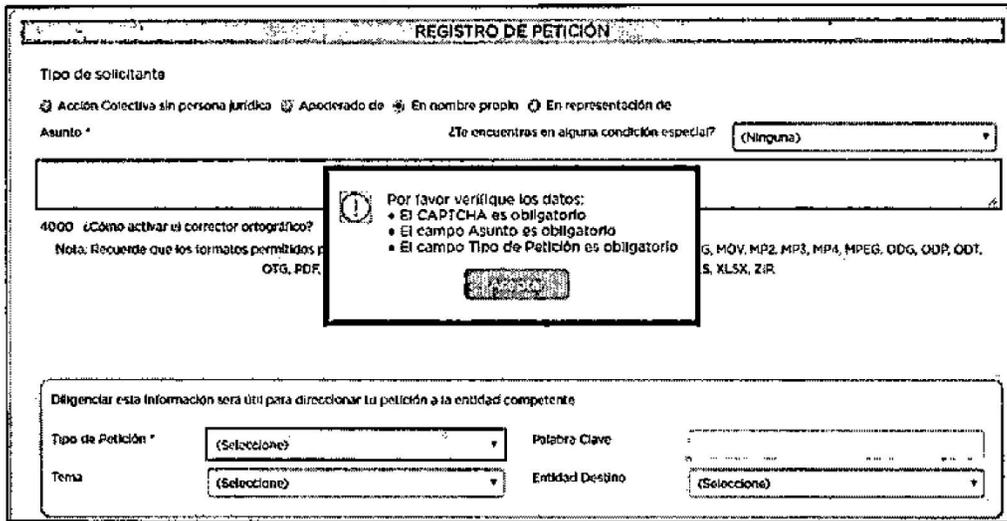
Por otra parte, esta Dirección considera pertinente resaltar algunos aspectos de Bogotá te escucha como medio dispuesto para la participación ciudadana:

1. Bogotá te escucha, es una herramienta web disponible para la interposición, administración y seguimiento de peticiones ciudadanas, entendiéndose estas como: Derechos de petición de interés general o particular, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, consultas, solicitudes de información, solicitudes de copias y denuncias por posibles actos de corrupción, cuyo origen sea ciudadano y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015; el cual permite la interacción de la ciudadanía con las entidades distritales que conforman la estructura orgánica de Bogotá, de manera directa y sin ninguna intermediación (15 sectores administrativos - 20 localidades de Bogotá).
2. A nivel de ciudadanía, el Sistema está habilitado para la recepción de peticiones como usuario identificado o de manera anónima, en cuyo caso el seguimiento se realiza con el número consecutivo generado por el sistema, a través de la página principal <http://www.bogota.gov.co/sdqqs> en el icono "*Consulta tu petición*". Al momento de instaurar una petición como usuario identificado le permite contar con un login para ingresar con una autenticación que le permite tener mayor control y seguimiento de las peticiones que se han instaurado en ese usuario respectivo.
3. Para el registro de peticiones ciudadanas desde usuario identificado y de manera anónima se cuenta con un formulario electrónico, en el cual sólo se requieren como obligatorios los campos "*Asunto*", "*Tipo de Petición*" y la "*Validación CAPTCHA*", como se muestra en la imagen 1.

Adicionalmente, mediante el formulario de registro de petición se brinda la opción a la ciudadanía de complementar la información referente a su petición, por ejemplo:



Imagen 1. Campos obligatorios



The screenshot shows a web form titled "REGISTRO DE PETICIÓN". At the top, there are radio buttons for "Tipo de solicitante": "Acción Colectiva sin persona jurídica", "Apoderado de", "En nombre propio", and "En representación de". Below this is a text field for "Asunto" and a dropdown menu for "¿Te encuentras en alguna condición especial?" with "(Ninguna)" selected. A central warning box with a red exclamation mark icon contains the text: "Por favor verifique los datos: • El CAPTCHA es obligatorio • El campo Asunto es obligatorio • El campo Tipo de Petición es obligatorio". To the right of this box is a file upload area with a "Cargar" button and a list of supported file formats: ".G, .MOV, .MP2, .MP3, .MP4, .MPEG, .ODG, .ODP, .ODT, .S, .KLSX, .ZIP". Below the warning box, there is a section titled "Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente" containing dropdown menus for "Tipo de Petición", "Tema", "Palabra Clave", and "Entidad Destino".

A continuación, se describe lo referido a los campos obligatorios (ver Imagen 1):

- **Asunto:** Campo donde puede describir la solicitud detalladamente teniendo en cuenta, el objeto de la petición, los hechos (en modo, tiempo y lugar) y la pretensión o propósito de la misma, el cual tiene 4.000 caracteres habilitados donde puede ampliar su petición.
- **Tipo de petición:** es la tipología de petición que desea interponer ante la Administración Distrital y podrá solicitar: *"el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos"*.
- **CAPTCHA:** prueba desafío-respuesta utilizada en el Sistema para determinar cuándo el usuario es o no humano.

Adicionalmente, si requiere o desea brindar información adicional que complemente su petición, en el Formulario de registro (ver Imagen 2) el Sistema permite realizarlo mediante diferentes opciones, por ejemplo:

1. **Adjuntar archivo:** opción para cargar archivos y sirve como anexo para documentar o dar soporte a la petición, teniendo en cuenta dos aspectos importantes para cargar correctamente los archivos:
 - El tipo de archivo permitido
 - El peso del archivo no exceda los 25 Mb.
2. **Tema:** hace referencia a las temáticas centrales de la Administración Distrital que tengan relación con la petición.
3. **Palabra clave:** es la palabra o frase clave con la cual identifique el tema a tratar en la petición.
4. **Entidad destino:** es la entidad que considera competente el peticionario, para atender la solicitud; en caso de conocer la entidad encargada de atender la solicitud, el peticionario puede seleccionarla en esta lista desplegable.
5. **Dirección del lugar de los hechos y la ubicación aproximada:** permiten la identificación de situaciones presentadas a partir de la localización geográfica.

¹ Ley 1755 DE 2015: Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.

Imagen 2. Formulario de registro

REGISTRO DE PETICIÓN

Ver Detalle Peticionario

Tipo de solicitante:

Acción Colectiva sin persona jurídica
 Asesorado de
 En nombre propio
 En representación de

Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Obligatorio)

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

Nota: Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: SGR, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCK, GIF, HTML, JPEG, JPG, MOV, MP2, MP3, MP4, MPEG, OGG, ODP, ODT, OIG, PCF, PNG, ppx, PPT, PPTX, RAR, TAR, TIF, TXT, WAV, WMA, WMV, XLS, XLSX, ZIP

Dirigir esta información será útil para direccionar la petición a la entidad competente

Tipo de Petición * (Selección) Palabra Clave 3

Tema * 2 (Selección) Entidad Destino * 4 SECRETARIA GENERAL

Asignar esta Petición

INFORMACIÓN ADICIONAL

Ítem de Servicio * (Selección) Dependencia 4100 Dirección Distrita de Calidad del Servicio

Proceso de Calidad (Selección) Punto de Atención * PUNTO DE ATENCION Y RADICACION - PAL

Canal * (Selección)

Observaciones:

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad (Selección)

BUSCAR...

Departamento BOGOTÁ Ciudad BOGOTÁ, D.C.

Dirección de Hechos 5 [Revisar/Modificar Dirección](#)

LIPZ (Selección) Barrio (Selección)

Estrato (Selección) Código Postal

Ubicación Aproximada

No soy un robot



Si bien los campos mencionados no son de diligenciamiento obligatorio, son habilitados con el fin de obtener la mayor cantidad de información y así lograr identificar las necesidades de la comunidad mediante la captura de datos estructurados que permitan la toma de decisiones frente a las mismas.

Finalmente, es de aclarar que, la Administración Distrital cuenta con la Línea 195, canal dispuesto para la interacción entre la ciudadanía y las Entidades Distritales, a través del cual, puede hacer sus solicitudes, resolver inquietudes, realizar seguimiento a peticiones y/o solicitar la recuperación de la contraseña para ingresar al Sistema; esta Dirección agradece su participación e interés de mejorar el servicio del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha, a la vez que le invitamos a seguir haciendo uso del mismo.

Cordialmente,

LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO
DIRECTORA DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO (E)

C.C. N/A
Anexos: N/A

Proyectó: Eduard Coy
Aprobó: Oscar Mauricio Velásquez Rodríguez Dany Fernando Agudelo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



Rol FUNCIONARIO 41 ▾

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN	CONSULTA	POR FAVOR INFORMAR CUAL ES EL CORREO ELECTRONICO DE BOGOTA TE ESCHUCHA	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	4100 Dirección Distrital de Calidad

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

**Bloqueado por la
Secretaría General**

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2020-02-12	2020-02-11 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102	2020-02-11 03:22 PM	2020-02-25 04:47 PM	2020-02-24 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

Respetado Señor **PROTECCIÓN**, atención a la petición registrada en Bogotá te escucha bajo el No. **PROTECCIÓN** la Dirección Distrital de Calidad del Servicio informa, que mediante radicado **PROTECCIÓN DE DATOS** 25 de febrero de 2020, se dio respuesta a las pretensiones manifestadas en la petición previamente referida. Cordialmente, DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	MANEJO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTION DE PETICIONES CIUDADANAS	SISTEMAS DE INFORMACION	No
Proceso de Calidad	Tipo de Trámite		
MISIONAL	Atención de Solicitudes Ciudadanas		
Canal de Salida			
WEB			

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102	2020-02-25 16:42:28.174	10.101.70.171	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros ◀ Atrás Siguiente ▶

Observaciones

Respetado Señor **PROTECCIÓN** atención a la petición registrada en Bogotá te escucha bajo el No. **PROTECCIÓN** la Dirección Distrital de Calidad del Servicio informa, que mediante radicado **PROTECCIÓN DE DATOS** 25 de febrero de 2020, se dio respuesta a las pretensiones manifestadas en la petición previamente referida. Cordialmente, DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

• **PROTECCIÓN DE DATOS**

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2020-02-25 16:47:55.8	
Notificación adjuntos	2020-02-25 16:47:54.72	
Registro exitoso de petición	2020-02-11 10:39:16.408	

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
2020-02-19	SECRETARIA GENERAL	4100 Dirección Distrital de Calidad del Servicio	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102	CONSULTA	2020-02-12	Sí	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2020-02-26

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
---------------------	---------	-------------	-------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------------	----------------------------	--------------------------

No se encontraron registros.

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

 Atrás Siguiete 

Cancelar

Versión: 1.4.11.2 - es

4221000
Bogotá D.C.

Señor

PROTECCIÓN DE DATOS
Ciudad

Asunto: Petición No. **PROTECCIÓN DE DATOS** Sistema Distrital para la Gestión de
Peticiónes Ciudadanas - Bogotá te escucha
Canal de presentación: Web

Respetado Señor **PROTECCIÓN**

La Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., recibió las peticiones No **PROTECCIÓN DE DATOS** y por traslado de la Secretaría Distrital de Gobierno la petición **PROTECCIÓN**, donde solicita, se le informe cual es el correo electrónico de Bogotá te escucha para enviar un documento.

Al respecto, esta Dirección en el marco de las competencias institucionales dispuestas en el Decreto Distrital 425 de 2016, se permite informar que, Bogotá te escucha no cuenta con correo electrónico para la atención de sus solicitudes o inquietudes, sin embargo, es pertinente anotar que, el formulario electrónico de registro y consulta de petición cumple con los lineamientos contemplados en la Resolución 3564 de 2015, definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se encuentra avalado por la Procuraduría General de la Nación, mediante el concepto número GTICP No- 000112 del 21-12-2017.

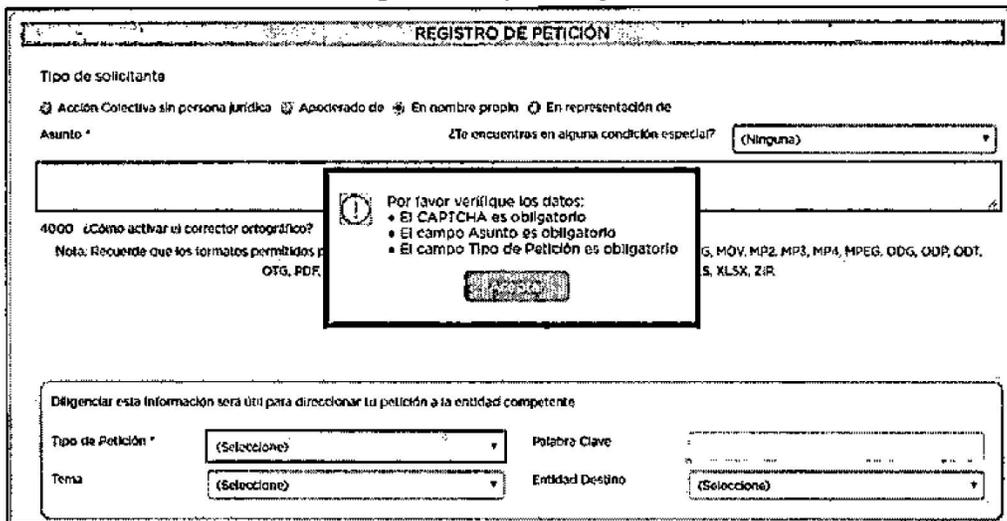
Por otra parte, esta Dirección considera pertinente resaltar algunos aspectos de Bogotá te escucha como medio dispuesto para la participación ciudadana:

1. Bogotá te escucha, es una herramienta web disponible para la interposición, administración y seguimiento de peticiones ciudadanas, entendiéndose estas como: Derechos de petición de interés general o particular, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, consultas, solicitudes de información, solicitudes de copias y denuncias por posibles actos de corrupción, cuyo origen sea ciudadano y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015; el cual permite la interacción de la ciudadanía con las entidades distritales que conforman la estructura orgánica de Bogotá, de manera directa y sin ninguna intermediación (15 sectores administrativos - 20 localidades de Bogotá).
2. A nivel de ciudadanía, el Sistema está habilitado para la recepción de peticiones como usuario identificado o de manera anónima, en cuyo caso el seguimiento se realiza con el número consecutivo generado por el sistema, a través de la página principal <http://www.bogota.gov.co/sdqqs> en el icono "*Consulta tu petición*". Al momento de instaurar una petición como usuario identificado le permite contar con un login para ingresar con una autenticación que le permite tener mayor control y seguimiento de las peticiones que se han instaurado en ese usuario respectivo.
3. Para el registro de peticiones ciudadanas desde usuario identificado y de manera anónima se cuenta con un formulario electrónico, en el cual sólo se requieren como obligatorios los campos "*Asunto*", "*Tipo de Petición*" y la "*Validación CAPTCHA*", como se muestra en la imagen 1.

Adicionalmente, mediante el formulario de registro de petición se brinda la opción a la ciudadanía de complementar la información referente a su petición, por ejemplo:



Imagen 1. Campos obligatorios



The screenshot shows a web form titled "REGISTRO DE PETICIÓN". At the top, there are radio buttons for "Tipo de solicitante": "Acción Colectiva sin persona jurídica", "Apoderado de", "En nombre propio", and "En representación de". Below this is a text field for "Asunto" and a dropdown menu for "¿Te encuentras en alguna condición especial?" with "(Ninguna)" selected. A central warning box with a red 'i' icon states: "Por favor verifique los datos: El CAPTCHA es obligatorio, El campo Asunto es obligatorio, El campo Tipo de Petición es obligatorio". To the right of this box is a CAPTCHA image. Below the warning, there are fields for "Tipo de Petición" and "Tema", both with "(Selecione)" dropdown menus. To the right of these are fields for "Palabra Clave" and "Entidad Destino", also with "(Selecione)" dropdown menus. A note at the bottom left says "Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente".

A continuación, se describe lo referido a los campos obligatorios (ver Imagen 1):

- **Asunto:** Campo donde puede describir la solicitud detalladamente teniendo en cuenta, el objeto de la petición, los hechos (en modo, tiempo y lugar) y la pretensión o propósito de la misma, el cual tiene 4.000 caracteres habilitados donde puede ampliar su petición.
- **Tipo de petición:** es la tipología de petición que desea interponer ante la Administración Distrital y podrá solicitar: *"el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos"*.
- **CAPTCHA:** prueba desafío-respuesta utilizada en el Sistema para determinar cuándo el usuario es o no humano.

Adicionalmente, si requiere o desea brindar información adicional que complemente su petición, en el Formulario de registro (ver Imagen 2) el Sistema permite realizarlo mediante diferentes opciones, por ejemplo:

1. **Adjuntar archivo:** opción para cargar archivos y sirve como anexo para documentar o dar soporte a la petición, teniendo en cuenta dos aspectos importantes para cargar correctamente los archivos:
 - El tipo de archivo permitido
 - El peso del archivo no exceda los 25 Mb.
2. **Tema:** hace referencia a las temáticas centrales de la Administración Distrital que tengan relación con la petición.
3. **Palabra clave:** es la palabra o frase clave con la cual identifique el tema a tratar en la petición.
4. **Entidad destino:** es la entidad que considera competente el peticionario, para atender la solicitud; en caso de conocer la entidad encargada de atender la solicitud, el peticionario puede seleccionarla en esta lista desplegable.
5. **Dirección del lugar de los hechos y la ubicación aproximada:** permiten la identificación de situaciones presentadas a partir de la localización geográfica.

¹ Ley 1755 DE 2015: Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.

Imagen 2. Formulario de registro

REGISTRO DE PETICIÓN

Ver Detalle Peticionario

Tipo de solicitante:

Acción Colectiva sin persona jurídica
 Asesorado de
 En nombre propio
 En representación de

Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Obligatorio)

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

Nota: Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: SGR, AVI, BMP, CSV, DOC, DICOX, GIF, HTML, JPEG, JAG, MOV, MP2, MP3, MP4, MPEG, OGG, ODP, ODT, OTG, PCF, PNG, PPT, PPTX, RAR, TAR, TIF, TXT, WAV, WMA, WMV, XLS, XLSX, ZIP

Dirigir esta información será útil para direccionar la petición a la entidad competente

Tipo de Petición * Palabra Clave 3

Tema * Entidad Destino * 4 SECRETARIA GENERAL

Asignar esta Petición

INFORMACIÓN ADICIONAL

Trámite y/o Servicio * Dependencia 4100 Dirección Distrita de Calidad del Servicio

Proceso de Calidad Punto de Atención * PUNTO DE ATENCION Y RADICACION - PAL

Canal * Observaciones:

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad (Selección)

Departamento Ciudad BOGOTÁ, D.C.

Dirección de Hechos 5 Registrar/Modificar Dirección

LIPZ Barrio (Selección)

Estrato Código Postal

Ubicación Aproximada

No soy un robot

Si bien los campos mencionados no son de diligenciamiento obligatorio, son habilitados con el fin de obtener la mayor cantidad de información y así lograr identificar las necesidades de la comunidad mediante la captura de datos estructurados que permitan la toma de decisiones frente a las mismas.

Finalmente, es de aclarar que, la Administración Distrital cuenta con la Línea 195, canal dispuesto para la interacción entre la ciudadanía y las Entidades Distritales, a través del cual, puede hacer sus solicitudes, resolver inquietudes, realizar seguimiento a peticiones y/o solicitar la recuperación de la contraseña para ingresar al Sistema; esta Dirección agradece su participación e interés de mejorar el servicio del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha, a la vez que le invitamos a seguir haciendo uso del mismo.

Cordialmente,



LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO
DIRECTORA DISTRICTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO (E)

C.C. N/A
Anexos: N/A

Proyectó: Eduard Coy 
Aprobó: Oscar Mauricio Velásquez Rodríguez  Dany Fernando Agudelo



Rol FUNCIONARIO 41 ▾

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p>NECESITO UN CERTIFICADO LABORAL DEL 2019 CUANDO TRABAJE EN LA ALCADIA MAYOR DE BOGOTA, EN SECRETARIA GENERAL AREA SUBSECRETARIA TECNICA. LO HAGO POR ESTE MEDIO PORQUE NO ESTOY EN LA CIUDAD. ME HICIERON DOS CONTRATOS EL PRIMERO 7 MESES MAS, 3 DE PRORROGA CON NUMERO DE CONTRATO ES: 4210000-312-2019 NOMBRE PROTECCIÓN PROTECCIÓN DE DATOS (SECOPII) Y EL SEGUNDO POR 20 DIAS CON NUMERO DE CONTRATO ES: 4210000-1090-2019 NOMBRE: PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN (SECOPI)</p>	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	5100 Dirección de Contratación

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO**Bloqueado por la Secretaría General**FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2020-02-12	2020-02-11 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
Cesar Dario Morales Juyo	2020-02-12 11:47 AM	2020-02-21 04:36 PM	2020-02-24 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	Cesar Dario Morales Juyo
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

Cordial saludo: Le informo que puede acercarse a la Dirección de contratación para recibir el documento original de la certificación solicitada. Por lo pronto, adjuntamos por este medio, copia digital de la misma. Cordialmente, SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	TRASLADO DE PETICIÓN POR COMPETENCIA	No

Proceso de Calidad

Tipo de Trámite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	Cesar Dario Morales Juyo	2020-02-21 16:36:43.504	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2020-02-21 16:36:48.834	
Notificación adjuntos	2020-02-21 16:36:48.168	
Registro exitoso de petición	2020-02-11 10:40:38.34	

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
---------------------	---------	-------------	-------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------------	----------------------------	--------------------------

No se encontraron registros.

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

 Atrás Siguiete 

Cancelar

Versión: 1.4.11.2 - es

ADICIÓN Nro. 1 Y PRÓRROGA Nro. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nro.
4210000-312-2019. ✓

**PROTECCIÓN
DE DATOS**

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para apoyar en la recopilación, organización y análisis de información gráfica y escrita relacionada con la temática transversal de arquitectura y urbanismo, como componente de los proyectos estratégicos de la Administración Distrital.. ✓

VALOR: \$35.799.792,00 M/CTE. ✓

ADICIÓN Nro. 1: \$17.899.896,00 M/CTE. ✓

PLAZO INICIAL: Siete (7) meses. ✓

PRÓRROGA Nro. 1: Tres (3) meses y quince (15) días calendario. ✓

Entre los suscritos, **JUAN CARLOS MALAGON BASTO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 80.186.585 de Bogotá D. C., en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., nombrado mediante Resolución 463 del 04 de octubre de 2016, posesionado mediante Acta No. 123 de la misma fecha, quien suscribe el presente documento en ejercicio de la delegación en materia contractual efectuada mediante la Resolución No. 206 del 19 de mayo de 2017 y quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra **PROTECCIÓN DE DATOS**, identificado con la cédula de ciudadanía **PROTECCIÓN DE DATOS** Bogotá D.C., hemos acordado celebrar la presente prórroga y adición la cual se registrá por las siguientes cláusulas previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el día 17 de enero de 2019, **PROTECCIÓN DE DATOS** y la **SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**, suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4210000-312-2019, el cual tiene por objeto: *Prestar sus servicios profesionales para apoyar en la recopilación, organización y análisis de información gráfica y escrita relacionada con la temática transversal de arquitectura y urbanismo, como componente de los proyectos estratégicos de la Administración Distrital* **2)** Que el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4210000-312-2019, se pactó por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$35.799.792,00) M/CTE. **3)** Que el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4210000-312-2019 se estableció por Siete (7) meses, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento, hecho que ocurrió el 18 de enero de 2019. **4)** Que mediante memorando No. 3-2019-24173 del 15 de agosto de 2019 la supervisora del contrato, de manera justificada solicitó adicionar el valor del contrato y prorrogar el plazo de ejecución en Tres (3) meses y quince (15) días calendario contados a partir de la fecha la terminación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, justificándolo de la siguiente manera: "(...) Para continuar con los proyectos estratégicos de la administración distrital se ha venido desarrollando una investigación, análisis y búsqueda de documentos bibliográficos, material de archivo de medios de comunicación y documentos internos tanto de las entidades del Distrito como con libros y documentos online y físicos relacionados con la temática de arquitectura y urbanismo. Todo esto con el objetivo de tener un banco de datos e información contextual e importante sobre la temática transversal de urbanismo, sobre el hacer ciudad, los elementos más importantes de esta y como dentro de la teoría se encuentra la ciudad de Bogotá. En línea con este propósito, fue necesaria la contratación de una profesional que apoye en la recopilación, organización y análisis de información gráfica y escrita relacionada con la temática transversal de arquitectura y urbanismo, como componente de los proyectos estratégicos de la administración distrital.



ADICIÓN NRO. 1 Y PRÓRROGA NRO. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO. 4210000-312-2019. ✓

En ese sentido, la contratista ha venido trabajando el tema de la ciudad sobre 11 subtemas como lo son: 1) Espacio Público 2) Frentes de agua 3) Igualdad 4) Movilidad 5) Población 6) Salud y Ciudad 7) Seguridad Urbana 8) Suburbios 10) Vivienda y 11) Propiedad de la tierra. Para esto se desarrolló una metodología la cual consiste en la organización de la información según temática, para posterior lectura, análisis, extracción y recopilación de ideas principales para generar documentos. Los documentos temáticos se organizan en tres partes: 1. datos teóricos, conclusiones de grandes autores sobre la temática de arquitectura y urbanismo. 2. Análisis de ejemplos internacionales de grandes ciudades y 3. el caso de la ciudad de Bogotá. (...) Así las cosas, se pretende realizar la prórroga No. 1 al contrato de prestación de servicios profesionales No. 4210000-312-2019, (por el término de TRES (3) MESES y QUINCE (15) DIAS y adición No. 1 por valor de \$ 17.899.896,00, para seguir contando con la asesoría a la Secretaría General en actividades relacionadas con la recopilación, organización y análisis de información gráfica y escrita relacionada con la temática transversal de arquitectura y urbanismo, como componente de los proyectos estratégicos de la administración distrital. (...). 5). Que, por lo expuesto anteriormente, las partes acuerdan suscribir el presente documento el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- PRÓRROGA:** Prorrogar el plazo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4210000-312-2019, en Tres (3) meses y quince (15) días calendario, contados a partir del día dieciocho (18) de agosto de 2019 hasta el día dos (2) de diciembre de 2019 inclusive. **CLÁUSULA SEGUNDA.- ADICIÓN:** Adicionar el valor establecido en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4210000-312-2019 en la suma de DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (\$17.899.896,00) M/CTE. **CLÁUSULA TERCERA.- APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para efectos de la presente adición, la Secretaría General cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 1357 del 26 de julio de 2019, expedido para la vigencia fiscal 2019, por el responsable del presupuesto. **CLÁUSULA CUARTA. - GARANTÍA:** EL CONTRATISTA se obliga a ampliar la Garantía Única constituida con ocasión del Contrato, en forma proporcional a la presente adición y prórroga. EL CONTRATISTA una vez aprobada la adición y prórroga, deberá publicar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado de modificación de la Garantía Única. **CLÁUSULA QUINTA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente adición y prórroga se perfecciona con la aprobación de las partes dentro de la plataforma transaccional del SECOP II, para su ejecución se requerirá de la aprobación de la Garantía Única, junto con la expedición del correspondiente registro presupuestal. **CLÁUSULA SEXTA:** En todo lo demás sigue vigente lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nro. 4210000-312-2019. ✓

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Nydia Moreno Buitrago - Dirección de Contratación.	
Revisó y aprobó:	Diana Karina Angarita Castro - Directora de Contratación.	
Revisó :	Carolina Pinzón Ayala - Subsecretaría Corporativa	

re



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4 2 1 0 0 0 - 3 1 2 - 2 0 1 9

ANEXO No. 1 CONDICIONES CONTRACTUALES

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATISTA: **PROTECCIÓN DE DATOS**

C.C. No.

VALOR: TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$35.799.792) M/CTE.

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA RECOPIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GRÁFICA Y ESCRITA RELACIONADA CON LA TEMÁTICA TRANSVERSAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO, COMO COMPONENTE DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL.

Entre los suscritos, **JUAN CARLOS MALAGÓN BASTO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80'186.585 expedida en Bogotá D.C., en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombrado mediante Resolución No. 463 del 04 de octubre de 2016, posesionado mediante Acta No. 123 del 04 de octubre de 2016, quien suscribe el contrato en ejercicio de la delegación en materia contractual efectuada mediante la Resolución No. 206 del 19 de mayo de 2017, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra, **PROTECCIÓN DE DATOS**, quien para efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el Contrato de prestación de servicios PROFESIONALES el cual se registrará por las siguientes cláusulas y consideraciones: **1)** Que mediante estudios previos elaborados por el/la **Subsecretaria Técnica** se justificó la contratación. **2)** Que mediante solicitud allegada a la Dirección de Contratación a través de memorando radicado bajo el No. 3-2019-2200 de 16 de enero de 2019 y con fundamento en los respectivos estudios previos se solicita contratar a **PROTECCIÓN DE DATOS**. **3)** Que se encuentra debidamente acreditada la insuficiencia de personal con el fin de ejecutar las actividades contempladas en el contrato, mediante memorando electrónico radicado bajo el No. 3-2019-1907 de 14 de enero de 2019, expedido por la Dirección de Talento Humano. **4)** Que la contratación directa se enmarca en la causal prevista en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, reglamentado mediante el Decreto Nacional 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. **5)** Que por lo expuesto, las partes acordamos suscribir el Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES que se registrará por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, junto con las normas que las modifiquen o adicionen, por las leyes civiles y comerciales y por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA RECOPIACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GRÁFICA Y ESCRITA RELACIONADA CON LA TEMÁTICA TRANSVERSAL DE ARQUITECTURA Y URBANISMO, COMO COMPONENTE DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL. **CLÁUSULA SEGUNDA.- VALOR:** El valor total del contrato de prestación de servicios PROFESIONALES es por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$35.799.792) M/CTE.. **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO:** Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución LA SECRETARÍA GENERAL pagará al contratista el valor del presente contrato en honorarios mensuales por la suma de CINCO MILLONES CIENTO CATORCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$5.114.256) M/CTE así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. Estos pagos serán cancelados previa radicación de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a y los informes de ejecución del contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El CONTRATISTA autoriza a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a descontar del valor de sus honorarios el monto correspondiente a los aportes al sistema de seguridad

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

168-7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

social integral, que corresponde a salud, pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar, si a ello hubiere lugar. En caso de generarse intereses de mora por efectos del trámite de pago, los mismos serán asumidos por el CONTRATISTA y serán descontados por la Secretaría General. Cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de EPS, Fondo de pensión, fondo de solidaridad, ARL y caja de compensación familiar, deberá aportar los documentos de aceptación del cambio a la Subdirección Financiera de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO El/la Supervisor/a del presente contrato para la expedición del último certificado de cumplimiento a satisfacción, deberá solicitar al CONTRATISTA, el paz y salvo expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., debidamente diligenciado y aprobado por las áreas correspondientes. **CLÁUSULA CUARTA. - PLAZO Y VIGENCIA Siete (7) meses**, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal y presentación de la certificación de estar afiliado a la ARL. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **CLÁUSULA QUINTA. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Para efectos del contrato, la Secretaría General cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 488 del 14 de enero de 2019, expedido para la vigencia fiscal 2019, por el responsable del presupuesto. **CLÁUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES. - A) DE LA SECRETARÍA GENERAL:** 1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. 2. Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. 3. Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago. 4. Designar el/la supervisor/a del contrato. 5. Asignar al CONTRATISTA el inventario de los bienes entregados para el cumplimiento y ejecución del contrato. **B) DE EL CONTRATISTA:** Además del cumplimiento del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado. 2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/la supervisor/a. 3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. 4. Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución del mismo. 5. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. 6. Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). 8. Constituir y mantener vigente la Garantía Única exigida en los términos requeridos en el contrato. 9. Cumplir adecuadamente la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 12. Vigilar y salvaguardar los bienes que le hayan sido encomendados, utilizarlos debida y racionalmente, hacer su devolución al término del contrato y responder por su deterioro anormal o pérdida. 13. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 14. Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo. 15. Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar la investigación y búsqueda de documentos bibliográficos, material de archivo de medios de comunicación y documentos internos de las entidades del Distrito relacionados con la temática transversal de arquitectura y urbanismo. 2. Organizar la información recopilada por el contratista o entregada por el supervisor con una estructura metodológica. 3. Analizar la información recolectada según las directrices requeridas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la investigación respecto a información contextual que permita establecer la importancia de la temática transversal de urbanismo. 5. Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en desarrollo del presente contrato. 6. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. o su supervisor. **CLÁUSULA SEPTIMA.- GARANTÍA ÚNICA:** EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C., a partir de la suscripción del respectivo contrato, una garantía Única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, a través de una entidad bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia en las cuantías y términos que se señalan a continuación, con los siguientes amparos: **Cumplimiento del contrato.** Por un valor asegurado correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato y con vigencia del plazo de ejecución del contrato, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato y seis (6) meses más, conforme a las condiciones y coberturas establecidas en el Decreto 1082 de 2015. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

del contrato, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, según sea el caso. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles, contados a partir de la firma del contrato, deberá aportar a la Dirección de Contratación la Garantía Única junto con su clausulado. **CLÁUSULA OCTAVA. - SUPERVISIÓN:** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por Asesora Grado 05 - Natalia Bargans Ballesteros, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El/La supervisor/a, podrá designar un apoyo a la supervisión. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes: **1.** Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato. **2.** Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. **3.** Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. **4.** Elaborar las actas respectivas. **5.** Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. **6.** Velar porque EL CONTRATISTA de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. **7.** Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizado y adoptado mediante la Resolución Nro. 257 de 2018. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda orden o instrucción que imparta el/la Supervisor/a deberá contar por escrito. **CLÁUSULA NOVENA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:** Al contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA: CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El contrato se puede dar por terminado por las siguientes causales: a) Por mutuo acuerdo entre las partes, b) Por terminación del plazo pactado. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - MULTAS Y SANCIONES:** a) **MULTAS:** La mora o incumplimiento parcial por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. EL CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, respecto del contrato o de cualquier relación jurídica comercial entre las partes. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera. b) **PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídica comercial entre EL CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, así mismo podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de ésta sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la suscripción del contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes, en particular las derivadas del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de LA SECRETARÍA GENERAL o, si ello no fuere posible, se suscribirá la terminación anticipada. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

contrato a ninguna persona, natural o jurídica, sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARÍA GENERAL. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas: 1. Los estudios previos. 2. La aceptación de los estudios previos por parte del CONTRATISTA. 3. La solicitud de elaboración del contrato. 4. La certificación de inexistencia y/o insuficiencia de personal expedida por la Dirección de Talento Humano. 5. Examen médico (Decreto 723 de 2013, Art. 18). 6. La Directiva Nro. 006 del 30 de octubre de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014 sobre normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 7. El Manual de Contratación de la entidad. 8. La Resolución Nro. 200 del 27 de abril de 2012 "Por la cual se definen los parámetros y criterios objetivos para fijar los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre con personas naturales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." 9. Los demás documentos que anteceden y complementan el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los adicionen y modifiquen. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la suscripción, ejecución y terminación de este Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES, podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales contemplados en la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal en contra de LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad de EL CONTRATISTA, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El Contrato no generará ningún tipo de relación laboral entre EL CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes en la plataforma transaccional Secop II y para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal, la aprobación de la Garantía Única y la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - AFILIACIÓN A ARL:** EL CONTRATISTA deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo dispuesto por la Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional." y demás normas que la reglamenten. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA, deberá acreditar su condición de afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales, publicando en la plataforma transaccional del Secop II, junto con la garantía única. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - LIQUIDACIÓN:** En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES no será objeto de liquidación. **PARÁGRAFO:** En el evento que se termine anormalmente el contrato o tenga saldos sin ejecutar, o cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor, deberá liquidarse de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas que regulen la materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - DOMICILIO:** Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Ana María Briceño Campos	
Revisó y aprobó:	Diana Karina Angarita Castro - Directora de Contratación.	

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

4231000

Bogotá D.C.,

Señora

**PROTECCIÓN
DE DATOS**

Ciudad

Asunto: Respuesta Derecho de Petición, radicado **PROTECCIÓN** Sistema Distrital de Quejas y Soluciones

Cordial saludo,

En atención a su derecho de petición radicado bajo el número **PROTECCIÓN** en donde usted solicita, "(...) *un certificado laboral del 2019* (...)", en observancia a lo establecido en los artículos 23 y 85 de la Constitución Política, la Ley 1437 del 2011 y especialmente lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, procedemos a dar respuesta, en los siguientes términos:

Verificada la base de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así como el Sistema de Gestión Contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se evidenciaron los contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. **4210000-312-2019** y **4210000-1090-2019**, Suscritos por usted.

Dado lo anterior y de acuerdo a la solicitud de "*un certificado laboral del 2019*" conviene subrayar que el vínculo contractual que se genera bajo la figura del Contrato de Prestación de Servicios de acuerdo a la normatividad vigente en especial lo dispuesto por el Decreto 410 de 1971 Código de Comercio y la Ley 57 de 1887 Código Civil, en concordancia con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, no genera ninguna relación laboral ni prestaciones sociales.

Corresponde a una relación de tipo civil y/o comercial; siendo esta definida por las personas que hagan parte de la relación comercial, aduciendo del mismo modo que su remuneración no corresponde a salario si no por el contrario tiene la connotación de honorarios.

En este orden de ideas y concluyendo lo anterior, es importante resaltar que, de acuerdo a los contratos de prestación de servicios anteriormente citados, suscritos entre Usted y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., daría lugar a expedir una "**certificación del contrato de prestación de servicios**" y no certificación de índole laboral.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/6583

BOGOTÁ
**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Bajo el anterior entendido, adjuntamos a esta comunicación las certificaciones de los contratos de prestación de servicios suscritos entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y usted.

En los anteriores términos atendemos su requerimiento.

Atentamente

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

C.c. N/A.

Anexos: Una (1) hoja

Proyectó: Nydia Moreno-Dirección de Contratación *NMA*

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CO18/8583

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que **PROTECCIÓN DE DATOS** identificada con la cédula de ciudadanía **PROTECCIÓN** suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4210000-312-2019

OBJETO:

Prestar sus servicios profesionales para apoyar en la recopilación, organización y análisis de información gráfica y escrita relacionada con la temática transversal de arquitectura y urbanismo, como componente de los proyectos estratégicos de la Administración Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la investigación y búsqueda de documentos bibliográficos, material de archivo de medios de comunicación y documentos internos de las entidades del Distrito relacionados con la temática de arquitectura y urbanismo. 2. Organizar la información recopilada por el contratista o entregada por el supervisor con una estructura metodológica. 3. Analizar la información recopilada según las directrices requeridas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la investigación respecto a información contextual que permita establecer la importancia de la temática transversal de urbanismo. 5. Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en desarrollo del presente contrato. 6. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. o su supervisor.

VALOR TOTAL EJECUTADO: CINCUENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/cte. (\$53'699.688.00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Diecisiete (17) de enero de 2019.

FECHA DE INICIO: Dieciocho (18) de enero de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: Dos (02) de diciembre de 2019.



*Dirección de Contratación de la
Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C*

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4210000-1090-2019

OBJETO:

Prestar sus servicios profesionales para apoyar en la recopilación, organización y análisis de información gráfica y escrita relacionada con la temática transversal de arquitectura y urbanismo, como componente de los proyectos estratégicos de la Administración Distrital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la investigación y búsqueda de documentos bibliográficos, material de archivo de medios de comunicación y documentos internos de las entidades del Distrito relacionados con la temática de arquitectura y urbanismo. 2. Organizar la información recopilada por el contratista o entregada por el supervisor con una estructura metodológica. 3. Analizar la información recopilada según las directrices requeridas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar la investigación respecto a información contextual que permita establecer la importancia de la temática transversal de urbanismo. 5. Presentar para el pago, informes mensuales de las actividades que realice en desarrollo del presente contrato. 6. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 7. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. o su supervisor

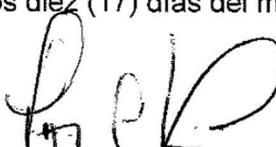
VALOR TOTAL EJECUTADO: TRES MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL QUINIENTOS CUATRO PESOS M/cte. (\$3'409.504.00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Cinco (05) de diciembre de 2019.

FECHA DE INICIO: Seis (06) de diciembre de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veinticinco (25) de diciembre de 2019.

Se expide en Bogotá, D.C. a los diez (17) días del mes de febrero de 2020.


MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO
Director de Contratación

Proyectó: Nydia Moreno Buitrago ^{UM}

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4231000- FT-1069 Versión 01

2 de 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL



Rol FUNCIONARIO 41 ▾

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN	CONSULTA	POR FAVOR INFORMAR ES EL CORREO ELECTRONICO DE BOGOTA TE ESCUCHA, REQUIERO ENVIAR UN DOCUMENTO CON COPIA A ESTE CORREO. GRACIAS	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	4100 Dirección Distrital de Calidad del Servicio

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO


**Bloqueado por la
 Secretaría General**

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2020-02-20	2020-02-11 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102	2020-02-20 10:52 AM	2020-02-25 04:50 PM	2020-03-03 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

Respetado Señor **PROTECCIÓN** atención a la petición registrada en Bogotá te escucha bajo el No. **PROTECCIÓN** la Dirección Distrital de Calidad del Servicio informa, que mediante radicado No **PROTECCIÓN** del 25 de febrero de 2020, se dio respuesta a las pretensiones manifestadas en la petición previamente referida. Cordialmente, DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
------	---------	-----------	--------------------

MANEJO Y FUNCIONALIDAD
 FUNCION PUBLICA - DEL SISTEMA DISTRITAL PARA SISTEMAS DE
 ADMINISTRACION LA GESTION DE PETICIONES INFORMACION No
 CIUDADANAS

Proceso de Calidad Tipo de Trámite
 MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN	DANY FERNANDO AGUDELO RAMIREZ ext 2102	2020-02-25 16:49:39.146	10.101.70.171	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

◀ Atrás Siguiente ▶

Observaciones

Respetado Señor **PROTECCIÓN** atención a la petición registrada en Bogotá te escucha bajo el No. **PROTECCIÓN** Dirección Distrital de Calidad del Servicio informa, que mediante radicado **PROTECCIÓN DE DATOS** 25 de febrero de 2020, se dio respuesta a las pretensiones manifestadas en la petición previamente referida. Cordialmente, DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

- 📎 **PROTECCIÓN DE DATOS**

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2020-02-25 16:50:22.544	
Notificación adjuntos	2020-02-25 16:50:11.897	
Trasladar	2020-02-19 09:40:39.401	
Registro exitoso de petición	2020-02-11 13:35:52.271	

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta

4221000
Bogotá D.C.

Señor

PROTECCIÓN DE DATOS
Ciudad

Asunto: Petición No. **PROTECCIÓN DE DATOS** Sistema Distrital para la Gestión de
Peticiónes Ciudadanas - Bogotá te escucha
Canal de presentación: Web

Respetado Señor **PROTECCIÓN**

La Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., recibió las peticiones No **PROTECCIÓN DE DATOS** y por traslado de la Secretaría Distrital de Gobierno la petición **PROTECCIÓN**, donde solicita, se le informe cual es el correo electrónico de Bogotá te escucha para enviar un documento.

Al respecto, esta Dirección en el marco de las competencias institucionales dispuestas en el Decreto Distrital 425 de 2016, se permite informar que, Bogotá te escucha no cuenta con correo electrónico para la atención de sus solicitudes o inquietudes, sin embargo, es pertinente anotar que, el formulario electrónico de registro y consulta de petición cumple con los lineamientos contemplados en la Resolución 3564 de 2015, definidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se encuentra avalado por la Procuraduría General de la Nación, mediante el concepto número GTICP No- 000112 del 21-12-2017.

Por otra parte, esta Dirección considera pertinente resaltar algunos aspectos de Bogotá te escucha como medio dispuesto para la participación ciudadana:

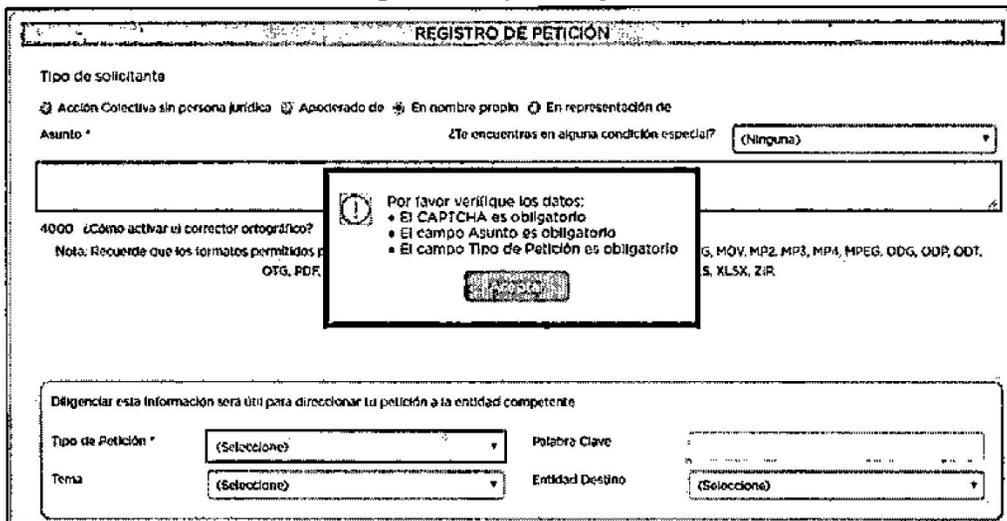
1. Bogotá te escucha, es una herramienta web disponible para la interposición, administración y seguimiento de peticiones ciudadanas, entendiéndose estas como: Derechos de petición de interés general o particular, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, consultas, solicitudes de información, solicitudes de copias y denuncias por posibles actos de corrupción, cuyo origen sea ciudadano y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015; el cual permite la interacción de la ciudadanía con las entidades distritales que conforman la estructura orgánica de Bogotá, de manera directa y sin ninguna intermediación (15 sectores administrativos - 20 localidades de Bogotá).
2. A nivel de ciudadanía, el Sistema está habilitado para la recepción de peticiones como usuario identificado o de manera anónima, en cuyo caso el seguimiento se realiza con el número consecutivo generado por el sistema, a través de la página principal <http://www.bogota.gov.co/sdqg> en el icono "*Consulta tu petición*". Al momento de instaurar una petición como usuario identificado le permite contar con un login para ingresar con una autenticación que le permite tener mayor control y seguimiento de las peticiones que se han instaurado en ese usuario respectivo.
3. Para el registro de peticiones ciudadanas desde usuario identificado y de manera anónima se cuenta con un formulario electrónico, en el cual sólo se requieren como obligatorios los campos "*Asunto*", "*Tipo de Petición*" y la "*Validación CAPTCHA*", como se muestra en la imagen 1.

Adicionalmente, mediante el formulario de registro de petición se brinda la opción a la ciudadanía de complementar la información referente a su petición, por ejemplo:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



Imagen 1. Campos obligatorios



The screenshot shows a web form titled "REGISTRO DE PETICIÓN". At the top, there are radio buttons for "Tipo de solicitante": "Acción Colectiva sin persona jurídica", "Apoderado de", "En nombre propio", and "En representación de". Below this is a text field for "Asunto" and a dropdown menu for "¿Te encuentras en alguna condición especial?" with "(Ninguna)" selected. A central warning box with a red 'i' icon states: "Por favor verifique los datos: El CAPTCHA es obligatorio, El campo Asunto es obligatorio, El campo Tipo de Petición es obligatorio". To the right of this box is a file upload area with a "Cargar" button and a list of supported file types: ".G, .MOV, .MP2, .MP3, .MP4, .MPEG, .ODG, .ODP, .ODT, .S, .KLSX, .ZIP". Below the warning box, there is a section titled "Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente" containing dropdown menus for "Tipo de Petición", "Tema", "Palabra Clave", and "Entidad Destino".

A continuación, se describe lo referido a los campos obligatorios (ver Imagen 1):

- **Asunto:** Campo donde puede describir la solicitud detalladamente teniendo en cuenta, el objeto de la petición, los hechos (en modo, tiempo y lugar) y la pretensión o propósito de la misma, el cual tiene 4.000 caracteres habilitados donde puede ampliar su petición.
- **Tipo de petición:** es la tipología de petición que desea interponer ante la Administración Distrital y podrá solicitar: *"el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos"*¹.
- **CAPTCHA:** prueba desafío-respuesta utilizada en el Sistema para determinar cuándo el usuario es o no humano.

Adicionalmente, si requiere o desea brindar información adicional que complemente su petición, en el Formulario de registro (ver Imagen 2) el Sistema permite realizarlo mediante diferentes opciones, por ejemplo:

1. **Adjuntar archivo:** opción para cargar archivos y sirve como anexo para documentar o dar soporte a la petición, teniendo en cuenta dos aspectos importantes para cargar correctamente los archivos:
 - El tipo de archivo permitido
 - El peso del archivo no exceda los 25 Mb.
2. **Tema:** hace referencia a las temáticas centrales de la Administración Distrital que tengan relación con la petición.
3. **Palabra clave:** es la palabra o frase clave con la cual identifique el tema a tratar en la petición.
4. **Entidad destino:** es la entidad que considera competente el peticionario, para atender la solicitud; en caso de conocer la entidad encargada de atender la solicitud, el peticionario puede seleccionarla en esta lista desplegable.
5. **Dirección del lugar de los hechos y la ubicación aproximada:** permiten la identificación de situaciones presentadas a partir de la localización geográfica.

¹ Ley 1755 DE 2015: Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades.

Imagen 2. Formulario de registro

REGISTRO DE PETICIÓN

Ver Detalle Peticionario

Tipo de solicitante:

Acción Colectiva sin persona jurídica
 Asesorado de
 En nombre propio
 En representación de

Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Obligatorio)

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

Nota: Recuerde que los formatos permitidos para adjuntar son: SGR, AVI, BMP, CSV, DOC, DOCK, GIF, HTML, JPEG, JPG, MOV, MP2, MP3, MP4, MPEG, OGG, ODP, ODT, OIG, PCF, PNG, ppx, PPT, PPTX, RAR, TAR, TIF, TXT, WAV, WMA, WMV, XLS, XLSX, ZIP

Dirigir esta información será útil para direccionar la petición a la entidad competente

Tipo de Petición * Palabra Clave 3

Tema * Entidad Destino * 4 SECRETARIA GENERAL

Asignar esta Petición

INFORMACIÓN ADICIONAL

Ítem de Servicio * Dependencia 4100 Dirección Distrita de Calidad del Servicio

Proceso de Calidad Punto de Atención * PUNTO DE ATENCION Y RADICACION - PAL

Canal * Observaciones:

4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?

LUGAR DE LOS HECHOS

Localidad (Selección)

Departamento BOGOTÁ Ciudad BOGOTÁ, D.C.

Dirección de Hechos 5 Registrar/Modificar Dirección

LIPZ (Selección) Barrio (Selección)

Estrato (Selección) Código Postal (Selección)

Ubicación Aproximada (Selección)

No soy un robot



Si bien los campos mencionados no son de diligenciamiento obligatorio, son habilitados con el fin de obtener la mayor cantidad de información y así lograr identificar las necesidades de la comunidad mediante la captura de datos estructurados que permitan la toma de decisiones frente a las mismas.

Finalmente, es de aclarar que, la Administración Distrital cuenta con la Línea 195, canal dispuesto para la interacción entre la ciudadanía y las Entidades Distritales, a través del cual, puede hacer sus solicitudes, resolver inquietudes, realizar seguimiento a peticiones y/o solicitar la recuperación de la contraseña para ingresar al Sistema; esta Dirección agradece su participación e interés de mejorar el servicio del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha, a la vez que le invitamos a seguir haciendo uso del mismo.

Cordialmente,

LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO
DIRECTORA DISTRICTAL DE CALIDAD DEL SERVICIO (E)

C.C. N/A
Anexos: N/A

Proyectó: Eduard Coy
Aprobó: Oscar Mauricio Velásquez Rodríguez Dany Fernando Agudelo

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





Rol FUNCIONARIO 41 ▾

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	SOLICITUDES DE INFORMACION DE PERSONAL O DE LAS PLANTAS DE LA SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	5200 Dirección de Talento Humano

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bloqueado por la
Secretaría General

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2020-02-12	2020-02-11 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
PAOLA ANDREA CORTES ROMERO	2020-02-17 02:34 PM	2020-02-25 04:01 PM	2020-02-24 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	PAOLA ANDREA CORTES ROMERO
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar
Comentario buenas tardes adjunto respuesta a la solicitud			
Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	SOLICITUDES DE INFORMACION DE PERSONAL O DE LAS PLANTAS DE LA SECRETARIA GENERAL	TALENTO HUMANO Y CONTRATACION	No

Proceso de Calidad Tipo de Trámite
MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida Nro de Folios de Salida Nro de Radicado de Salida Fecha de Radicado de Salida
ESCRITO, WEB 1 **PROTECCIÓN** 2020-02-25

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN	PAOLA ANDREA CORTES ROMERO	2020-02-25 16:00:25.185	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Observaciones

buenas tardes adjunto respuesta a la solicitud

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

PROTECCIÓN DE DATOS

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Notificación adjuntos	2020-03-17 12:31:37.302	
Notificación adjuntos	2020-03-12 11:48:41.837	
Notificación adjuntos	2020-03-12 11:22:26.684	
Notificación adjuntos	2020-03-12 10:47:55.777	
Notificación adjuntos	2020-03-10 22:08:39.557	
Aclaración o corrección de respuesta	2020-03-10 07:06:17.409	
Notificación adjuntos	2020-03-06 12:28:12.694	
Notificación adjuntos	2020-03-06 10:57:52.244	
Notificación adjuntos	2020-03-05 18:19:30.162	
Notificación adjuntos	2020-03-05 14:12:33.911	
Notificación adjuntos	2020-03-05 12:14:08.165	
Notificación adjuntos	2020-03-04 13:42:27.602	
Notificación adjuntos	2020-03-04 06:38:24.071	
Notificación adjuntos	2020-03-03 20:59:24.963	
Notificación adjuntos	2020-03-03 12:14:14.041	
Notificación adjuntos	2020-03-03 07:13:20.866	
Notificación adjuntos	2020-03-02 16:22:50.769	

Notificación adjuntos	2020-03-02 12:42:07.121	
Notificación adjuntos	2020-03-02 10:27:08.255	
Notificación adjuntos	2020-02-28 11:55:00.038	
Notificación adjuntos	2020-02-28 11:39:13.261	
Notificación adjuntos	2020-02-28 11:35:48.713	
Notificación adjuntos	2020-02-28 09:29:41.286	
Notificación adjuntos	2020-02-27 16:58:58.1	
Notificación adjuntos	2020-02-27 16:40:34.192	
Notificación adjuntos	2020-02-27 14:09:28.295	
Notificación adjuntos	2020-02-27 14:08:25.91	
Notificación adjuntos	2020-02-27 12:24:58.122	
Notificación adjuntos	2020-02-27 10:27:27.001	
Notificación adjuntos	2020-02-26 18:57:52.389	
Notificación adjuntos	2020-02-26 18:18:39.257	
Notificación adjuntos	2020-02-26 18:11:25.31	
Notificación adjuntos	2020-02-26 16:39:38.92	
Notificación adjuntos	2020-02-26 15:36:40.918	
Notificación adjuntos	2020-02-26 14:18:12.733	
Notificación adjuntos	2020-02-26 09:49:27.673	
Notificación adjuntos	2020-02-25 16:01:06.096	
Notificación adjuntos	2020-02-25 13:02:40.978	
Notificación adjuntos	2020-02-25 11:02:04.37	
Notificación adjuntos	2020-02-25 10:25:59.148	
Notificación adjuntos	2020-02-25 09:21:03.429	
Notificación adjuntos	2020-02-25 08:41:46.747	
Notificación adjuntos	2020-02-24 10:01:49.218	
Notificación adjuntos	2020-02-21 17:07:41.396	
Notificación adjuntos	2020-02-21 16:47:22.786	
Notificación adjuntos	2020-02-21 16:34:43.773	
Notificación adjuntos	2020-02-21 15:11:56.823	
Notificación adjuntos	2020-02-21 08:40:01.652	
Notificación adjuntos	2020-02-20 15:21:51.273	
Notificación adjuntos	2020-02-18 14:14:30.876	
Trasladar	2020-02-18 13:54:59.316	
Notificación adjuntos	2020-02-18 10:28:28.834	

Notificación adjuntos	2020-02-18 10:12:42.77	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2020-02-17 16:55:46.212	
Asignar - Trasladar	2020-02-17 10:53:39.427	
Notificación adjuntos	2020-02-17 10:31:37.455	
Asignar - Trasladar	2020-02-14 16:14:40.843	
Registro exitoso de petición	2020-02-11 17:07:52.568	

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
2020-02-14	IDARTES - INSTITUTO DE LAS ARTES	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	Jessica Tatiana Chaves Acevedo Ext 4502	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02
2020-02-14	ETB - EMPRESA DE TELEFONOS	DIRECCION EXPERIENCIA AL CLIENTE ESCRITA HOGARES	ANGIE CATHERIN APONTE GALVIS	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02
2020-02-14	FONCEP	DIRECCION GENERAL	YIMMY BENAVIDES ORJUELA	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02
2020-02-14	FUGA - FUNDACION GILBERTO ALZATE	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02
2020-02-14	LA TERMINAL DE TRANSPORTE	DEPARTAMENTO SERVICIO AL CIUDADANO	Ulises Rincon Sanchez ext. 149	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02
2020-02-14	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	SERVICIO INTEGRAL DE ATENCION A LA CIUDADANIA	MAYHEN ALONSO MILLAN PINEDA ext: 1280	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
2020-02-17	SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	SERVICIO INTEGRAL DE ATENCION A LA CIUDADANIA	MAYHEN ALONSO MILLAN PINEDA ext: 1280	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2020-02-17	Sí	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2020-03-09
2020-02-14	CVP - CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	ROBERTO CARLOS NARVAEZ CORTES	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02
2020-02-14	SUBRED CENTRO ORIENTE	Servicio a la Ciudadanía	LUZ ALBA QUINTANA FEO	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02
2020-02-14	IDIPRON	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	MANUEL ISAI DIAZ CUDRIS	Registro	2020-02-17	Sí	Asignar-Trasladar	2020-03-02

Mostrando 1 a 10 de 65 registros

◀ Atrás Siguiente ▶

Cancelar

Versión: 1.4.11.2 - es

SEÑORES:

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

TODAS LAS ENTIDADES DEL DISTRITO

ASUNTO: DERECHO DE PETICION DE INFORMACION

Respetados Señores:

Haciendo uso del derecho a realizar solicitudes respetuosas a las autoridades en los términos de la Ley 1755 de 2015, agradezco dar respuesta las siguientes preguntas:

1. ¿Qué profesional grado y código ejerce la labor de Contador de la entidad?
2. ¿Qué asignación salarial tiene el profesional que hace las funciones de Contador de la entidad para el año 2019 y 2020?
3. ¿Qué funciones según el manual de funciones de su entidad desarrolla el profesional que se desempeña como Contador de la entidad?
4. Que presupuesto total manejó o fue aprobado para la entidad, en los años 2018 y 2019.
5. ¿Cuántas personas apoyan la labor del contador?
6. ¿Cuántas personas conforman el área financiera de su entidad?

Agradezco el suministro de la anterior información y el envío de esta al correo **PROTECCIÓN DE DATOS**

Cordialmente,

PROTECCIÓN DE DATOS

Correo: **PROTECCIÓN**

4232000

Bogotá D.C.

Señora

PROTECCIÓN DE DATOS

Ciudad



Asunto: Derecho de petición de información
Atención de petición PROTECCIÓN

Respetada Señora: **PROTECCIÓN DE DATOS** reciba un cordial saludo.

La Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., recibió su petición, en la que solicita:

"...Haciendo uso del derecho a realizar solicitudes respetuosas a las autoridades en los términos de la Ley 1755 de 2015, agradezco dar respuesta a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué profesional grado y código ejerce la labor de contador de la entidad?
2. ¿Qué asignación salarial tiene el profesional que hace las funciones de contador de la entidad para el año 2019 y 2020?
3. ¿Qué funciones según el manual de funciones de su entidad desarrolla el profesional que se desempeña como Contador de la entidad?
4. Que presupuesto total manejó o fue aprobado para la entidad, en los años 2018 y 2019.
5. ¿Cuántas personas apoyan la labor del contador?
6. ¿Cuántas personas conforman el área financiera de su entidad?..."

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Decreto 425 de 2016, procede a contestar la petición en los siguientes términos:

<p>¿Qué profesional grado y código ejerce la labor de contador de la entidad?</p>	<p>- Profesional Especializado código 222 grado 22 de la Subdirección Financiera</p>
<p>¿Qué asignación salarial tiene el profesional que hace las funciones de contador de la entidad para el año 2019 y 2020?</p>	<p>- Para la vigencia 2019 y 2020*: Asignación básica: \$3.973.399 Gastos de representación: \$794.680 Prima técnica: \$1.986.700 Prima de antigüedad: \$278.138</p> <p>*Nota aclaratoria: Es necesario tener en cuenta que, a la fecha, el salario es el mismo para las</p>

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



	dos vigencias, toda vez que para 2020 no se ha decretado aún el incremento salarial.
¿Qué funciones según el manual de funciones de su entidad desarrolla el profesional que se desempeña como Contador de la entidad?	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución No. 160 del 29 de Marzo de 2019 "Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá" (Adjunto) - Resolución No.574 del 30 de diciembre de 1993 "Por la cual se designa responsable de la contabilidad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C."(Adjunto)
Que presupuesto total manejó o fue aprobado para la entidad, en los años 2018 y 2019.	<ul style="list-style-type: none"> - Para la vigencia 2018: \$189.807.788.000 - Para la vigencia 2019: \$222.247.496.000
¿Cuántas personas apoyan la labor del contador?	- El número de personas que apoyan las funciones del contador de la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es de cinco(5)
¿Cuántas personas conforman el área financiera de su entidad?	- De acuerdo a la estructura del Talento Humano de la entidad, respecto a la planta de personal de la Subdirección Financiera, actualmente está conformada por trece (13) servidores(as) públicos (as) y por cinco (5) contratistas de prestación de servicios, sumando un total de dieciocho (18).

Atentamente,



ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Directora de Talento Humano

C.C.: N/A

Anexos: Lo enunciado en dos (2) folios
Proyectó: Marcelo Ponce Bravo



160

CONTINUACION DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	22
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de las acciones desarrolladas del proceso contable de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar el cumplimiento de las actividades desarrolladas para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Consolidar las revisiones para la preparación de los informes contables y los estados financieros de la Secretaría General, requeridos por las autoridades competentes del Estado, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, con efectividad, veracidad y calidad.
3. Suscribir y presentar los Estados Financieros de la Entidad, de manera técnica y oportuna, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia profesional en la revisión y evaluación de los estudios de mercadeo y financiera de las propuestas presentadas por cada una de las dependencias de la Entidad, de manera eficiente y oportuna.
6. Atender los procesos de auditoría por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Conocimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería pública
3. Finanzas Públicas.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital
5. Manual Operativo presupuestal Distrital
6. Contabilidad Pública.
7. Estatuto Contractual.
8. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión.
9. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Estatuto de anticorrupción.
11. Herramientas ofimáticas.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

160

CONTINUACION DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Transparencia.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Contaduría Pública; del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 222-22 SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar e implementar acciones para el desarrollo del proceso contable y financiero de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades para la implementación y desarrollo de las políticas, programas, proyectos y procedimientos para el control y manejo de la contabilidad, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y con la oportunidad requerida.
2. Realizar el análisis y conciliación de cuentas de los estados financieros de la Secretaría General, detectando puntos críticos y señalando acciones que permitan lograr mejoras en la información contable con efectividad, veracidad y calidad, de acuerdo a la cuenta contable asignada.
3. Brindar asistencia profesional en el desarrollo del sistema contable y su manejo de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Brindar asistencia profesional en los procesos de auditoria por parte de los entes de control interno y externo, en lo relacionado con los estados financieros.
5. Realizar acompañamiento en el proceso de causación y contabilización de los pagos requeridos por la Secretaría General.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



17
44
574

Resolución No. _____ 30 DIC. 1993

Por la cual se designa responsable de la contabilidad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTA,
DISTRITO CAPITAL,
en uso de sus facultades legales,

RESUELVE:

Artículo 1o. Designar como responsable de la contabilidad al Profesional Especializado XI A - Contador, Sección de Presupuesto y Contabilidad - División Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá D.C.

Artículo 2o. La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C., a los 30 DIC. 1993


JORGE MARTINEZ DE LEON
Secretario General (E.)




CARLOS HUMBERTO LOPEZ
Jefe Unidad de Personal (E.)



Rol **FUNCIONARIO 41** ▼**DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS****DATOS BASICOS DE LA PETICION**

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITO LOS PERFILES DE CARGO DE LOS FUNCIONARIOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y ESPECIALIZADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA Y LAS EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONCERTADOS Y LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE CADA CARGO DE LOS MISMO FUNCIONARIOS, ESTO CON EL FIN DE VALIDAR QUE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CUMPLAN SUS FUNCIONES.	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	SOLICITUDES DE INFORMACION DE PERSONAL O DE LAS PLANTAS DE LA SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	5200 Dirección de Talento Humano

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO**Bloqueado por la
Secretaría General****FORMULARIO EVENTO**

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2020-02-18	2020-02-17 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
PAOLA ANDREA CORTES ROMERO	2020-02-25 01:21 PM	2020-02-27 03:08 PM	2020-02-28 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	PAOLA ANDREA CORTES ROMERO

Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

BUENAS TARDES ADJUNTO RESPUESTA A SU SOLICITUD

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	SOLICITUDES DE INFORMACION DE PERSONAL O DE LAS PLANTAS DE LA SECRETARIA GENERAL	TALENTO HUMANO Y CONTRATACION	No

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida	Nro de Folios de Salida	Nro de Radicado de Salida	Fecha de Radicado de Salida
ESCRITO, WEB	6	PROTECCIÓN DE DATOS	2020-02-27

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN	PAOLA ANDREA CORTES ROMERO	2020-02-27 15:06:22.884	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

◀ Atrás Siguiente ▶

Observaciones

BUENAS TARDES ADJUNTO RESPUESTA A SU SOLICITUD

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

- 📎 **PROTECCIÓN DE DATOS**

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2020-02-27 15:08:23.531	
Notificación adjuntos	2020-02-27 15:08:11.802	
Registro exitoso	2020-02-17	

de petición

11:42:35.455

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambia Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
---------------------	---------	-------------	-------------	------------------------------	------------------------------	------------------------------------	----------------------------	--------------------------

No se encontraron registros.

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

◀ Atrás Siguiente ▶

Cancelar

Versión: 1.4.11.2 - es

4232000

Bogotá D.C.,

Señor (a)

PROTECCIÓN

Bogotá D.C.

BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

**PROTECCIÓN
DE DATOS**

Destino: ANONIMO

Anexos: 2 FOLIOS

Copla: N/A

www.secretariageneral.gov.co

Asunto: Respuesta a SDQS **PROTECCIÓN**, perfiles y evaluaciones de desempeño – Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

Respetado(a) ciudadano(a), reciba un saludo cordial,

En relación con la petición **PROTECCIÓN** recibida en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor a través del Sistema SDQS de la entidad, en la cual solicita los perfiles de cargos de los funcionarios profesionales universitarios y especializados de carrera administrativa de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía y el cumplimiento de los objetivos concertados de cada uno de los funcionarios, atentamente damos respuesta en los siguientes términos:

De acuerdo con la distribución vigente establecida mediante Resolución N° 511 de 2018, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía tiene actualmente la siguiente composición por niveles jerárquicos así:

Directivo: 1

Profesional: 10

Asistencial: 6

De los 10 cargos de profesionales, dos se encuentran provistos con funcionarios de carrera, uno en un cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18 y el otro en un cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, para lo cual se remite los perfiles de estos cargos de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente.

De otra parte, teniendo en cuenta que la evaluación del desempeño "...es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y comportamentales del evaluado...", este proceso tiene unas fases y unos responsables establecidos.

En el caso de carrera administrativa, la herramienta de evaluación vigente está reglamentada por el Acuerdo 617 de 2018 y el Anexo Técnico del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba, establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, y adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante la Resolución 042 de 2019.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Por lo anterior, es importante resaltar que los evaluados y los evaluadores según el apartado séptimo del numeral "II. ACTORES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SUS OBLIGACIONES" de la norma ibídem, son los que deben:

"Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral; concertación de compromisos y sus seguimientos¹, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el periodo de evaluación.

Corresponde al evaluador diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral." (Subrayado fuera de texto)

Así mismo, la definición del apartado doce del numeral "I. DEFINICIONES" de este Anexo Técnico, reza:

"Calificación definitiva: Son los resultados obtenidos en la evaluación del periodo de prueba, anual o extraordinaria."

Ahora bien, teniendo en cuenta que la evaluación del desempeño laboral es un documento que hace parte de la historia laboral y la misma tiene un carácter reservado², le puedo certificar desde lo allegado a la Dirección de Talento Humano que, el cumplimiento de los servidores profesionales universitarios y profesionales especializados de carrera administrativa vinculados a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía para el periodo 2019-2020, fue:

Nombre Completo	Denominación del empleo	Código - Grado	Porcentaje	Nivel de cumplimiento
Mayorga Mancera Luis David	Profesional Universitario	219-18	97,25%	Sobresaliente
Hernandez Vargas Jarol Eder	Profesional Especializado	222-27	98,75%	Sobresaliente

Atentamente,

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO
Directora de Talento Humano

Anexo: Dos (2) folios

Proyectó: Martha Clemencia Díaz Téllez
Revisó: María Alejandra Boada Rodríguez

¹ Según el artículo 4 del Acuerdo 617 de 2018, adoptado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., bajo la Resolución 042 del 29 de enero de 2019, el: **"SEGUIMIENTO.** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación." (Subrayado fuera de texto)

² Según el numeral 3 del artículo 24 del capítulo II de la Ley 1437 de 2011 "Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida; la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica.



160

CONTINUACION DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

<p>Título profesional en Historia o Historia y Archivística; del núcleo básico de conocimiento en Geografía, Historia.</p>	
<p>Título profesional en: Sociología; del núcleo básico de conocimiento en Sociología, Trabajo Social y afines.</p>	
<p>Título profesional en: Antropología; del núcleo básico de conocimiento en Antropología, artes liberales.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

II. 219-18 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y realizar verificación técnica y funcional a los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y Gestionar el diseño y estructuración de los proyectos tecnológicos del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos.
2. Preparar las necesidades y requerimientos técnicos relacionados al componente TIC's durante el diseño y puesta en operación de los nuevos proyectos de la dependencia, acorde con los estándares tecnológicos.
3. Realizar el seguimiento y verificación técnica y funcional de los proyectos que empleen TIC's, para el mejoramiento del Servicio a la Ciudadanía.
4. Desarrollar las herramientas TIC'S y la articulación de las plataformas tecnológicas del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, por medio de arquitecturas empresariales, con criterios de calidad.
5. Gestionar y mantener la adecuada prestación de los servicios tecnológicos de los canales de interacción ciudadana virtual adscritos a la Secretaría General, aportando al mejoramiento en la prestación de los servicios.
6. Realizar informes de gestión para medir la eficacia, eficiencia y efectividad de las herramientas TIC's que se empleen dentro del desarrollo del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con la oportunidad requerida.
7. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**



160

CONTINUACION DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Gestión Pública
5. Administración y gestión de recursos informáticos.
6. Redes, comunicaciones y conceptos de hardware.
7. Conocimientos sobre metodologías de software.
8. Seguridad informática.
9. Estatuto Anticorrupción.
10. Formulación de proyectos.
11. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Electrónica del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

II. 219-18 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y elaborar estudios relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; realizar evaluación de la sostenibilidad económica - financiera del Sistema de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar seguimiento al

Cra 8 No. 10 - 65
 Código postal 111711
 Tel: 381 3000
 www.bogota.gov.co
 Info: Línea 195



**BOGOTÁ
 MEJOR
 PARA TODOS**



160

CONTINUACION DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

II. 222-27 SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estudios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía; así como realizar actividades presupuestales, precontractuales y de ejecución de los proyectos de inversión y recursos de gastos de funcionamiento asignados, para la implementación y control del financiamiento de la política.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar las necesidades y situaciones en la prestación de servicios a la ciudadanía, con el fin de elaborar propuestas de política y lineamientos, acordes con las necesidades de la ciudadanía y entidades distritales.
2. Liderar y estructurar la formulación de los planes estratégico, de gestión, contractual y de inversión que sean requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, con criterios de calidad y oportunidad.
3. Realizar estudios de seguimiento y evaluación sobre la implementación de la política y/o sus lineamientos, de manera oportuna.
4. Proponer la formulación de acciones y proyectos para desarrollar en los planes estratégicos, de gestión y de inversión de la dependencia y de acuerdo con la política institucional.
5. Elaborar los planes de contratación, PAC (Plan Anual de Caja) iniciales y reprogramaciones POA (Plan Operativo Anual), modificaciones en los mismos, los informes y justificaciones del anteproyecto de presupuesto de los proyectos de inversión, con calidad y oportunidad.
6. Elaborar documentos técnicos y consolidar la documentación soporte de las contrataciones de los proyectos de inversión de acuerdo a los procedimientos establecidos en cada caso.
7. Elaborar y proyectar los informes, oficios y demás documentos requeridos por el superior jerárquico, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, implementación, cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos, planes estratégicos, operativos, e indicadores de gestión de la dependencia, y elaborar los informes solicitados, de acuerdo con las directrices establecidas.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico del Distrito
2. Estructura organizacional del Distrito Capital
3. Plan de Desarrollo de Bogotá
4. Planeación estratégica
5. Régimen de contratación pública
6. Servicio a la Ciudadanía
7. Formulación y evaluación de Políticas Públicas
8. Indicadores de Gestión
9. Estadística básica
10. Estatuto Anticorrupción.
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Herramientas ofimáticas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



160

CONTINUACION DE LA RESOLUCIÓN No. _____ DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría General- Alcaldía Mayor de Bogotá"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de política. • Capacidad de análisis. • Desarrollo de empatía.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, o Administración Financiera y de Sistemas; del núcleo básico de conocimiento en Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería administrativa, o Ingeniería Financiera; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería administrativa y afines.</p> <p>Título profesional en: Título profesional en: Ciencia Política Gobierno y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Finanzas y Relaciones Internacionales, Políticas y Relaciones Internacionales, o Relaciones Económicas Internacionales; del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título profesional en: Economía; del núcleo básico de conocimiento en Economía.</p> <p>Título profesional en disciplina académica: Ingeniería Industrial; del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia Profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

