



**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**  
**JULIO DE 2019**

Resumen - Solicitudes de Información	Total
Número de solicitudes recibidas:	12
Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución:	2
Tiempo promedio de respuesta (días):	8,80
Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información:	0

PETICIÓN	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINALIZACION	TIEMPO RESPUESTA (Días hábiles)	ESTADO PETICION	IDIOMA/LENGUA (Respuesta)	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
1	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	EL PRESENTE REQUERIMIENTO INGRESA POR EMAIL SDS RESPETADOS MEDIANTE EL PRESENTE Y SEGUN LO DISPUESTO POR EL LITERAL G DEL ARTICULO 10 DE LA LEY ESTATUTARIA 1751 DE 2015 [POR] MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RESPETUOSAMENTE SOLICITO DESPLEGAR LAS ACTUACIONES E IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDA A FIN DE QUE SE ME PERMITA CONSULTAR LA TOTALIDAD Y OBTENER COPIA DE LA HISTORIA CLINICA DE (PROTECCIÓN DE DATOS) Y QUIEN FUERE ATENDIDA EN EL INSTITUTO MATERNO INFANTIL ESTA SOLICITUD SE REALIZA TENIENDO EN CUENTA QUE EL AGENTE LIQUIDADOR DE EXTINTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E INSTITUTO MATERNO INFANTIL INFORMA QUE EN EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTA REPOSAN ESTE DOCUMENTO. SOLICITUD ANEXA (PROTECCIÓN DE DATOS)	12/07/2019	23/07/2019	8	Solucionado - Por traslado	ESPAÑOL	SÍ	NINGUNA
2	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	BUENAS TARDES LA PRESENTE CON EL FIN DE SOLICITAR INFORMACION DONDE PUEDA RECIBIR ASESORIA EN CONSULTORIO JURIDICO CON EL FIN DE REALIZAR UNA TERMINACION DE UNA UNION MARITAL DE HECHO DONDE SE PUEDE REALIZAR Y EN QUE HORARIOS	10/07/2019	23/07/2019	10	Solucionado - Por traslado	ESPAÑOL	SÍ	NINGUNA
3	Oficina Consejería de Comunicaciones	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE LA EJECUCION DE UN CONTRATO DE PUBLICIDAD OFICIAL CON FINES PERIODISTICOS.	19/06/2019	10/07/2019	14	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
4	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	EN LOS CURSOS BOGOTA APRENDE TIC NO PUEDO REALIZAR LA ACTIVIDAD BASICA 1 PORQUE NO APARECE LA OPCION CONTINUAR PIDO QUE POR FAVOR SE PUEDA SOLICIONAR ICHO INCONVENIENTE DADO QUE ME ENCUENTRO MUY MOTIVADO POR ESTOS CURSOS TAN PRACTICOS E INNOVADORES. GRACIAS PUEDEN CONTACTARME AL CORREO(PROTECCIÓN DE DATOS)	25/06/2019	5/07/2019	8	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
5	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	BOGOTA D.C. SENORES DE CAJA DE VIVIENDA POPULAR (PROTECCIÓN DE DATOS) PERSONA MAYOR DE EDAD DOMICILIADA ACTUALMENTE EN BOGOTÁ SOLICITO A LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR QUE COMO PERSONA VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO QUIERO PODER ACCEDER A UNA VIVIENDA DIGNA YA QUE ASTA EL MOMENTO NO TENGO UNA VIVIENDA ESTOY PAGANDO ARRIENDO Y LES PIDO ME DEN INFORMACION PARA OBTENER MI VIVIENDA AGRADEZCO SU COLABORACION ATENTAMENTE (PROTECCION DE DATOS)	25/06/2019	8/07/2019	9	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA



PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINALIZACION	TIEMPO RESPUESTA (Dias hábiles)	ESTADO PETICION	IDIOMA/LENGUA (Respuesta)	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
6	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	POR MEDIO DE LA PRESENTE LES QUIERO PEDIR EL FAVOR DE QUE ME SUMINISTREN LAS NORMAS ACUERDOS Y DEMAS RELACIONADO CON LOS SIGUIENTES TEMAS SOBRE EL DISTRITO CAPITAL A) TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA. B) ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA. C) FUNDAMNETOS DE SERVICIO AL CLIENTE TODO LO REALCIONADO QUE RIGE EL DISTRITO PARA SU PRESTACION A ITEMS ANTERIORES. CORDIAL SALUDO.	3/07/2019	16/07/2019	10	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
7	Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía	BUENOS DIAS QUISIERA SABER SOBRE QUE DOCUMENTOS ADOPTAN LOS FUNDAMENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE PARA SU ENTIDAD QUIERO ANALISARLO GRACIAS	4/07/2019	8/07/2019	3	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
8	Oficina Consejería de Comunicaciones	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE COSTOS DE CAMPANAS DE PUBLICIDAD	8/07/2019	25/07/2019	14	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
9	Oficina Consejería de Comunicaciones	MEDIANTE ESTE DERECHO DE PETICION SOLICITO POR FAVOR SE ME COMPARTA TODOS LOS DATOS OFICIALES UTILIZADOS PARA LOS CALCULOS DE EFICIENCIA QUE SOPORTAN LA CAMPANA O ESLOGAN IMPOPULARES PERO EFICIENTES?.	10/07/2019	29/07/2019	14	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
10	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá	SE COMUNICA A TRAVES DE LA VIDEOLLAMADA EL CIUDADANO (PROTECCIÓN DE DATOS) IDENTIFICADO CON CEDULA DE EXTRANJERIA (PROTECCIÓN DE DATOS) SOLICITANDO LA SIGUIENTE INFORMACION UN DOCUMENTO QUE EXPONGA ¿COMO FUNCIONA REALMENTE LA FIGURA DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA DENTRO DE LA CIUDAD? ¿CUANDO ES FUNDADA BAJO QUE DECRETO O ALGUNA NORMATIVIDAD JURIDICA CUANDO ES FUNDADA? ¿CUAL ES REALMENTE SU FUNCION SU MISION SU VISION QUE OBJETIVO TIENE? ¿CUAL ES SU FINALIDAD Y MARCO NORMATIVO? ¿QUE PAPEL CUMPLE LAS ALCALDIAS LOCALES Y CUAL ES LA DIFERENCIA CON LA ALCALDIA MAYOR? UN DOCUMENTO SOPORTE QUE EXPLIQUE ESTOS INTERROGANTES CON FINES INVESTIGATIVOS DE INDOLE INTERNACIONAL.	19/07/2019	30/07/2019	8	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
11	Dirección de Contratación	SOLICITUD DE COMPLEMENTO DE INFORMACION DE UN CONTRATO DE PUBLICIDAD OFICIAL	24/07/2019	26/07/2019	3	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA



PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINALIZACION	TIEMPO RESPUESTA (Días hábiles)	ESTADO PETICION	IDIOMA/LENGUA (Respuesta)	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
12	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	BOGOTA D.C- 23 DE JULIO DE 2019 DOCTOR ENRIQUE PENALOZA ALCALDE MAYOR RESPETADO DOCTOR DE FORMA COMEDIDA SOLICITAMOS 1) ENVIO DE LA GUIA DE ELABORACION PARTICIPATIVA DEL MAPA DE RIESGOS Y DEL PLAN DE ACCION - ANTICORRUPCION DE LA ALCALDIA MAYOR CONFORME A LA LEY 1474 DE 2011. 2) NO CONOCEMOS LA GUIA DE PARTICIPACION CIVICA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO -ACORDE A LA DIRECTRIZ NACIONAL DE ESTADO ABIERTO Y DIGITAL 3) SOLICITAMOS CONOCER COMO SE ELABORA EL PLAN DE COMUNICACIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1757 DE 2015 LEY DE PARTICIPACION Y DESDE EL ARTICULO 60 Y SIGUIENTES DE LA MISMA NORMA . 4) SOLICITAMOS CONOCER EL COSTO Y GASTO DE CADA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES DURANTE LOS AÑOS 2017-2018 Y 2019. 5) LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO EN TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES Y ORGANISMOS DE CONTROL NO HAN ASUMIDO CON EFICACIA LA CULTURA DE DATOS EN LOS INFORMES CUATRIMESTRALES PORMENORIZADOS LO CUAL SOLICITAMOS SE INSCRIBA COMO ACCION DE ALTO GRADO DE CORRUPCION. 6) SOLICITAMOS QUE LA POLICIA NACIONAL ACTIVE UN PLAN DE CHOQUE APOYANDO A LA SECRETARIA DE EDUCACION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1864 DE 2017 Y REALIZAR LA DEBIDA PEDAGOGIA O DIDACTIZACION EN TODOS LOS CURSOS DE BASICA PRIMARIA Y SECUNDARIA DE LOS DELITOS ELECTORALES - REALIZANDO INNOVACION PEDAGOGICA POR EJEMPLO INVITADO A LOS LIDERES DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO DONDE SE UBICA CADA IED A PARTICIPAR EN UN CONVERSATORIO ESCOLAR SOBRE LOS DELITOS ELECTORALES Y EL ESTATUTO ANTICORRUPCION- 7)- FELICITAMOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL POR HABER EXPEDIDO EL CODIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO Y SOLICITAMOS CONOCER EL LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DE LIDERAR EN CADA ENTIDAD PUBLICA SU APLICACION RIGUROSA CON PEDAGOGIAS DIARIAS CONFORME AL ALRTICULO 80 DE LA LEY 1474 COMO PODCAST EN LAS INTRANETS DE LASA ENTIDADES PUBLICAS COMO LA UNIVERSIDAD DISTRITAL LA PERSONERIA DE BOGOTA LA SECRETARIA DEL AMBIENTE EL IDU LA UAESP Y LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA. 8) SOLICITAMOS A LA ALTA CONSEJERIA DE TICS APOYAR Y PROMOVER UN ENCUENTRO DE ECONOMIA NARANJA GOBIERNO DIGITAL BIG DATA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL DIALOGO SOCIAL. CONTROL INTERNO Y CONTROL SOCIAL CONFORME AL ARTICULO 111 DE LA LEY 1757 DE 2015. 9) ES FUNDAMENTAL DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 80 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y DESARROLLAR CAMPANAS DE COMUNICACION EDUCACION ORIENTACION Y EXPLICACION EN RADIO Y TV CANAL CAPITAL Y EN REDES SOCIALES DE LA LEY 1864 DE 2017 LEY DE DELITOS ELECTORALES DE MINIMO 15 MINUTOS DIARIOS EN RADIO Y DE 30 MINUTOS EN TV 9) PREGUNTAMOS QUE ENTIDADES DISTRITALES HACEN SEPARACION DESDE LA FUENTE DEL 100% DE SUS RESIDUOS ORGANICOS Y LOS TRANSFORMAN O CONVIERTEN EN COMPOST ? COMO CULTURA DE LA ECONOMIA CIRCULAR CORDIALMENTE (PROTECCIÓN DE DATOS)	24/07/2019	30/07/2019	5	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA

Proyectó: Leidy Vanessa Palacios - Oscar Velásquez Rodríguez  
 Revisó: Oscar Velásquez Rodríguez

Rol FUNCIONARIO 41 ▾


DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p>EL PRESENTE REQUERIMIENTO INGRESA POR EMAIL SDS RESPETADOS, MEDIANTE EL PRESENTE Y SEGUN LO DISPUESTO POR EL LITERAL G DEL ARTICULO 10 DE LA LEY ESTATUTARIA 1751 DE 2015, [POR] MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, RESPETUOSAMENTE SOLICITO DESPLEGAR LAS ACTUACIONES E IMPARTIR LAS INSTRUCCIONES QUE CORRESPONDA, A FIN DE QUE SE ME PERMITA CONSULTAR LA TOTALIDAD Y OBTENER COPIA DE LA HISTORIA CLINICA DE LA SEÑORA <b>PROTECCIÓN DE DATOS</b> QUIEN EN VIDA SE IDENTIFICARA CON LA CEDULA DE CIUDADANIA <b>PROTECCIÓN</b> Y QUIEN FUERE ATENDIDA EN EL INSTITUTO MATERNO INFANTIL. ESTA SOLICITUD SE REALIZA TENIENDO EN CUENTA QUE EL AGENTE LIQUIDADOR DE EXTINTO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E INSTITUTO MATERNO INFANTIL INFORMA QUE EN EL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ REPOSAN ESTE DOCUMENTO. SOLICITUD ANEXA <b>PROTECCIÓN DE DATOS</b></p> <p><b>PROTECCIÓN DE DATOS</b></p>

Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	3300 Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

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	2019-07-12	2019-07-11 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
JUAN GUILLERMO AWAZACKO REYES eXT 4123	2019-07-12 04:39 PM	2019-07-23 01:58 PM	2019-07-24 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	JUAN GUILLERMO AWAZACKO REYES eXT 4123

Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por traslado	Registro para atención	Asignar

**Comentario**

Buenas tardes. Se hace traslado por no competencia.

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

FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES NACIONALES Y/O TERRITORIALES	TRASLADO DE PETICIÓN POR COMPETENCIA	No
----------------------------------	---	--------------------------------------	----

Proceso de Calidad	Tipo de Trámite
MISIONAL	Atención de Solicitudes Ciudadanas

Nro de Folios de Salida	Nro de Radicado de Salida	Fecha de Radicado de Salida
-------------------------	---------------------------	-----------------------------

1 **PROTECCIÓN DE DATOS** 2019-07-22

**SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS**

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	JUAN GUILLERMO AWAZACKO REYES eXT 4123	2019-07-23 13:53:30.696	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

**Observaciones**

Buenas tardes. Se hace traslado por no competencia.





**SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO**




 **PROTECCIÓN DE DATOS**

Entidades Entidad que Unifica

ENTIDAD NACIONAL

**NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

Asunto	Fecha	Detalle
Trasladar	2019-07-23 13:58:13.328	
Notificación adjuntos	2019-07-23 13:58:11.905	
Trasladar	2019-07-12 08:21:17.65	
Trasladar	2019-07-11 15:34:20.548	


Trasladar	2019-07-11 10:47:42.959	
Registro exitoso de petición	2019-07-11 10:44:57.344	
Registro exitoso de petición	2019-07-11 10:44:57.196	

## 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
2019-07-11	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	CAMILO ANDRES PINZON SANCHEZ	Registro	2019-07-12	SI	Trasladar	2019-07-26

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

 Atrás    Siguiente 

Cancelar



## PROTECCIÓN DE DATOS

Doctores

GILBERTO ÁLVAREZ URIBE – galvarez@saludcapital.gov.co

Subsecretario de gestión territorial, participación y servicio a la ciudadanía

OSWALDO RAMOS ARNEDO – oramos@saludcapital.gov.co

Subsecretario corporativo

**SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.** – contactenos@saludcapital.gov.co

E. S. D.

Referencia : SOLICITUD DE ACCESO A LA  
INFORMACIÓN – PETICIÓN

Solicitante : PROTECCIÓN DE DATOS

Solicitud : HISTORIA CLÍNICA DE PROTECCIÓN  
PROTECCIÓN DE DATOS

Respetados,

Mediante el presente y según lo dispuesto por el literal g del artículo 10 de la Ley Estatutaria 1751 de 2015, *por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones*, respetuosamente solicito desplegar las actuaciones e impartir las instrucciones que corresponda, a fin de que se me permita consultar la totalidad y obtener copia de la historia clínica de la señora PROTECCIÓN DE DATOS quien en vida se identificara con la Cédula de Ciudadanía PROTECCIÓN quien fuere atendida en el INSTITUTO MATERNO INFANTIL y en el DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA DEL HOSPITAL DE SAN JOSÉ, durante los años 1979 y 1980.

### LEGITIMACIÓN Y ANEXOS

En los términos de la sentencia PROTECCION me encuentro legitimado para elevar la presente solicitud según dan cuenta de ello el REGISTRO DE NACIMIENTO con indicativo serial N° PROTECCIÓN DE DATOS con indicativo serial PROTECCIÓN que acreditan mi calidad de hijo y el fallecimiento de la titular de la información clínica solicitada y **que se anexan junto con copia de mi Cédula de Ciudadanía.**

## PROTECCIÓN DE DATOS

### SOLICITUD DE ACCESO - PETICIÓN

Con fundamento en las disposiciones de la Ley Estatutaria 1751 de 2015 y las resoluciones 1995 de 1999 y 839 de 2017, solicito a los señores subsecretarios:

**PRIMERO:** desplegar las actuaciones e impartir las instrucciones que corresponda, a fin de que se me permita consultar la totalidad y obtener copia de la historia clínica de la señora **PROTECCIÓN DE DATOS**, quien en vida se identificara con la Cédula de Ciudadanía **PROTECCIÓN** y quien fuere atendida en el Instituto Materno Infantil y en el Departamento de Ginecología del Hospital de San José, durante los años 1979 y 1980. **SEGUNDO:** si fuere el caso de que alguna razón impidiera el acceso solicitado, ruego certificar este hecho mediante constancia que dé cuenta de las razones de la eventual imposibilidad o informarme los medios para ejercer mi derecho de acceso según lo acá solicitado en los términos de la Ley 1712 de 2014, [por] *medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. **TERCERO:** en caso de que su despacho no sea competente para atenderla, ruego se remita la presente solicitud a quien corresponda y en los términos de la Ley 1755 de 2015 [por] *medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*.

### NOTIFICACIONES

Recibo notificaciones en el correo electrónico **PROTECCIÓN DE DATOS**, así como en la Calle

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Cordialmente,

**PROTECCIÓN DE  
DATOS**

CC.: GRUPO ESPECIAL DE SUPERVIGILANCIA AL DERECHO DE PETICIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN: [vigilanciaderedhodedepeticion@procuraduria.gov.co](mailto:vigilanciaderedhodedepeticion@procuraduria.gov.co)



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

**PROTECCIÓN DE DATOS**

**PROTECCIÓN DE DATOS**

ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
01	05	01	01	01
01	09	01	01	01
01	01	01	01	01

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION N°

EXPERIENCIA DE CIUDADANO Y REGISTRO

REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE NACIMIENTO

1 Parte basica 2 Parte compl.

0321



**PROTECCIÓN DE DATOS**



**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

ESTE REGISTRO CIVIL ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL, EL CUAL REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA OFICINA, SE EXPIDE PARA ACREDITAR PARENTESCO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 115 DEL D.1240/1970. SE OMITEN SELLOS ART.11 D.2150/1985.

LIBRO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_

VÁLIDO PARA: \_\_\_\_\_

**GERMÁN DAVID PEDRAZA CORTÉS**

REGISTRADOR MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL  
FUNZA - CUNDINAMARCA

08 MAYO 2018

RECONOCIMIENTO DE HIJO NATURAL

Fa a efecto del articulo primero (1º) de la Ley 75 de 1968, reconozco al niño a que se refiere esta acta como mi hijo.

ACTA DE RECONOCIMIENTO

*[Handwritten signature]*

Firma del declarante

(60)

Firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

CONTINUA

[Large empty rectangular area for text or additional signatures]



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LIBRO: \_\_\_\_\_  
FOLIO: \_\_\_\_\_

VÁLIDO PARA:

ESTE REGISTRO CIVIL ES FIEL COPIA TOMADA DE SU ORIGINAL, EL CUAL REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA OFICINA, SE EXPIDE PARA ACREDITAR PARENTESCO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 115 DEL D. 1260/970. SE OMITEN SELLOS ART.11 D.2150/1995.

*[Handwritten signature]*

**GERMÁN DAVID PEDRAZÁ CORTÉS**

REGISTRADOR MUNICIPAL DEL ESTADO CIVIL  
FUNZA - CUNDINAMARCA



08 MAYO 2018



ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

320

# REGISTRO CIVIL DE DEFUNCIÓN

Indicativo  
Serial

PROTECCIÓN DE DATOS

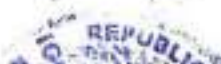
PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

ORIGINAL PARA LA COCINA DE REGISTRO

Documento de Identificación (Clase y número)		Firma
Segundo testigo		
Apellidos y nombres completos		
Documento de Identificación (Clase y número)		Firma
Fecha de inscripción		Nombre y firma del funcionario que autoriza
Año 2009	Mes ABR	Día 17
		CONSUELO NASSAR MORFON REGISTRADORA EN JEFE CONSUELO DEL PILAR NASSAR

ES FIEL COPIA TOMADA DEL ORIGINAL, SE EXPIDE PARA ACREDITAR PARENTESCO, DE CONFORMIDAD CON EL ART. 115 DEL DECRETO 1260 DE 1.970 A SOLICITUD DEL INTERESADO



Bogotá D.C.

Señor

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Ciudad

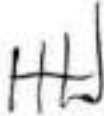
**Asunto: Informa Traslado por competencia de la petición recibida por plataforma de "Bogotá te Escucha" con el No.** **PROTECCIÓN DE DATOS**

**Respetado Señor** **PROTECCIÓN DE DATOS**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, adjunto comunicación mediante la cual dimos traslado al Señor representante legal del Conjunto de derecho y obligaciones de Fundación Hospital San Juan de Dios Liquidado, respecto de la petición referida en el asunto, en la que solicita copia de la Historia clínica de la señora **PROTECCIÓN DE DATOS**

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Cordialmente,




**HERNAN OSWALDO PARADA ARIAS**

Subdirector Técnico

Dirección Distrital Archivo de Bogotá

Anexos en 1 folio.

Proyectó: Sandra Peña R.   
Revisó: Carlos Galván – Asesor DDAB



Rol FUNCIONARIO 41 ▼

DETALLE DEL EVENTO

PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN DE DATOS	CONSULTA	BUENAS TARDES LA PRESENTE CON EL FIN DE SOLICITAR INFORMACIÓN DONDE PUEDA RECIBIR ASESORÍA EN CONSULTORIO JURÍDICO CON EL FIN DE REALIZAR UNA TERMINACIÓN DE UNA UNIÓN MARITAL DE HECHO: DONDE SE PUEDE REALIZAR, Y EN QUE HORARIOS	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	SERVICIO DEL PERSONAL DE APOYO	SECRETARIA GENERAL	4253 SUPERCADE CAD

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	2019-07-10	2019-07-09 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
CLAUDIA LILLIAM GARCIA HERNANDEZ	2019-07-15 08:41 AM	2019-07-23 10:26 AM	2019-07-22 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	CLAUDIA LILLIAM GARCIA HERNANDEZ
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por traslado	Registro para atención	Asignar
Comentario			
Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA -	SERVICIO	SERVICIO A LA CIUDADANIA	Sí



ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE APOYO  
 Proceso de Calidad Tipo de Trámite  
 MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

### SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
No se encontraron registros.				
Mostrando 0 a 0 de 0 registros				<a href="#">◀ Atrás</a> <a href="#">Sigiente ▶</a>

#### Observaciones

### SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

Entidades Entidad que Unifica  
 PERSONERIA DE BOGOTA

### NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2019-07-24 08:26:42.166	
Trasladar	2019-07-23 10:26:30.777	
Registro exitoso de petición	2019-07-09 17:25:28.2	


### SEGUIMIENTO

### ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Términos De Ley	Cambio Términos Para Dar Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
2019-07-10	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	LADY VIVIANA LEGARDA RODRIGUEZ	CONSULTA	2019-07-10	Sí	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2019-07-24
2019-07-23	PERSONERIA DE BOGOTA	SERVICIO A LA CIUDADANIA	Alba María Arias Bonilla	Asignar	2019-07-24	Sí	Trasladar	2019-09-06

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

 Atrás

Siguiente 

Cancelar

Versión: 1.4.10.71 - es

Rol FUNCIONARIO 41 ▼

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE LA EJECUCIÓN DE UN CONTRATO DE PUBLICIDAD OFICIAL CON FINES PERIODISTICOS.	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	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	2019-06-19	2019-06-18 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
Diana Consuelo Cepeda Moncada	2019-06-27 10:21 AM	2019-07-10 04:41 PM	2019-07-03 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 Respetado **PROTECCIÓN DE DATOS** En atención a la Petición de la referencia, en la que solicita copia de los comerciales transmitido en las diferentes campañas del contrato interadministrativo 583, se procede a informar que se envía en anexo 3 CD.

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 Nro de Folios de Salida Nro de Radicado de Salida Fecha de Radicado de Salida  
ESCRITO, WEB 3 **PROTECCIÓN DE DATOS** 2019-07-09

### SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	Diana Consuelo Cepeda Moncada	2019-07-10 16:39:48.267	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1a 1 de 1 registros [◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

#### Observaciones

Buenas tardes Respatado **PROTECCIÓN DE DATOS** En atención a la Petición de la referencia, en la que solicita copia de los comerciales transmitido en las diferentes campañas del contrato interadministrativo 583, se procede a informar que se envia en anexo 3 CD.

### SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

**PROTECCIÓN DE DATOS**

### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2019-07-10 16:41:23.051	
Notificación adjuntos	2019-07-10 16:41:21.305	
Trasladar	2019-06-20 14:55:40.904	
Trasladar	2019-06-19 12:41:20.327	
Registro exitoso de petición	2019-06-18 15:11:12.876	

### SEGUIMIENTO

### ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

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

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
2019-06-19	ETB - EMPRESA DE TELEFONOS	DIRECCION EXPERIENCIA AL CLIENTE ESCRITA HOGARES	ANGIE CATHERIN APONTE GALVIS	Registro	2019-06-20	SI	Trasladar	2019-07-08

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Cancelar



Bogotá, Junio 18 de 2019

**Ref. Derecho de petición de información pública**

**Señores:  
SECRETARÍA GENERAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

Reciba un cordial saludo

En ejercicio del derecho fundamental de petición, consagrado en el artículo **23 de la Constitución Nacional**, y del derecho de acceso a la información pública, consagrado en los **artículos 20, 74 de la misma**, desarrollado por la **Ley 1712 de 2014** y la **Ley 1755 de 2015**; y de conformidad con el **Decreto 124 de 2016** "Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

PROTECCIÓN

en calidad

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN

de manera respetuosa solicita información oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada sobre la **adjudicación de contratos de pauta o publicidad oficial** con el fin de ser utilizada para una investigación periodística.

En este sentido, solicito información sobre el siguiente contrato:

**Contrato:** 4140000-583-2018

**Contratista:** Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá.

**Objeto:** proveer a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los servicios de Central de Medios para la divulgación institucional de sus planes, programas, proyectos y políticas, a través de la planeación, ordenación, seguimiento, compra y optimización de espacios en medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios mediante el desarrollo y ejecución de acciones de pauta digital, tradicional y no tradicional, sujetándose a los lineamientos

estratégicos que determine la Entidad.

**Año:** 2018.

1. En el informe de ejecución y facturas del contrato en mención, se evidencia que se pautaron la publicación de varios comerciales en formato video en distintos medios de comunicación como:

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

. En ese sentido, **solicito** copias de los comerciales transmitidos en cada uno de estos medios por motivo de las diferentes campañas que organizó la Alcaldía.

En caso de que la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá no sea la entidad competente para otorgar la información requerida, se advierte que en virtud de lo establecido por el **artículo 21 de la Ley 1755 de 2015**, se deberá informar a la peticionaria sobre dicha situación dentro de los 5 días siguientes a la recepción de esta



petición y dentro del mismo término se deberá remitir la petición al competente y enviar copia del oficio remitido al peticionario.

Sin otro particular, muy amablemente solicito que la respuesta a esta petición sea enviada al correo electrónico [REDACTED] PROTECCIÓN DE DATOS

[REDACTED] PROTECCIÓN DE DATOS

Cordialmente,

**PROTECCIÓN DE  
DATOS**



# PROTECCIÓN DE DATOS

4140000

Bogotá D.C.,

Señor

PROTECCIÓN DE DATOS

Ciudad

**Asunto:** Solicitud de Información contrato interadministrativo

PROTECCIÓN DE DATOS

**Referencia:** Radicado SDQS

PROTECCIÓN DE DATOS

Respetado

PROTECCIÓN DE DATOS

En atención a la Petición de la referencia, en la que solicita copia de los comerciales transmitidos en las diferentes campañas del contrato interadministrativo 4140000-583-2018, se procede a informar que se envían anexo a la presente comunicación.

Con lo anterior, se da contestación a su Petición no sin antes manifestar nuestra entera disposición en asumir cualquier otro asunto en la materia.

Atentamente,

**PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO**

Jefe Oficina Consejería de Comunicaciones

Proyectó: Laura Victoria García Ocampo - Daniel Suárez - Oficina Consejería de Comunicaciones  
Revisó: Luz Marina Fonseca Avella - Asesora Despacho Secretario General

Anexos: 03 (tres) CDS

Cra 8 No. 10 - 85  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



4233100-FT-012 Versión 05

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

Rol FUNCIONARIO 41 ▾

DETALLE DEL EVENTO

PROTECCIÓN DE DATOS

## DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN DE DATOS	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	EN LOS CURSOS BOGOTA APRENDE TIC NO PUEDO REALIZAR LA ACTIVIDAD BASICA 1 PORQUE NO APARECE LA OPCION CONTINUAR, PIDO QUE POR FAVOR SE PUEDA SOLUCIONAR ICHO INCONVENIENTE DADO QUE ME ENCUENTRO MUY MOTIVADO POR ESTOS CURSOS TAN PRACTICOS E INNOVADORES. GRACIAS PUEDEN CONTACTARME AL CORREO	
		PROTECCIÓN DE DATOS	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACIÓN	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	1130 Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC

## DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO



Bloqueado por la Secretaría

## FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2019-06-25	2019-06-19 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
MONICA ANDREA CORTES OCHOA EXT 3051	2019-06-28 06:50 AM	2019-07-05 04:22 PM	2019-07-08 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	MONICA ANDREA CORTES OCHOA EXT 3051
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

## Comentario

Cordial saludo En atención a su requerimiento, de manera atenta adjuntamos respuesta e indicaciones para dar solución a las inquietudes manifestadas. Cordialmente Alta Consejería Distrital de TIC

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

FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION TRaslADO A ENTIDADES DISTRI Tales TRaslADO DE PETICION POR COMPETENCIA No

Proceso de Calidad MISIONAL Tipo de Trámite Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

WEB

### SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	MONICA ANDREA CORTES OCHOA EXT.3051	2019-07-05 16:20:47.109	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Atrás](#) [Siguiente](#)

#### Observaciones

Cordial saludo En atención a su requerimiento, de manera atenta adjuntamos respuesta e indicaciones para dar solución a las inquietudes manifestadas. Cordialmente Alta Consejería Distrital de TIC

### SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

#### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2019-07-05 16:22:13.214	
Notificación adjuntos	2019-07-05 16:22:12.373	
Trasladar	2019-06-21 11:28:39.892	
Notificación adjuntos	2019-06-21 11:28:32.141	
Trasladar	2019-06-21 07:53:00.793	
Registro exitoso de petición	2019-06-19 16:26:44.136	

### SEGUIMIENTO

#### ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

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

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
2019-06-21	IDEP - INVESTIGACION EDUCATIVA Y PEDAGOGIA	AREA DE ATENCION AL CIUDADANO	DANIELA GISELL CASTRO JIMENEZ	Registro	2019-06-25	SÍ	Trasladar	2019-07-10
2019-06-21	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	LADY VIVIANA LEGARDA RODRIGUEZ	Trasladar	2019-06-25	SÍ	Trasladar	2019-07-10

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

◀ Atrás    Siguiente ▶

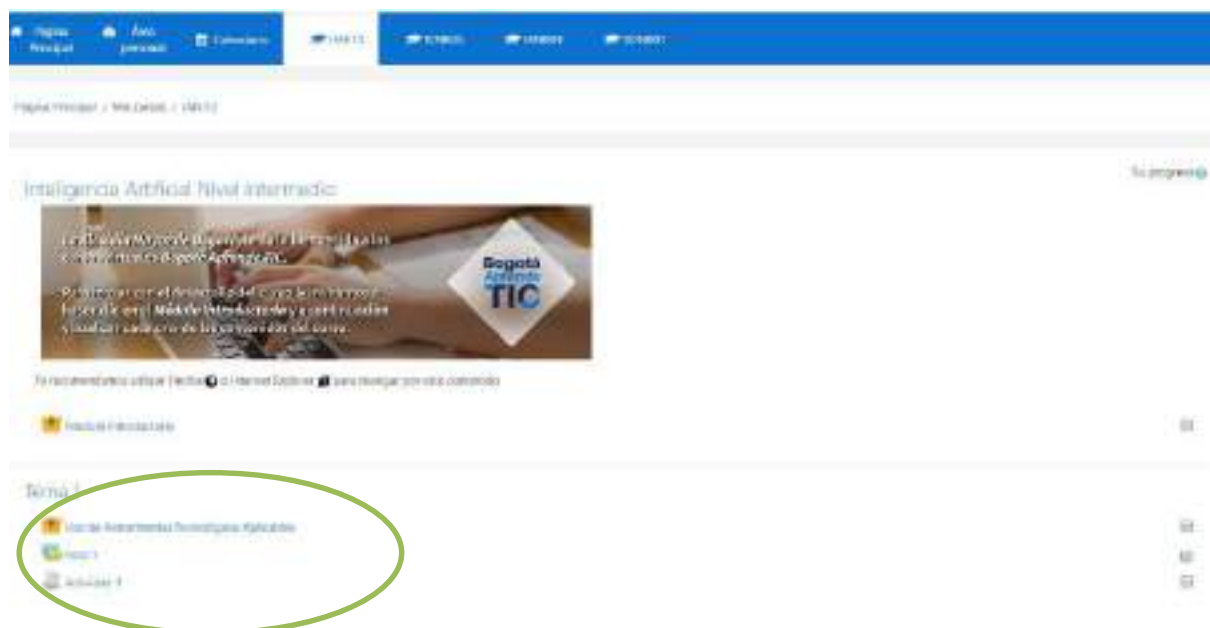
[Cancelar](#)

Buenas Tardes

En atención a su requerimiento No **PROTECCIÓN DE DATOS** permitimos indicarle que la web “Bogotá Aprende TIC”, no maneja el botón de “continuar” en ninguno de sus módulos, por lo tanto, para darle una asesoría completa y solucionar sus inquietudes le recomendamos contactarnos al correo electrónico

**PROTECCIÓN DE DATOS**

No obstante lo anterior, le solicitamos tener en cuenta que al momento de ingresar a los contenidos inscritos se visualizará el video de introducción que genera una nueva pantalla, al finalizar dicho video se deberá cerrar la pestaña dejando de nuevo la página principal donde se puede ingresar al material del tema 1, al foro 1 o a la actividad 1. Dando clic en cada ítem podrá ingresar a cualquiera de las tres opciones para adelantar las actividades que correspondan



Agradecemos la motivación ante la plataforma “**Bogotá Aprende Tic**”.

Cordialmente,

ALTA CONSEJERÍA DISTRITAL DE TIC



Rol: FUNCIONARIO 41 ▼

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	BOGOTA D.C. SEÑORES DE CAJA DE VIVIENDA POPULAR YO PERSONA MAYOR DE EDAD DOMICILIADA ACTUALMENTE EN BOGOTA SOLICITO A LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR QUE COMO PERSONA VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO QUIERO PODER ACCEDER A UNA VIVIENDA DIGNA YA QUE ASTA EL MOMENTO NO TENGO UNA VIVIENDA ESTOY PAGANDO ARRIENDO Y LES PIDO ME DEN INFORMACION PARA OBTENER MI VIVIENDA AGRADEZCO SU COLABORACION ATENTAMENTE <b>PROTECCIÓN</b>

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	1122 ACDVPR - Participación

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	2019-06-25	2019-06-24 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
KARINA MARCELA COHA BADILLO	2019-06-27 08:04 AM	2019-07-08 03:16 PM	2019-07-08 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	KARINA MARCELA COHA BADILLO
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar
Comentario			

Respetado Ciudadano(a) damos respuesta a su petición, la cual encontrará adjunta

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	Nro de Folios de Salida	Nro de Radicado de Salida	Fecha de Radicado de Salida
ESCRITO	4	PROTECCIÓN DE DATOS	2019-07-08

### SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	KARINA MARCELA COHA BADILLO	2019-07-08 15:16:10:198	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros [◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

#### Observaciones

Respetado Ciudadano(a) damos respuesta a su petición, la cual encontrará adjunta

### SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

PROTECCIÓN DE DATOS

### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2019-08-05 15:48:24.58	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:48:22.988	
Notificación adjuntos	2019-07-08 15:16:15.762	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-06-26 10:44:09.407	
Asignar - Trasladar	2019-06-26 10:33:51.089	
Registro exitoso de petición	2019-06-24 00:36:43.576	

### 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
2019-06-26	CVP - CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR	OFICINA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	ROBERTO CARLOS NARVAEZ CORTES	Registro	2019-06-27	SI	Asignar-Trasladar	2019-07-12
2019-06-26	SECRETARIA DEL HABITAT	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	YESIKA PAOLA HERNANDEZ DURANGO	Registro	2019-06-27	SI	Asignar-Trasladar	2019-07-12

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Cancelar

Versión: 1.4.10.71 - es

4120000  
Bogotá, D.C.

Señora

PROTECCIÓN DE DATOS

Ciudad

Asunto: Respuesta Bogotá te escucha No. [REDACTED] Solicitud de vivienda

Respetada señora,

Procedo a dar respuesta a la solicitud señalada en el asunto en los siguientes términos:

De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 623 de 2016, la oferta institucional en materia de vivienda está a cargo de la Secretaría de Hábitat. A su vez, dicha normativa creó el Programa Integral de Vivienda Efectiva -PIVE, el cual busca el acceso a una vivienda digna o superar las carencias básicas de una vivienda por parte de hogares en condición de vulnerabilidad o de desplazamiento forzado por el conflicto armado interno (artículo 1).

Para ello, el mencionado programa ofrece diferentes soluciones habitacionales a estos grupos, a continuación, se describen las modalidades para el acceso a la vivienda tanto urbana y rural en la ciudad:

Componente	Modalidad	Descripción	Monte del aporte	Normatividad distrital
Vivienda nueva	Vivienda nueva	<ol style="list-style-type: none"><li>Financiación, generación, habilitación de suelo y/o desarrollo de proyectos de vivienda en los cuales los hogares beneficiarios, logren el cierre financiero para su adquisición o se vinculen en modelos de leasing habitacional con opción de adquisición.</li><li>Financiación de generación de vivienda para construcción en sitio propio en suelo rural.</li><li>Financiación de generación de vivienda para minorías étnicas. Éstas se podrán otorgar tanto en suelo urbano como rural.</li></ol>	Hasta treinta y cinco (35) salarios mínimos legales mensuales vigentes- SMLV y dependerá del nivel de ingresos del hogar postulante. En el caso de minorías étnicas podrá ascender a por un monto de hasta 62 SMLV por núcleo familiar.	Decreto 623 de 2016, artículos 10 - 14, 24 y 25





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Adquisición de vivienda por obtención de cierre financiero	En esta modalidad busca garantizar el cierre financiero para la adquisición de la vivienda por un monto equivalente al que resulta de descontar del precio de venta de la misma el valor correspondiente al aporte del Distrito Capital, a través de crédito, recursos o ahorro propio, la aplicación de subsidios de vivienda, o del Valor Único de Reconocimiento otorgado por la Caja de la Vivienda Popular en el caso de los hogares inscritos en los programas de reasentamiento.		Decreto 623 de 2016, artículos 15
Adquisición de la vivienda por leasing habitacional	En la modalidad de leasing habitacional, se podrá dar de contado o diferido, de acuerdo con la capacidad de endeudamiento y acceso del hogar al sistema financiero. Se podrá destinar a: (a) Abono o pago total del canon inicial; (b) Pago de la opción de adquisición hasta el valor del aporte individual; (c) Pago de las cuotas mensuales y de la primera escrituración de la vivienda.		Decreto 623 de 2016, artículos 16 - 22
Construcción de vivienda en sitio propio para suelo rural	A esta modalidad pueden acceder los hogares que tengan ingresos entre 1 y 2 SMLV, sólo podrá financiar los proyectos de vivienda en suelo rural del Distrito Capital.		Decreto 623 de 2016, artículo 23
Generación de soluciones habitacionales para minorías étnicas	Consiste en la financiación para la construcción de soluciones habitacionales acordes con sus usos y costumbres, que cumplan con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros determinados por la Secretaría Distrital del Hábitat. Los aportes otorgados por el Distrito Capital no incidirán sobre la propiedad de los terrenos de las comunidades.		Decreto 623 de 2016, artículo 24

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



4233100-FT-012 Versión 05

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

Mejoramiento de Vivienda	Habitabilidad: son obras tendientes a mejorar las condiciones básicas de la vivienda, a través de reparaciones o mejoras locativas que no requieren la obtención de permisos o licencias por las autoridades competentes.	Se entrega por una sola vez al hogar beneficiario, con el objeto de superar una o varias de las carencias básicas de una vivienda perteneciente a un desarrollo legal o legalizado.	dieciocho (18) SMLV	Decreto 623 de 2016, artículos 29 - 34
	Reforzamiento estructural: son intervenciones tendientes a reducir la vulnerabilidad sísmica de las construcciones		veintiséis (26) SMLV	

El mencionado programa establece diferentes componentes para prestar una atención integral. Los beneficiarios serán escogidos mediante un sistema matemático de calificación que dará prioridad a los hogares más desfavorecidos. **Los interesados deberán agendar una cita para la inscripción en la página [www.habitatbogota.gov.co](http://www.habitatbogota.gov.co)** o al teléfono 3581600 opción 1, y escoger uno de los lugares habilitados para la inscripción: la Oficina de Atención al Ciudadano de la Secretaría del Hábitat, alguno de los Centros Locales de Atención a Víctimas (CLAV) (Decreto 623 de 2016, artículo 8).

Los Centros Locales de Atención a Víctimas se encuentran ubicados en las siguientes direcciones:

1. **Ciudad Bolívar:** Carrera 17 F N° 69 A - 32 Sur CADE Lucero Bajo Teléfono: 7652451
2. **Barrios Unidos y Chapinero:** Calle 63 No. 15 - 58, Teléfono: 3466898- 3466002.
3. **Rafael Uribe Uribe:** Calle 22 sur No. 14 A - 99 Teléfono: 2090787.
4. **Suba:** Transversal 126 No. 133-32 Barrio: Gaitana Suba. Tel: 6816216.
5. **Bosa:** Calle 69 Sur No. 92-47. Barrio: El Recreo. Tel: 7842891 - 7279430.
6. **Sevillana:** Calle 44 D sur # 72 - 13, Bogotá, Cundinamarca. tel. 315 9281000
7. **Patio Bonito:** Carrera 87 # 5B - 21, Bogotá, Cundinamarca.

De acuerdo a lo expuesto, remitimos su petición a la Secretaría Distrital del Hábitat a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –Bogotá te escucha-, por ser la entidad competente para

Cra 8 No. 10 - 85  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195



CD180603

BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS





resolver de fondo su requerimiento, según lo establecido en el artículo 21 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por la Ley 1755 de 2015 artículo 1°.

Finalmente, nos permitimos informar que sin ningún costo y sin acudir a intermediarios, usted puede registrar quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, realizar consultas, solicitudes de copias y demás interrogantes en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral a la población víctima del conflicto armado en Bogotá D.C., a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –Bogotá te escucha-, ingresando directamente a <http://www.victimasbogota.gov.co/> haciendo clic en el link: "SDQS - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones".

Agradezco su atención y quedo atento a sus inquietudes.

Cordialmente,

**GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA**

Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación

Proyectó: Andrés Fernando Cañón 447

Revisó: Jennyfer Martínez

Anexos: N/A.

C.C.

**PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN DE DATOS	CONSULTA	POR MEDIO DE LA PRESENTE LES QUIERO PEDIR EL FAVOR DE QUE ME SUMINSTREN, LAS NORMAS,ACUERDOS Y DEMAS RELACIONADO CON LOS SIGUIENTES TEMAS SOBRE EL DISTRITO CAPITAL: A) TRANSPARENCIA Y PARTICIPACION CIUDADANA, B) ATENCION Y PARTICIPACION CIUDADANA. C)FUNDAMNETOS DE SERVICIO AL CLIENTE, TODO LO REALCIONADO QUE RIGE EL DISTRITO PARA SU PRESTACION A ITEMS ANTERIORES. CORDIAL SALUDO.	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACIÓN	PARTICIPACION EN GENERAL	SECRETARIA GENERAL	4000 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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	2019-07-03	2019-07-02 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
MARCELA SERRANO BLANCO	2019-07-05 08:04 PM	2019-07-16 08:50 PM	2019-07-18 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Peticionario	Usuario que gestionó	
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

Respetad@ ciudadan@, en atención a su petición, me permito responder con la siguiente información: 1. Transparencia, atención y participación ciudadana: De acuerdo a lo consignado en el Conpes D.C. 01 de 2019, la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción responde a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, y de esta manera busca contribuir a los compromisos

internacionales, recoge las recomendaciones de organizaciones internacionales como la OEA, ONU y OCDE, y finalmente busca crear las condiciones para fortalecer las instituciones, la gobernabilidad territorial y mejorar las condiciones de gobernabilidad nacional, teniendo en cuenta que la problemática de la corrupción es uno de los aspectos que más afectan la legitimidad del Estado colombiano. Así mismo, a lo largo de los últimos años se ha venido desarrollando normatividad con el fin de fortalecer la organización de los actores que hacen parte de estos procesos, así como herramientas y mecanismos para garantizar los procesos de participación, la cual se relaciona a continuación: - Leyes: 412 de 1997; 970 de 2005; 1573 de 2012; 1474 de 2011; 1712 de 2014; 1757 de 2015; 1778 de 2016 / - Documento CONPES 167 de 2013. Política Pública Integral Anticorrupción (PIIA). De igual forma, se tiene en consideración instrumentos de planeación de carácter nacional, distrital, sectoriales y transversales: (Documento CONPES 167 de 2013)/ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)/ POT/ Plan Distrital de Desarrollo/ Plan de Gestión Ambiental (2008-2038)/ Políticas Públicas; Servicio al Ciudadano; Participación Incidente para el Distrito Capital; infancia y Adolescencia de Bogotá; Juventud; Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital; para los Pueblos Indígenas en Bogotá. Discapacidad para el Distrito Capital; Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital; Garantía de los Derechos de las Personas LGBTI/ Decretos-Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 orientados a las comunidades y pueblos indígenas, pueblo Rom o gitano y comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Según el Índice de Transparencia de Bogotá (ITB) 2016-2017, en el Distrito Capital el 80% de las entidades evaluadas cuentan con lineamientos y/o políticas de participación ciudadana y el 82% cuenta con una instancia, oficina o funcionario responsable para la promoción de la participación ciudadana. El servicio a la ciudadanía es la esencia del trabajo en las entidades públicas, ya que estas deben velar por garantizar los intereses generales, la igualdad y la imparcialidad. El servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital se brinda en el marco de la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991/ Leyes 1712 de 2014; 1618 de 2013; 1437 de 2011; 1482 de 2011; 1448 de 2011; 982 de 2005; 527 de 1999; 489 de 1998/ Decretos: 428 de 2018; 197 de 2014; 2573 de 2014; 062 de 2014; 19 de 2012; 2623 de 2009; 371 de 2010/ Acuerdos Distritales: 641 de 2016; 257 de 2006; 371 de 2009; 529 de 2013; 731 de 2018 Resolución 003 de 2017/ Sentencia C-052 de 2012. Corte Constitucional Colombiana/ Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Naciones Unidas. (2006) / Documento CONPES D.C. 01 de 2019/ Documentos CONPES: 3649 de 2010 y 3785 de 2013 / Guía para Entidades Públicas. Servicio y Atención Incluyente (2013). Así mismo, en el Manual de Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se brinda a los servidores públicos del Distrito Capital lineamientos sobre qué hacer y cómo lograr que la ciudadanía reciba un servicio con la mayor calidad, acceso oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno e igualitario a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual. El manual se encuentra disponible para comentarios de la ciudadanía en el Portal Bogotá, en el link <https://bogota.gov.co/yo-participo/foros/participa-en-la-construccion-del-manual-de-servicio-la-ciudadania>

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	PARTICIPACION EN GENERAL	PARTICIPACION CIUDADANA	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
No se encontraron registros.				
Mostrando 0 a 0 de 0 registros			 Atrás	Siguiente 

### Observaciones





Respetad@ ciudadan@, en atención a su petición, me permito responder con la siguiente información: 1. Transparencia, atención y participación ciudadana: De acuerdo a lo consignado en el Conpes D.C. 01 de 2019, la



Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción responde a los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación, y de esta manera busca contribuir a los compromisos internacionales, recoge las recomendaciones de organizaciones internacionales como la OEA, ONU y OCDE, y finalmente busca crear las condiciones para fortalecer las instituciones, la gobernabilidad territorial y mejorar las condiciones de gobernabilidad nacional, teniendo en cuenta que la problemática de la corrupción es uno de los aspectos que más afectan la legitimidad del Estado colombiano. Así mismo, a lo largo de los últimos años se ha venido desarrollando normatividad con el fin de fortalecer la organización de los actores que hacen parte de estos procesos, así como herramientas y mecanismos para garantizar los procesos de participación, la cual se relaciona a continuación: - Leyes: 412 de 1997; 970 de 2005; 1573 de 2012; 1474 de 2011; 1712 de 2014; 1757 de 2015; 1778 de 2016 / - Documento CONPES 167 de 2013. Política Pública Integral Anticorrupción (PPIA). De igual forma, se tiene en consideración instrumentos de planeación de carácter nacional, distrital, sectoriales y transversales: (Documento CONPES 167 de 2013)/ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)/ POT/ Plan Distrital de Desarrollo/ Plan de Gestión Ambiental (2008-2038)/ Políticas Públicas: Servicio al Ciudadano; Participación Incidente para el Distrito Capital; Infancia y Adolescencia de Bogotá; Juventud; Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital; para los Pueblos Indígenas en Bogotá; Discapacidad para el Distrito Capital; Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital; Garantía de los Derechos de las Personas LGBTI/ Decretos-Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 orientados a las comunidades y pueblos indígenas, pueblo Rom o gitano y comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Según el Índice de Transparencia de Bogotá (ITB) 2016-2017, en el Distrito Capital el 80% de las entidades evaluadas cuentan con lineamientos y/o políticas de participación ciudadana y el 82% cuenta con una instancia, oficina o funcionario responsable para la promoción de la participación ciudadana. El servicio a la ciudadanía es la esencia del trabajo en las entidades públicas, ya que estas deben velar por garantizar los intereses generales, la igualdad y la imparcialidad. El servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital se brinda en el marco de la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991/ Leyes 1712 de 2014; 1618 de 2013; 1437 de 2011; 1482 de 2011; 1448 de 2011; 982 de 2005; 527 de 1999; 489 de 1998/ Decretos: 428 de 2018; 197 de 2014; 2573 de 2014; 062 de 2014; 19 de 2012; 2623 de 2009; 371 de 2010/ Acuerdos Distritales: 641 de 2016; 257 de 2006; 371 de 2009; 529 de 2013; 731 de 2018 Resolución 003 de 2017/ Sentencia C-052 de 2012. Corte Constitucional Colombiana/ Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Naciones Unidas. (2006) / Documento CONPES D.C. 01 de 2019/ Documentos CONPES: 3649 de 2010 y 3785 de 2013 / Guía para Entidades Públicas. Servicio y Atención Incluyente (2013). Así mismo, en el Manual de Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se brinda a los servidores públicos del Distrito Capital lineamientos sobre qué hacer y cómo lograr que la ciudadanía reciba un servicio con la mayor calidad, acceso oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno e igualitario a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual. El manual se encuentra disponible para comentarios de la ciudadanía en el Portal Bogotá, en el link <https://bogota.gov.co/yo-participo/foros/participa-en-la-construccion-del-manual-de-servicio-la-ciudadania>

## SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2019-07-16 20:50:56.809	
Trasladar	2019-07-05 11:34:42.96	
Trasladar	2019-07-05 08:54:44.484	
Registro exitoso de petición	2019-07-02 21:41:15.335	

### 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
2019-07-05	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	CAMELO ANDRES PINZON SANCHEZ	CONSULTA	2019-07-03	SI	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2019-07-17
2019-07-05	SECRETARIA JURIDICA	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	Guillermo Eduardo Alfaro Yermianos	Registro	2019-07-08	SI	Trasladar	2019-08-21

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

◀ Atrás    Siguiente ▶

[Cancelar](#)

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN DE DATOS	CONSULTA	BUENOS DÍAS QUISIERA SABER SOBRE QUE DOCUMENTOS ADOPTAN LOS FUNDAMENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE PARA SU ENTIDAD QUIERO ANALISARLO GRACIAS	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	4000 SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

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	2019-07-04	2019-07-03 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
MARCELA SERRANO BLANCO	2019-07-03 11:50 AM	2019-07-08 10:31 AM	2019-07-16 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	MARCELA SERRANO BLANCO
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

Cordial Saludo Respetada **PROTECCIÓN DE DATOS** En atención a su petición **PROTECCIÓN** interpuesta a través de Bogotá Te Escucha, me permito informarle que el servicio a la ciudadanía en el Distrito Capital se brinda en el marco de la siguiente normatividad: 1. Constitución Política de Colombia de 1991 2. Ley 1712 de 2014 3. Ley 1618 de 2013 4. Ley 1437 de 2011 5. Ley 1482 de 2011 6. Ley 1448 de 2011 7. Ley 982 de 2005 8. Ley 527 de 1999 9. Ley 489 de 1998 10. Decreto 428 de 2018 11. Decreto 197 de 2014 12. Decreto 2573 de 2014 13. Decreto 062 de 2014 14. Decreto 19 de 2012 15. Decreto 2623 de 2009 16. Decreto 371 de 2010 17. Acuerdo Distrital 641 de 2016 18. Acuerdo Distrital 257 de 2006 19. Acuerdo Distrital 371 de 2009 20. Acuerdo Distrital 529 de 2013 21. Acuerdo Distrital 731 de 2018 22. Resolución 003 de 2017 23. Sentencia C-052 de 2012. Corte



Constitucional Colombiana 24. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. Naciones Unidas. (2006) 25. Documento CONPES D.C. 01 de 2019. Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción 26. Documento CONPES 3649 de 2010. Política Nacional de Servicio al Ciudadano. 27. Documento CONPES 3785 de 2013. Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano 28. Guía para Entidades Públicas. Servicio y Atención Incluyente. Programa Nacional de Servicio al Ciudadano. (2013). 29. Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. Aporte Manual de Servicio al Ciudadano en puntos de Atención para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Documento de trabajo, 15 de marzo de 2019. Así mismo, en el Manual de Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se brinda a los servidores públicos del Distrito Capital lineamientos sobre qué hacer y cómo lograr que la ciudadanía reciba un servicio con la mayor calidad, acceso oportuno, eficaz, eficiente, transparente, digno e igualitario a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual. El manual se encuentra disponible para opiniones, comentarios e inquietudes de la ciudadanía en el Portal Bogotá, en el siguiente enlace <https://bogota.gov.co/yo-participo/foros/participa-en-la-construccion-del-manual-de-servicio-la-ciudadania>

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	INFORMACION GENERAL DE POLITICAS O LINEAMIENTOS DISTRITALES	POLITICAS O LINEAMIENTOS O PROGRAMAS	No
Proceso de Calidad MISIONAL	Tipo de Trámite Atención de Solicitudes Ciudadanas		
Canal de Salida			
WEB			

## SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
No se encontraron registros.				
Mostrando 0 a 0 de 0 registros				◀ Atrás    Siguiente ▶

### Observaciones

## SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

### NOTIFICACIONES ELECTRONICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2019-07-08 10:31:51.021	
Registro exitoso de petición	2019-07-03 10:13:19.814	

## 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
2019-07-03	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	PAULA ALEJANDRA MUÑOZ MAYA	CONSULTA	2019-07-04	sí	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2019-07-16

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Cancelar

Versión: 1.4.10.71 - es

**DETALLE DEL EVENTO**

**PROTECCIÓN DE DATOS**

**DATOS BASICOS DE LA PETICION**

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE COSTOS DE CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	INFORMACION GENERAL DE LA CAMPAÑA DE COMUNICACION	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	2019-07-08	2019-07-05 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
Diana Consuelo Cepeda Moncada	2019-07-10 11:24 AM	2019-07-25 06:46 PM	2019-07-18 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 noches **PROTECCIÓN DE DATOS** Asunto: Solicitud de Información Comunicación Pública Referencia: Radicado **PROTECCIÓN DE DATOS** Respetado Señor: En atención a la Petición de la referencia, y atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procede a dar contestación a sus interrogantes: 1. En el mes de junio y julio de 2019 en los diferentes medios de comunicación se observaron dos campañas de la Alcaldía, la primera relacionada



con la renovación de Transmilenio llamada "Empieza la renovación de Transmilenio" y la segunda sobre la gestión de la Alcaldía conocida como "Impopulares pero eficientes": A. ¿Qué costo tuvo cada campaña? • Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio" se reporta una inversión de Mil Millones Noventa y Seis Mil Cuatrocientos nueve Mil Doscientos Tres Pesos (\$1.096.409.203) M/Cte. • La campaña "Impopulares pero eficientes" ha presentado con corte al 25 de julio 2019 una inversión de Tres Mil Trescientos Noventa y Tres Millones Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Noventa y Cinco Pesos (\$3.393.057.895) M/Cte. B. ¿Qué contratos se firmaron en el marco de estas campañas? • Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio", se reporta que la divulgación de la misma se desarrolló a través del contrato No.374-17 suscrito con la Central de Medios Canal Capital. • La divulgación de la campaña "Impopulares pero eficientes" se desarrolla a través del contrato No.4140000-609-2019 suscrito con la Central de Medios Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá SA ESP - ETB SA ESP. C. ¿Qué cuantía le correspondió a cada medio de comunicación en el marco de cada campaña, entendiendo medio de comunicación, (no como el formato o canal de comunicación), sino como la empresa constituida con el fin de transmitir información como: El Tiempo, RCN Radio, Caracol Televisión, etc? • Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio", se desagrega la siguiente información MEDIO DE COMUNICACIÓN VALOR TOTAL PROTECCION DE DATOS \$ 312.847.752 PROTECCION \$ 154.506.580 \$ 35.346.173 13.608.959 RADIO \$ 114.542.761 RADIO COMUNITARIAS \$ 14.179.569 RADIO PERIODISTAS \$ 25.728.045 PRENSA \$ 337.072.310 DIGITAL \$ 88.577.055 GRAN TOTAL \$ 1.096.409.203 • Campaña "Impopulares pero eficientes" D. Los contratos u órdenes de servicio firmadas con cada medio de comunicación en el marco de estas campañas. Teniendo en cuenta que las gestiones de comunicación pública se adelantan a través de contratos de central de medios suscritos con Canal Capital y con ETB, las entidades no establecen relaciones contractuales con ninguno de los medios de comunicación directamente. Con lo anterior se da por contestada su Petición no sin antes manifestar nuestra disposición en asumir cualquier otro asunto en la materia. Atentamente,

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	INFORMACION GENERAL DE LA CAMPAÑA DE COMUNICACION	CAMPAÑAS DE COMUNICACION	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	Id	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	Diana Consuelo Cepeda Moncada	2019-07-25 18:45:06.959	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros [◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

### Observaciones

Buenas noches Señor Jonathan Bock Asunto: Solicitud de Información Comunicación Pública Referencia:

Radicado SDQS **PROTECCION** Respetado Señor: En atención a la Petición de la referencia, y atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procede a dar contestación a sus interrogantes: 1. En el mes de junio y julio de 2019 en los diferentes medios de comunicación se observaron dos campañas de la Alcaldía, la primera relacionada con la renovación de Transmilenio llamada "Empieza la renovación de Transmilenio" y la segunda sobre la gestión de la Alcaldía conocida como "Impopulares pero eficientes". A. ¿Qué costo tuvo cada campaña? • Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio" se reporta una inversión de Mil Millones Noventa y Seis Mil Cuatrocientos nueve Mil Doscientos Tres Pesos (\$1.096.409.203) M/Cte. • La campaña "Impopulares pero eficientes" ha presentado con corte al 25 de julio 2019 una inversión de Tres Mil Trescientos Noventa y Tres Millones Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Noventa y Cinco Pesos (\$3.393.057.895) M/Cte. B. ¿Qué contratos se firmaron en el marco de estas campañas? • Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio", se reporta que la divulgación de la misma se desarrolló a través del contrato No.374-17 suscrito con la Central de Medios Canal Capital. • La divulgación de la campaña "Impopulares pero eficientes" se desarrolla a través del contrato No.4140000-609-2019 suscrito con la Central de Medios Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá SA ESP - ETB SA ESP. C. ¿Qué cuantía le correspondió a cada medio de comunicación en el marco de cada campaña, entendiendo medio de comunicación, (no como el formato o canal de comunicación), sino como la empresa constituida con el fin de transmitir información como: El Tiempo, RCN Radio, Caracol Televisión, etc? • Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio", se desagrega la siguiente información MEDIO DE COMUNICACIÓN VALOR TOTAL **PROTECCION DE DATOS** \$ 312.847.752 **PROTECCION DE DATOS** \$ 154.506.580 **PROTECCION DE DATOS** \$ 35.346.173 **PROTECCION DE DATOS** \$ 13.608.959 RADIO \$ 114.542.761 RADIO COMUNITARIAS \$ 14.179.569 RADIO PERIODISTAS \$ 25.728.045 PRENSA \$ 337.072.310 DIGITAL \$ 88.577.055 GRAN TOTAL \$ 1.096.409.203 • Campaña "Impopulares pero eficientes" D. Los contratos u órdenes de servicio firmadas con cada medio de comunicación en el marco de estas campañas. Teniendo en cuenta que las gestiones de comunicación pública se adelantan a través de contratos de central de medios suscritos con Canal Capital y con ETB, las entidades no establecen relaciones contractuales con ninguno de los medios de comunicación directamente. Con lo anterior se da por contestada su Petición no sin antes manifestar nuestra disposición en asumir cualquier otro asunto en la materia. Atentamente,

## SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO



**PROTECCION DE DATOS**

## NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2019-07-25 18:46:49.989	
Notificación adjuntos	2019-07-25 18:46:48.827	
Registro exitoso de petición	2019-07-05 16:42:23.659	

## 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: 1.4.10.71 - es

Bogotá, Julio 5 de 2019

**Ref. Derecho de petición de información pública**

**Señores:  
SECRETARÍA GENERAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

Reciba un cordial saludo

En ejercicio del derecho fundamental de petición, consagrado en el artículo **23 de la Constitución Nacional**, y del derecho de acceso a la información pública, consagrado en los **artículos 20, 74 de la misma**, desarrollado por la **Ley 1712 de 2014** y la **Ley 1755 de 2015**; y de conformidad con el **Decreto 124 de 2016** "Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

PROTECCIÓN

en calidad

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN

de manera respetuosa solicita información oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada sobre la **adjudicación de contratos de pauta o publicidad oficial** con el fin de ser utilizada para una investigación periodística.

En este sentido, solicito los siguientes datos:

1. En el mes de junio y julio del 2019 en los diferentes medios de comunicación se observaron dos campañas de la Alcaldía, la primera relacionada con la renovación de Transmilenio llamada "Empieza la renovación de Transmilenio" y la segunda sobre la gestión de la Alcaldía conocida como "Impopulares pero eficientes".
  - A. ¿Qué costo tuvo cada campaña?
  - B. ¿Qué contratos se firmaron en el marco de estas campañas?
  - C. ¿Qué cuantía le correspondió a cada medio de comunicación en el marco de cada campaña, entendiendo medio de comunicación, (no como el formato o canal de comunicación), sino como la empresa constituida con el fin de transmitir información como: El Tiempo, RCN Radio, Caracol Televisión, etc ?
  - D. Los contratos u órdenes de servicio firmadas con cada medio de comunicación en el marco de estas campañas.

En caso de que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no sea la entidad competente para otorgar la información requerida, se advierte que en virtud de lo establecido por el **artículo 21 de la Ley 1755 de 2015**, se deberá informar a la peticionaria sobre dicha situación dentro de los 5 días siguientes a la recepción de esta petición y dentro del mismo término se deberá remitir la petición al competente y enviar copia del oficio remitido al peticionario.

Asimismo, de acuerdo con el **artículo 31 de la Ley 1755 de 2015**, se recuerda que la falta de atención a la presente petición, por la **ausencia de respuesta o la respuesta incompleta** a los puntos requeridos, así como falta de atención a los términos para

resolverla, **constituirá falta disciplinaria para el servidor público competente y dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.**

En caso de que se decida no suministrar alguna de información señalada, solicito que, en virtud del **artículo 28 de la Ley 1712 de 2014**, se aporten las razones legales y las pruebas que evidencien que la información tiene carácter reservado o confidencial. En particular, para cada información denegada deberá señalarse (1) en qué ley se contempla la excepción que permite que la información no sea entregada, (2) los intereses que se pretenden proteger con la norma (establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014), y (3) las razones y pruebas por las cuales, al entregar la información, se causaría un daño presente, probable y específico superior al interés público de conocer tal información.

Es importante señalar que el artículo 2.1.1.4.4.2 del Decreto 1081 de 2015 aclara qué debe entenderse por **daño presente probable y específico**. De acuerdo con tal disposición, el daño presente es el que **no sea remoto ni eventual**, el daño es probable cuando existan **circunstancias que harían posible su materialización** y es específico sólo **si se puede individualizar y no se trata de una afectación genérica**. Además, en la sentencia C-274 de 2013 (sentencia en la cual se avaló la constitucionalidad de la Ley de Transparencia), la Corte Constitucional sostuvo que el daño también debe ser **significativo**, es decir, de magnitud importante y que no puede ser mitigado.

Sin otro particular, muy amablemente solicito que la respuesta a esta petición sea

PROTECCIÓN DE DATOS

Cordialmente,

**PROTECCIÓN DE  
DATOS**

## PROTECCIÓN DE DATOS

4140000

Bogotá D.C.,

### PROTECCIÓN DE DATOS

**Asunto:** Solicitud de Información Comunicación Pública

**Referencia:** Radicado SDQS **PROTECCIÓN DE DATOS**

Respetado Señor:

En atención a la Petición de la referencia, y atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procede a dar contestación a sus interrogantes:

1. En el mes de junio y julio de 2019 en los diferentes medios de comunicación se observaron dos campañas de la Alcaldía, la primera relacionada con la renovación de Transmilenio llamada "Empieza la renovación de Transmilenio" y la segunda sobre la gestión de la Alcaldía conocida como "Impopulares pero eficientes".

A. ¿Qué costo tuvo cada campaña?

- Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio" se reporta una inversión de Mil Millones Noventa y Seis Mil Cuatrocientos nueve Mil Doscientos Tres Pesos (\$1.096.409.203) M/Cte.<sup>1</sup>
- La campaña "Impopulares pero eficientes" ha presentado con corte al 25 de julio 2019 una inversión de Tres Mil Trescientos Noventa y Tres Millones Cincuenta y Siete Mil Ochocientos Noventa y Cinco Pesos (\$3.393.057.895) M/Cte.

<sup>1</sup> Información obtenida de la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones de Transmilenio.



B. ¿Qué contratos se firmaron en el marco de estas campañas?

- Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio", se reporta que la divulgación de la misma se desarrolló a través del contrato No.374-17 suscrito con la Central de Medios Canal Capital.<sup>2</sup>
- La divulgación de la campaña "Impopulares pero eficientes" se desarrolla a través del contrato No.4140000-609-2019 suscrito con la Central de Medios Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá SA ESP – ETB SA ESP.

C. ¿Qué cuantía le correspondió a cada medio de comunicación en el marco de cada campaña, entendiendo medio de comunicación, (no como el formato o canal de comunicación), sino como la empresa constituida con el fin de transmitir información como: El Tiempo, RCN Radio, Caracol Televisión, etc?

- Según información allegada por Transmilenio - Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones, Entidad con plena autonomía jurídica, presupuestal y financiera para desarrollar y ordenar la campaña "Empieza la renovación de Transmilenio", se desagrega la siguiente información<sup>3</sup>

MEDIO DE COMUNICACIÓN	VALOR TOTAL
PROTECCIÓN DE DATOS	\$ 312.847.752
PROTECCIÓN DE DATOS	\$ 154.506.580
PROTECCIÓN DE DATOS	\$ 35.346.173
PROTECCIÓN DE DATOS	\$ 13.608.959
RADIO	\$ 114.542.761
RADIO COMUNITARIAS	\$ 14.179.569
RADIO PERIODISTAS	\$ 25.728.045
PRENSA	\$ 337.072.310
DIGITAL	\$ 88.577.055
<b>GRAN TOTAL</b>	<b>\$ 1.096.409.203</b>

<sup>2</sup> Ibidem.

<sup>3</sup> Ibidem.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

MEDIO DE COMUNICACIÓN ALTERNATIVO Y COMUNITARIO	VALOR TOTAL
	\$ 127.000.001
	\$ 45.187.870
	\$ 6.423.323
	\$ 6.326.368
	\$ 5.197.200
	\$ 4.724.803
	\$ 3.788.984
	\$ 3.753.736
	\$ 3.591.000
	\$ 2.880.514
	\$ 2.850.000
	\$ 2.800.000
	\$ 2.796.500
	\$ 2.730.163
	\$ 2.725.000
	\$ 2.695.000
	\$ 2.695.000
	\$ 2.688.000
	\$ 2.673.216
	\$ 2.665.600
	\$ 2.660.000
	\$ 2.640.000
	\$ 2.592.000
	\$ 2.550.000
	\$ 2.462.495
	\$ 2.455.650
	\$ 2.440.894
	\$ 2.240.000
	\$ 2.240.000
	\$ 2.240.000
	\$ 2.240.000
	\$ 2.237.760
	\$ 2.237.760
	\$ 2.170.000
	\$ 2.105.082
	\$ 2.100.000
	\$ 2.070.000
	\$ 2.070.000
	\$ 2.066.378
	\$ 2.060.800
	\$ 1.820.000
	\$ 1.820.000
	\$ 1.820.000
	\$ 1.276.800
	\$ 1.017.000
ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	\$ 877.449
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 290.702.347</b>

## PROTECCIÓN DE DATOS

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



0016863

4233100-FT-012 Versión 05

**MEJOR  
PARA TODOS**

- Campaña "Impopulares pero eficientes"

MEDIO DE COMUNICACIÓN MASIVO	VALOR TOTAL
	\$1.328.353.949
	\$ 342.569.157
	\$ 427.843.850
	\$ 238.662.302
	\$ 121.379.969
	\$ 96.401.755
	\$ 89.583.989
	\$ 68.950.161
	\$ 67.681.972
	\$ 66.285.839
	\$ 62.355.985
	\$ 50.498.291
	\$ 44.243.000
	\$ 40.492.663
	\$ 23.272.103
	\$ 16.433.900
	\$ 9.815.515
	\$ 7.531.147
<b>TOTAL</b>	<b>\$3.102.355.548</b>

**PROTECCIÓN DE  
DATOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA GENERAL

D. Los contratos u órdenes de servicio firmadas con cada medio de comunicación en el marco de estas campañas.

Teniendo en cuenta que las gestiones de comunicación pública se adelantan a través de contratos de central de medios suscritos con Canal Capital y con ETB, las entidades no establecen relaciones contractuales con ninguno de los medios de comunicación directamente.

Con lo anterior se da por contestada su Petición no sin antes manifestar nuestra disposición en asumir cualquier otro asunto en la materia.

Atentamente,

**PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO**  
Jefe Oficina Consejería de Comunicaciones

Proyectó: Laura Victoria García Ocampo - Daniel Suárez- Oficina Consejería de Comunicaciones (P&T)  
Revisó: Luz Marina Fonseca Avella- Asesora Despacho Secretario General

Rol **FUNCIONARIO 41** ▼

## DETALLE DEL EVENTO

PROTECCIÓN DE DATOS

### DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
PROTECCIÓN DE DATOS	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	MEDIANTE ESTE DERECHO DE PETICION, SOLICITO POR FAVOR SE ME COMPARTA TODOS LOS DATOS OFICIALES UTILIZADOS PARA LOS CÁLCULOS DE EFICIENCIA QUE SOPORTAN LA CAMPAÑA O ESLOGAN "IMPOPULARES PERO EFICIENTES".	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	SOLICITUD DE ENVIO DEL ARTE DE LA CAMPAÑA/ INFORMACION DEL USO DE LA CAMPAÑA	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	2019-07-10	2019-07-09 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
Diana Consuelo Cepeda Moncada	2019-07-12 12:22 PM	2019-07-29 04:43 PM	2019-07-22 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			



Respetado Señor(a): En atención a la Petición de la referencia, y atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procede a dar contestación a su Petición indicando que, la Administración Distrital realiza campañas de divulgación institucional para dar a conocer lo relacionado con la gestión de políticas públicas a través de diferentes programas institucionales, definidos con el objeto de avanzar y lograr la materialización del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá mejor para todos 2016-2020", así como suplir una serie de necesidades colectivas. De manera que, a través de los medios se despliegan una serie de acciones de comunicación y divulgación pública que garantiza el derecho de los ciudadanos a ser informados, es decir, acceder a la información de la gestión de la Administración, sobre todo buscando una relación más directa y democrática de ellos con el Gobierno Distrital, y propendiendo confluir hacia Políticas Públicas participativas, tal como se ha procurado con la campaña de comunicación "Impopulares pero Eficientes". Precisamente, con tal fin, la Administración Distrital ha procurado que las bondades y beneficios que traen a la ciudad las gestiones adelantadas por la Administración Distrital, las distintas acciones, servicios y obras desplegadas en su favor. A manera de ejemplo, a través de aquella se ha procurado informar sobre las obras y gestiones públicas adelantadas en la ciudad como una medida de eficiencia de la gestión distrital: construcción de vías, hospitales, colegios, parques, plazas de mercado, nuevos CAI, puentes peatonales, Ciclorutas, salones comunales, Supercades, el modelo público de aseo, atención en salud, asuntos culturales, los Siete (7) CEFE (centros felicidad), el saneamiento del Río Bogotá a través de la Construcción de la estación Elevadora Canoas, la protección animal mediante la creación Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, entre otras de tanta importancia para el futuro de la capital y que muchas veces son desconocidas por la ciudadanía. De manera que, con lo anterior, se pone de presente el fundamento de la eficiencia de la campaña de comunicación pública "Impopulares pero Eficientes", no sin antes advertir que nuestra entera disposición en asumir cualquier otro asunto en la materia. Atentamente,

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	SOLICITUD DE ENVIO DEL ARTE DE LA CAMPAÑA/ INFORMACION DEL USO DE LA CAMPAÑA	CAMPAÑAS DE COMUNICACION	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	Id	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	Diana Consuelo Cepeda Moncada	2019-07-29 16:40:52.018	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros ◀ Atrás    Siguiente ▶

#### Observaciones

Respetado Señor(a): En atención a la Petición de la referencia, y atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procede a dar contestación a su Petición indicando que, la Administración Distrital realiza campañas de divulgación



institucional para dar a conocer lo relacionado con la gestión de políticas públicas a través de diferentes programas institucionales, definidos con el objeto de avanzar y lograr la materialización del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá mejor para todos 2016-2020", así como suplir una serie de necesidades colectivas. De manera que, a través de los medios se despliegan una serie de acciones de comunicación y divulgación pública que garantiza el derecho de los ciudadanos a ser informados, es decir, acceder a la información de la gestión de la Administración, sobre todo buscando una relación más directa y democrática de ellos con el Gobierno Distrital, y propendiendo confluir hacia Políticas Públicas participativas, tal como se ha procurado con la campaña de comunicación "Impopulares pero Eficientes". Precisamente, con tal fin, la Administración Distrital ha procurado que las bondades y beneficios que traen a la ciudad las gestiones adelantadas por la Administración Distrital, las distintas acciones, servicios y obras desplegadas en su favor. A manera de ejemplo, a través de aquella se ha procurado informar sobre las obras y gestiones públicas adelantadas en la ciudad como una medida de eficiencia de la gestión distrital: construcción de vías, hospitales, colegios, parques, plazas de mercado, nuevos CAI, puentes peatonales, Ciclorutas, salones comunales, Supercades, el modelo público de aseo, atención en salud, asuntos culturales, los Siete (7) CEFE (centros felicidad), el saneamiento del Río Bogotá a través de la Construcción de la estación Elevadora Canoas, la protección animal mediante la creación Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA, entre otras de tanta importancia para el futuro de la capital y que muchas veces son desconocidas por la ciudadanía. De manera que, con lo anterior, se pone de presente el fundamento de la eficiencia de la campaña de comunicación pública "Impopulares pero Eficientes", no sin antes advertir que nuestra entera disposición en asumir cualquier otro asunto en la materia. Atentamente,

## SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO



PROTECCIÓN DE DATOS

## NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2019-07-29 16:43:13.475	
Notificación adjuntos	2019-07-29 16:43:12.186	
Registro exitoso de petición	2019-07-09 14:22:25.927	

## SEGUIMIENTO

## ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entidad	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha Inicio Terminos 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 Siguiendo

Cancelar

Versión: 1.4.10.71 - es



# PROTECCIÓN DE DATOS

4140000

Bogotá D.C.,

Señor(a)

**Anónimo**

PROTECCIÓN DE DATOS

Ciudad

**Asunto:** Solicitud de Información Comunicación Pública

**Referencia:** Radicado SDQS

PROTECCIÓN DE DATOS

Respetado Señor(a):

En atención a la Petición de la referencia, y atendiendo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., procede a dar contestación a su Petición indicando que, la Administración Distrital realiza campañas de divulgación institucional para dar a conocer lo relacionado con la gestión de políticas públicas a través de diferentes programas institucionales, definidos con el objeto de avanzar y lograr la materialización del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá mejor para todos 2016-2020", así como suplir una serie de necesidades colectivas. De manera que, a través de los medios se despliegan una serie de acciones de comunicación y divulgación pública que garantiza el derecho de los ciudadanos a ser informados, es decir, acceder a la información de la gestión de la Administración, sobre todo buscando una relación más directa y democrática de ellos con el Gobierno Distrital, y propendiendo confluir hacia Políticas Públicas participativas, tal como se ha procurado con la campaña de comunicación "Impopulares pero Eficientes".

Precisamente, con tal fin, la Administración Distrital ha procurado que las bondades y beneficios que traen a la ciudad las gestiones adelantadas por la Administración Distrital, las distintas acciones, servicios y obras desplegadas en su favor. A manera de ejemplo, a través de aquella se ha procurado informar sobre las obras y gestiones públicas adelantadas en la ciudad como una medida de eficiencia de la gestión distrital: construcción de vías, hospitales, colegios, parques, plazas de mercado, nuevos CAI, puentes peatonales, Ciclorutas, salones comunales, Supercades, el modelo público de aseo, atención en salud, asuntos culturales, los Siete (7) CEFE (centros felicidad), el saneamiento del Río Bogotá a través de la Construcción de la estación Elevadora Canoas, la protección animal mediante la creación Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, entre otras

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



BOGOTÁ  
**MEJOR**  
PARA TODOS

de tanta importancia para el futuro de la capital y que muchas veces son desconocidas por la ciudadanía.

De manera que, con lo anterior, se pone de presente el fundamento de la eficiencia de la campaña de comunicación pública "Impopulares pero Eficientes", no sin antes advertir que nuestra entera disposición en asumir cualquier otro asunto en la materia.

Atentamente,



**PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO**  
Jefe Oficina Consejería de Comunicaciones

Proyectó: Daniel Suárez- Oficina Consejería de Comunicaciones  
Revisó: Luz Marina Fonseca Avella- Asesora Despacho Secretario General





DETALLE DEL EVENTO

PROTECCIÓN DE DATOS

## DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto
		SE COMUNICA A TRAVÉS DE LA VIDEO LLAMADA EL CIUDADANO IDENTIFICADO CON CÉDULA DE EXTRANJERIA SOLICITANDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: UN DOCUMENTO QUE EXPONGA ¿COMO FUNCIONA REALMENTE LA FIGURA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA DENTRO DE LA CIUDAD? ¿CUANDO ES FUNDADA, BAJO QUE DECRETO O ALGUNA NORMATIVIDAD JURÍDICA CUANDO ES FUNDADA? ¿CUAL ES REALMENTE SU FUNCIÓN, SU MISIÓN, SU VISIÓN, QUE OBJETIVO TIENE? ¿CUAL ES SU FINALIDAD Y MARCO NORMATIVO? ¿QUE PAPEL CUMPLE LAS ALCALDÍAS LOCALES Y CUAL ES LA DIFERENCIA CON LA ALCALDÍA MAYOR? UN DOCUMENTO SOPORTE QUE EXPLIQUE ESTOS INTERROGANTES CON FINES INVESTIGATIVOS DE ÍNDOLE INTERNACIONAL.

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCION

PROTECCION

Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	2200 Oficina Asesora de Planeación

## 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
Respuesta	Respuesta Definitiva	2019-07-19	2019-07-18 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	2019-08-01 11:27 AM	2019-08-01 11:35 AM	2019-07-22 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual

Solucionado - Por respuesta definitiva    Cerrado - Por respuesta consolidada    Cierre    Respuesta Definitiva

#### Comentario

SE ADJUNTA RESPUESTA CON RADICADO **PROTECCIÓN DE DATOS**

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    Ingreso de un Reclamo, Queja o Sugerencia en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones

### SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	ip	Opciones
--------------------	---------	----------------	----	----------

No se encontraron registros.

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

[◀ Atrás](#)    [Siguiente ▶](#)

### SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO



**PROTECCIÓN DE DATOS**

### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Notificación adjuntos	2019-08-01 11:35:23.075	
Notificación adjuntos	2019-08-01 11:27:47.011	
Notificación adjuntos	2019-07-30 14:24:12.038	
Asignar - Trasladar	2019-07-18 13:56:48.793	
Registro exitoso de petición	2019-07-18 13:53:43.075	
Registro exitoso de petición	2019-07-18 13:53:42.966	

### 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
2019-07-18	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA	ANDRES ALBERTO JAIMES GARCIA	Registro	2019-07-19	Sí	Asignar-Trasladar	2019-08-02

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Cancelar

Versión: 1.4.10.71 - es

4202000

Bogotá D.C.,

Señor

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Asunto: Respuesta petición radicado **PROTECCIÓN DE DATOS**

Respetado Señor **PROTECCIÓN DE DATOS**

En atención a su solicitud de información, me permito indicar que la Secretaría General, desde el contexto normativo, se encuentra inscrita al sector de Gestión Pública del Distrito Capital, según lo dispuesto en el artículo 47 del acuerdo 257 de 2006 del Concejo de Bogotá D.C., toda vez que "(...) El Sector Gestión Pública está integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, cabeza del Sector, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD (...)"

En este sentido, es importante citar el marco normativo donde se hace referencia a la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el cual se encuentra establecido con base en las disposiciones establecidas en el artículo 6° del acuerdo 638 de 2016, que modifica el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, y en los artículos 1° y 2° del Decreto 425 de 2016.

- **Objeto, misión y visión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C**

La Secretaría General es un organismo del Sector Central del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera y actúa como cabeza del sector Gestión Pública que tiene por objeto "Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico".

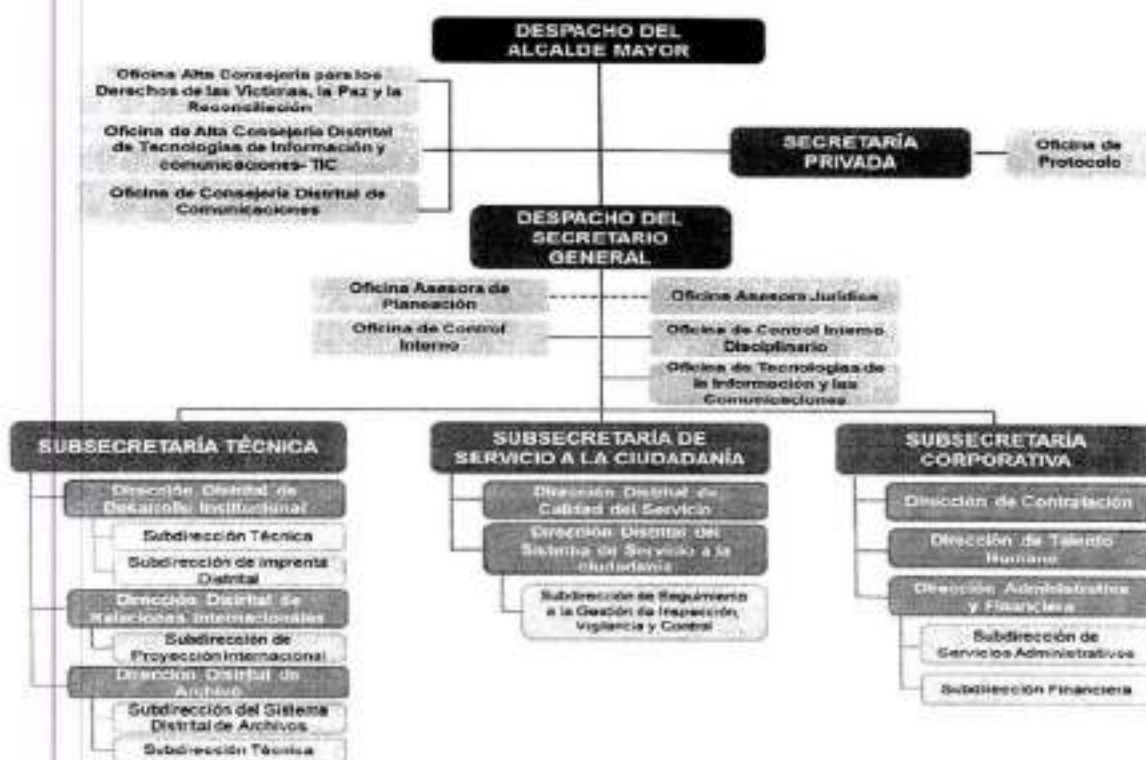
Su misión está definida de la siguiente manera: "La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; es la entidad estratégica, articuladora, y líder del sector Gestión Pública que eleva la efectividad de la Administración Pública Distrital y promueve la transparencia para contribuir al bienestar y calidad de vida de la ciudadanía."



Igualmente, su visión es: *‘La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en 2020 será reconocida a nivel nacional e internacional como una entidad modelo en gestión pública, que inspirará por su transparencia, confiabilidad y eficaz interacción con los ciudadanos, en el marco de los valores de la integridad institucional.’*

- **Estructura orgánica**

De acuerdo con el Decreto 425 de 2016, se establece la estructura orgánica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de la siguiente manera:



Las atribuciones del Alcalde Mayor son aquellas consagradas en la Constitución Política de Colombia, en el Decreto 1421 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias y concordantes.

- **Historia de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.**



Frente a su pregunta acerca de la historia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, puede encontrar toda la información detallada, en el siguiente link:

[http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos\\_secretaria\\_general/HISTORIA\\_INSTITUCIONAL\\_ALCALDIA\\_TOMO\\_III.pdf](http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/HISTORIA_INSTITUCIONAL_ALCALDIA_TOMO_III.pdf)

#### • Alcaldías Locales

Las alcaldías locales son las autoridades encargadas de hacer cumplir las normas de licencias de construcción, uso del suelo, control de ruido, funcionamiento de establecimientos comerciales y tarifas de parqueadero. Adicionalmente, son las encargadas de la reparación y mantenimiento de vías secundarias y terciarias de las localidades.

El Distrito Capital se subdivide en 20 localidades y en estas se agrupan 1.958 barrios. Salvo la localidad de Sumapaz, que es 100% área rural.

Las 20 localidades que conforman el Distrito Capital son las siguientes: Usaquén, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Engativá, Suba, Barrios Unidos, Teusaquillo, Los Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, La Candelaria, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar y Sumapaz.

Las localidades Engativá, Fontibón, Suba, Usme, Usaquén y Bosa, dejaron de ser municipios cundinamarqueses y pasaron a ser parte del área urbana de Bogotá.

La primera alcaldía local fue la de Chapinero. Al establecerse el Distrito Especial de Bogotá, como área Metropolitana de la ciudad en 1954, se anexaron cinco municipios cercanos, pero al ya ser el caserío de Chapinero tan dependiente a Bogotá, prefirió integrarse totalmente al perímetro de la capital y se constituyó en la primera Zona de la ciudad y el primer Alcalde Menor del Distrito a la parte alta y media de Chapinero, incluyendo los sectores de El Lago, Chicó y Cataluña. Tras el Acuerdo 26 de 1972 que constituyó dieciséis Alcaldías Menores del Distrito Especial de Bogotá

Cada localidad cuenta con una Junta Administradora Local JAL, integrada por no menos de siete, ni más de once miembros, elegidos por votación popular para un periodo de cuatro años que deberán coincidir con el periodo del Concejo Distrital.

Las JAL cumplen funciones según los planes y programas distritales de desarrollo económico y social de obras públicas, vigilancia y control a la prestación de los servicios públicos en sus respectivas localidades y las inversiones que se realicen con los recursos del Distrito Capital, además de lo relacionado con la distribución de las partidas globales que les asigne el presupuesto distrital y, en general, velar por el cumplimiento de sus decisiones, recomendar la adopción de determinadas medidas por las autoridades del Distrito y promover la participación ciudadana.

El Decreto Ley 1421 de 1993, también conocido como el Estatuto Orgánico de Bogotá, establece la competencia para la organización y reordenamiento de la Administración Distrital en cabeza del Concejo de

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



CO 18-8963  
4233100-FT-012 Versión 05

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Bogotá. Además, establece que esta estructura administrativa está compuesta por un sector Central (que incluye al Alcalde Mayor, las secretarías y los departamentos administrativos), un sector Descentralizado (conformado por los establecimientos públicos, las empresas industriales o comerciales, las sociedades de economía mixta y los entes universitarios autónomos) y, finalmente, el sector de las localidades, compuesto por las juntas administradoras y los alcaldes locales.

Respecto a este último, señala una serie de criterios a tener en cuenta dentro de la división territorial de la ciudad en localidades. En el artículo 60 se señala que la división territorial del Distrito Capital en localidades deberá garantizar la participación efectiva de la ciudadanía en la dirección, manejo y prestación de los servicios públicos, la construcción de obras de interés común. Mientras que el artículo 61 contempla que a las autoridades locales les compete la gestión de los asuntos propios de su territorio y a las distritales, garantizar el desarrollo armónico e integrado de la ciudad y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito. El artículo 62 pone en cabeza del Concejo Distrital, a iniciativa del Alcalde Mayor, los límites y las atribuciones administrativas de las localidades y demás disposiciones que fueren necesarias para su organización y funcionamiento. En cuanto al reparto de competencias, el artículo 63 señala que el Concejo Distrital, a iniciativa del Alcalde Mayor, hará la distribución de competencias y funciones administrativas entre las autoridades distritales y locales. De acuerdo a lo anterior el Estatuto Orgánico de Bogotá determinó que las localidades serían divisiones territoriales eminentemente operativas, relacionadas básicamente con funciones de "inspección y vigilancia" o de "ejecución" en el territorio, con un mínimo poder regulador, rasgo que también se aprecia en la asignación de competencias tanto a las JAL como a los alcaldes locales.

El actual esquema otorga a los alcaldes locales cierta libertad para decidir sobre sus atribuciones y gestión local, pero siempre obediendo directivas del Alcalde Mayor.

De esta manera, esperamos haber podido cumplir con sus expectativas frente a la información solicitada.

Cordialmente,



**LUZ ALEJANDRA BARBOSA TARAZONA**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

c.c. N/A

Anexos: N/A

Proyectó: Juan Guillermo Becerra Jiménez  
Revisó: Luz Alejandra Barbosa Tarazona

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



4233100-FT-012 Versión 05

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



**DETALLE DEL EVENTO**

**PROTECCIÓN DE DATOS**

**DATOS BASICOS DE LA PETICION**

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto
		SE COMUNICA A TRAVÉS DE LA VIDEO LLAMADA EL CIUDADANO IDENTIFICADO CON CÉDULA DE EXTRANJERIA SOLICITANDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: UN DOCUMENTO QUE EXPONGA ¿COMO FUNCIONA REALMENTE LA FIGURA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA DENTRO DE LA CIUDAD? ¿CUANDO ES FUNDADA, BAJO QUE DECRETO O ALGUNA NORMATIVIDAD JURÍDICA CUANDO ES FUNDADA? ¿CUAL ES REALMENTE SU FUNCIÓN, SU MISIÓN, SU VISIÓN, QUE OBJETIVO TIENE? ¿CUAL ES SU FINALIDAD Y MARCO NORMATIVO? ¿QUE PAPEL CUMPLE LAS ALCALDÍAS LOCALES Y CUAL ES LA DIFERENCIA CON LA ALCALDÍA MAYOR? UN DOCUMENTO SOPORTE QUE EXPLIQUE ESTOS INTERROGANTES CON FINES INVESTIGATIVOS DE ÍNDOLE INTERNACIONAL.
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	

**PROTECCIÓN DE DATOS**

**PROTECCIÓN**

**PROTECCIÓN**

Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	3300 Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

**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	2019-07-19	2019-07-18 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
JUAN GUILLERMO AWAZACKO REYES eXT 4123	2019-07-19 08:37 AM	2019-07-30 02:24 PM	2019-07-31 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	JUAN GUILLERMO AWAZACKO REYES eXT 4123
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual



En trámite - Por asignación

Solucionado - Por respuesta definitiva

Respuesta

Asignar

### Comentario

Buenas tardes, atendiendo a la solicitud realizada a través de una video llamada, en la cual solicita información sobre la Alcaldía de Bogotá, nos permitimos responder sus preguntas esperando que la información le resulte oportuna: 1. ¿Cómo funciona realmente la figura de la Alcaldía Mayor de Bogotá dentro de la ciudad? Rta. El alcalde es la autoridad ejecutiva cabeza de la administración de la ciudad. Es elegido democráticamente para un periodo de cuatro años. 2. ¿Cuándo es fundada, bajo qué decreto o alguna normatividad jurídica cuando es fundada? Rta. A continuación, transcribimos el texto tomado de: Alberto Escovar, Margarita Mariño, César Peña. Atlas histórico de Bogotá 1538-1910. Corporación La Candelaria, 2004: "(...) En agosto de 1538 Gonzalo Jiménez de Quesada no cumplió con los requisitos necesarios para el establecimiento como ciudad legítimamente constituida, de acuerdo con las disposiciones condesadas años más tarde en la Recopilación de las leyes de indias: (...). Fue Sebastián de Belalcázar con su expedición, el año siguiente a la llegada de Jiménez de Quesada, quien se encargó de brindar asesoría en los aspectos legales para la adecuada fundación de Santafé el 27 de abril de 1539 (...) (...)". Página 36. Para más información recomendamos consultar el Atlas citado. 3. ¿Cuál es realmente su función, su misión, su visión, qué objetivo tiene? Rta. Para este asunto enviamos el Acuerdo Número 257 de 2006 (noviembre 30) "por el cual se dictan las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, (...)". 4. ¿Qué papel cumplen las alcaldías locales y cuál es la diferencia con la Alcaldía Mayor? Rta. Para este asunto puede consultar, el Título II del Acuerdo 257, mencionado en el numeral anterior y que se envía adjunto a esta comunicación.

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	Ingreso de un Reclamo. Queja o Sugerencia en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones		

### Canal de Salida

TELEFONO

## SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
Acuerdo 257 de 2006.pdf	JUAN GUILLERMO AWAZACKO REYES #XT 4123	2019-07-30 14:23:58.44	10.101.210.254	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

### Observaciones

Buenas tardes, atendiendo a la solicitud realizada a través de una video llamada, en la cual solicita información sobre la Alcaldía de Bogotá, nos permitimos responder sus preguntas esperando que la información le resulte oportuna: 1. ¿Cómo funciona realmente la figura de la Alcaldía Mayor de Bogotá dentro de la ciudad? Rta. El alcalde es la autoridad ejecutiva cabeza de la administración de la ciudad. Es elegido democráticamente para un periodo de cuatro años. 2. ¿Cuándo es fundada, bajo qué decreto o alguna normatividad jurídica cuando es fundada? Rta. A continuación, transcribimos el texto tomado de: Alberto Escovar, Margarita Mariño, César Peña. Atlas histórico de Bogotá 1538-1910. Corporación La Candelaria, 2004: "(...) En agosto de 1538 Gonzalo Jiménez de Quesada no cumplió con los requisitos necesarios para el

establecimiento como ciudad legítimamente constituida, de acuerdo con las disposiciones condesadas años más tarde en la Recopilación de las leyes de indias: (...). Fue Sebastián de Belalcázar con su expedición, el año siguiente a la llegada de Jiménez de Quesada, quien se encargó de brindar asesoría en los aspectos legales para la adecuada fundación de Santafé el 27 de abril de 1539 (...) (...)”. Página 36. Para más información recomendamos consultar el Atlas citado. 3. ¿Cuál es realmente su función, su misión, su visión, qué objetivo tiene? Rta. Para este asunto enviamos el Acuerdo Número 257 de 2006 (noviembre 30) “por el cual se dictan las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, (...)” 4. ¿Qué papel cumplen las alcaldías locales y cuál es la diferencia con la Alcaldía Mayor? Rta. Para este asunto puede consultar, el Título II del Acuerdo 257, mencionado en el numeral anterior y que se envía adjunto a esta comunicación.

## SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

-  Acuerdo 257 de 2006.pdf

## NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS



Asunto	Fecha	Detalle
Notificación adjuntos	2019-08-01 11:35:23.075	
Notificación adjuntos	2019-08-01 11:27:47.011	
Notificación adjuntos	2019-07-30 14:24:12.038	
Asignar - Trasladar	2019-07-18 13:56:48.793	
Registro exitoso de petición	2019-07-18 13:53:43.075	
Registro exitoso de petición	2019-07-18 13:53:42.966	

## 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
2019-07-18	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA	ANDRES ALBERTO JAIMES GARCIA	Registro	2019-07-19	Si	Asignar-Trasladar	2019-08-02

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

 Atrás    Siguiente 

Cancelar

## ACUERDO DE 2006

CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.

### Acuerdo Número 257

(Noviembre 30 de 2006)

**“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”.**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D. C.,**

**En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 12 numerales 8 y 10; 55; 63; 69 numeral 14 y 86 numerales 3° y 13 del Decreto Ley 1421 de 1993,**

**ACUERDA:**

#### **TÍTULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES CAPÍTULO 1 Aspectos Generales**

**Artículo 1°. Objeto.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital.

**Artículo 2°. Ámbito de Aplicación.** Este Acuerdo se aplica a todos los organismos y entidades Distritales que conforman los Sectores de Organización Central, Descentralizado y de las Localidades; a las servidoras y servidores públicos distritales; y, en lo pertinente, a los particulares que desempeñen funciones administrativas distritales.

#### **CAPÍTULO 2 Función Administrativa Distrital**

**Artículo 3°. Principios de la función administrativa**

**distrital.** La función administrativa distrital se desarrollará en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como a los principios de distribución de competencias, coordinación, concurrencia, subsidiaridad y complementariedad.

Las autoridades distritales desarrollarán sus actuaciones observando los principios enunciados en el presente artículo con el fin de garantizar la efectividad y materialización de los derechos humanos sean ellos individuales o colectivos, propiciar la participación social en las decisiones públicas y lograr la integración dinámica entre la Administración Distrital y los habitantes del Distrito Capital.

Las decisiones que adopte la Administración Distrital serán objetivas, fundadas en los supuestos de hecho y de derecho, adecuadas a los fines previstos en el ordenamiento jurídico, y útiles, necesarias y proporcionales a los hechos que les sirven de causa.

**Artículo 4°. Democratización y control social de la Administración distrital.** La Administración distrital adelantará su gestión acorde con los principios de la democracia, de la participación y del pluralismo, propiciando la corresponsabilidad y el control social, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

La participación de la mujer se hará con estricta observancia de la Ley 581 de 2000.

**Artículo 5°. Moralidad, Transparencia y Publicidad.** La gestión administrativa distrital se realizará con pulcritud y transparencia, con la debida diligencia y cuidado que permitan que las personas conserven la confianza en el Distrito y se apersonen de él. La servidora o el servidor público en el desempeño de sus funcio-



nes debe tener presente que su función está orientada por el interés general, el cumplimiento de la ley y el mejoramiento del servicio.

Las autoridades administrativas distritales fortalecerán los mecanismos para prevenir y evitar la corrupción, establecerán los controles y correctivos, y aplicarán las sanciones a que haya lugar. También fortalecerán los mecanismos para garantizar la transparencia administrativa, tales como la rendición de cuentas, las veedurías ciudadanas, la autorregulación y los sistemas de información distrital.

Las actuaciones administrativas serán públicas, soportadas en tecnologías de información y comunicación, de manera que el acceso a la información oportuna y confiable facilite el ejercicio efectivo de los derechos constitucionales y legales y los controles ciudadano, político, fiscal, disciplinario y de gestión o administrativo, sin perjuicio de las reservas legales.

**Artículo 6°. Igualdad e Imparcialidad.** La gestión administrativa distrital se ejercerá garantizando la materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, de todas las personas residentes en el Distrito Capital de manera imparcial, desarrollando acciones afirmativas en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.

Las actuaciones de las autoridades administrativas propenderán por construir condiciones de igualdad sustancial y de equidad entre los habitantes de la ciudad y buscarán hacer efectivos los derechos humanos, individuales y colectivos, de todos ellos. Para tales efectos, comprenderán acciones afirmativas de atención a las poblaciones en situación de pobreza y vulnerabilidad más agudas.

Las autoridades se desempeñarán, en todo caso, con imparcialidad, de manera que todas sus gestiones estén dirigidas a construir condiciones de equidad.

**Artículo 7°. Efectividad.** Las autoridades administrativas del Distrito Capital serán responsables del cumplimiento de las políticas y los objetivos propuestos en los Planes de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas distrital y de la respectiva localidad, en el Plan de Ordenamiento Territorial y en la misión y objetivos de los organismos y entidades, procurando la mayor efectividad e impacto para garantizar el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos humanos, individuales y colectivos, de sus habitantes.

Para tal efecto, cada organismo o entidad, dentro del marco de sus funciones, considerará el ejercicio de la función pública con una perspectiva poblacional, esto es, etario, étnico y de género.

**Artículo 8°. Economía y Celeridad.** La actuación de

la Administración Distrital procurará que los procedimientos se utilicen para agilizar las decisiones, que los procesos se adelanten en el menor tiempo y costo posibles, facilitando a la ciudadana y al ciudadano sus gestiones ante la Administración, exigiendo para ello sólo los requisitos legales.

**Artículo 9°. Buena fe.** La Administración Distrital fundamentará sus relaciones y actuaciones en el principio constitucional de la buena fe, fortaleciendo la firme confianza entre los particulares y quienes ejercen funciones administrativas.

**Artículo 10. Coordinación.** La Administración Distrital actuará a través de su organización administrativa de manera armónica para la realización de sus fines y para hacer eficiente e integral la gestión pública distrital, mediante la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas, a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial.

**Artículo 11. Concurrencia.** Cuando sobre una materia se asignen a los diferentes organismos y entidades competencias que deban desarrollar en unión o relación directa con otras, deberán ejercerlas de manera conjunta y su actuación se ajustará al límite fijado en la norma correspondiente, sin desconocer las atribuciones de cada una.

**Artículo 12. Subsidiariedad.** Cuando un organismo o entidad del Distrito Capital no pueda desarrollar sus competencias, éstas serán asumidas transitoriamente por el organismo o entidad distrital del Sector Administrativo de Coordinación correspondiente con mayor capacidad, las cuales solamente se desarrollarán una vez se cumplan las condiciones establecidas en la norma correspondiente, garantizando la eficiencia y economía de la gestión pública.

**Artículo 13. Complementariedad.** Las servidoras y servidores públicos distritales actuarán colaborando con otras autoridades o servidoras o servidores, dentro de su órbita funcional, con el fin de que el desarrollo de aquéllas tenga plena eficacia.

## CAPÍTULO 3

### Modalidades de la acción administrativa

**Artículo 14. Modalidades.** La acción administrativa en el Distrito Capital se desarrollará a través de la descentralización funcional o por servicios, la desconcentración, la delegación, la asignación y la distribución de funciones, mediante la implementación de las instancias de coordinación, para garantizar la efectividad de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración Distrital.



**Artículo 15. Descentralización funcional o por servicios.** Cuando la eficiente gestión y la naturaleza de la respectiva función o servicio público lo requieran, la autoridad competente, de conformidad con la ley, creará o autorizará la creación de entidades u organismos descentralizados, funcionalmente o por servicios, estos, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sujetos a la dirección, coordinación y control administrativo o de tutela que ejerza la respectiva entidad del Sector Central a la cual se adscriba o vincule.

**Artículo 16. Desconcentración.** Los organismos y entidades distritales podrán constituir sedes u oficinas en las Localidades, asignándoles funciones para garantizar una gestión eficiente, mejor servicio a las ciudadanas y ciudadanos, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones y presencia institucional adecuada en el Distrito Capital.

**Artículo 17. Delegación de funciones.** Las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

**Artículo 18. Asignación y distribución de funciones.** El Alcalde o Alcaldesa Mayor podrá asignar o distribuir negocios y funciones entre organismos y entidades distritales, teniendo en cuenta una relación directa con el objeto y funciones generales del respectivo organismo o entidad distrital.

**Artículo 19. Ejercicio de funciones administrativas por particulares.** Las autoridades distritales podrán autorizar, excepcionalmente, en aquellos casos en que la administración pública no lo pueda hacer, a personas naturales o jurídicas de derecho privado el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el Capítulo XVI de la Ley 489 de 1998. La regulación, el control, la vigilancia y la orientación de la función administrativa corresponderá a la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Por motivos de interés público o social y en cualquier tiempo, las autoridades distritales que han atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas pueden dar por terminada la autorización.

**Artículo 20. Juridicidad de las competencias.** Los organismos y entidades distritales solo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones que les hayan sido asignadas expresamente por la Constitución Política, la ley, los acuerdos expedidos por el Concejo de Bogotá, o los decretos del Gobierno Distrital.

## TITULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL

**Artículo 21. Estructura Administrativa del Distrito Capital.** La estructura administrativa de Bogotá, Distrito Capital comprende el Sector Central, el Sector Descentralizado, funcionalmente o por servicios, y el Sector de las Localidades, de conformidad con el artículo 54 y demás normas concordantes del Decreto Ley 1421 de 1993.

**Parágrafo:** El Concejo de Bogotá ejercerá el control político a las entidades distritales del orden central, descentralizado, las localidades y las unidades administrativas especiales de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas legales vigentes.

### CAPÍTULO 1 Sector Central

**Artículo 22. Estructura General Administrativa del Sector Central.** El Sector Central de la Administración Distrital está integrado por los siguientes organismos:

- a. El Despacho del Alcalde o Alcaldesa Mayor;
- b. Los Consejos Superiores de la Administración Distrital;
- c. Las Secretarías de Despacho,
- d. Los Departamentos Administrativos y
- e. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

**Artículo 23. Secretarías de despacho.** Las secretarías de despacho son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que bajo la dirección de la respectiva secretaria o secretario, tienen como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Administrativo de Coordinación al que pertenecen, así como la coordinación y supervisión de su ejecución. Además tienen las siguientes atribuciones:

- a. Actuar como ente rector del respectivo sector administrativo de coordinación en el Distrito Capital, lo cual implica entre otras facultades liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del respectivo Sector Administrativo de Coordinación.

- b. Coordinar y dirigir la participación del respectivo Sector Administrativo de Coordinación en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- c. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Administrativo de Coordinación.
- d. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades que a cada uno de ellos estén adscritas y vinculadas como pertenecientes al respectivo sector.
- e. Diseñar y organizar, en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Administrativo de Coordinación, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
- f. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
- g. Coordinar acciones y gestionar alianzas del Sector Administrativo de Coordinación con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, municipal y local.
- h. Preparar los proyectos de acuerdo, de decreto, de resolución y demás actos administrativos que deban dictarse relacionados con su sector.
- i. Coordinar, supervisar y hacer el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas distritales en las localidades y prestarles asesoría, cooperación y asistencia técnica.
- j. Cumplir las funciones y atender los servicios que les están asignados y dictar, en desarrollo de los acuerdos y decretos distritales, las decisiones administrativas para tal efecto.
- k. Dirigir y coordinar el proceso de programación presupuestal del sector respectivo.
- l. Las demás que el Alcalde o Alcaldesa Mayor les asigne o delegue o que les señalen normas especiales.

**Artículo 24. Departamentos Administrativos.** Los departamentos administrativos son organismos del

Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que bajo la dirección de la respectiva directora o director, tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos distritales.

**Artículo 25. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.** Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que cumplen funciones administrativas para desarrollar o ejecutar programas propios del Sector Central.

## CAPÍTULO 2

### Sector Descentralizado funcionalmente o por Servicios

**Artículo 26. Estructura General del Sector Descentralizado Funcionalmente o por Servicios.** El Sector Descentralizado Funcionalmente o por Servicios está integrado por las siguientes entidades:

- a. Establecimientos Públicos;
- b. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica;
- c. Empresas Industriales y Comerciales del Estado;
- d. Empresas Sociales del Estado;
- e. Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Oficiales;
- f. Sociedades de Economía Mixta;
- g. Sociedades entre entidades públicas;
- h. Entidades Descentralizadas Indirectas e
- i. Entes universitarios autónomos

**Artículo 27. Funciones de las entidades del Sector Descentralizado funcionalmente o por servicios.** Son funciones de las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, las siguientes:

- a. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales, bajo la orientación del organismo del Sector Central respectivo y ejecutarlas.
- b. Garantizar el suministro de bienes y la prestación de los servicios a su cargo y ejecutar los proyectos definidos para tal efecto.
- c. Coadyuvar al logro de las metas y objetivos del Sector Administrativo al que pertenezcan.

- d. Las demás que establezcan las normas especiales.

**Artículo 28. Régimen Jurídico.** Las entidades del Sector Descentralizado funcionalmente o por servicios se regirán por lo previsto en las leyes que de manera general regulan su organización, fines y funciones, por lo dispuesto en el Decreto Ley 1421 de 1993, por los Acuerdos que determinan su creación, organización y funciones y por las demás disposiciones legales y administrativas a ellas aplicables.

**Artículo 29. Régimen presupuestal de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica.** A las unidades administrativas especiales con personería jurídica se aplicará el mismo régimen presupuestal previsto para los establecimientos públicos.

### CAPÍTULO 3 Sector de las Localidades

**Artículo 30. Estructura General del Sector de las Localidades.** El Sector de las localidades está integrado por las Juntas Administradoras Locales y los alcaldes o alcaldesas Locales.

### CAPÍTULO 4 Criterios y reglas generales a los cuales debe sujetarse el Alcalde o Alcaldesa Mayor para suprimir y fusionar organismos y entidades distritales

**Artículo 31. Criterios y reglas generales para suprimir organismos y entidades distritales.** De conformidad con lo establecido en los artículos 38 y 55 del Decreto 1421 de 1993 y el presente capítulo, podrán ser objeto de supresión o fusión las siguientes entidades:

- a) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
- b) Secretaría de Tránsito y Transporte
- c) Fondo de Educación y Seguridad Vial – FONDATT
- d) Fondos Rotatorios de Bienestar Social creados mediante el Acuerdo 136 de 1956.

La supresión o fusión deberán contar con el fundamento de estudios técnicos, jurídicos y de conveniencia realizados previamente por el Gobierno Distrital.

Las responsabilidades que se deriven de la expedición de los actos correspondientes, estará radicada en cabeza de los funcionarios de la Administración Distrital que hayan ejercido la competencia para tal efecto.

Igualmente se observarán los criterios y reglas que en

materia de fusión y supresión establecen las Leyes 489 de 1998 y 790 de 2002.

Las entidades no relacionadas en este artículo no podrán ser suprimidas o fusionadas.

El Gobierno Distrital concretará lo previsto en este artículo en un término de seis (6) meses contados a partir de la vigencia de las presentes disposiciones.

**Parágrafo Primero:** Los servidores públicos que sean reincorporados y/o trasladados a una entidad o cargo diferente al actual, lo serán sin solución de continuidad a cargos de igual o equivalente jerarquía o remuneración al que ocupan. En todo caso se respetarán las convenciones colectivas de trabajo vigentes, los derechos consolidados de los servidores y servidoras y todas las garantías laborales protegidas por la ley.

**Parágrafo Segundo:** Dentro de los noventa (90) días siguientes a la vigencia del presente Acuerdo, la Administración Distrital presentará un informe detallado al Concejo de Bogotá, que indicará las entidades objeto de supresión o fusión y señalará los criterios que le hayan servido para tal efecto.

### TITULO III SISTEMA DE COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACION DEL DISTRITO CAPITAL

**Artículo 32. Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital.** El Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital es el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes.

El Sistema integra, en forma dinámica y efectiva, las políticas distritales con el funcionamiento de los organismos y las entidades entre sí y establece mecanismos de interrelación entre éstos y las formas organizadas de la sociedad.

**Artículo 33. Instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital.** Las instancias del Sistema de Coordinación del Distrito Capital son:

- a. El Consejo de Gobierno Distrital,
- b. El Consejo Distrital de Seguridad
- c. Los Consejos Superiores de la Administración Distrital.



- d. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo,
- e. Las Comisiones Intersectoriales,
- f. Los Consejos Consultivos y
- g. Los Consejos Locales de Gobierno.

**Parágrafo.** Mantendrán plena vigencia los Consejos o Comités que hubieren sido creados por el Concejo Distrital con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

**Artículo 34. Consejo de Gobierno Distrital.** El Consejo de Gobierno Distrital es la máxima instancia de formulación de políticas, estará conformado por el Alcalde o Alcaldesa Mayor, quien lo preside, las secretarías o secretarios de despacho, cabezas de Sector Administrativo de Coordinación, y por las demás servidoras o servidores públicos que el Alcalde o Alcaldesa Mayor convoque.

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa Mayor fijar las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que le otorguen la ley y los acuerdos.

La secretaria o secretario privado ejercerá la secretaría técnica del Consejo de Gobierno Distrital.

**Artículo 35. Consejos Superiores de la Administración Distrital.** Los Consejos Superiores de la Administración Distrital son organismos creados por el Concejo Distrital, a iniciativa del Gobierno, hacen parte de la Estructura General de la Administración, sólo pueden estar conformados por servidoras o servidores públicos y son la instancia de coordinación que tiene por objeto adoptar políticas y decisiones que vinculan a los organismos y entidades distritales.

**Artículo 36. Sectores Administrativos de Coordinación.** Los Sectores Administrativos de Coordinación tienen por objeto la coordinación y articulación de las grandes áreas especializadas de la gestión Distrital, cuya instancia son los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.

Se conforman por las secretarías y los departamentos administrativos y por las entidades del Sector Descentralizado adscritas o vinculadas a una secretaría, cabeza de sector.

La secretaría cabeza de sector orienta y lidera la formulación de las políticas, estrategias, planes y programas del sector, con la participación de los organismos y las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, que le estén adscritas o vinculadas, así mismo coordina, supervisa y hace el seguimiento de la implementación y ejecución de las políticas, planes y programas.

**Parágrafo 1:** La adscripción y vinculación hacen referencia al control administrativo que ejercen los organismos del Sector Central con respecto a las entidades descentralizadas funcionalmente o por servicios, suponiendo la vinculación un mayor grado de autonomía.

**Parágrafo 2:** La vinculación especial de carácter administrativo se ejercerá en cuanto a las empresas en las cuales el Distrito Capital participa como socio, correspondiéndoles a los representantes distritales en las juntas directivas preservar el patrimonio público del Distrito Capital en el marco que la ley y los estatutos sociales le conceden a los socios.

Las entidades distritales que sean socias en otras empresas deberán igualmente preservar los intereses del Distrito Capital en ellas.

**Artículo 37. Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.** En cada Sector Administrativo de Coordinación funcionará un Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo cuyo objeto será la articulación para la formulación de las políticas y estrategias del sector, así como el seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de desarrollo administrativo.

Cada Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo estará integrado por la secretaria o secretario, cabeza de sector, y las directoras o directores, gerentes o jefes de organismo o entidad que lo conforman.

Así mismo, cuando se considere pertinente, podrán asistir a estos comités los delegados de organismos o entidades distritales de otros Sectores Administrativos de Coordinación.

**Artículo 38. Comisiones Intersectoriales.** Las Comisiones Intersectoriales son instancias de coordinación de la gestión distrital, creadas por el Alcalde o Alcaldesa Mayor, cuya atribución principal es orientar la ejecución de funciones y la prestación de servicios que comprometan organismos o entidades que pertenezcan a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación. Estas Comisiones podrán tener carácter permanente o temporal.

**Artículo 39. Consejos Consultivos.** El Alcalde o Alcaldesa Mayor podrá crear Consejos Consultivos, con representación de organismos o entidades estatales y la participación de representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias que hayan manifestado su aceptación, con el propósito de servir de instancia consultiva de una determinada política estatal de carácter estructural y estratégico y estarán coordinados por la secretaría cabeza del respectivo Sector Administrativo de Coordinación.

**Artículo 40. Consejos Locales de Gobierno.** Los



Consejos Locales de Gobierno son la principal instancia de coordinación y articulación de las estrategias, planes y programas que se desarrollen en la localidad, para atender las necesidades de la comunidad y cumplir con las competencias propias de los asuntos del territorio local.

Estarán conformados por el Alcalde o Alcaldesa Local, quien lo preside; el comandante de la Policía que opere en la respectiva localidad; los representantes de los Sectores Administrativos de Coordinación que el Alcalde o Alcaldesa Local estime pertinente y por las demás servidoras y servidores públicos que el Alcalde o Alcaldesa Local determine.

Así mismo, el Alcalde o Alcaldesa Local podrá invitar a las sesiones del Consejo a miembros de otras instituciones a representantes del sector privado y organizaciones sociales y comunitarias que hayan aceptado su participación de conformidad con los temas a tratar. Igualmente podrá crear las instancias de coordinación que requiera.

Corresponde al Alcalde o Alcaldesa Local fijar las reglas para su funcionamiento.

#### TÍTULO IV MECANISMOS DE CONTROL

**Artículo 41. Control Administrativo para el seguimiento de la implementación de las políticas públicas.** El Alcalde o Alcaldesa Mayor, en su calidad de Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital y Representante Legal del Distrito Capital, ejerce control administrativo sobre los organismos y entidades que conforman dicha Administración y las secretarías o secretarios de despacho ejercen control administrativo sobre los organismos y entidades que conforman el Sector Administrativo de Coordinación a su cargo.

Así mismo, ejercerán el control administrativo sobre las localidades en lo de su competencia.

Este control se orientará a constatar y asegurar que las actividades y funciones de los organismos y entidades, se cumplan en armonía con las políticas generales y sectoriales, los principios de la función administrativa, las misiones y objetivos de los organismos y las entidades, y con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.

#### TÍTULO V DEMOCRATIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DISTRITAL

**Artículo 42. Participación ciudadana y control social.** La Administración promoverá la participación ciudadana en cada una de las etapas de la gestión públi-

ca, fortaleciendo los espacios de interlocución Gobierno – ciudadanía e impulsando la concertación entre las aspiraciones ciudadanas y las iniciativas de las entidades distritales.

La Administración Distrital garantizará, la difusión de la información para llevar a cabo procesos de orientación sectorial y territorial de la inversión; de evaluación de la eficiencia de la gestión pública y de los impactos y resultados de la acción pública.

**Artículo 43. Participación ciudadana en la orientación del gasto público distrital.** Para promover la participación ciudadana en la orientación de las políticas públicas y su correspondencia con el gasto y la inversión pública, así como la evaluación del impacto de las mismas, el Gobierno Distrital desarrollará las siguientes acciones en coordinación con el Consejo Territorial de Planeación Distrital:

- a. Diseño de un sistema de indicadores que permita medir el impacto de los planes de desarrollo sobre la evolución de la calidad de vida, cuya coordinación estará a cargo de la Secretaría de Planeación.
- b. Presentación y sustentación de los criterios de asignación sectorial o territorial del plan plurianual de inversiones, los respectivos planes operativos anuales de inversión – POAI – y el POT con sus instrumentos, ante el Consejo Territorial de Planeación, previo a su presentación al Concejo Distrital.
- c. Diseño e implementación de un Sistema de Presupuesto Participativo.
- d. Diseño y puesta en marcha del Sistema Distrital de Participación.

Lo correspondiente hará el Gobierno local en relación con las Juntas Administradoras Locales y los Consejos Locales de Planeación.

**Artículo 44. Control social de la gestión pública.** Para fomentar y facilitar el control social de la gestión pública en el Distrito Capital, el Gobierno Distrital desarrollará las siguientes acciones:

- a. Promover y apoyar la constitución y operación de mecanismos de control ciudadano de la gestión pública y la consolidación de la organización de redes de veeduría ciudadana.
- b. A través de la Secretaría Distrital de Planeación y de las alcaldías locales garantizar el adecuado apoyo logístico y administrativo al Consejo Territorial de Planeación Distrital y a los Consejos Locales de Planeación respectivos.

- c. Desarrollar programas de capacitación ciudadana para mejorar la interlocución con las personas, naturales o jurídicas, interesadas en el control social, en particular las que actúen como veedoras.
- d. Realizar audiencias de rendición de cuentas, las cuales estarán precedidas de procesos de amplia difusión de la información; en la convocatoria se dará prioridad a las instancias de participación ciudadana definidas en el ordenamiento jurídico. Anualmente se realizarán por lo menos una (1) audiencia a nivel distrital y dos (2) en el local.

Lo correspondiente hará el Gobierno local en relación con las Juntas Administradoras Locales y los Consejos Locales de Planeación.

## TITULO VI ORGANIZACIÓN SECTORIAL ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL

**Artículo 45. Sectores Administrativos de Coordinación.** La Administración del Distrito Capital contará con los siguientes Sectores Administrativos de Coordinación:

- a. Sector Gestión Pública
- b. Sector Gobierno, de Seguridad y Convivencia
- c. Sector Hacienda
- d. Sector Planeación
- e. Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.
- f. Sector Educación
- g. Sector Salud
- h. Sector Integración Social
- i. Sector Cultura Recreación y Deporte
- j. Sector Ambiente
- k. Sector Movilidad
- l. Sector Hábitat.

### CAPÍTULO 1 Sector Gestión Pública

**Artículo 46. Misión del Sector Gestión Pública.** El Sector Gestión Pública tiene como misión coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano.

**Artículo 47. Integración del Sector Gestión Pública.** El Sector Gestión Pública está integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. cabeza del Sector, y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el cual dará soporte técnico al Sector.

**Artículo 48. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría General.** La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la orientación de la gerencia jurídica del Distrito, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría General, D.C., tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Prestar los servicios administrativos y jurídicos que el Alcalde o Alcaldesa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- b. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y proyectos de actos administrativos del Alcalde o Alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir.
- c. Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico y mantener actualizada y compilada la normatividad del Distrito Capital.
- d. Formular, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
- e. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la

misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.

- f. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin se establecerá el defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales.
- g. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
- h. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.

## CAPÍTULO 2

### Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia

**Artículo 49. Misión del Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia.** El Sector Gobierno Seguridad y Convivencia tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la convivencia y seguridad ciudadana, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital.

**Artículo 50. Transformación del Departamento Administrativo de Acción Comunal en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.** Transformase el Departamento Administrativo de Acción Comunal, el cual en adelante se denominará Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Artículo 51. Integración del Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia.** El Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia está integrado por la Secretaría Distrital de Gobierno, cabeza del Sector, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, el cual dará soporte técnico al sector, la unidad administrativa especial sin personería jurídica del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá y

por las siguientes entidades adscritas:

- a. Establecimiento Público: Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
- b. Establecimiento Público: Fondo de Prevención y Atención Emergencias – FOPAE.
- c. Establecimiento Público: Fondo de Vigilancia y Seguridad.

**Artículo 52. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno.** La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la promoción y garantía de la convivencia pacífica, los derechos humanos, el ejercicio de la ciudadanía, la cultura democrática, la seguridad ciudadana y el orden público; la prevención y atención de emergencias; la coordinación del sistema de justicia policiva y administrativa de la ciudad; la promoción de la organización y de la participación ciudadana en la definición de los destinos de la ciudad; y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Además de las atribuciones generales establecidas para las secretarías en el presente Acuerdo, la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá las siguientes funciones básicas:

- a. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a garantizar la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos, la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.
- b. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas de prevención y atención de emergencias.
- c. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas del sistema de justicia y solución de conflictos de la ciudad.
- d. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- e. Crear y ejercer la dirección del Sistema Distrital de Participación.
- f. Liderar, orientar y coordinar la formulación de



políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.

- g. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas para la defensa del espacio público y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- h. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
- i. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- j. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- k. Institucionalizar, apoyar y promover los programas de justicia de paz y reconciliación.
- l. Ejercer la dirección de asuntos étnicos.
- m. Liderar, orientar y coordinar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- n. Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.

**Parágrafo 1:** El Cuerpo Oficial de Bomberos estará organizado como una Unidad Administrativa Especial del orden Distrital del sector central, de carácter eminentemente técnico y especializado, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y presupuestal y se denominará Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos; tendrá por objeto la prevención y atención de emergencias e incendios y las siguientes funciones básicas:

- a. Gerenciar los proyectos de desarrollo institucional articulados con los programas sobre prevención de incendios y calamidades conexas que formula el gobierno distrital

para la capital y la región, dentro del marco del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias.

- b. Asesorar al Secretario de Gobierno en lo referente a la formulación de políticas para la prevención y atención de incendios.
- c. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas;
- d. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas en coordinación con la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias y demás organismos que contribuyan al logro de su misión.
- e. Adelantar programas de capacitación que fortalezcan la carrera técnica Bomberil a nivel distrital a través del centro académico de Bomberos en coordinación con los demás organismos inherentes para tal fin.
- f. Coordinar con las autoridades locales y nacionales las acciones de prevención y atención contra incendios, conforme a lo previsto en los planes y programas del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Desastres.
- g. Generar programas de capacitación para los habitantes del distrito capital en materia de prevención y control de incendios y demás emergencias conexas.
- h. Conceptuar sobre las materias que le sean sometidas a su consideración por el Secretario de Gobierno dentro del marco de sus competencias institucionales.
- i. Analizar y proponer modelos organizacionales para la respuesta a emergencias contra incendios en el Distrito Capital.

**Parágrafo 2:** El Gobierno Distrital dispondrá la planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad.

**Artículo 53. Objeto y funciones básicas del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.**

El objeto del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Fomentar la cultura democrática y el conoci-



miento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.

- b. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
- c. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
- d. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de las Juntas de Acción Comunal en sus organismos de primer y segundo grado, como expresión social organizada, autónoma y solidaria de la sociedad civil.
- e. Ejercer y fortalecer el proceso de inspección, control y vigilancia sobre las organizaciones comunales de primero y segundo grado y sobre las fundaciones o corporaciones relacionadas con las comunidades indígenas cuyo domicilio sea Bogotá, en concordancia con la normativa vigente en particular con la Ley 743 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya.
- f. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el Distrito, en el marco del Sistema de Participación Distrital.
- g. Diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizadas planear, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades.
- h. Fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital.
- i. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva etaria, haciendo énfasis en la juventud.
- j. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva étnica.
- k. Liderar, orientar y coordinar los procesos de participación de los grupos poblacionales desde la perspectiva de equidad de género.
- l. Ejecutar obras de interés comunitario

**Artículo 54. Dirección del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.** La dirección del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal estará a cargo de la Junta Directiva y de la Directora o Director General.

La Junta Directiva estará conformada por el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado o delegada que será la secretaria o secretario cabeza de sector, quien la presidirá, y cinco (5) miembros, los cuales serán designados libremente por el Alcalde o Alcaldesa Mayor, procurando la participación de las organizaciones sociales y comunales.

La Directora o Director General del Instituto formará parte de la Junta, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado, y su actuación se regirá por lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto 1421 de 1993 y el reglamento interno que ella misma establezca.

La Junta Directiva será presidida por el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado.

La Junta sesionará cuando la convoque su Presidenta o Presidente o la Directora o Director General del Instituto.

El quórum para las reuniones y decisiones de la Junta se constituirá con cuatro (4) de los miembros que la integren.

Podrán asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta los servidores o servidoras de la entidad que sean invitados a la misma o personas ajenas a la entidad para realizar exposiciones especiales.

**Parágrafo.** Los actos que expida la Junta se denominarán Acuerdos.

**Artículo 55. Funciones de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal.** Son funciones de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Participación:

- a. Formular la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- b. Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento.

- c. Adoptar y modificar los Estatutos del Instituto.
- d. Evaluar la gestión con base en los informes que le presente la Directora o Director General.
- e. Determinar la estructura interna del Instituto, señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.
- f. Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a la política que para el efecto establezca el CONFIS; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad.
- g. Darse su propio reglamento y
- h. Las demás que le sean asignadas por normas legales o estatutarias vigentes.

**Artículo 56. Directora o Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.** La Directora o Director General de la entidad para todos los efectos será el representante legal del Instituto. Su cargo es de libre nombramiento y remoción, y será designado por el Alcalde o Alcaldesa Mayor.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con el objeto del Instituto.
- b. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.
- d. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
- e. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.

- f. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
- g. Distribuir a los servidores y servidoras en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a servidores y servidoras de carrera y designar responsables de áreas o grupos.
- h. Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
- i. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
- j. Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
- k. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

**Parágrafo.** Los actos administrativos de la Directora o Director General se denominarán Resoluciones.

**Artículo 57. Patrimonio del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.** El presupuesto del Instituto se sujetará en lo relativo a su elaboración, tramitación, aprobación y ejecución a las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito y en su defecto a las normas orgánicas del presupuesto nacional.

Son ingresos del Instituto:

Los provenientes de la venta o rentas de sus bienes, de la prestación de servicios y las actividades propias de su objeto.

- a. Los provenientes de convenios institucionales a nivel nacional e internacional y todos aquellos que le transfiera la Administración Distrital.
- b. Los ingresos y participaciones provenientes de los distintos bienes que se le traspasen, adquiera, o se le asignen en el futuro.
- c. Los aportes oficiales.
- d. Las donaciones de cualquier orden.

- e. Las participaciones en tasas o impuestos que sean autorizados por normas específicas.
- f. Los provenientes de la prestación de servicios y las actividades propias de su objeto.

El patrimonio del Instituto está constituido por:

- a. Todos los bienes que hayan sido aportados a esta entidad por el Distrito Capital o adquiridos con recursos provenientes del Distrito.
- b. Los bienes muebles e inmuebles que como persona jurídica haya adquirido o adquiriera a cualquier título.

### **CAPÍTULO 3 Sector Hacienda**

**Artículo 58. Misión del Sector Hacienda.** El Sector Hacienda tiene la misión de responder por la planeación fiscal en el Distrito con el fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas distritales orientada al financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y territorial.

**Artículo 59. Transformación del Departamento Administrativo de Catastro Distrital en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.** Transfórmase el Departamento Administrativo de Catastro Distrital, el cual en adelante se denominará Unidad Administrativa Especial de Catastro, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

**Artículo 60. Transformación del Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital FAVIDI en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.** Transfórmese el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital - FAVIDI el cual en adelante se denominará Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Hacienda.

**Artículo 61. Integración del Sector Hacienda.** El Sector Hacienda está integrado por la Secretaría Distrital de Hacienda, cabeza del Sector y por las siguientes:

**a. Entidades Adscritas:**

Unidad Administrativa Especial con personería jurídica: Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

Establecimiento Público: Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.

- b. **Entidades Vinculadas:** Empresa Industrial y Comercial del Estado: Lotería de Bogotá.

**Artículo 62. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Hacienda.** La Secretaría Distrital de Hacienda es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas.

Además de las atribuciones generales establecidas para las secretarías en el presente Acuerdo, la Secretaría Distrital de Hacienda tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y del Plan de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
- b. Preparar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero Plurianual del Distrito.
- c. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera.
- d. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia pensional, obligaciones contingentes y de cesantías.
- e. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestal, contable y tesorería.
- f. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y hacendarios de la ciudad.
- g. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto distrital y local.
- h. Gestionar la consecución de recursos de donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto distrital.
- i. Gestionar, hacer el seguimiento y controlar los recursos provenientes del orden nacional

**Artículo 63. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.** La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, estará organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Tiene por objeto responder por la recopilación e integración de la información georeferenciada de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico, que contribuya a la planeación económica, social y territorial del Distrito Capital.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Realizar, mantener y actualizar el censo catastral del Distrito Capital en sus diversos aspectos, en particular fijar el valor de los bienes inmuebles que sirve como base para la determinación de los impuestos sobre dichos bienes.
- b. Generar y mantener actualizada la Cartografía Oficial del Distrito Capital.
- c. Establecer la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del Distrito Capital.
- d. Generar los estándares para la gestión y el manejo de la información espacial georeferenciada y participar en la formulación de las políticas para los protocolos de intercambio de esa información y coordinar la infraestructura de datos espaciales del Distrito Capital. (IDECA).
- e. Elaborar avalúos comerciales a organismos o entidades distritales y a empresas del sector privado que lo soliciten.
- f. Poner a disposición de la Secretaría Distrital de Planeación todos los documentos e instrumentos técnicos que la Unidad elabore para efecto de que aquella desarrolle sus funciones.

**Artículo 64. Patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.** El patrimonio de la entidad estará constituido por los bienes que conforman el patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y los que adquiera a cualquier título o le sean asignados, con posterioridad.

La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tiene los siguientes recursos económicos:

- a. El aporte del Presupuesto Distrital necesario para el funcionamiento e inversión de la Entidad.
- b. Las sumas, valores o bienes que reciba por la venta o arrendamiento de bienes de su propiedad y de servicios de cualquier naturaleza.
- c. Los recursos y bienes que reciba a título de donación o asistencia técnica, nacional o internacional.

**Artículo 65. Objeto y funciones básicas del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.** El objeto del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP es reconocer y pagar las cesantías y las obligaciones pensionales a cargo del Distrito Capital, el cual asume la administración del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Reconocer y pagar las cesantías de las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital.
- b. Pagar las obligaciones pensionales legales y convencionales de los organismos del Sector Central y las entidades descentralizadas a cargo del Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá y reconocer y pagar las obligaciones pensionales que reconozca a cargo de las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, que correspondan, de acuerdo con los mecanismos legales establecidos.

**Artículo 66. Dirección del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.** La dirección del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP estará a cargo de la Junta Directiva y de la Directora o Director General.

La Junta Directiva estará conformada por el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado o delegada que será la secretaria o secretario cabeza de sector, quien la presidirá, y cinco (5) miembros, los cuales serán designados por el Alcalde o Alcaldesa Mayor.

La Directora o Director General del Fondo formará parte de la Junta, con voz pero sin voto.

Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado, y su



actuación se regirá por lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto 1421 de 1993 y el reglamento interno que ella misma establezca.

La Junta Directiva será presidida por el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado.

La Junta sesionará cuando la convoque su Presidenta o Presidente o la Directora o Director General del Fondo.

El quórum para las reuniones y decisiones de la Junta se constituirá con cuatro (4) de los miembros que la integren.

**Parágrafo.** Los actos que expida la Junta se denominarán Acuerdos.

**Artículo 67. Funciones de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.** Son funciones de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP:

- a. Formular la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- b. Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto del Fondo, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de conformidad con su reglamento.
- c. Adoptar y modificar los Estatutos del Fondo.
- d. Evaluar la gestión con base en los informes que le presente la Directora o Director General.
- e. Determinar la estructura interna del Fondo, señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.
- f. Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a la política que para el efecto establezca el CONFIS; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad.
- g. Darse su propio reglamento; y
- h. Las demás que le sean asignadas por la normativa.

**Artículo 68. Directora o Director General del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.** La Directora o Director General de la entidad para todos los efectos será el representante legal del Fondo. Su cargo es de libre nombramiento y remoción, y será designado por el Alcalde o Alcaldesa Mayor.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con los objetivos del Fondo.
- b. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Fondo, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.
- d. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
- e. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.
- f. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
- g. Distribuir a los servidores y servidoras en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a servidores y servidoras de carrera y designar responsables de áreas o grupos.
- h. Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
- i. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
- j. Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
- k. Las demás que le señalen los Acuerdos.

los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Fondo no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

**Parágrafo.** Los actos administrativos de la Directora o Director General se denominarán Resoluciones.

**Artículo 69. Patrimonio del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP.** El presupuesto del Fondo se sujetará en lo relativo a su elaboración, tramitación, aprobación y ejecución a las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito.

Son ingresos del Fondo:

- a. Los provenientes de la venta o rentas de sus bienes, de la prestación de servicios y las actividades propias de su objetivo institucional.
- b. Los provenientes de convenios institucionales a nivel nacional e internacional y todos aquellos que le transfiera la Administración Distrital.
- c. Los ingresos y participaciones provenientes de los distintos bienes que se le traspasen, adquiera, o se le asignen en el futuro.
- d. Los aportes oficiales.
- e. Las donaciones de cualquier orden.
- f. Las participaciones en tasas o impuestos que sean autorizados por normas específicas.

El patrimonio del Fondo está constituido por:

- a. Todos los bienes que hayan sido aportados a esta entidad por el Distrito Capital o adquiridos con recursos provenientes del Distrito.
- b. Los bienes muebles e inmuebles que como persona jurídica haya adquirido o adquiera a cualquier título.

#### **CAPITULO 4 Sector Planeación**

**Artículo 70. Misión del Sector Planeación.** El Sector Planeación tiene la misión de responder por las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital para la construcción de una ciudad equitativa, sostenible y competitiva, garantizar el crecimiento ordenado del Distrito Capital, el mejor aprovechamiento del territorio en la ciudad en las áreas rurales y en la región, y la equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital,

en beneficio especialmente de grupos de población etario, étnico, de género y en condiciones de discapacidad.

**Artículo 71. Transformación del Departamento Administrativo de Planeación Distrital en Secretaría Distrital de Planeación.** Transformase el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, el cual en adelante se denominará Secretaría Distrital de Planeación.

**Artículo 72. Integración del Sector Planeación.** El Sector Planeación está integrado por la Secretaría Distrital de Planeación, cabeza del Sector.

**Artículo 73. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Planeación.** La Secretaría Distrital de Planeación es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas y la planeación territorial, económica, social y ambiental del Distrito Capital, conjuntamente con los demás sectores.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría Distrital de Planeación tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular, orientar y coordinar las políticas de planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural, garantizando el equilibrio ambiental del Distrito Capital.
- b. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo local.
- c. Coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
- d. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital y en concordancia con la normatividad nacional.
- e. Recopilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital y que permita la promoción nacional e internacional del Distrito Capital.
- f. Asesorar a la Administración Distrital en la formulación de planes, y proponer criterios

de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las localidades.

- g. Liderar conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos, sociales y de medio ambiente inherentes a la región.
- h. Coordinar la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos.
- i. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de operaciones estratégicas de la ciudad.
- j. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y planes de desarrollo urbano y rural del Distrito Capital.
- k. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con los Sectores de Desarrollo Económico y Educación.
- l. Formular y orientar las políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Distrito Capital y en especial para las mujeres y las poblaciones que han sido discriminadas por razón de edad, etnia, género y discapacidad visual, auditiva o motora, en coordinación con las entidades distritales competentes y las organizaciones que representan a dichas poblaciones en el Distrito Capital.
- m. Coordinar y articular la cooperación nacional e internacional que gestionen los organismos y entidades del Distrito Capital.
- n. Formular, orientar y coordinar el diseño y la implementación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.

## CAPITULO 5

### Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo

**Artículo 74. Misión del Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo.** El Sector Desarrollo Económico, Industria y Turismo tiene la misión de crear y promover condiciones que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios en Bogotá, de modo que se garantice un soporte material de las actividades económicas y laborales que permitan

procesos productivos, de desarrollo de la iniciativa y de inclusión económica que hagan efectivos los derechos de las personas y viables el avance social y material del Distrito Capital y sus poblaciones, en el marco de la dinámica ciudad región.

**Artículo 75. Creación de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.** Créase la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**Artículo 76. Transformación del Fondo de Ventas Populares en el Instituto para la Economía Social - IPES.** Transfórmese el Fondo de Ventas Populares - FVP el cual en adelante se denominará Instituto para la Economía Social - IPES establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

**Artículo 77. Integración del Sector Desarrollo Económico.** El Sector Desarrollo Económico está integrado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cabeza del Sector, y las siguientes entidades:

a. **Entidad adscrita:**

Establecimiento público: Instituto para la Economía Social - IPES.

b. **Entidad vinculada:**

Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región".

**Artículo 78. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.** La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales y de turismo del Distrito Capital, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, y a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos y ciudadanas en el Distrito Capital.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social de Bogotá relacionados con el desarrollo de los sectores productivos de bienes y servicios en un marco de competitividad y de integración creciente de la actividad económica.

- b. Liderar la política de competitividad regional, la internacionalización de las actividades económicas, las relaciones estratégicas entre los sectores público y privado y la asociatividad de las distintas unidades productivas.
  - c. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias laborales. En este sentido, participará en la elaboración y ejecución de la política de generación de empleo y la competitividad de las personas discapacitadas.
  - d. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
  - e. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible, fomentando la industria del turismo y promoviendo la incorporación del manejo ambiental en los proyectos turísticos.
  - f. Coordinar con los municipios aledaños, dentro de lo que se considera Bogotá Ciudad Región, la elaboración de planes, programas y en general todo lo atinente a las políticas del sector Turismo.
  - g. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria, promoviendo la participación de las organizaciones campesinas y de tenderos.
  - h. Formular, orientar y coordinar la política de incentivos a la inversión nacional y extranjera.
  - i. Formular, orientar y coordinar la política para la creación de instrumentos que permitan el incremento y la mejora de competencias y capacidades para la generación de ingresos en el sector informal de la economía de la ciudad, con miras a facilitar su inclusión en la vida económica, el desarrollo de condiciones que les garanticen su autonomía económica y el mejoramiento progresivo del nivel de vida.
  - j. Formular, orientar y coordinar políticas de incentivos para propiciar y consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos económicamente excluidos.
  - k. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Planeación, la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de políticas y planes de desarrollo conjuntos, procurando un equilibrio entre los aspectos económicos y medio ambiente inherentes a la región.
  - l. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, famiempresas, empresas asociativas y pequeña y mediana empresa.
  - m. Desarrollar y estructurar estrategias conducentes a la bancarización de la población en situación de pobreza y vulnerabilidad, que faciliten y democratizen el acceso al crédito.
  - n. Formular y coordinar políticas para propiciar la realización de convenios con organizaciones populares y de economía solidaria que implementen proyectos productivos y de generación de empleo.
  - o. Coordinar con la Secretaría General, la implementación de las estrategias de cooperación y asistencia técnica de carácter internacional dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
  - p. Formular y orientar la política de ciencia, tecnología e innovación del Distrito Capital, en coordinación con las Secretarías Distritales de Planeación y de Educación.
- Parágrafo:** En desarrollo de la iniciativa propia del Alcalde Mayor, conforme a lo dispuesto en el Artículo 55 y el literal 12 del Artículo 38 del Decreto 1421 de 1993, para complementar la acción de la Secretaría de Desarrollo Económico, se propondrá la creación de una entidad que se encargue de ejecutar las políticas en materia turística.
- Artículo 79. Funciones del Instituto para la Economía Social - IPES.** De conformidad con lo establecido en el artículo anterior adicionase los Acuerdos 25 de 1972 y 04 de 1975 con las siguientes funciones:
- a. "Definir, diseñar y ejecutar programas, en



concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas por el Gobierno Distrital, dirigidos a otorgar alternativas para los sectores de la economía informal a través de la formación de capital humano, el acceso al crédito, la inserción en los mercados de bienes y servicios y la reubicación de las actividades comerciales o de servicios.

- b. Gestionar la consecución de recursos con entidades públicas, empresas privadas, fundaciones u Organizaciones No Gubernamentales - ONGs nacionales e internacionales para ampliar la capacidad de gestión de la entidad y fortalecer la ejecución de los programas y proyectos.
- c. Adelantar operaciones de ordenamiento y de relocalización de actividades informales que se desarrollen en el espacio público.
- d. Administrar las plazas de mercado en coordinación con la política de abastecimiento de alimentos.
- e. Adelantar operaciones de construcción y adecuación de espacios análogos y conexos con el espacio público con miras a su aprovechamiento económico regulado.
- f. Ejecutar programas y proyectos para el apoyo a microempresas, famiempresas, empresas asociativas, pequeña y mediana empresa e implementar el microcrédito\*

## **CAPITULO 6** **Sector Educación**

**Artículo 80. Misión del Sector Educación.** El Sector Educación tiene la misión de promover la oferta educativa en la ciudad para garantizar el acceso y la permanencia en el servicio educativo, en sus distintas formas, niveles y modalidades; la calidad y pertinencia de la educación, con el propósito democrático de formar individuos capaces de vivir productiva, creativa y responsablemente en comunidad.

**Artículo 81. Integración del Sector Educación.** El Sector Educación está integrado por la Secretaría de Educación del Distrito, cabeza del Sector, y por el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, que le está adscrito.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, como ente universitario autónomo, ejercerá sus funciones en coordinación con las políticas que adopte la Administración Distrital.

**Artículo 82. Naturaleza, objeto y funciones básicas**

**de la Secretaría de Educación del Distrito.** La Secretaría de Educación del Distrito es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas para garantizar el derecho a la educación y asegurar a la población el acceso al conocimiento y la formación integral.

Además de las atribuciones legales y las generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría de Educación del Distrito cumplirá las siguientes funciones básicas:

- a. Garantizar el acceso, permanencia, pertinencia, calidad y equidad en la prestación del servicio educativo, en sus diferentes formas, niveles y modalidades.
- b. Formular, orientar y coordinar las políticas y planes del sector.
- c. Ejercer la inspección, vigilancia, control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo en la ciudad.
- d. Fomentar la educación técnica y tecnológica.
- e. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.
- f. Promover estrategias de articulación de la educación con las demandas de la ciudad y las necesidades de sus habitantes.
- g. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la niñez y la juventud.
- h. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo de los grupos étnicos atendiendo sus características socio culturales, el principio de interculturalidad y la necesidad de articularlo al sistema distrital de educación.
- i. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de las personas con necesidades especiales.
- j. Fomentar la investigación y su relación con los procesos de docencia, en coordinación con la Universidad Distrital y en articulación con las instituciones de educación superior radicadas en Bogotá.
- k. Formular, orientar y ejecutar en coordinación con la Secretaría Ambiental, la política de educación ambiental del Distrito Capital.

- I. Administrar, controlar y supervisar los recursos provenientes del sistema general de participaciones con destinación específica para educación.

## **CAPÍTULO 7** **Sector Salud**

**Artículo 83. Misión del Sector Salud.** El Sector Salud tiene la misión de dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**Artículo 84. Integración del Sector Salud.** El Sector Salud está integrado por la Secretaría Distrital de Salud, cabeza del Sector, y las siguientes:

### **Entidades Adscritas**

- a. Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS,
- b. Hospital Occidente de Kennedy III Nivel E.S.E.,
- c. Hospital La Victoria III Nivel E.S.E.,
- d. Hospital Tunal III Nivel E.S.E.,
- e. Hospital Simón Bolívar III Nivel E.S.E.,
- f. Hospital Santa Clara III Nivel E.S.E.,
- g. Hospital San Blas II Nivel E.S.E.,
- h. Hospital Meissen II Nivel E.S.E.,
- i. Hospital Bosa II Nivel E.S.E.,
- j. Hospital Centro Oriente II Nivel E.S.E.,
- k. Hospital Engativá II Nivel E.S.E.,
- l. Hospital Tunjuelito II Nivel E.S.E.,
- m. Hospital Fontibón II Nivel E.S.E.,
- n. Hospital Suba I Nivel E.S.E.,
- o. Hospital Usaquén I Nivel E.S.E.,
- p. Hospital Vista Hermosa I Nivel E.S.E.,
- q. Hospital Nazaret I Nivel E.S.E.,
- r. Hospital Usme I Nivel E.S.E.,
- s. Hospital San Cristóbal I Nivel E.S.E.,
- t. Hospital Pablo VI Bosa I Nivel E.S.E.,
- u. Hospital del Sur I Nivel E.S.E.,
- v. Hospital Chapinero I Nivel E.S.E. y
- w. Hospital Rafael Uribe Uribe I Nivel E.S.E.

**Artículo 85. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Salud.** La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital.

Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular,

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría Distrital de Salud tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con las disposiciones legales.
- b. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en Bogotá, D.C.
- c. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.
- d. Administrar, controlar y supervisar los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud y cualquier otro tipo de recursos que se generen con ocasión del cumplimiento de su naturaleza, objeto y funciones, garantizando siempre su correcta utilización, dentro del marco de la ley.
- e. Gestionar y prestar los servicios de salud prioritariamente a través de su red adscrita, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre no asegurada que resida en su jurisdicción, en lo no cubierto con subsidios a la demanda.
- f. Realizar las funciones de inspección, vigi-

lancia y control en salud pública, aseguramiento y prestación del servicio de salud.

- g. Formular y ejecutar el plan de atención básica y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en salud pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.
- h. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las Administradoras de Régimen Subsidiado - ARS, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS e instituciones relacionadas.
- i. Promover el aseguramiento de toda la población con énfasis en la población más pobre y vulnerable, al Sistema General de Seguridad Social en salud de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
- j. Mantener actualizadas las bases de datos de la población afiliada al régimen subsidiado y reportar dichas novedades a la Secretaría de Planeación y demás entidades competentes.
- k. Definir, vigilar y controlar la oferta de servicios de salud del Distrito Capital, con el fin de garantizar su calidad y funcionamiento según las necesidades de la población.
- l. Promover el aseguramiento de las poblaciones especiales conforme lo define la ley y las acciones en salud pública establecidas en el ordenamiento jurídico.
- m. Promover la coordinación de políticas con otros sectores, en particular hábitat educación, planeación y medio ambiente, para incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.
- n. Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, del tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.

## **CAPITULO 8** **Sector Integración Social**

**Artículo 86. Misión del Sector Integración Social.** El Sector Integración Social tiene la misión de liderar y formular, en la perspectiva del reconocimiento y la garantía de los derechos, las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas,

las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, ejecutar las acciones que permitan la promoción, prevención, protección, rehabilitación y restablecimiento de sus derechos, mediante el ejercicio de la corresponsabilidad y la co-gestión entre la familia, la sociedad y el Estado.

**Artículo 87. Transformación del Departamento Administrativo de Bienestar Social en la Secretaría Distrital de Integración Social.** Transformase el Departamento Administrativo de Bienestar Social, el cual en adelante se denominará Secretaría Distrital de Integración Social.

**Artículo 88. Conformación del Sector Integración Social.** El Sector Integración Social está conformado por la Secretaría Distrital de Integración Social, cabeza de Sector, y el Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud, IDIPRON; que le está adscrito.

**Artículo 89. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Integración Social.** La Secretaría Distrital de Integración Social es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría Distrital de Integración Social tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular, orientar y desarrollar políticas sociales, en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y promover estrategias que permitan el desarrollo de sus capacidades.
- b. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas, familias y comunidades, en especial aquellas de mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.



- c. Establecer objetivos y estrategias de corto, mediano y largo plazo, para asegurar la prestación de servicios básicos de bienestar social y familiar a la población objeto.
- d. Desarrollar políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables en especial habitantes de la calle y su inclusión a la vida productiva de la ciudad.

## CAPITULO 9

### Sector Cultura, Recreación y Deporte

**Artículo 90. Misión del Sector Cultura, Recreación y Deporte.** El Sector Cultura, Recreación y Deporte tiene como misión garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.

Para los correspondientes efectos se entenderá la cultura como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan el conglomerado humano que habita en el Distrito Capital y a sus distintos sectores y comunidades y que engloba además de las artes y las letras los modos de vida, los derechos fundamentales del ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y bajo el reconocimiento de que la cultura es por su propia naturaleza, dinámica y cambiante.

**Artículo 91. Transformación del Instituto Distrital de Cultura y Turismo en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.** Transfórmase el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, el cual en adelante se denominará Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

**Artículo 92. Transformación de la Corporación La Candelaria en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.** Transfórmase la Corporación La Candelaria, la cual en adelante se denominará Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, adscrito a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

**Artículo 93. Integración del Sector Cultura, Recreación y Deporte.** El Sector Cultura, Recreación y Deporte está integrado por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, cabeza del Sector, y las siguientes entidades adscritas y vinculadas:

- a. **Entidades Adscritas:**
  - Establecimiento público: Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD.

- Establecimiento público: Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- Establecimiento público: Instituto Distrital del Patrimonio Cultural – IDPC.
- Establecimiento público: Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

**b. Entidad Vinculada:**

- Sociedad Pública: Canal Capital.

**Artículo 94. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.** La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera, que tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la ciudad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórica.
- b. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- c. Velar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
- d. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
- e. Formular estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
- f. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento, acorde con los planes sectoriales y con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital.



- g. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas distritales de cultura de parques y de escenarios distritales, recreativos y deportivos.
  - h. Orientar el desarrollo, fomento y difusión del repertorio sinfónico nacional y universal por parte de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
  - i. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y del deporte que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas y las localidades.
  - j. Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.
  - k. Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los planes de gestión de las entidades del sector.
  - l. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
  - m. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
  - n. Priorizar en la inversión la construcción de parques con escenarios deportivos y recreativos.
  - o. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
  - p. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestra ciudad en las gestas deportivas.
  - q. Formular, ejecutar y coordinar con la Secretaría Ambiental, los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación del componente de la estructura ecológica principal parques urbanos.
  - r. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
  - s. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.
- Artículo 95. Naturaleza, objeto y funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.** El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural es un establecimiento público, con personería jurídica, patrimonio independiente y autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.
- El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural tiene las siguientes funciones básicas:
- a. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del Distrito Capital.
  - b. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá en lo concerniente a los bienes de interés cultural del orden distrital, declarados o no como tales.
  - c. Elaborar el inventario de monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público y promover la declaratoria como bienes de interés cultural de aquellos que lo ameriten.
- Artículo 96. Dirección del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.** La Dirección del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural está a cargo de la Junta Directiva y de la Directora o Director General.
- La Junta Directiva estará conformada por el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado, quien la presidirá y cuatro (4) miembros, designados por el Alcalde o Alcaldesa Mayor.
- La Directora o Director General del Instituto formará parte de la Junta, con voz pero sin voto.
- Los miembros de la Junta Directiva tomarán posesión ante el Alcalde o Alcaldesa Mayor y su actuación se regirá por lo dispuesto en el artículo 57 del Decreto Ley 1421 de 1993.

La Junta Directiva será presidida por el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado y sesionará cuando la convoque su Presidenta o su Presidente o la Directora o Director General del Instituto.

El quórum para las reuniones y decisiones de la Junta se constituirá con tres (3) de los miembros que la integren.

**Parágrafo.** Los actos que expida la Junta se denominarán Acuerdos.

**Artículo 97. Funciones de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.** Son funciones de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural:

- a. Formular la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- b. Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia, según su reglamento.
- c. Adoptar y modificar los Estatutos del Instituto.
- d. Evaluar la gestión con base en los informes que le presente la Directora o Director General.
- e. Determinar la estructura interna del Instituto, señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias.
- f. Fijar la planta de cargos, la nomenclatura y la clasificación de los empleos, la escala de remuneración de las diferentes categorías de empleos, y los emolumentos de los servidores y servidoras de la entidad de acuerdo a la política que para el efecto establezca el CONFIS; con base en esta facultad, no podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado para la entidad.
- g. Darse su propio reglamento; y
- h. Las demás que le sean asignadas por normas legales o estatutarias vigentes.

**Artículo 98. Directora o Director General del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.** El Director o Directora General para todos los efectos será el representante legal del Instituto. Su cargo es de libre nombramiento y remoción, y será designado por el Alcalde o Alcaldesa Mayor.

Tiene las siguientes funciones:

- a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con los objetivos del Instituto.
- b. Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.
- c. Aprobar los proyectos, planes de gestión interna presentados por las dependencias y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva.
- d. Crear grupos o áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.
- e. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la entidad.
- f. Evaluar y controlar las actividades realizadas y velar por la buena marcha de la organización y sus dependencias.
- g. Distribuir a los servidores y servidoras en las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo a sus necesidades, asignar las funciones de coordinación a servidores y servidoras de carrera y designar responsables de áreas o grupos.
- h. Someter a la Junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
- i. Presentar a la Junta Directiva, informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.
- j. Presentar un informe anual de labores al Concejo, al Alcalde o Alcaldesa Mayor, a la Junta Directiva y a los organismos de control y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.
- k. Las demás que le señalen los Acuerdos, los Estatutos, el Alcalde o Alcaldesa Mayor y las que refiriéndose a la marcha del Instituto no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

**Parágrafo.** Los actos administrativos del Director General se denominarán Resoluciones.

**Artículo 99. Patrimonio del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.** El presupuesto del Instituto se sujetará en lo relativo a su elaboración, tramitación, aprobación y ejecución a las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito.

Son ingresos del Instituto:

- a. Los provenientes de la venta o rentas de sus bienes, de la prestación de servicios y las actividades propias de su objetivo institucional.
- b. Los provenientes de convenios institucionales a nivel nacional e internacional y todos aquellos que le transfiera la Administración Distrital.
- c. Los ingresos y participaciones provenientes de los distintos bienes que se le traspasen, adquiera, o se le asignen en el futuro.
- d. Los aportes oficiales.
- e. Las donaciones de cualquier orden.
- f. Las participaciones en tasas o impuestos que sean autorizados por normas específicas.

El patrimonio del Instituto está constituido por:

- a. Todos los bienes que hayan sido aportados a esta entidad por el Distrito Capital o adquiridos con recursos provenientes del Distrito.
- b. Los bienes muebles e inmuebles que como persona jurídica haya adquirido o adquiera a cualquier título.

## **CAPITULO 10 Sector Ambiente**

**Artículo 100. Misión del Sector Ambiente.** El Sector Ambiente tiene como misión velar porque el proceso de desarrollo económico y social del Distrito Capital se oriente según el mandato constitucional, los principios universales y el desarrollo sostenible para la recuperación, protección y conservación del ambiente, en función y al servicio del ser humano como supuesto fundamental para garantizar la calidad de vida de los habitantes de la ciudad, promoviendo la participación de las comunidades.

**Artículo 101. Transformación del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA en la Secretaría Distrital de Ambiente.** Transformase el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, el cual en adelante se denominará Secretaría Distrital de Ambiente.

**Artículo 102. Integración del Sector Ambiente.** El Sector Ambiente está integrado por la Secretaría Distrital de Ambiente, cabeza del Sector, y por el establecimiento público Jardín Botánico "José Celestino Mutis", entidad que le está adscrita.

**Artículo 103. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Ambiente.** La Secretaría Distrital de Ambiente es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y tiene por objeto orientar y liderar la formulación de políticas ambientales y de aprovechamiento sostenible de los recursos ambientales y del suelo, tendientes a preservar la diversidad e integridad del ambiente, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales distritales y la conservación del sistema de áreas protegidas, para garantizar una relación adecuada entre la población y el entorno ambiental y crear las condiciones que garanticen los derechos fundamentales y colectivos relacionados con el medio ambiente.

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo para las secretarías, la Secretaría Distrital de Ambiente tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular participativamente la política ambiental del Distrito Capital.
- b. Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del Distrito Capital –SIAC-.
- c. Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.
- d. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y coordinar su ejecución a través de las instancias de coordinación que se establezcan de conformidad con el presente Acuerdo.
- e. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital y sus territorios socio ambientales reconocidos.
- f. Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la Estructura Ecológica Principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo, del Distrito Capital.

- g. Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del Distrito Capital.
- h. Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública distrital.
- i. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
- j. Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental distrital de conformidad con la normativa y políticas nacionales en la materia.
- k. Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones de policía que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.
- l. Implantar y operar el sistema de información ambiental del Distrito Capital con el soporte de las entidades que producen dicha información.
- m. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del Distrito Capital.
- n. Coordinar las instancias ambientales de los procesos de integración regional.
- o. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer la redes de monitoreo respectivos.
- p. Fortalecer los procesos territoriales y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
- q. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar la acción de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB- para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.
- r. Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
- s. Desarrollar programas de arborización y ornamentación de la ciudad, en particular de especies nativas y efectuar el registro e inventario en estas materias.
- t. Formular y coordinar la difusión de la política rural en el Distrito Capital y brindar asistencia técnica y tecnológica, agropecuaria y ambiental a los productores rurales.
- u. Trazar los lineamientos de conformidad con el plan de desarrollo, el plan de ordenamiento territorial y el plan de gestión ambiental, en las siguientes materias:
  1. La elaboración de normas referidas al ordenamiento territorial y las regulaciones en el uso del suelo urbano y rural.
  2. La formulación, ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a garantizar la sostenibilidad ambiental del Distrito Capital y de la región.
  3. La elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
  4. La articulación del Distrito Capital con el ámbito regional, para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
  5. La elaboración y diseño de políticas referidas a la movilidad, la prevención de desastres, la disposición y manejo integral de residuos sólidos y el manejo del recurso hídrico en el Distrito Capital, en coordinación con las entidades distritales responsables en cada una de estas materias.
  6. La elaboración y diseño de políticas relacionadas con el desarrollo económico, urbano y rural del Distrito Capital.

## **CAPITULO 11** **Sector Movilidad**

**Artículo 104. Misión del Sector Movilidad.** El Sector Movilidad tiene la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte.



**Artículo 105. Creación de la Secretaría Distrital de Movilidad.** Créase la Secretaría Distrital de Movilidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad comenzará a operar cuando el Alcalde Mayor adopte su organización interna y planta de personal y una vez sean incorporados los servidores públicos correspondientes.

**Parágrafo.** Para todos los efectos cuando la normativa se refiera expresamente a la Secretaría de Tránsito y Transporte o al organismo que hiciere sus veces, se entenderá que se refiere a la Secretaría Distrital de Movilidad, una vez ésta entre a operar.

**Artículo 106. Transformación de la Secretaría de Obras Públicas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.** Transfórmase la Secretaría de Obras Públicas, la cual en adelante se denominará Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

**Artículo 107. Integración del Sector Movilidad.** El Sector Movilidad está integrado por la Secretaría Distrital de Movilidad cabeza del Sector y las siguientes entidades:

**a. Entidades Adscritas**

Establecimiento público: Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Establecimiento público: Fondo de Educación y Seguridad Vial – FONDATT.

Unidad Administrativa Especial: Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

**b. Entidades Vinculadas**

Sociedad pública: Empresa de Transporte del Tercer Milenio – Transmilenio S.A.

Sociedad de Economía Mixta: Terminal de Transporte S.A.

**Artículo 108. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad.** La Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación de las políticas del sistema de movilidad para atender los requerimientos de desplazamiento de pasajeros y de carga en la zona urbana, tanto vehicular como peatonal y de su expansión en el área rural del Distrito Capital en el marco de la interconexión del Distrito Capital con la red de ciudades de la región central, con el país y con el exterior.

La Secretaría Distrital de Movilidad tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, la intermodalidad y el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
- b. Fungir como autoridad de tránsito y transporte.
- c. Liderar y orientar las políticas para la formulación de los planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y de transporte del Distrito Capital.
- d. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
- e. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.
- f. Formular y orientar políticas sobre democratización del sistema de transporte masivo y público colectivo.
- g. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades, en el Distrito y su área de influencia.
- h. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
- i. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales del Distrito Capital.
- j. Participar en la elaboración, regulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial; en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas y planes de desarrollo conjuntos, y en las políticas y planes de desarrollo urbano del Distrito Capital.
- k. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
- l. Controlar, de conformidad con la normativa

aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Distrito Capital.

- m. Administrar los Sistemas de información del sector.

**Parágrafo.** Sin perjuicio de la competencia del Alcalde Mayor de establecer y adoptar la organización interna y funcional de los organismos del Sector Central, la función de la Secretaría Distrital de Movilidad relacionada con ejecutar las políticas del sistema de movilidad en el componente de tránsito, para atender los requerimientos de organización, vigilancia y control del desplazamiento de pasajeros y de carga y de regulación y control del transporte público individual, transporte privado, transporte en bicicleta, motos y transporte de tracción animal será organizada como una dependencia interna de la Secretaría de Movilidad con autonomía administrativa y financiera.

La dependencia interna con autonomía administrativa y financiera tendrá, entre otras, las siguientes funciones, bajo la orientación del Secretario de Movilidad:

- a. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito.
- b. Regular y vigilar el sistema de señalización y semaforización.
- c. Velar por el cumplimiento de las normas sobre registro de vehículos automotores.
- d. Tramitar la expedición de licencias de conducción y solicitar la regulación para el funcionamiento de escuelas de enseñanza automovilística.
- e. Regular y controlar el transporte público individual.
- f. Regular y controlar las modalidades de transporte no motorizados y peatonal.
- g. Adelantar campañas de seguridad vial.
- h. Asumir las funciones reguladoras y de control que sean transferidas al Distrito Capital por el Gobierno Nacional en materia de tránsito.
- i. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y en el Plan Maestro de Movilidad.

**Artículo 109. Naturaleza jurídica, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.** La Unidad

Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Tiene por objeto programar y ejecutar las obras necesarias para garantizar rehabilitación y el mantenimiento periódico de la malla vial local; así como la atención inmediata de todo el subsistema de la malla vial cuando se presenten situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en el Distrito Capital.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local.
- b. Suministrar la información para mantener actualizado el Sistema de Gestión de la Malla Vial del Distrito Capital, con toda la información de las acciones que se ejecuten.
- c. Programar y ejecutar las acciones de mantenimiento y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.
- d. Atender la construcción y desarrollo de obras específicas que se requieran para complementar la acción de otros organismos y entidades como la Secretaría de Ambiente y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE o quienes hagan sus veces.

**Parágrafo.** Respecto de vías locales que soporten circuitos de transporte público colectivo y el resto de la malla vial se aplicará el literal c).

**Artículo 110. Patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.** El patrimonio de la entidad estará constituido por los bienes que adquiera a cualquier título o le sean asignados, con posterioridad.

La Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial tiene los siguientes recursos económicos:

- a. El aporte del Presupuesto Distrital necesario para el funcionamiento e inversión de la Entidad.
- b. Las sumas, valores o bienes que reciba por

la enajenación o arrendamiento de bienes de su propiedad y de productos o servicios de cualquier naturaleza.

- c. Los recursos y bienes que reciba a título de donación o asistencia técnica, nacional e internacional.

## **CAPÍTULO 12** **Sector Hábitat**

**Artículo 111. Misión del Sector Hábitat.** El Sector Hábitat tiene la misión de garantizar la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo armónico de los asentamientos humanos de la ciudad en los aspectos habitacional, mejoramiento integral y de servicios públicos, desde una perspectiva de acrecentar la productividad urbana y rural sostenible para el desarrollo de la ciudad y la región.

**Artículo 112. Creación de la Secretaría Distrital del Hábitat.** Créase la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 113. Transformación de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos – UESP en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.** Transfórmase la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, la cual en adelante se denominará Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

**Artículo 114. Integración del Sector Hábitat.** El Sector Hábitat está integrado por la Secretaría Distrital del Hábitat, cabeza del Sector, y por las siguientes:

**a. Entidades Adscritas:**

Establecimiento público: Caja de Vivienda Popular.

Unidad Administrativa Especial: Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

**b. Entidades Vinculadas:**

Empresa Industrial y Comercial: Empresa de Renovación Urbana – ERU

Empresa Industrial y Comercial: Metrovivienda.

Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB – ESP

**c. Entidades con vinculación especial:**

Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A.-ETB-ESP

Empresa de Servicios Públicos: Empresa de Energía de Bogotá S.A. – EEB – ESP.

**Artículo 115. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital del Hábitat.** La Secretaría Distrital del Hábitat es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y tiene por objeto formular las políticas de gestión del territorio urbano y rural en orden a aumentar la productividad del suelo urbano, garantizar el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales, facilitar el acceso de la población a una vivienda digna y articular los objetivos sociales económicos de ordenamiento territorial y de protección ambiental

Además de las atribuciones generales establecidas en el presente Acuerdo, la Secretaría Distrital del Hábitat tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Elaborar la política de gestión integral del hábitat en articulación con las Secretarías de Planeación y del Ambiente, y de conformidad con el POT y el Plan de Desarrollo Distrital.
- b. Formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
- c. Promover la oferta del suelo urbanizado y el apoyo y asistencia técnicas, así como el acceso a materiales de construcción a bajo costo.
- d. Gestionar y ejecutar directamente o a través de las entidades adscritas y vinculadas las operaciones estructurantes definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT y demás actuaciones urbanísticas.
- e. Formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del hábitat, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos, los subsidios a la demanda y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
- f. Orientar, promover y coordinar las políticas y acciones para la prestación eficiente, bajo adecuados estándares de calidad y cobertura de los servicios públicos domiciliarios, en concordancia con el Plan de Ordenamiento

Territorial, el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental y velar por su cumplimiento.

- g. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación del hábitat, entre otros sectores y actores con el nivel nacional, las Alcaldías locales, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales ONGs y las organizaciones populares de vivienda – OPVs, en planes de renovación urbana, mejoramiento integral de los asentamientos subnormales, producción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.
- h. Coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.
- i. Diseñar la política de subsidios y contribuciones en la prestación de los servicios públicos, con base en los recursos del Sistema General de Participaciones y otros recursos de financiación definidos en la Ley 142 de 1994, sus reglamentaciones y demás normas concordantes.
- j. Coordinar las gestiones de las entidades distritales ante las autoridades de regulación, control y vigilancia de los servicios públicos domiciliarios.
- k. Coordinar las gestiones orientadas a la desconcentración y descentralización de la gestión de planes de producción o mejoramiento del hábitat en cada jurisdicción, según las competencias asignadas a las alcaldías locales.
- l. Promover programas y proyectos para el fortalecimiento del control social de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, evaluar los sistemas de atención a los usuarios y orientar las acciones para la mejor atención a las peticiones, quejas y reclamos.
- m. Controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación y arriendo de viviendas para proteger a sus adquirentes.
- n. Participar en la elaboración y en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, en la articulación del Distrito Capital con el ámbito regional para la formulación de las políticas

y planes de desarrollo conjunto, y en las políticas y planes de Desarrollo urbano del Distrito Capital.

- ñ. Formular conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación y con la Secretaría del Ambiente, la política de ecourbanismo y promover y coordinar su ejecución.
- o. Definir coordinadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente, la política de gestión estratégica, del ciclo del agua, la cual incluye la oferta y demanda de este recurso para la ciudad como bien público y derecho fundamental a la vida.
- p. Promover y desarrollar los lineamientos ambientales determinados por el ordenamiento jurídico en lo relacionado con el uso del suelo.

**Artículo 116. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.** La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, está organizada como una Unidad Administrativa Especial del orden distrital del Sector Descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital del Hábitat.

Tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del Distrito y del servicio de alumbrado público.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tiene las siguientes funciones básicas:

- a. Diseñar las estrategias, planes y programas para el manejo integral de los residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
- b. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos propios del manejo integral de residuos sólidos, el servicio de alumbrado público y los servicios funerarios.
- c. Realizar el seguimiento y la evaluación de los servicios propios del manejo integral de residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
- d. Promover la participación democrática de los usuarios de los servicios a su cargo.

**Artículo 117. Patrimonio de la Unidad Administrati-**



**va Especial de Servicios Públicos.** El patrimonio de la entidad estará constituido por los bienes que conforman el patrimonio de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, y los que adquiera a cualquier título o le sean asignados, con posterioridad.

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos tiene los siguientes recursos económicos:

- a. El aporte del Presupuesto Distrital necesario para el funcionamiento e inversión de la Entidad.
- b. Las sumas, valores o bienes que reciba por la enajenación o arrendamiento de bienes de su propiedad y de servicios de cualquier naturaleza.
- c. Los recursos y bienes que reciba a título de donación o asistencia técnica, nacional o internacional.

## TITULO VII DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 118. Protección a servidoras y servidores públicos distritales.** De conformidad con las normas vigentes que rigen el empleo público y en desarrollo de las disposiciones del presente Acuerdo, no podrán ser retirados del servicio dentro del término de los seis (6) meses a que se refieren los artículos 119 y 31 de este Acuerdo:

- a. Las madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica, con hijos menores de edad o discapacitados.
- b. Las personas con limitación física, mental, visual o auditiva y
- c. Los servidores públicos a quienes les falte tres (3) años o menos para pensionarse y cumplan los demás requisitos para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez.

**Artículo 119. Término para la implementación de la organización distrital.** La estructura administrativa adoptada en el presente Acuerdo, se perfeccionará en un plazo máximo de seis (6) meses, contados a partir de la vigencia del mismo.

**Artículo 120. Efectos.** Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo por los organismos o entidades distritales que cambian su denominación, se entenderán realizadas a nombre del nuevo organismo o entidad.

**Artículo 121. Vigencia y derogatorias.** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas

las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Acuerdos 7 de 1977 y los artículos 5° y 6° del Acuerdo 136 de 1956.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ANTONIO GALÁN SARMIENTO**  
Presidente

**ELBA LIGIA ACOSTA CASTILLO**  
Secretaría General

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**LUIS EDUARDO GARZÓN**  
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.**

**Noviembre 30 de 2006.**

Rol **FUNCIONARIO 41** ▼

**DETALLE DEL EVENTO**

**PROTECCIÓN DE DATOS**

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUD DE COMPLEMENTO DE INFORMACION DE UN CONTRATO DE PUBLICIDAD OFICIAL	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	T140 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
Respuesta	Respuesta Definitiva	2019-07-24	2019-07-23 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
Diana Consuelo Cepeda Moncada	2019-08-08 07:55 AM	2019-08-13 03:44 PM	2019-07-25 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
Solucionado - Por respuesta definitiva	Cerrado - Por respuesta consolidada	Cierre	Respuesta Definitiva

**Comentario**

Buenos días: **PROTECCIÓN DE DATOS** En atención a la petición de la referencia, en la que solicita copia de las cuñas transmitidas en las diferentes campañas del contrato interadministrativo 4140000-583-2018 se procede a informar que se envía anexo (1 CD) a la presente comunicación.

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA -	TRASLADO A	TRASLADO DE PETICIÓN	No

ADMINISTRACION

ENTIDADES  
DISTRITALES

POR COMPETENCIA

Proceso de Calidad

Tipo de Trámite

MISIONAL

Atención de Solicitudes Ciudadanas

## SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
--------------------	---------	----------------	----	----------



No se encontraron registros.

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

## SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Notificación adjuntos	2019-08-08 07:55:18.313	
Registro exitoso de petición	2019-07-23 12:21:26.166	

## 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

Bogotá, Julio 23 de 2019

**Ref. Derecho de petición de información pública**

**Señores:  
SECRETARÍA GENERAL  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ**

Reciba un cordial saludo

En ejercicio del derecho fundamental de petición, consagrado en el artículo **23 de la Constitución Nacional**, y del derecho de acceso a la información pública, consagrado en los **artículos 20, 74 de la misma**, desarrollado por la **Ley 1712 de 2014** y la **Ley 1755 de 2015**; y de conformidad con el **Decreto 124 de 2016** "Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

PROTECCIÓN

en calidad de

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

, de manera respetuosa solicita información oportuna, veraz, completa, motivada y actualizada sobre la **adjudicación de contratos de pauta o publicidad oficial** con el fin de ser utilizada para una investigación periodística.

El pasado 18 de junio se radicó un derecho de petición con número radicado **PROTECCIÓN** al cual la entidad procedió a darle respuesta satisfactoria.

Agradeciendo dicha respuesta, la siguiente solicitud es con miras a complementar la respuesta dada por la entidad.

**Contrato:** 4140000-583-2018

**Contratista:** Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá.

**Objeto:** proveer a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., los servicios de Central de Medios para la divulgación institucional de sus planes, programas, proyectos y políticas, a través de la planeación, ordenación, seguimiento, compra y optimización de espacios en medios de comunicación masivos, alternativos y comunitarios mediante el desarrollo y ejecución de acciones de pauta digital, tradicional y no tradicional, sujetándose a los lineamientos

estratégicos que determine la Entidad.

**Año:** 2018.

1. En el informe de ejecución de dicho contrato se evidencia la contratación de varias cuñas radiales en diferentes emisoras de la ciudad. **Solicito:** copias de las cuñas radiales transmitidas en cada una de las emisoras seleccionadas en el marco de dicho contrato. (En caso de que el envío del material de audio resulte engorroso, se plantea la posibilidad de enviar el guión de las cuñas radiales ordenadas).



En caso de que la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá no sea la entidad competente para otorgar la información requerida, se advierte que en virtud de lo establecido por el **artículo 21 de la Ley 1755 de 2015**, se deberá informar a la peticionaria sobre dicha situación dentro de los 5 días siguientes a la recepción de esta petición y dentro del mismo término se deberá remitir la petición al competente y enviar copia del oficio remitido al peticionario.

Sin otro particular, muy amablemente solicito que la respuesta a esta petición sea

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Cordialmente,

**PROTECCIÓN DE  
DATOS**

**PROTECCIÓN  
DE DATOS**

4140000

Bogotá D.C.,

Señor

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Ciudad

**Asunto:** Solicitud de Información contrato interadministrativo 4140000-583-2018  
**Referencia:** Radicado SDQS **PROTECCIÓN DE DATOS**

Respetado Señor **PROTECCIÓN DE DATOS**

En atención a la Petición de la referencia, en la que solicita copia de las cuñas transmitidas en las diferentes campañas del contrato interadministrativo 4140000-583-2018, se procede a informar que se envían anexo a la presente comunicación.

Con lo anterior se da contestación a su Petición no sin antes manifestar nuestra entera disposición en asumir cualquier otro asunto en la materia.

Atentamente,

**PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO**  
Jefe Oficina Consejería de Comunicaciones

Proyectó: Jennifer Orjuela- Laura Victoria García Ocampo - Daniel Suárez - Oficina Consejería de Comunicaciones  
Revisó: Luz Marina Fonseca Avella- Asesora Despacho Secretario General

Anexo: 01 (un) CD

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

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p>BOGOTA D.C- 23 DE JULIO DE 2019 DOCTOR ENRIQUE PEÑALOZA ALCALDE MAYOR RESPETADO DOCTOR DE FORMA COMEDIDA, SOLICITAMOS : 1) ENVIO DE LA GUIA DE ELABORACION PARTICIPATIVA DEL MAPA DE RIESGOS Y DEL PLAN DE ACCION - ANTICORRUPCIÓN DE LA ALCALDIA MAYOR , CONFORME A LA LEY 1474 DE 2011. 2) NO CONOCEMOS LA GUIA; DE PARTICIPACION CIVICA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO . ACORDE A LA DIRECTRIZ NACIONAL DE ESTADO ABIERTO Y DIGITAL 3) SOLIICITAMOS CONOCER COMO SE ELABORA EL PLAN DE COMUNICACIONES; PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1757 DE 2015 LEY DE PARTICIPACION Y DESDE EL ARTICULO 60 Y SIGUIENTES DE LA MISMA NORMA . 4) SOLICITAMOS CONOCER EL COSTO Y GASTO DE CADA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES, DURANTE LOS AÑOS, 2017-2018 Y 2019. 5) LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO EN TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES Y ORGANISMOS DE CONTROL NO HAN ASUMIDO CON EFICACIA LA CULTURA DE DATOS EN LOS INFORMES CUATRIMESTRALES PORMENORIZADOS, LO CUAL SOLICITAMOS SE INSCRIBA COMO ACCION DE ALTO GRADO DE CORRUPCION. 6) SOLICITAMOS QUE LA POLICIA NACIONAL ACTIVE UN PLAN DE CHOQUE, APOYANDO A LA SECRETARIA DE EDUCACION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1864 DE 2017 Y REALIZAR LA DEBIDA PEDAGOGIA O DIDACTIZACION EN TODOS LOS CURSOS DE BASICA PRIMARIA; Y SECUNDARIA DE LOS DELITOS ELECTORALES - REALIZANDO INNOVACION PEDAGOGICA, POR EJEMPLO INVITADO A LOS LIDERES, DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO DONDE SE UBICA CADA IED , A PARTICIPAR EN UN CONVERSATORIO ESCOLAR; SOBRE LOS DELITOS ELECTORALES Y EL ESTATUTO ANTICORRUPCIÓN- 7)- FELICITAMOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL POR HABER EXPEDIDO EL CODIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO, Y SOLICITAMOS CONOCER EL LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DE LIDERAR EN CADA ENTIDAD PUBLICA, SU APLICACION RIGUROSA, CON PEDAGOGIAS, DIARIAS;, CONFORME AL ALRTICULO 80 DE LA LEY 1474, COMO PODCAST, EN LAS INTRANETS DE LASA ENTIDADES PUBLICAS, COMO LA UNIVERSIDAD DISTRITAL, LA PERSONERIA DE BOGOTA,, LA SECRETARIA DEL AMBIENTE, EL IDU, LA UAESP Y LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA. 8) SOLICITAMOS A LA ALTA CONSEJERIA DE TICS; APOYAR Y PROMOVER UN ENCUENTRO DE ECONOMIA NARANJA; GOBIERNO DIGITAL BIG DATA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL DIALOGO SOCIAL . CONTROL INTERNO Y CONTROL SOCIAL, CONFORME AL ARTICULO 111 DE LA LEY 1757 DE 2015. 9) ES FUNDAMENTAL DAR</p>

CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 80 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y DESARROLLAR CAMPAÑAS, DE COMUNICACION, EDUCACION, ORIENTACION Y EXPLICACION EN RADIO Y TV, CANAL CAPITAL, Y EN REDES SOCIALES, DE LA LEY 1864 DE 2017 LEY DE DELITOS ELECTORALES, DE MINIMO 15 MINUTOS DIARIOS EN RADIO Y DE 30 MINUTOS EN TV, 9.) PREGUNTAMOS QUE ENTIDADES DISTRITALES HACEN SEPARACION DESDE LA FUENTE DEL 100% DE SUS RESIDUOS ORGANICOS, Y LOS TRANSFORMAN O CONVIERTEN EN COMPOST ? COMO CULTURA DE LA ECONOMIA CIRCULAR CORDIALMENTE

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
AMBIENTE	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital

### 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
Registro para atención	Asignar-Trasladar	2019-07-24	2019-07-23 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
LADY VIVIANA LEGARDA RODRIGUEZ	2019-07-23 04:28 PM	2019-07-26 05:12 PM	2019-07-25 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	LADY VIVIANA LEGARDA RODRIGUEZ
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite por asignar - trasladar	Solucionado - Por asignación	Clasificación	Asignar-Trasladar

#### Comentario

La petición es asignada a las Dependencias: Oficina Consejería de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por escrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, para el trámite pertinente.

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	TRASLADO DE PETICIÓN POR COMPETENCIA	Si
Proceso de Calidad	Tipo de Trámite		
MISIONAL	Atención de Solicitudes Ciudadanas		

### SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
--------------------	---------	----------------	----	----------

No se encontraron registros.

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

[Atrás](#) [Siguiente](#)



## Observaciones

La petición es asignada a las Dependencias: Oficina Consejería de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y por escrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, para el trámite pertinente.

## SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

### Dependencia

1140 Oficina Consejería de Comunicaciones, 2100 Oficina de Control Interno, 2200 Oficina Asesora de Planeación, 3100 Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, 4101 Central de peticiones - Distrito Capital

### Dependencia que Unifica

1140 Oficina Consejería de Comunicaciones

## NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-08-28 07:50:06.734	
Notificación adjuntos	2019-08-27 22:20:02.574	
Trasladar	2019-08-27 13:07:33.857	
Notificación adjuntos	2019-08-27 13:07:25.794	
Solicitar cierre por desistimiento expreso	2019-08-23 18:16:39.61	
Solicitar cierre por desistimiento expreso	2019-08-23 18:16:39.476	
Notificación adjuntos	2019-08-23 18:16:37.57	
Notificación adjuntos	2019-08-21 10:35:37.025	
Notificación adjuntos	2019-08-20 11:58:54.201	
Notificación adjuntos	2019-08-20 11:58:02.789	
Notificación adjuntos	2019-08-16 13:38:21.491	
Notificación adjuntos	2019-08-16 12:43:27.49	
Notificación adjuntos	2019-08-15 09:30:06.577	
Notificación adjuntos	2019-08-15 08:15:01.348	
Notificación adjuntos	2019-08-14 18:44:21.149	

Notificación adjuntos	2019-08-14 18:30:23.88	
Notificación adjuntos	2019-08-14 15:00:40.961	
Notificación adjuntos	2019-08-14 12:43:08.858	
Notificación adjuntos	2019-08-14 10:56:18.962	
Notificación adjuntos	2019-08-13 17:22:58.266	
Notificación adjuntos	2019-08-13 16:56:34.631	
Aclaración o corrección de respuesta	2019-08-13 15:52:33.318	
Notificación adjuntos	2019-08-13 07:22:21.825	
Notificación adjuntos	2019-08-12 15:43:01.966	
Notificación adjuntos	2019-08-12 15:22:41.145	
Notificación adjuntos	2019-08-12 13:23:50.81	
Notificación adjuntos	2019-08-12 11:16:27.122	
Notificación adjuntos	2019-08-09 17:37:07.08	
Notificación adjuntos	2019-08-09 14:24:35.425	
Notificación adjuntos	2019-08-09 12:41:15.157	
Notificación adjuntos	2019-08-09 12:31:29.768	
Notificación adjuntos	2019-08-08 15:44:35.611	
Aclaración o corrección de respuesta	2019-08-08 13:41:54.973	
Notificación adjuntos	2019-08-08 13:15:44.108	
Notificación adjuntos	2019-08-08 10:14:43.75	
Notificación adjuntos	2019-08-08 09:57:06.544	
Notificación adjuntos	2019-08-08 08:56:09.165	
Notificación adjuntos	2019-08-06	

	14:56:10.102	
Notificación adjuntos	2019-08-05 18:02:50.7	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:15:23.821	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:14:49.269	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:14:34.339	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:23:54.15	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:18:36.844	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:16:49.509	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:01:43.287	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-08-05 16:01:39.613	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:48:49.072	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:17:10.71	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:16:47.29	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:49:48.219	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:14:59.345	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:10:49.999	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:08:30.582	
Notificación adjuntos	2019-08-05 13:35:49.074	
Notificación adjuntos	2019-08-05 11:46:35.898	
Notificación adjuntos	2019-08-05 11:15:16.223	
Notificación adjuntos	2019-08-05 08:49:48.727	
Notificación adjuntos	2019-08-05 08:41:38.691	
Notificación adjuntos	2019-08-05	

	08:41:20.067	
Notificación adjuntos	2019-08-02 16:54:10.33	
Solicitar Ampliación	2019-08-02 16:28:02.506	
Notificación adjuntos	2019-08-02 16:26:32.781	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:55:22.858	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:53:49.291	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:48:07.533	
Notificación adjuntos	2019-08-02 10:36:28.622	
Notificación adjuntos	2019-08-02 10:26:18.388	
Notificación adjuntos	2019-08-01 12:04:33.293	
Notificación adjuntos	2019-08-01 09:23:20.849	
Notificación adjuntos	2019-07-31 15:35:40.168	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-31 11:20:16.477	
Notificación adjuntos	2019-07-31 09:29:20.02	
Notificación adjuntos	2019-07-31 08:52:43.031	
Trasladar	2019-07-30 18:13:39.004	
Notificación adjuntos	2019-07-30 18:13:37.432	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-30 15:05:55.059	
Notificación adjuntos	2019-07-30 14:49:21.445	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:58:41.609	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:45:38.565	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:36:22.488	



Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-29 12:13:02.819	
Notificación adjuntos	2019-07-29 09:17:14.204	
Trasladar	2019-07-25 17:18:24.479	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 16:17:13.264	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 15:14:59.881	
Asignar - Trasladar	2019-07-24 11:27:28.48	
Notificación adjuntos	2019-07-24 11:11:25.384	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 09:40:04.127	
Notificación adjuntos	2019-07-24 09:33:49.521	
Asignar - Trasladar	2019-07-23 16:31:48.891	
Registro exitoso de petición	2019-07-23 16:16:56.271	
Registro exitoso de petición	2019-07-23 16:16:56.006	

## 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
2019-07-23	SECRETARIA DE AMBIENTE	OFICINA DE QUEJAS Y SOLUCIONES	DANIEL FABRÁN AVENDAÑO AMAYA	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	UAESP	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OMAR YESID NAVARRETE CASTRO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-06
2019-07-23	COENSA	RELACION CLIENTE	KATHERINE RAMIREZ CONTRERAS	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08

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
2019-07-23	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	MARCO ANDRES ACEVEDO MEDELLIN	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	ETB - EMPRESA DE TELEFONOS	DIRECCION EXPERIENCIA AL CLIENTE ESCRITA HOGARES	ANGIE CATHERIN APONTE GALVIS	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	FUGA - FUNDACION GILBERTO ALZATE	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	GAS NATURAL	SERVICIO AL CLIENTE	MARTHA LEONOR PINILLA MORENO Ext 85476	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	GRUAS Y PATIOS	ATENCIÓN AL USUARIO	YELIMA CHACON CASTIBLANCO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	IDCBIS	Gestión de Aseguramiento de la Calidad	SONIA JANETH GARCIA HERRERA EXT. 9359	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	LA TERMINAL DE TRANSPORTE	DEPARTAMENTO SERVICIO AL CIUDADANO	Ulises Rincon-Sanchez ext. 149	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08

Mostrando 1 a 10 de 69 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Cancelar

**MEMORANDO**

**Código Dependencia** 4140000

**Para** LUZ ALEJANDRA BARBOSA TARAZONA  
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

**De** OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONES  
**Asunto** RESPUESTA RAD. **PROTECCIÓN DE DATOS** INFORMACIÓN DERECHO  
DE PETICIÓN

No. Referenciados	Trámite
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	

Cordial saludo,

En atención al radicado referenciado, la Oficina Consejería de Comunicaciones procede a dar contestación a las preguntas Nos. 3 y 9 establecidas dentro de la petición elevada por el ciudadano Alberto Contreras Martínez, indicando lo siguiente:

3. *"Solicitamos conocer cómo se elabora el Plan de Comunicaciones; para dar cumplimiento a la Ley 1757 de 2015 Ley de participación y desde el artículo 60 y siguientes de la misma (sic)"*

Lo dispuesto en el artículo 60 y ss de la Ley 1757 de 2015<sup>1</sup>, se constituye en una prerrogativa para la ciudadanía y el fortalecimiento de las formas de participación e inclusión social en las gestiones desplegadas por la Administración. Aspecto que, frente a la elaboración del Plan de Comunicaciones de la Entidad, valga aclarar, no fuera objeto de ningún desarrollo ni modalidad de control social como lo contemplan los artículos 62 y 63 de la propia norma<sup>2</sup>, pero

<sup>1</sup> Ley Estatutaria 1757 de 08 de julio de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática."

<sup>2</sup> Ibídem. ARTÍCULO 82. Quien desarrolle control social podrá:

a) Solicitar la información pública que se requiera para el desarrollo de su labor, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo;



que, precisamente, por la esencia e integridad de las gestiones comunicacionales de la Entidad, sí identificó una serie de públicos receptores, contemplando a la ciudadanía en general, a los distintos medios de comunicación y a los organismos de control respectivamente, como actores que dentro de las gestiones públicas permiten efectuar seguimiento y evaluación de las políticas y gestiones desarrolladas<sup>3</sup>.

*9. "Es fundamental dar cumplimiento al artículo 80 de la Ley 1474 de 2011 y desarrollar campañas, de comunicación, educación, orientación y explicación en radio y tv, canal capital, y en redes sociales, de la ley 1864 de 2017 ley de delitos electorales, de mínimo 15 minutos diarios en radio y de 30 minutos en tv (sic)"*

Conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Distrital No. 425 de 2016, la Entidad, dentro del marco funcional y orgánico de su competencia, no se constituye como proveedor de los servicios de radiodifusión sonora ni menos en operador público de sistema de televisión, de manera que, lo dispuesto en la Ley 1864 de 2017, referente al establecimiento de modificaciones a la normatividad penal y disposiciones para proteger los mecanismos de participación democrática, así como lo establecido concretamente en el artículo 80 de la Ley 1474 de 2011, no resultan de aplicación específica para la Entidad. Asunto que no obsta, por supuesto, en aplicación de lo establecido en el artículo 113 de la Constitución Nacional, para establecer marcos de colaboración armónica con las entidades encargadas de los asuntos de tecnologías de la información y las comunicaciones, y en general cualquier otra autoridad pública que así lo requiera. Situación similar cuando, valga indicar, a través de los distintos canales de comunicación institucional se generan mensajes destinados al fortalecimiento de la cultura y responsabilidad social, que además incluyen aspectos enfocados la transparencia y la lucha contra la corrupción, y que son dados por virtud a la naturaleza de la Comunicación Pública, más no propiamente como un asunto oponible a las gestiones de ésta Entidad.

b) Presentar observaciones de la labor desarrollada al ente encargado de la política pública;

c) Presentar peticiones, denuncias, quejas y reclamos ante las autoridades competentes;

d) Presentar acciones populares en los términos de la Ley 472 de 1998;

e) Presentar acciones de cumplimiento en los términos de la Ley 393 de 1997;

f) Presentar Acciones de Tutela en los términos del Decreto número 2591 de 1993;

g) Participar en Audiencias Públicas ante los entes que las convoquen;

h) Hacer uso de los recursos y acciones legales que se requieran para el desarrollo del control social.

ARTÍCULO 63. Se puede desarrollar el control social a través de veedurías ciudadanas, las Juntas de vigilancia, los Comités de Desarrollo y Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios, las auditorías ciudadanas y las instancias de participación ciudadana, en los términos de las leyes que las regulan, y a través del ejercicio de los derechos constitucionales dirigidos a hacer control a la gestión pública y sus resultados. En materia de servicios públicos domiciliarios, el control social se sujetará a las normas especiales contenidas en la Ley 142 de 1994.

<sup>3</sup> *Ibidem*. ARTÍCULO 61. El control social tiene por objeto el seguimiento y evaluación de las políticas públicas y a la gestión desarrollada por las autoridades públicas y por los particulares que ejerzan funciones públicas.



Rad No: 3-2019-22842  
Fecha: 01/08/2019  
Destino: OF. PLANEACION  
Anexos: N/A

Atentamente,

**PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO**

C.C.E.:

Anexo: N/A  
Anexos Digitales: 0

Proyectó: Daniel Alberto Suarez Sosa  
Revisó: Daniel Alberto Suarez Sosa  
Aprobó: PAOLA ANDREA TOVAR NIÑO

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

## DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p>BOGOTA D.C- 23 DE JULIO DE 2019 DOCTOR ENRIQUE PEÑALOZA. ALCALDE MAYOR RESPETADO DOCTOR DE FORMA COMEDIDA, SOLICITAMOS : 1) ENVIO DE LA GUIA DE ELABORACION PARTICIPATIVA DEL MAPA DE RIESGOS Y DEL PLAN DE ACCION - ANTICORRUPCION DE LA ALCALDÍA MAYOR , CONFORME A LA LEY 1474 DE 2011. 2) NO CONOCEMOS LA GUIA; DE PARTICIPACION CIVICA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO . ACORDE A LA DIRECTRIZ NACIONAL DE ESTADO ABIERTO Y DIGITAL 3) SOLIICITAMOS CONOCER COMO SE ELABORA EL PLAN DE COMUNICACIONES; PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1757 DE 2015 LEY DE PARTICIPACION Y DESDE EL ARTICULO 60 Y SIGUIENTES DE LA MISMA NORMA . 4) SOLICITAMOS CONOCER EL COSTO Y GASTO DE CADA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES, DURANTE LOS AÑOS, 2017-2018 Y 2019. 5) LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO EN TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES Y ORGANISMOS DE CONTROL NO HAN ASUMIDO CON EFICACIA LA CULTURA DE DATOS EN LOS INFORMES CUATRIMESTRALES PORMENORIZADOS, LÓ CUAL SOLICITAMOS SE INSCRIBA COMO ACCION DE ALTO GRADO DE CORRUPCION. 6) SOLICITAMOS QUE LA POLICIA NACIONAL ACTIVE UN PLAN DE CHOQUE, APOYANDO A LA SECRETARIA DE EDUCACION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1864 DE 2017 Y REALIZAR LA DEBIDA PEDAGOGIA O DIDACTIZACION EN TODOS LOS CURSOS DE BASICA PRIMARIA; Y SECUNDARIA DE LOS DELITOS ELECTORALES - REALIZANDO INNOVACION PEDAGOGICA. POR EJEMPLO INVITADO A LOS LIDERES, DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO DONDE SE UBICA CADA IED , A PARTICIPAR EN UN CONVERSATORIO ESCOLAR; SOBRE LOS DELITOS ELECTORALES Y EL ESTATUTO ANTICORRUPCION- 7)- FELICITAMOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL POR HABER EXPEDIDO EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO, Y SOLICITAMOS CONOCER EL LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DE LIDERAR EN CADA ENTIDAD PUBLICA, SU APLICACION RIGUROSA, CON PEDAGOGIAS, DIARIAS; CONFORME AL ALRTICULO 80 DE LA LEY 1474, COMO PODCAST, EN LAS INTRANETS DE LASA ENTIDADES PUBLICAS, COMO LA UNIVERSIDAD DISTRITAL LA PERSONERIA DE BOGOTA, LA SECRETARIA DEL AMBIENTE, EL IDU, LA UAESP Y LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA. 8) SOLICITAMOS A LA ALTA CONSEJERIA DE TICS; APOYAR Y PROMOVER UN ENCUENTRO DE ECONOMIA NARANJA; GOBIERNO DIGITAL BIG DATA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL DIALOGO SOCIAL . CONTROL INTERNO Y CONTROL SOCIAL CONFORME AL ARTICULO 111 DE LA LEY 1757 DE 2015. 9) ES FUNDAMENTAL DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 80 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y DESARROLLAR CAMPAÑAS, DE COMUNICACION, EDUCACION,</p>

ORIENTACION Y EXPLICACION EN RADIO Y TV, CANAL CAPITAL, Y EN REDES SOCIALES, DE LA LEY 1864 DE 2017 LEY DE DELITOS ELECTORALES. DE MINIMO 15 MINUTOS DIARIOS EN RADIO Y DE 30 MINUTOS EN TV, 9 ) PREGUNTAMOS QUE ENTIDADES DISTRITALES HACEN SEPARACION DESDE LA FUENTE DEL 100% DE SUS RESIDUOS ORGANICOS, Y LOS TRANSFORMAN O CONVIERTEN EN COMPOST ? COMO CULTURA DE LA ECONOMIA CIRCULAR CORDIALMENTE

PROTECCIÓN DE DATOS

Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
AMBIENTE	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	SECRETARIA GENERAL	2200 Oficina Asesora de Planeación

## 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	2019-07-24	2019-07-23 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ	2019-07-26 05:12 PM	2019-08-05 11:22 AM	2019-08-05 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	JUAN GUILLERMO BECERRA JIMENEZ
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

### Comentario

Señor **PROTECCIÓN DE DATOS**, Para la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es muy importante poder resolver las inquietudes manifestadas en su solicitud de información, la cual hemos recibido con radicado **PROTECCIÓN**. En atención al requerimiento mencionado, nos permitimos informar que, durante la actualización realizada en la presente vigencia al Mapa de Riesgos institucional, así como durante el proceso de construcción del "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2019", fueron tenidos en cuenta, como marco de referencia, los siguientes documentos: • "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital" - Versión 4 - octubre de 2018, el cual puede ser consultado en el siguiente link:

[https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/34316499](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34316499)

• "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" - Versión 2 - 2015, el cual puede ser consultado en el siguiente link:

[https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/34260620](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34260620)

igualmente, es importante recordar que el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2019" de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., fue puesto en consideración de la ciudadanía y demás partes interesadas, para sus observaciones, durante su construcción el pasado mes de enero, en la página web de la entidad. De esta manera, esperamos haber podido dar respuesta a sus inquietudes. Cordial saludo, LUZ ALEJANDRA BARBOSA TARAZONA Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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



DISTRITALES

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

E-MAIL

## SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Id	Opciones
--------------------	---------	----------------	----	----------

No se encontraron registros.

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

 Atrás  Siguiente 

### Observaciones

SE ENVÍA TEXTO CON LA RESPUESTA AL REQUERIMIENTO AL CORREGO INDICADO POR EL PETICIONARIO. Señor **PROTECCIÓN DE DATOS** Para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., es muy importante poder resolver las inquietudes manifestadas en su solicitud de información, la cual hemos recibido con radicado **PROTECCIÓN**. En atención al requerimiento mencionado, nos permitimos informar que, durante la actualización realizada en la presente vigencia al Mapa de Riesgos Institucional, así como durante el proceso de construcción del "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2019", fueron tenidos en cuenta, como marco de referencia, los siguientes documentos: • "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital" - Versión 4 - octubre de 2018, el cual puede ser consultado en el siguiente link:

[https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/34316499](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34316499)






• "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano" - Versión 2 - 2015, el cual puede ser consultado en el siguiente link:

[https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2ljUBdeu/view\\_file/34260620](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/34260620)


Igualmente, es importante recordar que el "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2019" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., fue puesto en consideración de la ciudadanía y demás partes interesadas, para sus observaciones, durante su construcción el pasado mes de enero, en la página web de la entidad. De esta manera, esperamos haber podido dar respuesta a sus inquietudes. Cordial saludo, LUZ ALEJANDRA BARBOSA TARAZONA Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.







## SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-08-28 07:50:06.734	
Notificación adjuntos	2019-08-27 22:20:02.574	
Trasladar	2019-08-27 13:07:33.857	
Notificación adjuntos	2019-08-27 13:07:25.794	
Solicitar cierre por desistimiento expreso	2019-08-23 18:16:39.61	



Solicitar cierre por desistimiento expreso	2019-08-23 18:16:39.476	
Notificación adjuntos	2019-08-23 18:16:37.57	
Notificación adjuntos	2019-08-21 10:35:37.025	
Notificación adjuntos	2019-08-20 11:58:54.201	
Notificación adjuntos	2019-08-20 11:58:02.789	
Notificación adjuntos	2019-08-16 13:38:21.491	
Notificación adjuntos	2019-08-16 12:43:27.49	
Notificación adjuntos	2019-08-15 09:30:06.577	
Notificación adjuntos	2019-08-15 08:15:01.348	
Notificación adjuntos	2019-08-14 18:44:21.149	
Notificación adjuntos	2019-08-14 18:30:23.88	
Notificación adjuntos	2019-08-14 15:00:40.961	
Notificación adjuntos	2019-08-14 12:43:08.858	
Notificación adjuntos	2019-08-14 10:56:18.962	
Notificación adjuntos	2019-08-13 17:22:58.266	
Notificación adjuntos	2019-08-13 16:56:34.631	
Aclaración o corrección de respuesta	2019-08-13 15:52:33.318	
Notificación adjuntos	2019-08-13 07:22:21.825	
Notificación adjuntos	2019-08-12 15:43:01.966	
Notificación adjuntos	2019-08-12 15:22:41.145	
Notificación adjuntos	2019-08-12 13:23:50.81	
Notificación adjuntos	2019-08-12 11:16:27.122	

Notificación adjuntos	2019-08-09 17:37:07.08	
Notificación adjuntos	2019-08-09 14:24:35.425	
Notificación adjuntos	2019-08-09 12:41:15.157	
Notificación adjuntos	2019-08-09 12:31:29.768	
Notificación adjuntos	2019-08-08 15:44:35.611	
Aclaración o corrección de respuesta	2019-08-08 13:41:54.973	
Notificación adjuntos	2019-08-08 13:15:44.108	
Notificación adjuntos	2019-08-08 10:14:43.75	
Notificación adjuntos	2019-08-08 09:57:06.544	
Notificación adjuntos	2019-08-08 08:56:09.165	
Notificación adjuntos	2019-08-06 14:56:10.102	
Notificación adjuntos	2019-08-05 18:02:50.7	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:15:23.821	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:14:49.269	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:14:34.339	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:23:54.15	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:18:36.844	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:16:49.509	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:01:43.287	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-08-05 16:01:39.613	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:48:49.072	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:17:10.71	

Notificación adjuntos	2019-08-05 15:16:47.29	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:49:48.219	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:14:59.345	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:10:49.999	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:06:30.582	
Notificación adjuntos	2019-08-05 13:35:49.074	
Notificación adjuntos	2019-08-05 11:46:35.898	
Notificación adjuntos	2019-08-05 11:15:16.223	
Notificación adjuntos	2019-08-05 08:49:48.727	
Notificación adjuntos	2019-08-05 08:41:38.691	
Notificación adjuntos	2019-08-05 08:41:20.067	
Notificación adjuntos	2019-08-02 16:54:10.33	
Solicitar Ampliación	2019-08-02 16:28:02.506	
Notificación adjuntos	2019-08-02 16:26:32.781	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:55:22.858	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:53:49.291	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:48:07.533	
Notificación adjuntos	2019-08-02 10:36:28.622	
Notificación adjuntos	2019-08-02 10:26:18.388	
Notificación adjuntos	2019-08-01 12:04:33.293	
Notificación adjuntos	2019-08-01 09:23:20.849	
Notificación adjuntos	2019-07-31 15:35:40.168	
Notificación de	2019-07-31	

gestión cierre por no competencia	11:20:16.477	
Notificación adjuntos	2019-07-31 09:29:20.02	
Notificación adjuntos	2019-07-31 08:52:43.031	
Trasladar	2019-07-30 18:13:39.004	
Notificación adjuntos	2019-07-30 18:13:37.432	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-30 15:05:55.059	
Notificación adjuntos	2019-07-30 14:49:21.445	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:58:41.609	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:45:38.565	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:36:22.488	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-29 12:13:02.819	
Notificación adjuntos	2019-07-29 09:17:14.204	
Trasladar	2019-07-25 17:18:24.479	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 16:17:13.264	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 15:14:59.881	
Asignar - Trasladar	2019-07-24 11:27:28.48	
Notificación adjuntos	2019-07-24 11:11:25.384	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 09:40:04.127	
Notificación adjuntos	2019-07-24 09:33:49.521	
Asignar - Trasladar	2019-07-23 16:31:48.891	
Registro exitoso de	2019-07-23	



petición 16:16:56.271

Registro exitoso de  
petición 2019-07-23  
16:16:56.006



## 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
2019-07-23	SECRETARIA DE AMBIENTE	OFICINA DE QUEJAS Y SOLUCIONES	DANIEL FABIAN AVENDAÑO AMAYA	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	JAESP	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OMAR YESID NAVARRETE CASTRO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	CODENSA	RELACION CLIENTE	KATHERINE RAMIREZ CONTRERAS	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	MARCO ANDRES ACEVEDO MEDELLIN	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	ETB - EMPRESA DE TELEFONOS	DIRECCION EXPERIENCIA AL CLIENTE ESCRITA HOGARES	ANGIE CATHERIN APONTE GALVIS	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	FUDA - FUNDACION GILBERTO ALZATE	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	GAS NATURAL	SERVICIO AL CLIENTE	MARTHA LEONOR PINILLA MORENO EXT. 85476	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	GRUAS Y PATIOS	ATENCION AL USUARIO	YOLIMA CHACON CASTIBLANCO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	IDCBIS	Gestor de Aseguramiento de la Calidad	SONIA JANETH GARCIA HERRERA EXT. 9359	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08

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
2019-07-23	LA TERMINAL DE TRANSPORTE	DEPARTAMENTO SERVICIO AL CIUDADANO	Ulises Rincon Sanchez ext. 149	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Transferir	2019-08-08

Mostrando 1 a 10 de 69 registros ◀ Atrás    Siguiente ▶

[Cancelar](#)



4211000

Bogotá D.C.,

Señor

**PROTECCIÓN DE DATOS**

Ciudad

**Asunto:** Respuesta derecho de petición Bogotá Te Escucha **PROTECCIÓN** - punto 7

Respetado Señor:

Respecto a la solicitud de información que cita: *"Felicitamos a la subsecretaria de desarrollo institucional por haber expedido el CODIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO, y solicitamos conocer el listado de servidores públicos encargados de liderar en cada entidad pública, su aplicación rigurosa, con pedagogías, DIARIAS; conforme al artículo 80 de la ley 1474, como PODCAST, en las intranets de las entidades públicas, como la UNIVERSIDAD DISTRITAL, la personería de Bogotá, la secretaria del ambiente, el IDU, la UAESP y la empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá"*, de manera atenta informo:

Según lo estipulado en el artículo 11 del Decreto Distrital 118 de 2018 *Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017, las áreas de Talento Humano, o quien haga sus veces, de las entidades Distritales, deberán liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad, y coordinar las diferentes actividades que en este se establezcan con el apoyo de las/los Gestores/as de Integridad.*, por lo cual se adjunta el listado de los Jefes de Talento Humano de las entidades y organismos distritales.

Atentamente,

  
**NANCY MILENA PINEDA JAIMES**  
**DIRECTOR DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (E)**

c.c. NA  
Anexos: 3 folios

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



**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS

IRFES DE TALENTO HUMANO

No	NOMBRE DE LA ENTIDAD	JEFE DE TALENTO HUMANO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO INSTITUCIONAL
1	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	ENRI EDITH JARAMILLO MORATO	Director Técnico	Dirección de Talento Humano	ejaramil@alcaldiabogota.gov.co
1	Departamento Administrativo de Servicio Distrital - DASCD	KAROL GERETH LEÓN PRETO	Profesional Especializado	Jefe Oficina de Talento Humano y Responsables del Tema de Capacitación	klleon@serviciodist.gov.co
2	Secretaría Distrital de Gobierno	CHRISTIAN LEONARDO NAJAR ORLIZ	Director Técnico	Dirección de Gestión de Talento Humano	christian.najar@alcaldiaabogota.gov.co
2	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	MARCELY MARÍA MONTES ARROYO	Subdirectora SAF	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	mmontes@dadep.gov.co jcasta@dadep.gov.co
2	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC	LIZ ANGELA BUITRAGO DUELE	Profesional Universitario	Gestión del Talento Humano	abuitrago@participacionbogota.gov.co
3	Secretaría Distrital de Hacienda	OSCAR JAVIER CRUZ MARTÍNEZ	Subdirector Técnico	Subdirección del Talento Humano	oscar@dh.gov.co
3	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP	LINA MARCELA MELO RODRÍGUEZ	Responsable Área de Talento Humano	Área Talento Humano	lmelelo@foncep.gov.co
3	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAEC	ROSALENA FERRUGA ROMAS	Subgerente de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	rferruga@catastrobogota.gov.co
3	Lotería de Bogotá	MARTHA LILIANA DURÁN CORTÉS	Jefe Unidad de Talento Humano	Unidad de Talento Humano	martha.duran@loteriaabogota.com
4	Secretaría Distrital de Planeación	LUIS EDUARDO BARRONA IBITHI	Director Técnico	Dirección de Gestión Humana	luisibithi@planeacion.gov.co
5	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico	LIZ MARY PERALTA RODRÍGUEZ	Subdirector/Jefe de Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera	lperalta@desarrolloeconomico.gov.co
5	Instituto para la Economía Social - IFES	ADRIANA MARÍA PARRA GÓMEZ	Profesional Especializado	Reservado de Talento Humano	arparrag@pes.gov.co capacitacion@pes.gov.co
5	Instituto Distrital de Turismo - IDT	ALBERTO ANTONIO AWAYA PÁEZ	Profesional Especializado	Talento Humano	alberto.awaya@id.gov.co
5	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región (Invest in Bogotá)	MARIA XIMENA OSANDO	Jefe de Talento Humano	Gerencia Administrativa y Financiera	xosando@investinbogota.org
6	Secretaría de Educación del Distrito	CELMIRA MARTÍN LIZARRAZO	Director Administrativo	Dirección de Talento Humano	celmira.lizarrazo@secretaria.gov.co
6	Instituto Distrital para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP	WELSON FARFÁN SUÁREZ	Profesional Especializado	Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario	wfarfan@idep.gov.co
6	Universidad Distrital Francisco José de Celdas	JORGE ENRIQUE VERDARA VERDARA	Jefe División de Recursos Humanos	División de Recursos Humanos	verdara.jos@udfrcjosedecaldas.edu.co
7	Secretaría Distrital de Salud	LILIANA ROCÍO BOHÓRQUEZ HERNÁNDEZ	Directora Operativa	Dirección de Gestión de Talento Humano	lbohoreg@saludcapital.gov.co
7	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	FABIOLA BAUTISTA LÓPEZ	Directora Operativa	Dirección de Gestión de Talento Humano	fbautista@subredsur.gov.co
7	Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	MARIA RUBELA MONSALVE OSPINA	Directora Operativa	Dirección de Gestión de Talento Humano	dmmonsalve@subredsuroccidente.gov.co
7	Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	OSCAR ALICIA MARTÍNEZ PAMPLONA	Directora Operativa	Dirección de Gestión del Talento Humano	oscaralicia@subrednorte.gov.co
7	Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.	MÓNICA ADRIANA FLÓREZ BONILLA	Directora Operativa	Dirección de Talento Humano	monicafl@subredcentroorientegov.co
7	Capital Salud EPS-S SAS	ANA JUDITH PALOMBO AYALA	Jefe de Gestión Humana	Gestión Humana y Jurídica	congestionhumana@capital.salud.gov.co
7	Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	LIDA MIREYA ORTIZ CORTÉS	Coordinadora Administrativa y Financiera	Coordinación Administrativa y Financiera	coordinativa@eagat.org
7	Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología e Innovación en Salud - IDCBIS	LINA MARÍA VELÁSQUEZ ARAÚZ	Profesional Especializado	Innovación y Desarrollo Organizacional	lvelasquez@idcbis.org.co
8	Secretaría Distrital de Integración Social	GIOVANNI ARTURO GONZÁLEZ ZAPATA	Subdirector Técnico	Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	ggonzalez@id.gov.co
8	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDPRON	LENNY HUMBERTO SOLANO JULIO	Subdirector Técnico	Subdirección Técnica de Desarrollo Humano	lenny@idpron.gov.co



No	NOMBRE DE LA ENTIDAD	JEFE DE TALENTO HUMANO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO INSTITUCIONAL
9	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	ALBA HONORA DIAZ GALÁN	Profesional Especializado	Coordinadora Grupo Interno de Recursos Humanos	<a href="mailto:albdiaz@cult.gov.co">albdiaz@cult.gov.co</a>
9	Instituto Distrital Recreación y Deporte - IDRD	YADIRA DIAZ OCHOA	Profesional Especializado	Área Talento Humano	<a href="mailto:yadira.diaz@ird.gov.co">yadira.diaz@ird.gov.co</a>
9	Orquesta Filarmónica de Bogotá	PAOLA ANDREA UMAÑA TAMAYO	Profesional Especializado	Dirección Corporativa/Área Talento Humano	<a href="mailto:pauuma@ofb.gov.co">pauuma@ofb.gov.co</a>
9	Instituto Distrital Patrimonio Cultural - IDPC	JUAN FERNANDO ACOSTA MFKOW	Subdirector de Gestión Corporativa	Recreación de Talento Humano	<a href="mailto:juan.acosta@idpc.gov.co">juan.acosta@idpc.gov.co</a>
9	Fundación Gilberto Alzate Avendaño	BEATRIZ ALVAREZ VILEZ	Profesional Especializado	Talento Humano	<a href="mailto:bealvarez@fuga.gov.co">bealvarez@fuga.gov.co</a>
9	Instituto Distrital de las Artes - IDARTES	ROBERTSON ALVARADO GONZALEZ	Profesional Especializado	Área de Talento Humano	<a href="mailto:robertson.alvarado@idartes.gov.co">robertson.alvarado@idartes.gov.co</a>
9	Canal Capital	SANDRA PAOLA MONTILLA MORALES	Profesional Universitario/ Recursos	Subdirección Administrativa	<a href="mailto:sandra.montilla@canalcapital.gov.co">sandra.montilla@canalcapital.gov.co</a>
10	Secretaría Distrital de Ambiente	MARIA MARGARITA PALADIO RANCO	Director Técnico	Dirección de Gestión Corporativa/Vida Talento Humano	<a href="mailto:maria.paladio@seambientebogota.gov.co">maria.paladio@seambientebogota.gov.co</a>
10	Jardín Botánico José Celestino Mutis- JBB	JULIETA ALVARADO ROA	Profesional Universitario	Secretaría General y de Control Disciplinario	<a href="mailto:julietar@jbb.gov.co">julietar@jbb.gov.co</a>
10	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - DIGER	CLAUDIA GÓMEZ MORALES	Profesional Especializado	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	<a href="mailto:cgomez@diger.gov.co">cgomez@diger.gov.co</a>
10	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA	IVAN DARIO MALAVEZ	Profesional Especializado	Gestión Humana	<a href="mailto:talentohumano@proteccionanimalbogota.gov.co">talentohumano@proteccionanimalbogota.gov.co</a>
11	Secretaría Distrital de Movilidad	HORTENSIA MALDONADO RODRIGUEZ	Director Administrativo	Dirección de Talento Humano	<a href="mailto:hormaldonado@movilidadbogota.gov.co">hormaldonado@movilidadbogota.gov.co</a>
11	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial - UAERMV	CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO	Profesional Especializado	Proceso del Talento Humano	<a href="mailto:carlo.cameloc@uermv.gov.co">carlo.cameloc@uermv.gov.co</a>
11	Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	PAULA TATIANA ARENAS GONZALEZ	Subdirectora Técnica	Subdirección Técnica de Recursos Humanos	<a href="mailto:paula.arenas@idu.gov.co">paula.arenas@idu.gov.co</a>
11	Empresa de Transporte del Tercer Milenio Transmilenio S. A.	PAOLO RAMIREZ BORRÓN	Profesional Especializado (E) / Jefe de Talento Humano	Dirección Corporativa	<a href="mailto:paolo.ramirez@transmilenio.gov.co">paolo.ramirez@transmilenio.gov.co</a>
11	Terminal de Transportes S.A.	JOHN JAIRO PÉREZ ROBAYO	Jefe de Talento Humano y Responsable del Talento de	Dirección de Gestión Humana	<a href="mailto:jrperez@ttb.gov.co">jrperez@ttb.gov.co</a>
11	Empresa Metro de Bogotá S.A.	GLORIA PATRICIA CASTAÑO	Lider de Gestión de Personas	Talento Humano	<a href="mailto:gloria.castano@metrodebogotasociedad.gov.co">gloria.castano@metrodebogotasociedad.gov.co</a>
12	Secretaría Distrital de Hábitat	MARIA ANSELICA HERRANDEZ GACHA	Subdirectora Administrativa	Subdirección Administrativa	<a href="mailto:maria.herrandez@habitabogota.gov.co">maria.herrandez@habitabogota.gov.co</a>
12	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	BLANCA YOMAR LÓPEZ DELGADILLO	Profesional Especializado - Líder Talento Humano	Subdirección Administrativa y Financiera	<a href="mailto:blanca.yomar@uasps.gov.co">blanca.yomar@uasps.gov.co</a>
12	Caja de Vivienda Popular - CVP	JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS	Subdirector Administrativo	Subdirección Administrativa / Talento Humano	<a href="mailto:jhsalinas@cajaviviendapopular.gov.co">jhsalinas@cajaviviendapopular.gov.co</a>
12	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá - D.C.	GENA EDITH LOZANO RAMIREZ	Subgerente	Subgerencia de Gestión Corporativa	<a href="mailto:genalozano@erdu.gov.co">genalozano@erdu.gov.co</a>
12	Empresa Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Bogotá EAB - ESP (Aguas de Bogotá)	ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	Gerente	Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	<a href="mailto:rbarriso@acueducto.com.co">rbarriso@acueducto.com.co</a> <a href="mailto:kunero@acueducto.com.co">kunero@acueducto.com.co</a>
12	Empresa de Energía de Bogotá S.A. - EEB - ESP	ANDRÉS FELIPE BARRERA ZAPATA	Asesor II	Dirección Gestión del Talento	<a href="mailto:albarrera@pedb.com.co">albarrera@pedb.com.co</a>
12	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB - ESP	CLAUDIA PERDOMO LOPEZ	Gerente Gestión Talento Humano	Gerencia Gestión Talento Humano	<a href="mailto:claudia.perdomo@etb.com.co">claudia.perdomo@etb.com.co</a> <a href="mailto:rgid.montesegre@etb.com.co">rgid.montesegre@etb.com.co</a>
13	Secretaría Distrital de la Mujer	MARIA TERESA RODRIGUEZ LEAL	Directora Técnica	Dirección de Talento Humano	<a href="mailto:maria.teresa@sdm.gov.co">maria.teresa@sdm.gov.co</a>
14	Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	HAYD LEÓN DUARTE	Director Administrativo	Dirección de Gestión Humana	<a href="mailto:haydleon@scj.gov.co">haydleon@scj.gov.co</a>
14	UAE Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá	JUAN CARLOS GÓMEZ MELGAREJO	Subdirector Técnico	Subdirección de Gestión Humana	<a href="mailto:jcgomez@bomberosbogota.gov.co">jcgomez@bomberosbogota.gov.co</a>

## JEFES DE TALENTO HUMANO

No.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	JEFE DE TALENTO HUMANO	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO INSTITUCIONAL
15	Secretaría Jurídica Distrital	ETHEL VÁSQUEZ ROJAS	Directora de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa	<a href="mailto:etvaseco@secretariajuridica.gov.co">etvaseco@secretariajuridica.gov.co</a>
	Veeduría Distrital	SANDRA LUVETH GÓMEZ GÓMEZ	Profesional Especializado	Viceveeduría	<a href="mailto:lgomez@veeduriaordal.gov.co">lgomez@veeduriaordal.gov.co</a>
	Penitenciaría de Bogotá, D.C.	YURI MELBA RAMÍREZ SUÁREZ	Directora Operativa	Dirección de Talento Humano	<a href="mailto:yrramirco@penitenciariabogota.gov.co">yrramirco@penitenciariabogota.gov.co</a>
	Contraloría de Bogotá, D.C.	LEYDY JOHANA GÓNZALEZ CELY	Directora Técnica	Dirección de Talento Humano	<a href="mailto:lfgonzalez@contraloriabogota.gov.co">lfgonzalez@contraloriabogota.gov.co</a> <a href="mailto:ldopez@contraloriabogota.gov.co">ldopez@contraloriabogota.gov.co</a>
	Concejo de Bogotá	NANCY ADRANA SANDOVAL	Directora Administrativa	Dirección Administrativa	<a href="mailto:nasa@concejoibogota.gov.co">nasa@concejoibogota.gov.co</a> <a href="mailto:daelme@concejoibogota.gov.co">daelme@concejoibogota.gov.co</a>

DETALLE DEL EVENTO **PROTECCIÓN DE DATOS**

## DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto
<b>PROTECCIÓN DE DATOS</b>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	<p>BOGOTÁ D.C.- 23 DE JULIO DE 2019 DOCTOR ENRIQUE PEÑALOZA ALCALDE MAYOR RESPETADO DOCTOR DE FORMA COMEDIDA, SOLICITAMOS : 1) ENVIO DE LA GUIA DE ELABORACION PARTICIPATIVA DEL MAPA DE RIESGOS Y DEL PLAN DE ACCION - ANTICORRUPCION DE LA ALCALDIA MAYOR . CONFORME A LA LEY 1474 DE 2011. 2) NO CONOCEMOS LA GUIA; DE PARTICIPACION CIVICA EN LA ELABORACION DEL PLAN DE ATENCION AL CIUDADANO . ACORDE A LA DIRECTRIZ NACIONAL DE ESTADO ABIERTO Y DIGITAL 3) SOLICITAMOS CONOCER COMO SE ELABORA EL PLAN DE COMUNICACIONES; PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1757 DE 2015 LEY DE PARTICIPACION Y DESDE EL ARTICULO 60 Y SIGUIENTES DE LA MISMA NORMA . 4) SOLICITAMOS CONOCER EL COSTO Y GASTO DE CADA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES, DURANTE LOS AÑOS, 2017-2018 Y 2019. 5) LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO EN TODAS LAS ENTIDADES DISTRITALES Y ORGANISMOS DE CONTROL NO HAN ASUMIDO CON EFICACIA LA CULTURA DE DATOS EN LOS INFORMES CUATRIMESTRALES PORMENORIZADOS, LO CUAL SOLICITAMOS SE INSCRIBA COMO ACCION DE ALTO GRADO DE CORRUPCION. 6) SOLICITAMOS QUE LA POLICIA NACIONAL ACTIVE UN PLAN DE CHOQUE, APOYANDO A LA SECRETARIA DE EDUCACION PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 1864 DE 2017 Y REALIZAR LA DEBIDA PEDAGOGIA O DIDACTIZACION EN TODOS LOS CURSOS DE BASICA PRIMARIA; Y SECUNDARIA DE LOS DELITOS ELECTORALES - REALIZANDO INNOVACION PEDAGOGICA, POR EJEMPLO INVITADO A LOS LIDERES, DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO DONDE SE UBICA CADA IED , A PARTICIPAR EN UN CONVERSATORIO ESCOLAR; SOBRE LOS DELITOS ELECTORALES Y EL ESTATUTO ANTICORRUPCION- 7)- FELICITAMOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL POR HABER EXPEDIDO EL CODIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO, Y SOLICITAMOS CONOCER EL LISTADO DE SERVIDORES PUBLICOS ENCARGADOS DE LIDERAR EN CADA ENTIDAD PUBLICA, SU APLICACION RIGUROSA, CON PEDAGOGIAS, DIARIAS, CONFORME AL ALRTICULO 80 DE LA LEY 1474, COMO PODCAST, EN LAS INTRANETS DE LASA ENTIDADES PUBLICAS, COMO LA UNIVERSIDAD DISTRITAL, LA PERSONERIA DE BOGOTÁ, LA SECRETARIA DEL AMBIENTE, EL IDU, LA UAESP Y LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ. 8) SOLICITAMOS A LA ALTA CONSEJERIA DE TICS; APOYAR Y PROMOVER UN ENCUENTRO DE ECONOMIA NARANJA; GOBIERNO DIGITAL BIG DATA E INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL DIALOGO SOCIAL . CONTROL INTERNO Y CONTROL SOCIAL, CONFORME AL ARTICULO 111 DE LA LEY 1757 DE 2015. 9) ES FUNDAMENTAL DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 80 DE LA LEY 1474 DE 2011 Y DESARROLLAR CAMPAÑAS, DE</p>



COMUNICACION, EDUCACION, ORIENTACION Y EXPLICACION EN RADIO Y TV, CANAL CAPITAL, Y EN REDES SOCIALES, DE LA LEY 1864 DE 2017 LEY DE DELITOS ELECTORALES. DE MINIMO 15 MINUTOS DIARIOS EN RADIO Y DE 30 MINUTOS EN TV, 9 ) PREGUNTAMOS QUE ENTIDADES DISTRITALES HACEN SEPARACION DESDE LA FUENTE DEL 100% DE SUS RESIDUOS ORGANICOS, Y LOS TRANSFORMAN O CONVIERTEN EN COMPOST ? COMO CULTURA DE LA ECONOMIA CIRCULAR

PROTECCIÓN DE DATOS

Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
AMBIENTE	CONTAMINACIÓN AMBIENTAL	SECRETARIA GENERAL	2100 Oficina de Control Interno

## 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	2019-07-24	2019-07-23 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
SANDRA PATRICIA OSORIO HOYOSExt. 1952	2019-07-26 05:12 PM	2019-08-15 08:01 AM	2019-08-05 12:00 AM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	SANDRA PATRICIA OSORIO HOYOSExt. 1952
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

### Comentario

En atención a la solicitud que realiza el peticionario, la Oficina de Control Interno, remite la siguiente respuesta: La Secretaría General atendiendo lo establecido en la Ley 1712 de 2014 reglamentada por el Decreto 1081 de 2015, dispuso en su página web el botón de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" en donde publica la información de Transparencia activa. Por otra parte y en consideración de lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en donde el artículo 9 establece que (...) El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno deberá publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave, la Oficina de Control Interno ha venido elaborando y publicando el Informe Pormenorizado según la frecuencia y forma exigidas en las disposiciones normativas vigentes. En tanto que este informe pormenorizado responde a la valoración cualitativa de los avances y retos observados en la sostenibilidad del Sistema de Control Interno y la implementación del MIPG, resultado del análisis y procesamiento de datos e información aportada por distintas Dependencias de la Entidad, no resulta posible ni aplicable su publicación en la forma de datos abiertos de los que trata el artículo 3o de la ley 1712 de 2014. Ello sin perjuicio de que en el mismo se valore y de cuenta de aspectos relevantes de la gestión de la Entidad, que tienen como fuente datos e información de diversa naturaleza. Por lo anterior y si a ello hiciera referencia la inquietud de la comunicación en cuanto a que "no han asumido con eficacia la cultura de datos", es pertinente traer a colación la definición que respecto a datos abiertos dispone la Ley 1712 de 2014, en la que el artículo 6 dispone que "(...) Datos Abiertos. Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (...). Teniendo en cuenta lo



anteriormente expuesto, se encuentra que la Oficina de Control interno y la Entidad como sujeto obligado, han dado cumplimiento a los preceptos constitucionales y legales relacionados con la transparencia y acceso a la información pública en lo referente a la elaboración y divulgación de los informes pormenorizados del Sistema de Control interno.

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	TRASLADO DE PETICIÓN POR COMPETENCIA	No
<b>Proceso de Calidad</b>	<b>Tipo de Trámite</b>		
MISIONAL	Atención de Solicitudes Ciudadanas		
<b>Canal de Salida</b>			
E-MAIL			

### SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Id	Opciones
--------------------	---------	----------------	----	----------

No se encontraron registros.

Mostrando 0 a 0 de 0 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiendo ▶](#)























#### Observaciones





### SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

#### NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-08-28 07:50:06.734	
Notificación adjuntos	2019-08-27 22:20:02.574	
Trasladar	2019-08-27 13:07:33.857	
Notificación adjuntos	2019-08-27 13:07:25.794	
Solicitar cierre por desistimiento expreso.	2019-08-23 18:16:39.61	
Solicitar cierre por desistimiento expreso	2019-08-23 18:16:39.476	
Notificación adjuntos	2019-08-23 18:16:37.57	
Notificación adjuntos	2019-08-21 10:35:37.025	
Notificación adjuntos	2019-08-20 11:58:54.201	

Notificación adjuntos	2019-08-20 11:58:02.789	
Notificación adjuntos	2019-08-16 13:38:21.491	
Notificación adjuntos	2019-08-16 12:43:27.49	
Notificación adjuntos	2019-08-15 09:30:06.577	
Notificación adjuntos	2019-08-15 08:15:01.348	
Notificación adjuntos	2019-08-14 18:44:21.149	
Notificación adjuntos	2019-08-14 18:30:23.88	
Notificación adjuntos	2019-08-14 15:00:40.961	
Notificación adjuntos	2019-08-14 12:43:08.858	
Notificación adjuntos	2019-08-14 10:56:18.962	
Notificación adjuntos	2019-08-13 17:22:58.266	
Notificación adjuntos	2019-08-13 16:56:34.631	
Aclaración o corrección de respuesta	2019-08-13 15:52:33.318	
Notificación adjuntos	2019-08-13 07:22:21.825	
Notificación adjuntos	2019-08-12 15:43:01.966	
Notificación adjuntos	2019-08-12 15:22:41.145	
Notificación adjuntos	2019-08-12 13:23:50.81	
Notificación adjuntos	2019-08-12 11:16:27.122	
Notificación adjuntos	2019-08-09 17:37:07.08	
Notificación adjuntos	2019-08-09 14:24:35.425	
Notificación adjuntos	2019-08-09 12:41:15.157	
Notificación adjuntos	2019-08-09 12:31:29.768	

Notificación adjuntos	2019-08-08 15:44:35.611	
Aclaración o corrección de respuesta	2019-08-08 13:41:54.973	
Notificación adjuntos	2019-08-08 13:15:44.108	
Notificación adjuntos	2019-08-08 10:14:43.75	
Notificación adjuntos	2019-08-08 09:57:06.544	
Notificación adjuntos	2019-08-08 08:56:09.165	
Notificación adjuntos	2019-08-06 14:56:10.102	
Notificación adjuntos	2019-08-05 18:02:50.7	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:15:23.821	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:14:49.269	
Notificación adjuntos	2019-08-05 17:14:34.339	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:23:54.15	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:18:36.844	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:16:49.509	
Notificación adjuntos	2019-08-05 16:01:43.287	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-08-05 16:01:39.613	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:48:49.072	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:17:10.71	
Notificación adjuntos	2019-08-05 15:16:47.29	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:49:48.219	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:14:59.345	
Notificación adjuntos	2019-08-05 14:10:49.999	

Notificación adjuntos	2019-08-05 14:08:30.582	
Notificación adjuntos	2019-08-05 13:35:49.074	
Notificación adjuntos	2019-08-05 11:46:35.898	
Notificación adjuntos	2019-08-05 11:15:16.223	
Notificación adjuntos	2019-08-05 08:49:48.727	
Notificación adjuntos	2019-08-05 08:41:38.691	
Notificación adjuntos	2019-08-05 08:41:20.067	
Notificación adjuntos	2019-08-02 16:54:10.33	
Solicitar Ampliación	2019-08-02 16:28:02.506	
Notificación adjuntos	2019-08-02 16:26:32.781	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:55:22.858	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:53:49.291	
Notificación adjuntos	2019-08-02 15:48:07.533	
Notificación adjuntos	2019-08-02 10:36:28.622	
Notificación adjuntos	2019-08-02 10:26:18.388	
Notificación adjuntos	2019-08-01 12:04:33.293	
Notificación adjuntos	2019-08-01 09:23:20.849	
Notificación adjuntos	2019-07-31 15:35:40.168	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-31 11:20:16.477	
Notificación adjuntos	2019-07-31 09:29:20.02	
Notificación adjuntos	2019-07-31 08:52:43.031	
Trasladar	2019-07-30 18:13:39.004	



Notificación adjuntos	2019-07-30 18:13:37.432	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-30 15:05:55.059	
Notificación adjuntos	2019-07-30 14:49:21.445	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:58:41.609	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:45:38.565	
Notificación adjuntos	2019-07-30 10:36:22.488	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-29 12:13:02.819	
Notificación adjuntos	2019-07-29 09:17:14.204	
Trasladar	2019-07-25 17:18:24.479	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 16:17:13.264	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 15:14:59.881	
Asignar - Trasladar	2019-07-24 11:27:28.48	
Notificación adjuntos	2019-07-24 11:11:25.384	
Notificación de gestión cierre por no competencia	2019-07-24 09:40:04.127	
Notificación adjuntos	2019-07-24 09:33:49.521	
Asignar - Trasladar	2019-07-23 16:31:48.891	
Registro exitoso de petición	2019-07-23 16:16:56.271	
Registro exitoso de petición	2019-07-23 16:16:56.006	

## 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
2019-07-23	SECRETARIA DE AMBIENTE	OFICINA DE QUEJAS Y SOLUCIONES	DANIEL FABIÁN AVENDAÑO AMAYA	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	JAESF	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	OMAR YESID NAVARRETE CASTRO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	COOENSA	RELACION CLIENTE	KATHERINE RAMIREZ CONTRERAS	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	ÁREA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	MARCO ANDRES ACEVEGO MEDELLIN	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	ETB - EMPRESA DE TELEFONOS	DIRECCION EXPERIENCIA AL CLIENTE ESCRITA HOGARES	ANGIE CATHERIN APONTE GALVIS	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	FUGA - FUNDACION SILBERTO ALZATE	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	JUAN ALFONSO URIBE ROZO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	GAS NATURAL	SERVICIO AL CLIENTE	MARTHA LEONOR PINILLA MORENO Ext 85476	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	GRUAS Y PATIOS	ATENCION AL USUARIO	YOLIMA CHACON CASTIBLANCO	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	DCBIS	Gestion de Aseguramiento de la Calidad	SONIA JANETH GARCIA HERRERA EXT. 9259	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08
2019-07-23	LA TERMINAL DE TRANSPORTE	DEPARTAMENTO SERVICIO AL CIUDADANO	Ulises Rincon Sanchez ext. 149	Registro	2019-07-24	SI	Asignar-Trasladar	2019-08-08

Mostrando 1 a 10 de 69 registros

[◀ Atrás](#) [Sigüiente ▶](#)

Cancelar