

REGISTRO PÚBLICO
INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES
SEPTIEMBRE DE 2018

Resumen - Solicitudes de información	Total
Número de solicitudes recibidas:	6
Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución:	0
Tiempo promedio de respuesta (días):	9,17
Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información:	0

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 LE NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
1	Dirección Distrital de Calidad del Servicio	BUENOS DIAS. REMITO SOLICITUD DE INFORMACION EN ADJUNTO DEBIDO A QUE EL SISTEMA SDQS NO PERMITE HACER UN USO ADECUADO DE LA LENGUA ESPAÑOLA (USO DE MAYUSCULAS Y TILDES).	7/09/2018	17/09/2018	7	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
2	Dirección de Contratación	SOLICITUD DE ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS NUMEROS (PROTECCIÓN DE DATOS). URGENTE	23/08/2018	6/09/2018	11	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
3	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	BUENOS DIAS. NO SE SI ESTO REPRESENTA UNA PETICION. PERO SI QUIERO MANIFESTAR MI INCONFORMIDAD SOBRE LA INFORMACION QUE NOS DAN EN LA LINEA 193 Y LA REALIDAD. EN EL TRANSCURSO DE LA SEMANA HE ESTADO ACTUALIZANDO LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN TENER PARA LEGALIZAR UN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO. PRIMERO: ACUDI A LA SUD RED DE CHAPINERO Y LA SORPRESA ES QUE EL HORARIO DE ATENCION ES UNICAMENTE HASTA LAS 4:30PM Y NO HASTA LAS 5:00PM COMO LO INFORMAN EN ESTA LINEA. SEGUNDO: EN LA SEDE PPAL DE BOMBEROS OCURRE EXACTAMENTE LO MISMO. PUEDE QUE NO SEA GRAN DIFERENCIA PERO PARA LAS PERSONAS QUE CONTAMOS CON POCO TIEMPO PARA ESTA CANTIDAD DE TRAMITES ES BASTANTE. ADEMAS DE SER BASTANTES LOS REQUISITOS NO NOS AYUDAN MUCHO PARA HACERLOS. EN FIN, MI INCONFORMIDAD ES QUE EN VEZ DE COLABORARNOS A LAS PERSONAS QUE QUEREMOS CUMPLIR CON LAS NORMAS LO QUE HACEN ES HACERLAS MAS COMPLICADAS. AGRADEZCO SI EN ALGO NOS PUEDEN COLABORAR POR QUE LA VERDAD NO SE SI LA QUEJA VA CONTRA LAS ENTIDADES QUE NO CUMPLEN EL HORARIO O CON LA LINEA 193 POR DAR MAL LA INFORMACION...BUEN DIA	23/08/2018	7/09/2018	12	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
4	Dirección de Contratación	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	29/08/2018	6/09/2018	7	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
5	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	LA CIUDADANA SANDRA SE COMUNICA SOLICITANDO LA GRABACIÓN DE UNA LLAMADA REALIZADA A LA LINEA 195 EL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2014 A LAS 9:29 A.M. DONDE SE COMUNICARON EXACTAMENTE (PROTECCIÓN DE DATOS), INFORMANDO QUE PRESENTABAN PROBLEMAS DESDE EL JUEVES 13 DE NOVIEMBRE Y LA SEMANA ANTERIOR A ESTA PARA PRESENTAR EL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE ICA. LA CIUDADANA INDICA QUE EL SISTEMA LE DIO EL NUMERO DE LLAMADA ASIGNADO 16376. NO INDICA LINEA DE LA CUAL SE COMUNICARON.	31/08/2018	11/09/2018	8	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
6	Subsecretaría Técnica	SOLICITUD DE INFORMACION	3/09/2018	14/09/2018	10	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA

DETALLE DEL EVENTO []

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
[]	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	BUENOS DIAS. REMITO SOLICITUD DE INFORMACION EN ADJUNTO DEBIDO A QUE EL SISTEMA SDQS NO PERMITE HACER UN USO ADECUADO DE LA LENGUA ESPAÑOLA (USO DE MAYUSCULAS Y TILDES).	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	MANEJO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES	SECRETARIA GENERAL	4100 Dirección Distrital de Calidad del Servicio

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bloqueado por la Secretaría General

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2018-09-07	2018-09-04 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
SALLY ESTEFANIA ALFONSO CUCHIA Ext 1331	2018-09-10 09:51 AM	2018-09-17 08:04 AM	2018-09-18 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

Buen día Señor [] En atención al radicado del asunto, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como Administradora del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, dada las competencias institucionales dispuestas en el Decreto Distrital 425 de 2016, adjunta respuesta bajo el radicado 2-2018-22396 del 14 de septiembre de 2018. Cordialmente, Administración Funcional Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	MANEJO Y FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES	SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ATENCION A LA CIUDADANIA	No

Proceso de Calidad: MISIONAL
 Tipo de Trámite: Asesoría y Orientación al Ciudadano y Entidades sin Ánimo de Lucro - SPJ

Canal de Salida: WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
2-2018-22396_1.pdf	SALLY ESTEFANIA ALFONSO CUCHIA EXT 1331	2018-09-17 07:58:23.708	186.154.243.203	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Observaciones

Buen día Señor [] En atención al radicado del asunto, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como Administradora del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, dada las competencias institucionales dispuestas en el Decreto Distrital 425 de 2016, adjunta respuesta bajo el radicado 2-2018-22396 del 14 de septiembre de 2018. Cordialmente, Administración Funcional Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

2-2018-22396_1.pdf

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2018-09-19 10:29:23.45	
Notificación adjuntos	2018-09-17 08:04:24.878	
Registro exitoso de petición	2018-09-04 11:13:36.181	

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
2018-09-06	SECRETARIA GENERAL	4100 Dirección Distrital de Calidad del Servicio	SALLY ESTEFANIA ALFONSO CUCHIA Ext 1331	Registro	2018-09-07	Sí	Asignar-Trasladar	2018-09-21
2018-09-06	JBB - JARDIN BOTANICO	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	AMILDE ROZO	Registro	2018-09-07	Sí	Asignar-Trasladar	2018-09-21

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Cancelar

4221000

Red. No: 2-2018-22396

Fecha: 14/09/2018 12:08:12

Destino:

Copie: N/A

Anexos: N/A

Bogotá D.C.

Señor

Protección de datos

Asunto: Petición No [REDACTED] Bogotá Te Escucha–Sistema Distrital de Quejas y Soluciones
Canal presentación Web

Respetado señor:

En atención a la petición referida en el asunto, la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como administradora funcional de Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, dada las competencias institucionales dispuestas en el Decreto Distrital 425 de 2016, manifiesta lo siguiente:


Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, es una herramienta web disponible para la ciudadanía para la interposición, administración y seguimiento de peticiones ciudadanas, entendiéndose estas como: Derechos de petición de interés general o particular, quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, consultas, solicitudes de información, solicitudes de copias y denuncias por posibles actos de corrupción donde se puede interactuar con las entidades distritales que conforman la estructura orgánica de Bogotá, de manera directa y sin ninguna intermediación (15 sectores administrativos - 20 localidades de Bogotá).

Referente a su solicitud, nos permitimos informar que en la parametrización del sistema se creó el campo "Asunto" para que sea diligenciado directamente por el ciudadano, en mayúsculas sostenidas y sin tildes; esto con el objeto de realizar búsquedas avanzadas en los diferentes filtros que presenta el sistema y así mismo, ofrecer un tiempo de respuesta ágil y oportuno; pues en caso de que el ciudadano no cuente con el número de petición, podrá ingresar una palabra clave relacionada con el asunto de la misma.

Es importante mencionar que Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones fue diseñado con la finalidad de que el ciudadano interactúe directamente con las Entidades Distritales permitiendo la toma decisiones y la solución de problemáticas en el Distrito Capital.

Finalmente agradecemos su participación e interés para mejorar el servicio; cualquier inquietud también podrá ser atendida a través de la línea 195, canal dispuesto para la interacción entre la ciudadanía y la Administración Distrital, donde podrá realizar seguimiento a sus peticiones y/o solicitar la recuperación de la contraseña para ingresar al Sistema.

Atentamente,


DIANA ALEJANDRA OSPINA MORENO
DIRECTORA DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Proyectó: Sally Estefanía Alfonso Cuchía

Revisó: Danny Fernando Agudelo Ramírez

Carrera 8 No. 10 - 85
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

DETALLE DEL EVENTO []

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
[]	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUD DE ACTA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS NUMEROS [] URGENTE	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	PROCESOS SELECCION MEDIANTE CONTRATACION PUBLICA	SECRETARIA GENERAL	5100 Dirección de Contratación

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bloqueado por la Secretaría General

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2018-08-23	2018-08-22 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
NYDIA JANETTE MORENO BUITRAGO Ext 1547	2018-08-24 10:59 AM	2018-09-06 10:35 AM	2018-09-03 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar
Comentario	Se adjunta la certificación solicitada		
Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	PROCESOS SELECCION MEDIANTE CONTRATACION PUBLICA	TALENTO HUMANO Y CONTRATACION	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
[]	NYDIA JANETTE MORENO BUITRAGO Ext 1547	2018-09-06 10:35:15.297	186.154.243.203	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[◀ Atrás](#) [Siguiente ▶](#)

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2018-09-06 10:35:20.154	
Notificación adjuntos	2018-09-06 10:35:18.439	
Registro exitoso de petición	2018-08-22 12:03:19.541	

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



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

CERTIFICACIÓN

La suscrita Directora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con NIT 899.999.061-9, D.C., certifica que [REDACTED] [REDACTED] identificado con la cédula de ciudadanía No. [REDACTED] suscribió los contratos de prestación de servicios que se detallan a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. [REDACTED]

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de abogado a la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación-Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en forma personal, con plena autonomía técnica y administrativa, para la asistencia o asesoría legal y la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno, comprometiéndose a ejecutar todas las obligaciones de medio necesarias para garantizar la prestación del servicio a los usuarios de conformidad con las consideraciones constitucionales y legales desarrolladas previamente al contenido del contrato, en vigencia de la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos y el debido proceso.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar la prestación de servicio de forma técnica, eficiente, oportuna y continua, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 2. Respetar y contribuir a que se garantice y respete el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, la legislación nacional y la normatividad vigente colombiana, así como las disposiciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de manera particular, los Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Colombia en materia de respeto y garantía de los derechos humanos y en particular de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno que contribuyan al amparo y ejercicio material de sus derechos a la Verdad, la Justicia y la Reparación Integral y las Garantías de No Repetición. 3. Entrevistarse con él o las usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno con el objeto de detallar la información sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron el hecho

1 de 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

victimizante, así como su caracterización socioeconómica y de su núcleo familiar, con el propósito de orientarla a sus derechos y en su situación particular y de contar con información precisa que facilite su valoración. 4. Presentar para la concertación con la Coordinadora de la estrategia jurídica del equipo de reparación integral, la ruta de trabajo; esta Coordinadora aprobará la misma. La ruta de trabajo debe incluir cronograma, con plazo, actividades y estrategia procesal. 5. Orientar y asesorar a los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. 6. Prestar sus servicios profesionales de abogado(a) como apoderado(a) para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno, ante la Jurisdicción ordinaria Penal Especial de Justicia y Paz y Especial de Restitución, desde su asignación hasta la culminación del proceso, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 7. Instaurar, representar, o asesorar en forma inmediata y hasta su terminación, con atención y diligencia los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 8. Asistir a las reuniones que convoque la Alta consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., relacionadas con el seguimiento a los procesos o actuaciones administrativas asignadas. 9. Asistir y atender todas las diligencias judiciales o administrativas de los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 10. Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales y extrajudiciales en los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 11. Realizar todas las actuaciones judiciales o administrativas necesarias para defender los intereses de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno. 12. Comunicarse de manera efectiva con el o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno lo soliciten, para lo cual deberá dejar la respectiva constancia. 13. Cumplir los objetivos, las líneas de acción, y los procedimientos preestablecidos por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, para la prestación del servicio de asistencia legal y representación judicial de las víctimas. 14. Presentar oportunamente, con periodicidad semanal, mensual y cuando el supervisor del contrato lo requiera, los

2 de 10

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 15. Cumplir las obligaciones propias del ejercicio de la profesión de abogado contempladas en el Código Disciplinario del Abogado y/o el Estatuto del Abogado Ley 1123 de 2007. 16. Presentar el cronograma de atención a las víctimas del conflicto armado interno; atención que se prestará en el lugar que indique la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. 17. Sustituir, con una antelación de quince (15) días calendario a la finalización de su contrato, todos los poderes que tenga a su favor, al abogado o abogada que para el efecto autorice la Coordinadora de la estrategia jurídica. 18. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámite realizado con el o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno objeto del presente contrato, entendida por tal, no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 19. Presentar a la terminación del contrato un informe final de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados durante la vigencia del contrato, las actuaciones prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 20. Proyectar y presentar al supervisor del contrato, previo a su terminación, los recursos, memoriales, oficios y toda actuación y trámite procesal y administrativo pendiente por presentar, tanto en los despachos judiciales como ante Entidades y/o particulares, en los procesos y asuntos a su cargo, cuando estén en curso términos procesales y administrativos cuyo vencimiento se genere con posterioridad a la terminación del contrato. Para lo anterior, previo a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA deberá dejar proyectado por escrito y en medio magnético la respectiva actuación, y presentarla al supervisor oportunamente para estudio y análisis. 21. Observar rigurosamente los procesos y procedimientos de Gestión de la Calidad establecidos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 22. Realizar las actividades inherentes al objeto de este contrato descritas en el ANEXO TÉCNICO que hace parte integral del presente contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Cuarenta y nueve millones novecientos veintinueve mil seiscientos pesos M/cte. (\$49.929.600,00).

3 de 10

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintiocho (28) de junio de 2013.

FECHA DE INICIO: Cuatro (4) de julio de 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: Tres (3) de julio de 2014.

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. [REDACTED]

OBJETO:

Prestar servicios profesionales de abogado a la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación-Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en forma personal, con plena autonomía técnica y administrativa, para la asistencia o asesoría legal y la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de Asesoría, Acompañamiento y/o Representación Legal a Víctimas del Conflicto Armado Interno ubicadas en Bogotá D.C., comprometiéndose a ejecutar todas las obligaciones de medio necesarias para garantizar el inicio o continuidad en la prestación del servicio a los/as usuarios/as de conformidad con las consideraciones constitucionales y legales desarrolladas previamente al contenido del contrato, en vigencia de la promoción, defensa, ejercicio y divulgación de los derechos humanos y el debido proceso.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar la prestación del servicio en forma técnica, eficiente, oportuna y continua, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 2. Respetar y contribuir a que se garantice y respete el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, la legislación nacional y la normatividad vigente colombiana, así como las disposiciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y de manera particular, los Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Colombia en materia de respeto y garantía de los derechos humanos y en particular de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno que contribuyan al amparo y ejercicio material de sus derechos a la Verdad, la Justicia y la Reparación Integral y las Garantías de No Repetición. 3. Entrevistarse con el o las usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno con el objeto de detallar la información sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron el hecho victimizante, así como su caracterización socioeconómica y de su núcleo

4 de 10

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

familiar, con el propósito de orientarla en sus derechos y en su situación particular y de contar con información precisa que facilite su valoración. 4. Presentar para la concertación con la Coordinadora de la estrategia jurídica del equipo de reparación integral, la ruta de trabajo; esta Coordinadora aprobará la misma. La ruta de trabajo debe incluir cronograma, con plazo, actividades y estrategia procesal. 5. Orientar y asesorar a los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. 6. Prestar sus servicios profesionales de abogado(a) como apoderado(a) para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno, ante la Jurisdicción Ordinaria Penal Especial de Justicia y Paz y Especial de Restitución, desde su asignación, hasta la culminación del proceso, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 7. Instaurar, representar, o asesorar en forma inmediata y hasta su terminación, con atención y diligencia los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 8. Asistir a las reuniones que convoque la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., relacionadas con el seguimiento a los procesos o actuaciones administrativas asignadas. 9. Asistir y atender todas las diligencias judiciales o administrativas de los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 10. Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales y extrajudiciales en los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 11. Realizar todas las actuaciones judiciales o administrativas necesarias para defender los intereses de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno. 12. Comunicarse de manera efectiva con el o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno cuando se produzca decisión relevante, haya sentencia o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno lo soliciten, para lo cual deberá dejar la respectiva constancia. 13. Cumplir los objetivos, las líneas de acción, y los procedimientos preestablecidos por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, para la prestación del servicio de asistencia legal y representación judicial de las víctimas. 14. Presentar oportunamente, con periodicidad semanal, mensual y cuando el supervisor del

5 de 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 15. Cumplir las obligaciones propias del ejercicio de la profesión de abogado contempladas en el Código Disciplinario del Abogado y/o el Estatuto del Abogado Ley 1123 de 2007. 16. Presentar el cronograma de atención a las víctimas del conflicto armado interno; atención que se prestará en el lugar que indique la alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 17. Sustituir, con una antelación de quince (15) días calendario a la finalización de su contrato, todos los poderes que tenga a su favor, al abogado o abogada que para el efecto autorice la Coordinadora de la estrategia jurídica. 18. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámite realizado con el o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno objeto del presente contrato, entendida por tal, no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 19. Presentar a la terminación del contrato un informe final de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados durante la vigencia del contrato, las actuaciones prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 20. Proyectar y presentar al supervisor del contrato, previo a su terminación, los recursos, memoriales, oficios y toda actuación y trámite procesal y administrativo pendiente por presentar, tanto en los despachos judiciales como ante Entidades y/o particulares, en los procesos y asuntos a su cargo, cuando estén en curso términos procesales y administrativos cuyo vencimiento se genere con posterioridad a la terminación del contrato. Para lo anterior, previo a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA deberá dejar proyectado por escrito y en medio magnético la respectiva actuación, y presentarla al supervisor oportunamente para estudio y análisis. 21. Observar rigurosamente los procesos y procedimientos de Gestión de la Calidad establecidos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 22. Realizar las actividades inherentes al objeto de este contrato descritas en el ANEXO TÉCNICO que hace parte integral del presente contrato. 23. Recopilar los soportes que sustenten los gastos en los trámites administrativos y/o judiciales correspondientes a facturas o documentos equivalentes., allegando los mismos

6 de 10

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

oportunamente en los períodos respectivos a cada informe de gestión determinado por el Supervisor del Contrato.

VALOR TOTAL EJECUTADO: Treinta millones doscientos ochenta y nueve mil novecientos cincuenta pesos M/cte. (\$30.289.950,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Ocho (8) de agosto de 2014.

FECHA DE INICIO: Veintiuno (21) de agosto de 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiuno (21) de marzo de 2015.

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. [REDACTED]

OBJETO:

Prestar servicios jurídicos profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la asistencia, asesoría legal y la representación judicial o extrajudicial de los usuarios del servicio de Asesoría, Acompañamiento y/o Representación Legal a víctimas del conflicto armado Interno ubicadas en Bogotá D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Garantizar la prestación del servicio en forma técnica, eficiente, oportuna y continua, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. 2. Respetar y contribuir a que se garantice y respete el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, la legislación nacional y la normatividad vigente colombiana, así como las disposiciones del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y de manera particular, los Tratados Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Colombia en materia de respeto y garantía de los derechos humanos y en particular de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno que contribuyan al amparo y ejercicio material de sus derechos a la Verdad, la Justicia y la Reparación Integral y las Garantías de No Repetición. 3. Entrevistarse con el/la usuario/a — víctima(s) del conflicto armado interno, con el objeto de detallar la información sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron el hecho victimizante, así como su caracterización socioeconómica y de su núcleo familiar, con el propósito de orientarla en sus derechos y en su situación particular

7 de 10



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

y de contar con información precisa que facilite su valoración. 4. Presentar para la concertación con la/el Coordinadora/a de la estrategia jurídica del equipo de reparación integral, la ruta de trabajo; esta/e Coordinadora/r aprobará la misma. La ruta de trabajo debe incluir cronograma, plazo, actividades y estrategia procesal. 5. Orientar y asesorar a los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno sobre el trámite y efectos de los procesos o actuaciones administrativas que se van a realizar, sus implicaciones jurídicas, efectos y los derechos y deberes que esto conlleva. 6. Prestar sus servicios profesionales de abogado(a) como apoderado(a) para la representación judicial y extrajudicial de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno, ante la Jurisdicción Ordinaria, desde su asignación, hasta la culminación del proceso, realizando todas las actuaciones procesales que se requieran, cumpliendo estrictamente con los términos judiciales y administrativos. 7. Instaurar, representar, o asesorar en forma inmediata y hasta su terminación, con atención y diligencia los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 8. Asistir a las reuniones que convoque la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., relacionadas con el seguimiento a los procesos o actuaciones administrativas asignadas. 9. Asistir y atender todas las diligencias judiciales o administrativas de los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 10. Tramitar y contestar los oficios en asuntos judiciales y extrajudiciales en los procesos o actuaciones administrativas que le sean asignados. 11. Realizar todas las actuaciones judiciales o administrativas necesarias para defender los intereses de los usuarios del servicio de Asistencia y Representación Judicial a Víctimas del Conflicto Armado Interno. 12. Comunicarse de manera efectiva con el o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno cuando se produzca decisión relevante, haya sentencia o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno lo soliciten, para lo cual deberá dejar la respectiva constancia. 13. Cumplir los objetivos, las líneas de acción, y los procedimientos preestablecidos por la Alta Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación, para la prestación del servicio de asistencia legal y representación judicial de las víctimas. 14. Presentar oportunamente, con periodicidad semanal, mensual y cuando el supervisor del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de actuaciones procesales surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados por el

8 de 10

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 15. Cumplir las obligaciones propias del ejercicio de la profesión de abogado contempladas en el Código Disciplinario del Abogado y/o el Estatuto del Abogado Ley 1123 de 2007. 16. Presentar el cronograma de atención a las víctimas del conflicto armado interno; atención que se prestará en el lugar que indique la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 17. Sustituir, con una antelación de quince (15) días calendario a la finalización de su contrato, todos los poderes que tenga a su favor, al abogado o abogada que para el efecto autorice la Coordinadora de la estrategia jurídica. 18. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámite realizado con el o los usuarios(as)-víctima(s) del conflicto armado interno objeto del presente contrato, entendida por tal, no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación. 19. Presentar a la terminación del contrato un informe final de los procesos y asuntos a su cargo en el que se reporte con claridad su estado actualizado, los procesos activos y terminados durante la vigencia del contrato, las actuaciones más prioritarias y/o urgentes a seguir, con los demás datos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, anexando los soportes documentales del caso. 20. Proyectar y presentar al supervisor del contrato, previo a su terminación, los recursos, memoriales, oficios y toda actuación y trámite procesal y administrativo pendiente por presentar, tanto en los despachos judiciales como ante Entidades y/o particulares, en los procesos y asuntos a su cargo, cuando estén en curso términos procesales y administrativos cuyo vencimiento se genere con posterioridad a la terminación del contrato. Para lo anterior, previo a la terminación del contrato, EL CONTRATISTA deberá dejar proyectado por escrito y en medio magnético la respectiva actuación, y presentarla al supervisor oportunamente para estudio y análisis. 21. Observar rigurosamente los procesos y procedimientos de Gestión de la Calidad establecidos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 22. Recopilar los soportes que sustenten los gastos en los trámites administrativos y/o judiciales correspondientes a facturas o documentos equivalentes., allegando los mismos oportunamente en los períodos respectivos a ca informe de gestión determinado por el Supervisor del Contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

VALOR TOTAL EJECUTADO: Once millones ochocientos veinticuatro mil trescientos ochenta y cuatro pesos M/cte. (\$11.824.384,00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinte (20) de abril de 2015.

FECHA DE INICIO: Veintisiete (27) de abril de 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: Tres (3) de agosto de 2015.

Se expide en Bogotá, D.C. a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2018.


DIANA KARINA ANGARITA CASTRO

Proyectó: Nydia Morenc Buitrago

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

10 de 10

DETALLE DEL EVENTO

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	BUENOS DÍAS. NO SE SI ESTO REPRESENTA UNA PETICION. PERO SI QUIERO MANIFESTAR MI INCONFORMIDAD SOBRE LA INFORMACION QUE NOS DAN EN LA LINEA 193 Y LA REALIDAD. EN EL TRANCURSO DE LA SEMANA HE ESTADO ACTUALIZANDO LOS REQUISITOS QUE SE DEBEN TENER PARA LEGALIZAR UN ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO. PRIMERO: ACUDI A LA SUD RED DE CHAPINERO Y LA SORPRESA ES QUE EL HORARIO DE ATENCION ES UNICAMENTE HASTA LAS 4:30PM Y NO HASTA LAS 5:00PM COMO LO INFORMAN EN ESTA LINEA. SEGUNDO: EN LA SEDE PPAL DE BOMBEROS OCURRE EXACTAMENTE LO MISMO. PUEDE QUE NO SEA GRAN DIFERENCIA PERO PARA LAS PERSONAS QUE CONTAMOS CON POCO TIEMPO PARA ESTA CANTIDAD DE TRAMITES ES BASTANTE. ADEMAS DE SER BASTANTES LOS REQUISITOS NO NOS AYUDAN MUCHO PARA HACERLOS. EN FIN, MI INCONFORMIDAD ES QUE EN VEZ DE COLABORARNOS A LAS PERSONAS QUE QUEREMOS CUMPLIR CON LAS NORMAS LO QUE HACEN ES HACERLAS MAS COMPLICADAS. AGRADEZCO SI EN ALGO NOS PUEDEN COLABORAR POR QUE LA VERDAD NO SE SI LA QUEJA YA CONTRA LAS ENTIDADES QUE NO CUMPLEN EL HORARIO O CON LA LINEA 193 POR DAR MAL LA INFORMACION...BUEN DIA	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRIALES	SECRETARIA GENERAL	4200 Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Bloqueado por la Secretaría General

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Proyectar Respuesta	Proyectar Respuesta	2018-08-27	2018-08-17 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
WALTER TARCICIO ACOSTA BARRETO EXT 4312	2018-09-07 07:44 AM	2018-09-07 08:09 AM	2018-08-23 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por respuesta preparada	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Proyectar Respuesta
Comentario	Se adjunta respuesta al peticionario		
Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRIALES	TRASLADO DE PETICIÓN POR COMPETENCIA	No
Proceso de Calidad	Tipo de Trámite		
MISIONAL	Asesoría y Orientación a la Ciudadanía		
Canal de Salida			
E-MAIL, PRESENCIAL, WEB			

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
Respuesta Petición	WALTER TARCICIO ACOSTA BARRETO EXT 4312	2018-09-07 08:09:16.33	186.154.243.203	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Observaciones

Se adjunta respuesta al peticionario

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

Respuesta Petición 2051242018.doc

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2018-09-07 10:35:00.922	
Notificación adjuntos	2018-09-07 10:34:58.686	
Notificación adjuntos	2018-09-07 08:09:28.977	
Notificación adjuntos	2018-09-07 07:44:43.294	
Notificación adjuntos	2018-09-04 11:10:55.928	
Registro exitoso de petición	2018-08-17 10:07:42.264	

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
2018-08-22	SECRETARIA DE SALUD	11.SERVICIO AL CIUDADANO	Edna M. Forero T.	Registro	2018-08-25	Si	Asignar-Trasladar	2018-09-05
2018-08-24	SUBRED NORTE	Servicio a la Ciudadanía	ANA OFELIA CHUQUEN ARIZA	Asignar-Trasladar	2018-08-27	Si	Trasladar	2018-09-10
2018-08-24	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL BOMBEROS BOGOTÁ	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	MARIA ALEJANDRA SANDOVAL MOLINA	Asignar-Trasladar	2018-08-27	Si	Trasladar	2018-09-10
2018-08-22	SECRETARIA GENERAL	4200 Dirección del Sistema Distrital de servicio a la Ciudadanía	DIANA ALEJANDRA OSPINA MORENO	Registro	2018-08-25	Si	Asignar-Trasladar	2018-09-06
2018-08-27	SUBRED NORTE	Servicio a la Ciudadanía	ANA OFELIA CHUQUEN ARIZA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2018-08-23	Si	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2018-09-12

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

Atrás Siguiente

Cancelar

(4222000)

Bogotá D.C.,

Señora

Protección de datos

Asunto: Respuesta Petición Radicado N° [REDACTED]

De conformidad con la información suministrada por parte del Operador de la Línea Bogotá 195, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía se permite dar respuesta a su petición radicada en Bogotá te escucha - Sistema Distrital de peticiones ciudadanas con número de radicado [REDACTED] a través del cual manifiesta inconformidad cuando se comunica por medio del canal telefónico.

De manera atenta me permito informar que, de acuerdo al procedimiento de calidad, se realizó la trazabilidad de los reportes de llamadas a su nombre, en donde se evidencia comunicación del número de teléfono [REDACTED] el día 13 de agosto de 2018 a las 5:20 p.m., con el fin de validar los trámites de: visita de bomberos y sanidad para un negocio ubicado en la localidad de Suba; de acuerdo a su solicitud la asesora **OLGA MELO**, es quien atiende su llamada y le informa que se va a realizar un escalamiento para que en un término de 24 a 48 horas, se le envié la información al correo electrónico [REDACTED] de los respectivos trámites, donde el área encargada envió la información el día 14 de agosto a su correo.

Surge una nueva comunicación de su parte el día 15 de agosto a las 4:38 p.m., solicitando información del horario de la “Unidad de Servicios de Salud Chapinero”, nuestra colaboradora **ANDREA FERNANDA VILLAMIL**, es quien atiende la comunicación y le indica que el horario de atención es de: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., de igual manera usted manifiesta inconformidad ya que desde las 4:30 p.m. se encuentra en el punto y no hay servicio, indicando que se va a volver a comunicar para interponer la queja porque se está brindando información incorrecta.

Por lo anterior se valida la trazabilidad de la llamada y se evidenciando que la asesora, brinda la información contenida en la “Guía de Trámites y Servicios”, establecida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como herramienta oficial para brindar la información a los ciudadanos, siendo competencia de cada entidad tener actualizada la información que se publica, dejando constancia de ello en el certificado de confiabilidad de la información

publicada por las entidades en la Guía de Trámites y Servicios radicada el 28 de agosto.

Es importante aclarar que la Línea 195 hace parte de los canales de interacción ciudadana (presencial, virtual y telefónico) previstos por la **Secretaría General** de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo al Decreto 425 de 2016 cuya función principal es brindar información respecto a trámites, servicios, campañas y eventos que prestan las entidades distritales y nacionales con presencia en la Red CADE. Por lo tanto, los trámites inherentes a las entidades, así como la accesibilidad e información de la Guía de Trámites y Servicios, son de estricta competencia de las entidades, como en su caso puntual de la entidad, Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, la cual es la encargada de atender y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas con el fin de brindar solución a la problemática presentada y tomar las medidas correspondientes que contribuyan en la optimización del servicio.

Por lo anterior se dio traslado mediante correo electrónico de fecha 6 de septiembre a la entidad Secretaría Distrital de Salud de Bogotá - Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., con el fin de validar y subsanar lo pertinente.

Sin embargo y teniendo en cuenta su requerimiento, expreso disculpas por la incomodidad que esto le generó y manifiesto un total compromiso por continuar adoptando en los procesos, las mejoras a que haya lugar, con el fin de generar una total satisfacción a quienes se contactan por este medio de servicio, igualmente en aras de gestionar ante la entidad Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, la inconformidad manifestada permitimos informar que se le realiza el traslado de la solicitud para que se valide la información, por tal motivo le agradecemos por poner en conocimiento su caso para así mismo realizar los ajustes pertinentes en la información.

Le recuerdo que el horario de atención de la línea 195 es de domingo a domingo las 24 horas, donde puede obtener información sobre trámites, servicios y/o campañas; adicionalmente podrá realizar sus consultas a través de:

- ✓ Chat 195, ingresando al Portal Bogotá www.bogota.gov.co a mano derecha encontrará el link Chat 195. Horario de atención de domingo a domingo de 6:00 a.m. a 12:00 p.m.
- ✓ Correo electrónico linea195@alcaldiabogota.gov.co en donde obtendrá respuesta en el término de 48 horas hábiles.

Agradezco su amable atención.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

WALTER ACOSTA BARRETO
Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyectó: Claudia Lilliam García Hernández

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

DETALLE DEL EVENTO

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
<input type="text"/>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	5100 Dirección de Contratación

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bloqueado por la Secretaría General

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2018-08-29	2018-08-28 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
NYDIA JANETTE MORENO BUITRAGO Ext 1547	2018-08-30 04:39 PM	2018-09-06 01:40 PM	2018-09-07 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por asignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar

Comentario

Atendiendo el requerimiento del asunto, me permito informar que verificada la base de datos de la Dirección de Contratación, así como el Sistema de Gestión Contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se evidenció que no existen contratos o convenios suscritos entre y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C

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	Asesoría y Orientación a la Ciudadanía		

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](#) [Siguinte ▶](#)

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2018-09-06 13:40:43.811	
Registro exitoso de petición	2018-08-28 09:32:55.64	

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](#) [Siguinte ▶](#)

Cancelar

DETALLE DEL EVENTO [Redacted]

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
[Redacted]	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	LA CIUDADANA [Redacted] SE COMUNICA SOLICITANDO LA GRABACIÓN DE UNA LLAMADA REALIZADA A LA LINEA 195 EL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2014 A LAS 9:29 A.M. DONDE SE COMUNICARON EXACTAMENTE LA SEÑORA [Redacted] INFORMANDO QUE PRESENTABAN PROBLEMAS DESDE EL JUEVES 13 DE NOVIEMBRE Y LA SEMANA ANTERIOR A ESTA PARA PRESENTAR EL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE ICA. LA CIUDADANA INDICA QUE EL SISTEMA LE DIO EL NUMERO DE LLAMADA ASIGNADO [Redacted] NO INDICA LINEA DE LA CUAL SE COMUNICARON.	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	4273 Línea 195 - Servicio a la Ciudadanía

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bloqueado por la Secretaría General

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Proyectar Respuesta	Proyectar Respuesta	2018-08-31	2018-08-30 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
WALTER TARCICIO ACOSTA BARRETO EXT 4312	2018-09-11 04:55 PM	2018-09-11 05:49 PM	2018-08-31 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite - Por respuesta preparada	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Proyectar Respuesta
Comentario			
Respuesta definitiva en archivó adjunto			
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			
E-MAIL, TELEFONO			

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
Respuesta%20Petición%20[Redacted]%20INFORMACION%20TRIBUTARIA%20HABEAS%20DATA.docx	WALTER TARCICIO ACOSTA BARRETO EXT 4312	2018-09-11 17:47:54.945	186.154.243.203	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros ◀ Atrás Siguiente ▶

Observaciones

Respuesta En archivó adjunto

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

- Respuesta%20Petición%20[Redacted]%20INFORMACION%20TRIBUTARIA%20HABEAS%20DATA.docx

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2018-09-11 17:49:14.877	
Notificación adjuntos	2018-09-11 17:49:12.99	
Notificación adjuntos	2018-09-11 16:55:30.176	
Registro exitoso de petición	2018-08-30 12:21:09.727	
Registro exitoso de petición	2018-08-30 12:21:09.577	

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 D.C.,



Señor



Asunto: Respuesta Petición Radicado N° .

De conformidad con la información suministrada por parte del Operador de la Línea Bogotá 195, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía se permite dar respuesta a su petición radicada en la plataforma “Bogotá te Escucha” Sistema de peticiones ciudadanas con número de radicado  a través de la cual solicita: “LA CIUDADANA  SE COMUNICA SOLICITANDO LA GRABACIÓN DE UNA LLAMADA REALIZADA A LA LINEA 195 EL 18 DE NOVIEMBRE DEL 2014 A LAS 9:29 A.M. DONDE SE COMUNICARON EXACTAMENTE LA SEÑORA , INFORMANDO QUE PRESENTABAN PROBLEMAS DESDE EL JUEVES 13 DE NOVIEMBRE Y LA SEMANA ANTERIOR A ESTA PARA PRESENTAR EL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE ICA. LA CIUDADANA INDICA QUE EL SISTEMA LE DIO EL NUMERO DE LLAMADA ASIGNADO . NO INDICA LINEA DE LA CUAL SE COMUNICARON”.

Es importante aclarar que la Línea 195 hace parte de los canales de interacción ciudadana (presencial, virtual y telefónico) previstos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo al Decreto 425 de 2016 cuya función principal es brindar información respecto a trámites, servicios, campañas y eventos que prestan las entidades distritales y nacionales con presencia en la Red CADE.

Igualmente, revisada la petición se observa que la misma se realiza a nombre de un tercero  teniendo en cuenta que la comunicación solicitada versa sobre información tributaria “DECLARACIÓN DE RETENCIÓN DE ICA”, se debe indicar que la Secretaría General a través de la DSDSC debe garantizar el derecho a la intimidad de los ciudadanos, velando por la reserva tributaria establecida en el artículo 18 de Decreto 807 de 1993, información que igualmente es de carácter personal y protegida por la Ley de Habeas Data 1581 de 2012 en su artículo 17, por lo anterior la ciudadana  deberá radicar la solicitud en nombre propio, o a través de apoderado legalmente constituido.



Le recuerdo que el horario de atención de la línea 195 es de domingo a domingo las 24 horas, donde puede obtener información sobre trámites, servicios y/o campañas; adicionalmente podrá realizar sus consultas a través de:

- ✓ Chat 195, ingresando al Portal Bogotá www.bogota.gov.co a mano derecha encontrará el link Chat 195. Horario de atención de domingo a domingo de 6:00 a.m. a 12:00 p.m.
- ✓ Correo electrónico linea195@alcaldiabogota.gov.co en donde obtendrá respuesta en el término de 48 horas hábiles.

Agradezco su amable atención.

Atentamente,

WALTER ACOSTA BARRETO

Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyectó: Claudia Lilliam García Hernández

Revisó:

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

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

DETALLE DEL EVENTO

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
<input type="text"/>	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION	SOLICITUD DE INFORMACION	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES	SECRETARIA GENERAL	3000 SUBSECRETARÍA TÉCNICA

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bloqueado por la Secretaría General

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Registro para atención	Asignar-Trasladar	2018-09-03	2018-08-30 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
LUZ DARY CAICEDO SANCHEZ Ext 2706	2018-08-31 07:45 AM	2018-09-14 03:55 PM	2018-09-03 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trámite por asignar - trasladar	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar-Trasladar

Comentario

Cordial saludo Dr. De manera atenta y en atención a su petición radicada con el No. en la plataforma Bogotá Te Escucha, le comunicamos que la información peticionada mediante radicado No. 1-2018-19460, le fue suministrada en lo de su competencia por la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante comunicación calendarada el 16 de agosto/2018 con radicado de salida . Así mismo, esa Secretaría, reiteró respuesta en atención a la petición instaurada a través de la Plataforma Bogotá Te escucha, mediante radicado de salida calendarado el 13 de septiembre de 2018. De otra parte, y atendiendo al traslado por competencia a la Secretaría General del punto 2 de su petición, en complemento de información, se adjunta certificación emitida por la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, de la sesión realizada el 9 de febrero de 2016, fecha en la que se presentó a consideración de esa instancia, el proyecto de acuerdo "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. En los términos antes expuestos, damos respuesta a su derecho de petición, en lo de competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Atentamente: CRISTINA ARISTIZABAL CABALLERO Subsecretaria Técnica

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	5	2-2018-2241Z	2018-09-14

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	Ip	Opciones
Respuesta derecho de peticion.pdf	LUZ DARY CAICEDO SANCHEZ Ext 2706	2018-09-14 15:54:44.536	186.154.243.203	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

[Atrás](#) [Siguiente](#)

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

Respuesta derecho de peticion.pdf

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2018-09-20 19:16:35.839	
Aclaración o corrección de respuesta	2018-09-19 12:41:11.933	
Notificación adjuntos	2018-09-19 11:06:08.092	
Notificación adjuntos	2018-09-14 15:55:27.906	
Notificación adjuntos	2018-09-13 10:41:55.942	
Notificación adjuntos	2018-09-12 08:09:52.554	
Notificación adjuntos	2018-09-12 08:09:38.841	
Registro exitoso de petición	2018-08-30 18:00:55.712	
Registro exitoso de petición	2018-08-30 18:00:55.574	

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
2018-08-31	SECRETARIA GENERAL	3000 SUBSECRETARÍA TÉCNICA	LUZ DARY CAICEDO SANCHEZ Ext 2706	Registro	2018-09-03	Sí	Asignar-Trasladar	2018-09-17
2018-08-31	SECRETARIA JURIDICA	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	ADRIANA CASTRO MUÑOZ	Registro	2018-09-03	Sí	Asignar-Trasladar	2018-09-17
2018-08-31	SECRETARIA DE SEGURIDAD	NIVEL CENTRAL REGISTRO	CAMILO ANDRES OSPINA FARIAS	Registro	2018-09-03	Sí	Asignar-Trasladar	2018-09-17
2018-08-31	SERVICIO CIVIL	ATENCION AL USUARIO	LIGIA RODRIGUEZ TOVITO Ext 1426	Registro	2018-09-03	Sí	Asignar-Trasladar	2018-09-17
2018-08-31	SECRETARIA DE GOBIERNO	OFICINA DE ATENCION A LA CIUDADANIA	ANDRES FELIPE LOPEZ REYES	Registro	2018-09-03	Sí	Asignar-Trasladar	2018-09-17

Mostrando 1 a 5 de 5 registros

[Atrás](#) [Siguiente](#)

Cancelar


4210000

Bogotá, D.C.




Doctor


Protección de datos


Asunto: Petición Bogotá Te Escucha 

Referencia: Derecho de petición Radicado 1-2018-19460 – Secretaría General.
Traslado por competencia del numeral 2, de la respuesta de la Secretaría
Distrital de Gobierno con radicado de salida 

Estimado Dr. Téllez:

De manera atenta y en atención a su petición radicada con el No  en la plataforma Bogotá Te Escucha, le comunicamos que la información peticionada mediante radicado No. 1-2018-19460, le fue suministrada en lo de su competencia por la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante comunicación calendarada el 16 de agosto/2018 con radicado de salida . Así mismo, esa Secretaría, reitero respuesta en atención a la petición instaurada a través de la Plataforma Bogotá Te escucha, mediante radicado de salida  calendarado el 13 de septiembre de 2018.

Ahora bien, en el escrito de respuesta de la Secretaría Distrital de Gobierno, relacionada con información complementaria al punto 2 de su petición, se indicó: ***"Este numeral será remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en atención a que el proyecto para la creación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, fue socializado al interior del Consejo de Gobierno, instancia que elabora actas de la reunión y las remite con el proyecto de Acuerdo al Concejo de Bogotá"***.

En atención a lo indicado párrafo arriba, la Secretaría General, remite certificación expedida por la 



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno, de la sesión realizada el 9 de febrero de 2016, fecha en la que se presentó a consideración de esa instancia, el proyecto de acuerdo "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En los términos antes expuestos, damos respuesta a su derecho de petición, en lo de competencia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Atentamente:


CRISTINA ARISTIZABAL CABALLERO
Subsecretaria Técnica

Cc: Dr. Lúbar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional. Secretaría Distrital de Gobierno -
Calle 11 No.8-17 1 Folio
Despacho Secretaría General

Anexo: 5 folios

Proyectó: Luz Dary Caicedo – Contratista Subsecretaría Técnica

Revisó: Cristina Aristizabal Caballero – Subsecretaría Técnica.

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

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que en la sesión realizada el día nueve (9) de febrero de 2016, fue presentado a consideración del Consejo de Gobierno, el proyecto de acuerdo "Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones", el cual fue aprobado por unanimidad tal como se indicó en el acta de dicha sesión.

La presente certificación se expide a los doce (12) días del mes de septiembre de 2018.


GISELE MANRIQUE VACA

M/Fernández

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



Bogotá, D.C.

Código de dependencia: 400

Doctor



Asunto: Reiteración Oficio No. [REDACTED]
Respuesta Derecho de petición Orfeo No. [REDACTED] - Adax No. 420180000092

Cordial saludo

Mediante el presente escrito me permito reiterar el oficio No. [REDACTED] a través del cual se dio respuesta a su derecho de petición del 3 de julio de 2018, remitido por competencia a la Secretaría Distrital de Gobierno el 26 de julio del presente año, por parte de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. En atención a lo descrito, me permito indicar:

- “1. *Copia de los estudios técnicos con base en el cual la Administración Distrital acompañó a manera de soporte si lo hubo, en el Concejo de Bogotá D.C., el proyecto de Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. que convirtió en el Acuerdo No. 637 del 2016, creación de la Secretaría de Seguridad*”.

En el año 2016 cursaron en el Concejo de Bogotá los siguientes proyectos de Acuerdos Distrital, cuyo objeto se orientaba a la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia:

NO. PROYECTO DE ACUERDO DISTRICTAL	OBJETO	INICIATIVA
020 de 2016	“Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital 257 de 2006, se crea la Secretaría Distrital de seguridad, se suprime el fondo de vigilancia y seguridad, se crea el fondo cuenta distrital de seguridad, se otorgan facultades extraordinarias al alcalde mayor del D.C. y se dictan otras disposiciones”.	Concejales Jorge Durán Silva, Horacio José Serpa Moncada, María Victoria Vargas Silva y Armando Gutiérrez González



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. [REDACTED]

Fecha: 13-09-2018



032 de 2016	"Por medio del cual se insta a la administración Distrital a crear el sector administrativo de coordinación de seguridad, la Secretaría Distrital de Seguridad y se dictan otras disposiciones".	Concejales Patricia Mosquera Murcia, Rubén Torrado Pacheco, David Ballén Hernández Ricardo Correa Mojica
069 de 2016	"Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones".	Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Gobierno
078 de 2016	"Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Coordinación de Seguridad Ciudadana, la Secretaría Distrital de Seguridad Ciudadana, y se dictan otras disposiciones."	Concejal Hollman Felipe Morris Rincón
079 de 2016	"Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones".	Concejales Daniel Palacios Martínez, Diego Molano, Ángela Garzón, Andrés Forero, Diego Devia y Javier Santiesteban
092 de 2016	"Por medio del cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad Ciudadana y Convivencia, Secretaría Distrital de Seguridad Ciudadana y Convivencia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones"	Concejales Jorge Eduardo Torres Camargo, Lucía Bastidas Ubaté, Hosman Yaith Martínez, Edward Aníbal Arias Rubio, María Clara Name Ramírez, Antonio Eresmid Sanguino Páez

Los proyectos 032, 078, 069, 079 y 092 fueron acumulados al 020 de 2016. Es importante resaltar que en las exposiciones de motivos de los mencionados proyectos de Acuerdo Distrital, se exponen los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que sustentaron el debate, aprobación y expedición del Acuerdo Distrital 637 de 2016.

Ahora bien, teniendo en cuenta que en su petición solicita copia de los "estudios técnicos con base en el cual la Administración Distrital acompañó a manera de soporte si lo hubo, en el Concejo de Bogotá D.C., el proyecto de Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. que convirtió en el Acuerdo No.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPO - F032
Versión: 02
Vigencia:
13 de febrero de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



637 del 2016", adjunto a la presente (anexo 1) me permito remitir copia digital de los mencionados Proyectos de Acuerdo Distrital, a través de los cuales podrán verificar lo solicitado.

"2. Copia de cada una de las actas de las reuniones desarrolladas en la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previamente a la presentación del proyecto ante el Concejo Distrital en desarrollo de la Circular 100 - 09 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública".

Este numeral será remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en atención a que el Proyecto de Acuerdo Distrital elaborado por la Administración Distrital, para la creación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, fue socializado al interior del Consejo de Gobierno, instancia que elabora actas de la reunión y las remite con el proyecto de Acuerdo al Concejo de Bogotá.

En lo que tiene que ver con la Secretaría Distrital de Gobierno, me permito informarle que se celebraron reuniones con las organizaciones sindicales durante en el primer trimestre de año 2016, tendientes en obtener comentarios u observaciones al proyecto del manual de funciones de la entidad. Se remite copia digital de las mencionadas actas (anexo 2).

"3. Copia de cada una de las actas de las reuniones desarrolladas en desarrollo de la Circular 100-09 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, posteriormente a la aprobación y sanción del Acuerdo 637 de 2016 en relación con la estructura interna, funciones generales de las dependencias, manuales de funciones y requisitos mínimos y determinación de las escalas salariales y emolumentos de cada uno de los cargos que componen la Secretaría de Seguridad".

En cumplimiento del Acuerdo Laboral del año 2016 de la Secretaría Distrital de Gobierno, las organizaciones sindicales SINTRAMUNICIPALES, SEPUCADIS, ASOGOBIERNO y SINTRAEMER, designaron 2 funcionarios por cada proceso misional y de apoyo, para que participaran activamente en la construcción de los ejercicios de cargas laborales y de la elaboración del manual de funciones. De igual forma, se creó un comité integrado por 4 representantes postulados por cada una de las organizaciones sindicales firmantes, para la revisión de documentos técnicos y generación de observaciones.

En virtud de lo descrito y de la entrada en vigencia del Acuerdo Distrital 637 de 2016, la Secretaría Distrital de Gobierno llevó a cabo varias reuniones o mesas de trabajo con las organizaciones sindicales, tendientes en obtener observaciones respecto del rediseño de la Entidad, al igual que la modificación al manual de funciones y lo referente cargas laborales. Adjunto al presente oficio (anexo 3) se remite copia digital de las actas de las citadas reuniones.

Es importante precisar que el trabajo desarrollado por la Entidad y las Organizaciones sindicales, fue un insumo indispensable para la elaboración del Estudio Técnico para el Rediseño Institucional de la Secretaría.

85



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. [REDACTED]

Fecha: 13-09-2018




Distrital de Gobierno (anexo 4), el cual a su vez fue soporte para la expedición de los Decretos Distritales 411, 412 y 413 de 2016, a través de los cuales se reestructuró organizacionalmente la Secretaría Distrital de Gobierno y se modificó su planta de empleos, al igual que estableció la estructura organizacional y se creó la planta de personal de la Secretaría de Seguridad.

"6. Certificación: Sírvase ordenar a quien corresponda, certificar si cada uno de los actos administrativos de que tratan los numerales 4 y 5 del presente escrito, fueron publicados en el sitio WEB de la Secretaría o de la Administración Distrital junto con el estudio técnico en que se sustenta si fuese el caso, para recibir observaciones del público como dispone el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011. y en caso afirmativo acreditar los soportes electrónicos correspondientes a la publicación y retiro del sitio WEB en que dicho procedimiento no aparece hoy junto a las observaciones presentadas y la respuesta a las mismas por parte de las Administración si las hubo. En caso contrario, sírvase certificar que no se surtió dicho procedimiento. y las razones por las cuales se omitió el mismo".

La Secretaría Distrital de Gobierno no tiene conocimiento de la respuesta que la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia le brindó en relación a los numerales 4 y 5 de su escrito de petición. Sin embargo, me permito indicarle que de acuerdo con el Decreto Distrital 654 de 2011, los actos administrativos de carácter general o particular, deben publicarse en el "Régimen Distrital" y "Régimen legal de Bogotá" (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp>), a través de los cuales puede consultarse el texto normativo, fecha de expedición, entrada en vigencia, participación ciudadana y número del medio de publicación del Registro Distrital, en el caso del "Régimen Legal de Bogotá".

Atentamente,


LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Subsecretario de Gestión Institucional

Anexo: CD con lo enunciado.

Proyectó: Juan Carlos Rodríguez Guzmán



Bogotá, D.C.

Código de dependencia: 400

Doctor



Asunto: Respuesta Derecho de Petición

Referencia: [REDACTED]

Cordial saludo

El 26 de julio de 2018 la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia trasladó por competencia la respuesta de los numerales 1, 2, 3 y 6 de su derecho de petición del 4 de julio del año en curso. En atención a lo descrito, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

“1. *Copia de los estudios técnicos con base en el cual la Administración Distrital acompañó a manera de soporte si lo hubo, en el Concejo de Bogotá D.C., el proyecto de Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. que convirtió en el Acuerdo No. 637 del 2016, creación de la Secretaría de Seguridad*”.

En el año 2016 cursaron en el Concejo de Bogotá los siguientes proyectos de Acuerdos Distrital, cuyo objeto se orientaba a la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia:

NO. PROYECTO DE ACUERDO DISTRITAL	OBJETO	INICIATIVA
020 de 2016	“Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital 257 de 2006, se crea la Secretaría Distrital de seguridad, se suprime el fondo de vigilancia y seguridad, se crea el fondo cuenta distrital de seguridad, se otorgan facultades extraordinarias al alcalde mayor del D.C. y se dictan otras disposiciones”.	Concejales Jorge Durán Silva, Horacio José Serpa Moncada, María Victoria Vargas Silva y Armando Gutiérrez González
032 de 2016	“Por medio del cual se insta a la administración Distrital a crear el sector administrativo de	Concejales Patricia Mosquera Murcia,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. [REDACTED]

Fecha: 16-08-2018



	coordinación de seguridad, la Secretaría Distrital de Seguridad y se dictan otras disposiciones”.	Rubén Torrado Pachecho, David Ballén Hernández Ricardo Correa Mojica
069 de 2016	“Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”.	Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Gobierno
078 de 2016	“Por el cual se modifica el Acuerdo Distrital 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Coordinación de Seguridad Ciudadana, la Secretaría Distrital de Seguridad Ciudadana, y se dictan otras disposiciones.”	Concejales Hollman Felipe Morris Rincón
079 de 2016	“Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”.	Concejales Daniel Palacios Martínez, Diego Molano, Ángela Garzón, Andrés Forero, Diego Devia y Javier Santiesteban
092 de 2016	“Por medio del cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad Ciudadana y Convivencia, Secretaría Distrital de Seguridad Ciudadana y Convivencia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”	Concejales Jorge Eduardo Torres Camargo, Lucía Bastidas Ubaté, Hosman Yaith Martínez, Edward Aníbal Arias Rubio, María Clara Name Ramírez, Antonio Eresmid Sanguino Páez

Los proyectos 032, 078, 069, 079 y 092 fueron acumulados al 020 de 2016. Es importante resaltar que en las exposiciones de motivos de los mencionados proyectos de Acuerdo Distrital, se exponen los aspectos técnicos, financieros y jurídicos que sustentaron el debate, aprobación y expedición del Acuerdo Distrital 637 de 2016.

Ahora bien, teniendo en cuenta que en su petición solicita copia de los “estudios técnicos con base en el cual la Administración Distrital acompañó a manera de soporte si lo hubo, en el Concejo de Bogotá D.C., el proyecto de Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. que convirtió en el Acuerdo No. 637 del 2016”, adjunto a la presente (anexo 1) me permito remitir copia digital de los mencionados Proyectos de Acuerdo Distrital, a través de los cuales podrán verificar lo solicitado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. [REDACTED]

Fecha: 16-08-2018



- "2. Copia de cada una de las actas de las reuniones desarrolladas en la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previamente a la presentación del proyecto ante el Concejo Distrital en desarrollo de la Circular 100 – 09 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública".*

Este numeral será remitido por competencia a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en atención a que el Proyecto de Acuerdo Distrital elaborado por la Administración Distrital, para la creación de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, fue socializado al interior del Consejo de Gobierno, instancia que elabora actas de la reunión y las remite con el proyecto de Acuerdo al Concejo de Bogotá.

En lo que tiene que ver con la Secretaría Distrital de Gobierno, me permito informarle que se celebraron reuniones con las organizaciones sindicales durante en el primer trimestre de año 2016, tendientes en obtener comentarios u observaciones al proyecto del manual de funciones de la entidad. Se remite copia digital de las mencionadas actas (anexo 2).

- "3. Copia de cada una de las actas de las reuniones desarrolladas en desarrollo de la Circular 100-09 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, posteriormente a la aprobación y sanción del Acuerdo 637 de 2016 en relación con la estructura interna, funciones generales de las dependencias, manuales de funciones y requisitos mínimos y determinación de las escalas salariales y emolumentos de cada uno de los cargos que componen la Secretaría de Seguridad".*

En cumplimiento del Acuerdo Laboral del año 2016 de la Secretaría Distrital de Gobierno, las organizaciones sindicales SINTRAMUNICIPALES, SEPUCADIS, ASOGOBIERNO y SINTRAEMER, designaron 2 funcionarios por cada proceso misional y de apoyo, para que participaran activamente en la construcción de los ejercicios de cargas laborales y de la elaboración del manual de funciones. De igual forma, se creó un comité integrado por 4 representantes postulados por cada una de las organizaciones sindicales firmantes, para la revisión de documentos técnicos y generación de observaciones.

En virtud de lo descrito y de la entrada en vigencia del Acuerdo Distrital 637 de 2016, la Secretaría Distrital de Gobierno llevó a cabo varias reuniones o mesas de trabajo con las organizaciones sindicales, tendientes en obtener observaciones respecto del rediseño de la Entidad, al igual que la modificación al manual de funciones y lo referente cargas laborales. Adjunto al presente oficio (anexo 3) se remite copia digital de las actas de las citadas reuniones.

Es importante precisar que el trabajo desarrollado por la Entidad y las Organizaciones sindicales, fue un insumo indispensable para la elaboración del Estudio Técnico para el Rediseño Institucional de la Secretaría.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No. [REDACTED]

Fecha: 16-08-2018



Distrital de Gobierno (anexo 4), el cual a su vez fue soporte para la expedición de los Decretos Distritales 411, 412 y 413 de 2016, a través de los cuales se reestructuró organizacionalmente la Secretaría Distrital de Gobierno y se modificó su planta de empleos, al igual que estableció la estructura organizacional y se creó la planta de personal de la Secretaría de Seguridad.

"6. Certificación: Sírvase ordenar a quien corresponda, certificar si cada uno de los actos administrativos de que tratan los numerales 4 y 5 del presente escrito, fueron publicados en el sitio WEB de la Secretaría o de la Administración Distrital junto con el estudio técnico en que se sustenta si fuese el caso, para recibir observaciones del público como dispone el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, y en caso afirmativo acreditar los soportes electrónicos correspondientes a la publicación y retiro del sitio WEB en que dicho procedimiento no aparece hoy junto a las observaciones presentadas y la respuesta a las mismas por parte de las Administración si las hubo. En caso contrario, sírvase certificar que no se surtió dicho procedimiento, y las razones por las cuales se omitió el mismo".

La Secretaría Distrital de Gobierno no tiene conocimiento de la respuesta que la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia le brindó en relación a los numerales 4 y 5 de su escrito de petición. Sin embargo, me permito indicarle que de acuerdo con el Decreto Distrital 654 de 2011, los actos administrativos de carácter general o particular, deben publicarse en el "Régimen Distrital" y "Régimen legal de Bogotá" (<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp>), a través de los cuales puede consultarse el texto normativo, fecha de expedición, entrada en vigencia, participación ciudadana y número del medio de publicación del Registro Distrital, en el caso del "Régimen Legal de Bogotá".

Atentamente,


LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Subsecretario de Gestión Institucional

Anexo: CD con lo enunciado.

Proyectó: Juan Carlos Rodríguez Guzmán