

REGISTRO PÚBLICO INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCAUDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS SEPTIEMBRE DE 2021

 Resumen - Solicitudes de información	Total
 Número de solicitudes recibidas:	17
Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución:	2
Tiempo promedio de respuesta (días):	10.20
 Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información:	0

PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINALIZACIÓN	TIEMPO RESPUESTA (Días hábiles)	ESTADO PETICIÓN	IDIOMA/LENGUA (Respuesta)	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
1	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	SOLICITUD DE INFORMACION - ACCESO A LA CONECTIVIDAD Y TIC DE LA POBLACION AFRODESCENDIENTE Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	9/9/2021	13/9/2021	3	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
2	Dirección de Talento Humano	CREACION CORREO INSTITUCIONAL Y HABILITAR ESPACIO EN LA PAGINA WEB SECRETARIA GENERAL	13/8/2021	10/9/2021	20	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
3	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	BUENAS TARDES ES QUE YA LILEVO VARIOS MESES ESPERANDO UNA INDEMNIZACION DE LA UNIDAD DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO PERO NO ME HA LILEGADO SOLUCION DE NADA Y QUIERO SABERS I ME LA BRINDARAN ESTE ANO ANTES DE FINALIZAR O CUANTO TIEMPO TENDO ESPERAR PARA PODER RECIBIR MI INDEMNIZACION O A DONDE DEBO DIRIGIRME PARA RECLAMAR LO QUE ME CORRESPONDE AMI PARA RECIBIR LA INDEMNIZACION DE DESPLAZADA MUCHAS GRACIAS	18/8/2021	8/9/2021	16	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
4	Dirección de Talento Humano	INFORMACION SOBRE LA CONVOCATORIA NO. 821 DE 2018 CON NUMERO OPEC 7278S. LO ANTERIOR SE DEBE A QUE ME ENCUENTRO EN LISTA DE ELEGIBLES EN PUESTO [PROTECCIÓN DE DATOS]. MIS DATOS SON NOMBRE [PROTECCIÓN DE DATOS] ATENTA A LA INFORMACION QUE ME PUEDAN BRINDAR	19/8/2021	4/9/2021	12	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
5	Subdirección de Servicios Administrativos	SOLICITUD CONFIRMACION FECHA RADICADO [PROTECCIÓN DE DATOS] SOLICITUD PAGO SENTENCIA JUDICIAL POR APARECER LLEGIBLE EN LA COPIA DE LA MISMA.	24/8/2021	8/9/2021	12	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
6	Oficina Asesora Jurídica	Bogota (DC) agosto de 2021 Doctora Claudia Lopez Hernandez Alcaldesa Mayor de Bogota contactenos@secretariajuridica.gov.co. ASUNTO, Comunicacion Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA (PROTECCIÓN DE DATOS) Antecedente en defensoria del Pueblo (PROTECCIÓN DE DATOS) Cordial saludo. Con toda atencion informo que el Procurador Primero Distrital dentro del radicado/PROTECCIÓN DE DATOS) orderen indegacion preliminar en averiguacion de responsables por determinar del ESMAD POLICIA METROPILTANA DE BOGOTA y on hechos sucedidos en marchas en Bogota el 24 de febrero de 2021-[PROTECCIÓN DE DATOS] y decreto practica de previsa Ademas senalo "Oficiar a la Acladia Mayor se siva indiciar el conoccimiento que tenga en relacion con hechos ocurrinos du anter novilizacion social al parecer controlada por el ESMAD presentada el 24 de febrero de 2021 en los que (PROTECCIÓN DE DATOS) cuya causa se investiga y si conoce que entidad de salud-ubicacion-lo atendio y fue el diagnostico definito del lesiones presonales e incapadida medico legal. Si liene datos de localizacion del ciudadano afectado (PROTECCIÓN DE DATOS) cara que nos precise los hechos que le consten? I La informacion podra remitirá al correo [PROTECCIÓN DE DATOS] para que haga parte del proceso disciplinario [PROTECCIÓN DE DATOS]. Atentamente [PROTECCIÓN DE DATOS]	1/9/2021	3/9/2021	3	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
7	Oficina Consejería de Comunicaciones	PAGINA WEB EN LA PAGINA WEB NO SE PUEDE VER LA SECCION DE EMPLEOS NO ESTA HABILITADA. DONDE SE PUEDE OBTENER ESA INFIRMACION? QUE PROCESOS ESTAN ACTIVOS? COMO REALIZAN LA CONTRATACION?	30/8/2021	10/9/2021	10	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
8	Oficina Consejería de Comunicaciones	BUEN DIA ESTIMADOS SENORES ALCALDIA DE BOGOTA MI NOMBRE ES [PROTECCIÓN DE DATOS] Y TRABAJO EN [PROTECCIÓN DE DATOS] TRABAJAMOS CON EMPRESAS COMO ESTA PARA DIFUNDIR LOS EREFÍCIOS DE SUS PRODUCTOS O SERVICIOS VIA RADIOFONICA. MAS ALLA DE OBVIAS VENTAJAS COMO LA ELEVADA PENETRACIÓN COBERTURA A JUACANCE LA RADIO DES SERPA BATE HUNDAMENTAJ DE TODA OSTRATEGIA DE GESTION COMERCIAL Y DE MARKETING. TENEMOS COMODIDAD EN COSTOS Y MAS DE MIL OVENTES A NIVEL INTERNACIONAL. SALUDOS [PROTECCIÓN DE DATOS]	30/8/2021	9/9/2021	9	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
9	Oficina Asesora Jurídica	DERECHO DE PETICION DE INFORMACION A ENTIDADES SOBRE IMPLEMENTACION DE LA DIRECTIVA 5 DE 2017	31/8/2021	10/9/2021	9	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
10	Dirección de Contratación	ATENTAMENTE SOLICITO LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE HE CELEBRADO CON LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA EN LOS ANOS 2018-2019 - 2020 Y 2021. MI NOMBRE ES [PROTECCIÓN DE DATOS], MI CEDULA DE CIUDADANIA ES [PROTECCIÓN DE DATOS]	1/9/2021	15/9/2021	11	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
11	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	SE COMUNICA LA CIUDADANA (PROTECCIÓN DE DATOS) SIENDO LAS (PROTECCIÓN DE DATOS) PARA REALIZAR UNA SOLICITUD DESEA LE SEAN ENVIADOS A SU CORREO ELECTRONICO (PROTECCIÓN DE DATOS) LAS GRABACIONES DE TODAS LAS LIAMADAS QUE HA REALIZADO À LA LINEA 195 DESDE MAYO DEL ANO 2020 REGISTRADAS CON LA CEDULA (PROTECCIÓN DE DATOS) A NOMBRE DE (PROTECCIÓN DE DATOS)	3/9/2021	15/9/2021	9	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
12	Dirección de Contratación	SOLICITUD EXPEDICION CERTIFICADO CONTRATO [PROTECCIÓN DE DATOS]	7/9/2021	15/9/2021	7	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
13	Subdireccion de Gestion del Patrimonio Documental del Distrito	SOUCTUD ELEVADA UNICAMENTE Y SOLAMENTE AL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTA. PIDO QUE NO SE TRASLADE A NINGUNA SUBRED Y A LA SECRETARIA DE SALUD. ES PRIMORDIAL QUE LA RESPUESTA SEA SOLAMENTE DEL ARCHIVO DISTRITAL.	8/9/2021	28/9/2021	15	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
14	Oficina Asesora Jurídica	SOLICITUD INFORMACION DE INGRESO Y/O POSTULACION DE HOJA DE VIDA PARA VINCULACION DE JOVENES AL SECTOR PUBLICO	9/9/2021	16/9/2021	6	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
15	Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TIC	SOLICITUD DE USUARIO DE BOGOTA CUIDADORA	13/9/2021	27/9/2021	11	Solucionado - Por respuesta definitiva	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
16	Oficina Asesora Jurídica	SOLICITA INFORMACION REFERENTE A FUNCIONARIOS DE PLANTA DEL AREA DE GESTION POLICIVA Y JURIDICA PARA TODAS LAS ALCALDIAS LOCALES PERIODO ENERO DE 2017 A AGOSTO DE 2021.	7/9/2021	6/9/2021	1	Solucionado - Por traslado	ESPAÑOL	sí	NINGUNA
17	Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	BURNAS TARDES ES QUE YA LLEVO VARIOS MESES ESPERANDO UNA INDEMNIZACION DE LA UNIDAD DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO PERO NO ME HA LLEGADO SOLUCION DE NADA Y QUIERO SABERS I ME LA BRINDARAN ESTE ANO ANTES DE FINALIZAR O CUANTO TIEMPO TENGO ESPERAR PARA PODER RECIBIR MI INDEMNIZACION O A DONDE DEBO DIRIGIRME PARA RECLAMAR LO QUE ME CORRESPONDE AMI PARA RECIBIR LA INDEMNIZACION DE DESPLAZADA MUCHAS GRACIAS	18/8/2021	8/9/2021	16	Solucionado por asignar - Trasladar	ESPAÑOL	Sí	NINGUNA

Proyectó: Javier Fernando Pinzon Diaz Revisó: Dany Fernando Agudelo Ramírez







SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

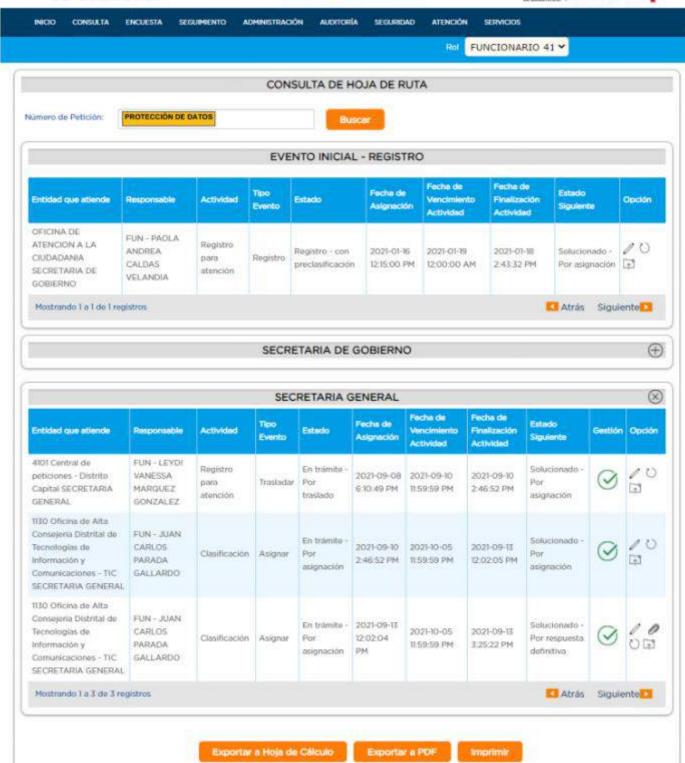
RESPUESTAS DEFINITIVAS

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Septiembre 2021





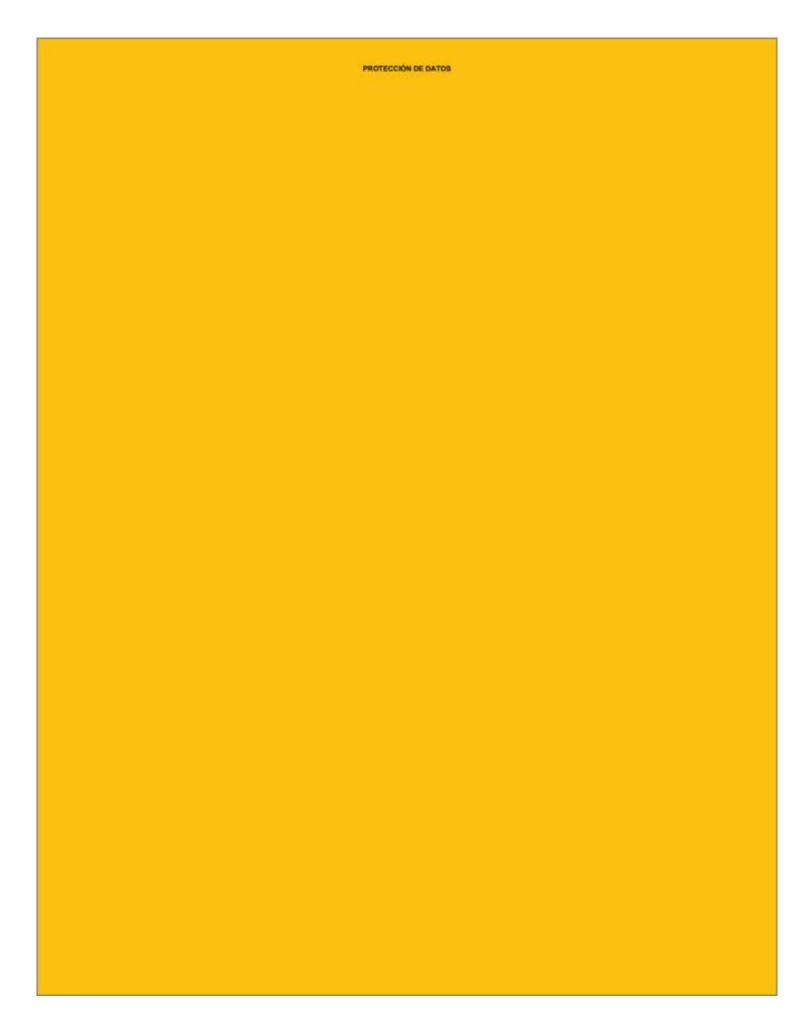


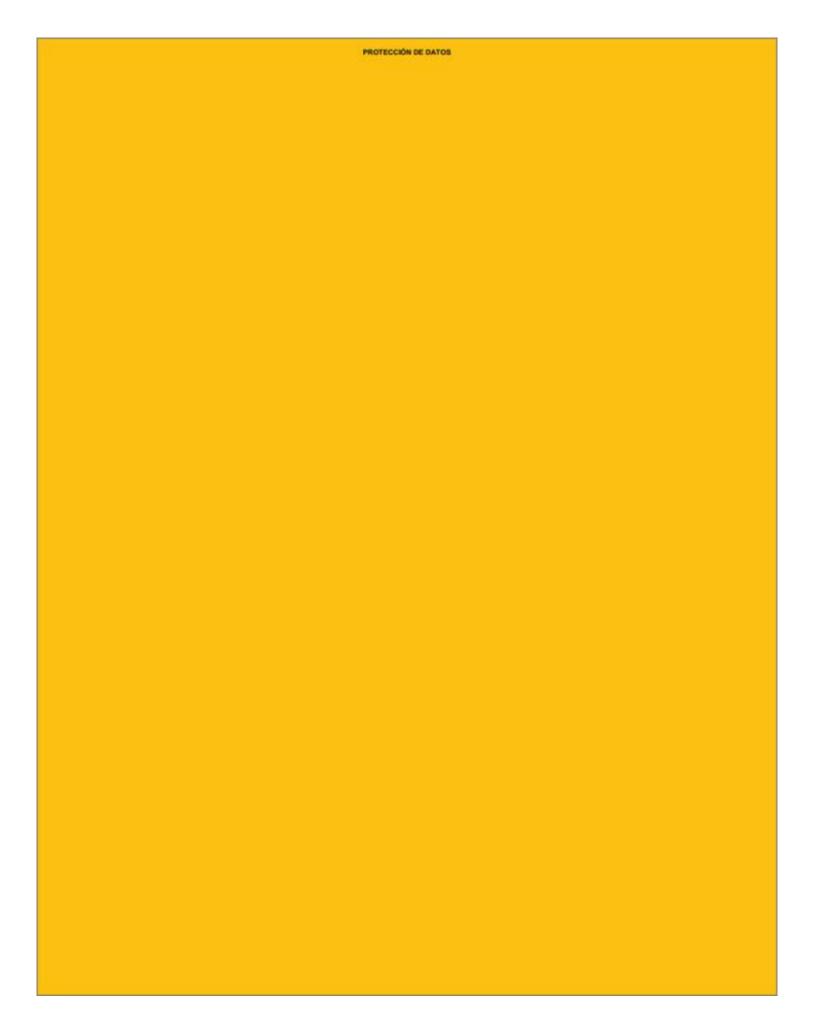


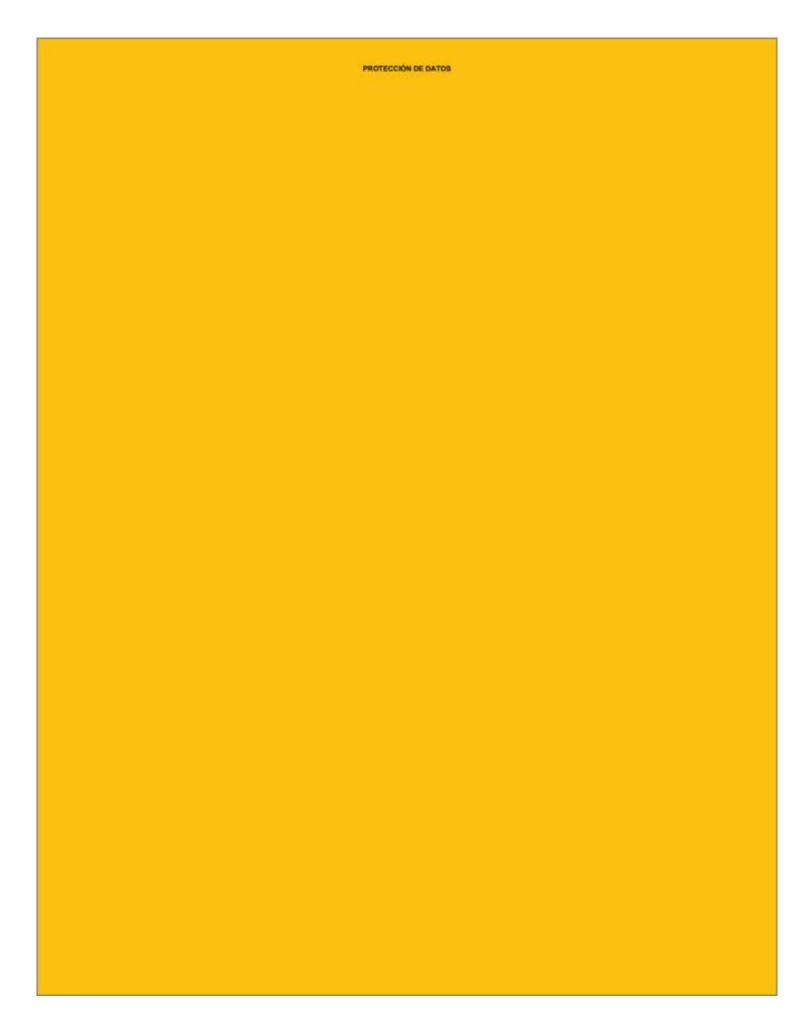


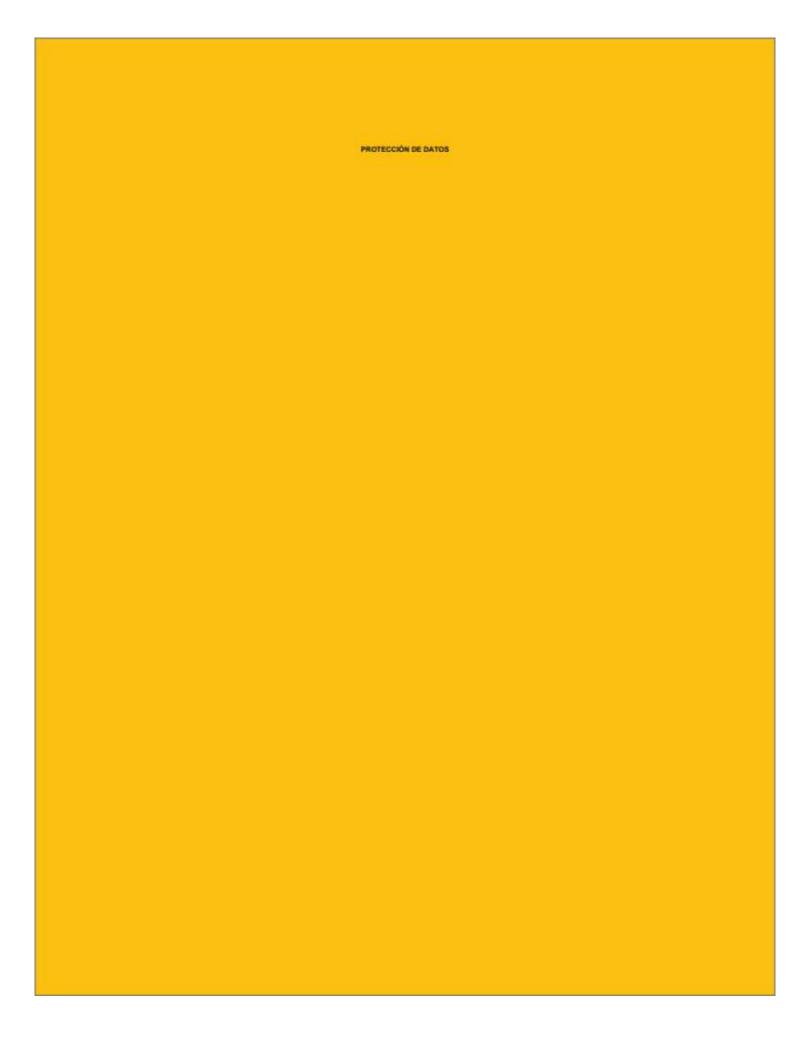
ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA ATENCIÓN FUNCIONARIO 4100 I V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCION DE DATOS Petición Anónima Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) SOLICITUD DE INFORMACION - ACCESO A LA CONECTIVIDAD Y TIC DE LA POBLACION AFRODESCENDIENTE Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? Ø Derecho de peticion- Secretaria de gobierno bgtal.pdf Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN > AFROCOLOMBIANOS Tema O * Entidad Destino 0 * CIENCIA - TECNOLOGIA - COMUNICACIONE: ~ SECRETARIA DE GOBIERNO Tipo de Petición para la Correo electrónico PROTECCIÓN DE DATOS SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ♥ Entidad * (opcional) Confirmar Correo PROTECCIÓN DE DATOS Electrónico INFORMACIÓN ADICIONAL Tramite y/o Servicio * (Seleccione) (Seleccione) Proceso de Calidad Punto de Atención * (Seleccione) (Seleccione) Canal * WEB Observaciones. 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad (Seleccione) Departamento Cludad BOGOTA BOGOTA, D.C. Dirección de Hechos PROTECCIÓN DE DATOS UPZ Barrio (Seleccione) (Selectione) Estrato Código Postal (Seleccione) Certifico que el correo electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo a Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas para el envío de la respuesta a mi solicitud por este medio.

NOTAS	
Hola de Puta Cancelar Preguntas Frecuéntes	
Versión: 2.0.0.8c - es	











PROTECCION DE DATOS

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA** SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

> SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

SOLICITUD DE INFORMACION - ACCESO A LA CONECTIVIDAD Y TIC DE LA POBLACION AFRODESCENDIENTE Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende

FUNCION PUBLICA -TRASLADO A ENTIDADES

ADMINISTRACION DISTRITALES SECRETARIA GENERAL

1130 Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones

- TIC

No

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO



Atrás Siguiente

FORMULARIO EVENTO

Fecha de Inicio de Términos de Fecha de Ingreso Actividad Evento Ley para la Entidad

2021-09-09 2021-01-16 12:00 AM Clasificación Asignar

Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

JUAN CARLOS 2021-09-13 12:02 PM 2021-09-13 03:25 PM 2021-10-05 11:59 PM PARADA GALLARDO

Tipo usuario que gestionó Funcionario Usuario que gestionó JUAN CARLOS PARADA GALLARDO

Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual

Solucionado - Por respuesta Respuesta En trámite - Por asignación Asignar

Comentario

PROTECCIÓN DE DATOS

Tema Subtema Categoría Unificar Respuesta

FUNCTION PUBLICA . TRASLADO A ENTIDADES TRASLADO DE PETICIÓN

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

DISTRITALES

definitiva

Canal de Salida

ADMINISTRACION

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

POR COMPETENCIA

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	lo .	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	JUAN CAPLOS PARADA GALLARDO	2021-09-13 15:24:31.377	17236301200	Descargar
	JUAN CARLOS PARADA GALLARDO	2021-09-13 15:24:31.409	172.16.101.200	Descargar

Mostrando T a 1 de T registros

PROTECCIÓN DE DATOS

Observaciones

PROTECCIÓN DE DATOS SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS Asunto Fecha Detalle Respuesta Definitiva 2021-09-13 15:25:22.318 1 Notificación adjuntos 2021-09-13 15:25:22:12 Trasladar 2021-09-08 18:10:49.884 1 2021-09-08 18:10:49.366 Notificación adjuntos 2021-01-16 12:15:08:078 Registro exitoso de petición **SEGUIMIENTO** ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD Tipo Evento/Petición Fecha Inicio Fecha Para Tipo Evento/Petición Dependencia Actualización Der Respuests Inicial Final Respuesta 4101 Central de LEYDI VANESSA SECRETARIA 2021-09-08 peticiones - Distrito MARQUEZ 2021-09-09 Si Asignar Trasladar 2021-10-07 GENERAL

Cancelar

Atrás Siguiente

GONZALEZ

Capital

Mostrando 1 a 1 de 1 registros



4130000

Bogotá D.C.,



Asunto: Respuesta a su solicitud de información

Cordial saludo:

Esta Alta Consejería Distrital TIC ha recibido su oficio, y en el marco de sus competencias descritas en el Decreto 425 de 2016, procede a dar respuesta a sus solicitudes en el orden propuesto por usted bajo las siguientes consideraciones:

 Se me informe sobre las medidas que ha tomado la alcaldía para garantizar el derecho a la conectividad de las personas afrodescendientes y personas con discapacidad en medio de la contingencia por COVID-19. Se me indique el marco normativo que sustentan estas medidas.

Respuesta: Conforme la Ley 1341 de 2019, la garantía de acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC, se encuentran en cabeza del Ministerio TIC como rector de política pública para el diseño de políticas públicas y en su desarrollo, con el fin de garantizar infraestructura para la conectividad. Para ello, el Ministerio administra el Fondo TIC una de cuyas principales misiones es financiar planes, programas y proyectos para promover el acceso con enfoque diferencial a las TIC de los ciudadanos en situación de discapacidad, así como promover el acceso con enfoque diferencial de las comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales, palenqueras y Rrom, a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Por esta razón y en ese marco institucional y legal sobre medidas adoptadas, el Distrito trabaja con el Ministerio TIC en sinergias público nacional – local para apoyar la ejecución de los programas, planes y proyectos que la cartera ministerial adelanta para llevar conectividad a las poblaciones más vulnerables. En el año 2020, esta sinergia se concentró en la ejecución del proyecto de última milla, subsidio a consumo de internet en estratos 1 y 2, cuyas cifras de ejecución en Bogotá pueden ser consultados en:https://colombiatic.mintic.gov.co/679/w3-propertyvalue-188411.html

Además, en los términos de lo previsto en la Ley 1341 de 2009, así como, de los principios orientadores al respecto,: "los proveedores de redes y servicios de







telecomunicaciones que prestan el servicio de conectividad a internet, deben prestarlo siempre que se remunere dicha infraestructura a costos de oportunidad, sea técnicamente factible, no degrade la calidad de servicio que el propietario de la red viene prestando a sus usuarios y a los terceros, no afecte la prestación de sus propios servicios y se cuente con suficiente infraestructura, teniendo en cuenta la factibilidad técnica y la remuneración de costos eficientes del acceso a dicha infraestructura." Para asegurar este mandato, el Ministerio TIC, como autoridad de vigilancia y control, ejerce su potestad frente a los proveedores a partir de las actividades de su modelo institucional, respecto de lo cual el Distrito a través de la Alta Consejería Distrital TIC mantiene interlocución en procura de gestionar las inquietudes que las comunidades distritales tienen sobre los servicios prestados en el transcurso de la emergencia sanitaria.

Para responder a sus siguientes interrogantes:

- 2. Se me informe si la administración local cuenta con una caracterización de la población afrocolombiana y población con discapacidad que carece de los servicios de conectividad y tecnología de la información en su jurisdicción. Se me faciliten los datos de esa caracterización, anotando especialmente la ubicación de esas personas, y;
- 3. Se me informe si existen datos sobre el acceso a herramientas o aparatos tecnológicos que garanticen la conectividad de la población afrodescendiente y las personas con discapacidad, determinado por el número de personas, cuáles son los elementos a los que se tiene acceso y cuántos, a nivel territorial. Teniendo en cuenta, que, para el caso de la población afrocolombiana, las zonas de mayor concentración se caracterizan por tener condiciones socioeconómicas precarias.

Respuesta: Se tiene que, en Colombia, desde el año 2007, el DANE calcula para Colombia los indicadores básicos de tenencia y uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en hogares y por individuos. Estos indicadores forman parte del programa internacional de medición de la Sociedad de la Información, entendido como el estadio del desarrollo económico y social en el cual los individuos y agrupaciones acceden, se apropian, usan y adaptan las TIC de manera cada vez más frecuente, intensiva, diversificada y significativa para sus vidas.

Considerando que lo anterior es conforme al Sistema Estadístico Nacional, el Departamento Nacional de Estadística- DANE ofrece el rigor estadístico que sirve de instrumento a las autoridades locales como una de las principales fuentes de información para el desarrollo de su labor. A 2019, en Bogotá se reportó que el 25,1 % de los hogares no tiene acceso a internet. Con ello se encuentra que la brecha en conectividad es latente. En todo caso, se aclara que actualmente este instrumento no contempla caracterización por grupo étnico.

Ahora bien, respecto de sus inquietudes:







4. Se me informe si los portales digitales del gobierno digital distrital cuentan con medidas específicas para garantizar el acceso a la información de la población con discapacidad, especialmente aquellas páginas que tenga información específica sobre salud, educación, acceso a la justicia e información relacionada con el COVID-19. Se indique de contar con ellas, cuáles son esas condiciones

Respuesta: Los desarrollos de la Alcaldía en las temáticas mencionadas cuentan con las condiciones exigidas en el manual de Gobierno Digital en materia de accesibilidad como contraste, aumentar fuente, disminuir fuente, entre otros.

Adicionalmente, se están realizando revisiones detalladas a la Resolución 1519 de diciembre de 2020, del Ministerio TIC, la cual desarrolla las bases para impulsar la transformación digital de las entidades públicas, a partir de cambios en los sitios web y las nuevas sedes electrónicas de las entidades. Este documento contiene cuatro anexos, el primero desarrolla las directrices de accesibilidad web; el segundo incorpora nuevos estándares de transparencia y divulgación de contenidos; el tercero dispone medidas en materia de seguridad digital, y el cuarto dispone condiciones sobre datos abiertos. Todas ellas serán analizadas el detalle para brindar a las entidades mejores mecanismos para lograr su implementación.

Finalmente, es de destacar que todas las intervenciones oficiales de la Alcaldesa Claudia López relacionadas con las medidas, beneficios, datos, etc., relacionadas con COVID 19 han contado con la presencia de traductor simultáneo y son transmitidas a través de plataformas como Facebook e Instagram para garantizar un mayor alcance.

Adicionalmente, desarrollos para realizar solicitudes de ayuda, renta básica, etc., se han hecho de tal forma que sean formulario de fácil diligenciamiento y rapidez en la descarga del sitio web.

De otra parte, con respecto a las preguntas:

- 5. Se me informe si existen condiciones específicas para asegurar el acceso a la información pública de los portales web del Gobierno Digital, orientada específicamente a las poblaciones afrocolombianas. Entiéndase como condiciones, características de acceso sin datos, velocidad de las paginas, entre otros; teniendo en cuenta las condiciones socioeconómicas de los lugares donde más se concentra la población; y:
- 6. Se me indique si la alcaldía contaba con un plan específico para garantizar la conectividad y acceso a las tecnologías de la información de la población afrocolombiana y población con discapacidad, desarrollado antes de la pandemia.

Respuesta: Se tiene que; concierne a las competencias de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones- TIC, como asesor técnico de los sectores distritales, en el marco del Propósito 5 del Plan Distrital de Desarrollo-PDD, Acuerdo 761 de 2020- PDD contempló: "Construir Bogotá Región con gobierno







abierto, transparente y ciudadanía consciente", lo cual se traduce en programas de integración regional, gestión pública y ciudad inteligente para que la administración y los ciudadanos aprovechen la tecnología y la transformación digital para el beneficio colectivo; así es como esta Alta Consejería Distrital asesora el proceso de presupuestos participativos¹, en las propuestas relacionadas con la mejora de las condiciones de conectividad en las respectivas localidades del Distrito, donde un criterio de elegibilidad es el enfoque étnico y las inclusión de personas en condición de discapacidad.

En adición se destaca que, para reducir la brecha digital evidenciada en la pandemia, la Alcaldía de Bogotá incluyó en el PDD 'Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI', la meta de beneficiar a 100 mil estudiantes con la entrega de dispositivos y acceso a conectividad, para lo cual se destinaron 60 mil millones de pesos para el cuatrienio. Además, es sustancial anotar que esta semana el Despacho de la Alcaldesa Mayor ha venido anunciando el proceso de entrega de estos elementos, en lo cual se ha priorizado población en situación de discapacidad y vulnerabilidad a través de la Secretaría Distrital de Educación.

En tal virtud, la invitamos a hacer seguimiento de esta iniciativa que beneficiará a estudiantes de secundaria y media que pertenezcan a zonas rurales o a las 100 instituciones educativas distritales que tienen mayor índice de pobreza, y que cumplan con al menos una de estas condiciones: discapacidad, miembros de grupos étnicos, víctimas del conflicto armado o con los puntajes más bajos según Sisben.²

Atentamente.

FELIPE GUZMÁN RAMÍREZ Alto Consejero Distrital De TIC

C.C. N.A. Anexo: NA

Revisó: Juan Carlos Parada Gallardo Proyecto: Suzy Sierra / Ana Carolina Escobar

¹ La ciudadanía ya le dijo a cada Alcalde Local cómo distribuir el presupuesto para los próximos 4 años, en el Plan de Desarrollo Local 2021-2024. Ahora en una segunda fase las localidades definirán su propio horizonte y se enrutarán propuestas y proyectos para alcanzar el bienestar de sus habitantes. Para mayor información sobre la localidad de su interés puede consultar: https://gobiernoabiertobogota.gov.co/presupuestos o llamar a los siguientes números de teléfono: (+57) 1 382 06 60, (+57) 1 338 70 00, (+57) 1 338 71 00 Fax: (+57) 1 338 70 00 Ext: 6249

Correo electrónico: contactenos@educacionbogota.edu.co; https://www.educacionbogota.edu.co/portal institucional/node/8006







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad:

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 13/09/2021 03:22:55 PM

4130000

Bogotá D.C.

Señor(a):

PROTECCIÓN DE DATOS

Asunto: RESPUESTA REQUERIMIENTO SISTEMA BOGOTÁ TE ESCUCHA NO PROTECCION DE DATOS Referenciado:

PROTECCIÓN DE DATOS

Reciba un cordial saludo, en atención al requerimiento referenciado trasladado desde la Secretaría de Gobierno y con base en el Artículo 19 de la Ley 1434 sustituido por el Artículo 1° de la Ley 1755, hacemos reiteración de la respuesta dada por parte de esta entidad radicada mediante requerimiento del Sistema Bogotá te escucha PROTECCIÓN DE DATOS la cual se envió al correo electrónico aportado (documento adjunto).

Atentamente,

FELIPE GUZMAN RAMÍREZ
OFICINA DE LA ALTA CONSEJERIA DISTRITAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES -TIC-

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: MONICA ANDREA CORTES OCHOA Revisó: Juan Carlos Parada Gallardo-Aprobó: FELIPE GUZMAN RAMÍREZ

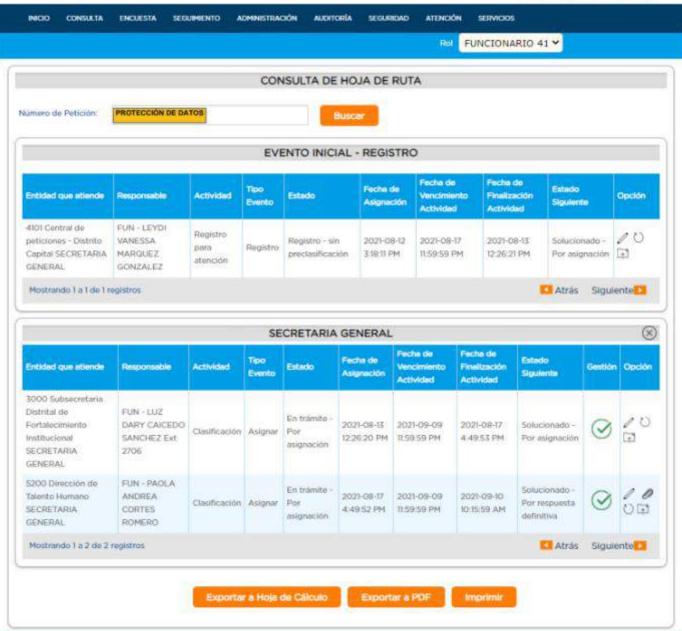
> Página número 1 de 1 Documento Electrónico: aeda0778-1205-4083-a12d-a99d47e88d5a









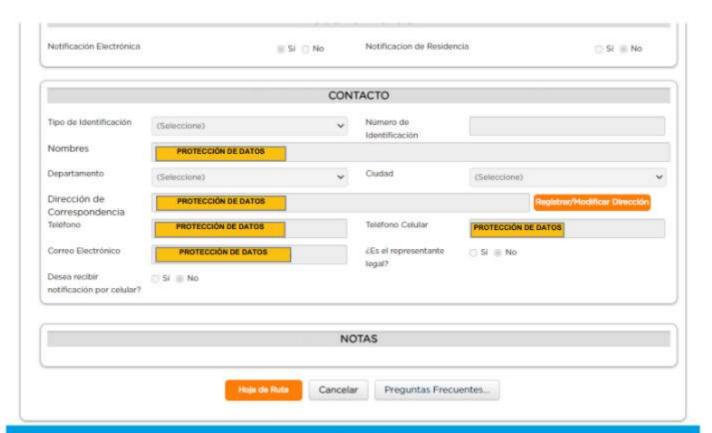






CONSULTA ENCUESTA **ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA** SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41001 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detaile Peticionario Tipo de solicitante Apoderado de 💮 En nombre propio 🔘 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) CREACION CORREO INSTITUCIONAL Y HABILITAR ESPACIO EN LA PAGINA WEB, SECRETARIA GENERAL 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? Ø 035 SOLICITUD CORREO INSTITUCIONAL Y PAGINA docx pdf Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ✔ Tema O " Entidad Destino 0 * (Selectione) (Seleccione) Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ♥ Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Tramite y/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Seleccione) Proceso de Calidad Punto de Atención * (Seleccione) (Seleccione) Canal * WEB Observaciones 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad (Saleccione) Departamento Ciudad BOGOTA BOGOTA, D.C. Dirección de Hechas UPZ (Seleccione) (Seleccione) Estrato Código Postal (Seleccione) Ubicación Aproximada

TIPO DE NOTIFICACIÓN



	PROTECCIÓN DE DATOS
	Señores
	SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano
	Bogotá, D.C.
	Asunto: Creación Correo Institucional y Habilitar espacio en la página Web.
	PROTECCIÓN DE DATOS
, l	
	Conforme al Acuerdo Laboral 2020 suscrito el 3 de febrero de 2021, entre la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y las Organizaciones Sindicales solicitamos:
	 Creación del correo electrónico institucional, con el fin de que nuestros afiliados se mantengan actualizados de nuestras actividades, procesos e información que ellos nos solicitan constantemente y de acuerdo a los procedimientos establecidos la información allí divulgada será totalmente responsabilidad de PROTECCION DE DATOS También solicitamos la habilitación del espacio en la página web para efectuar nuestras publicaciones y estar actualizando a nuestros afiliados.
	Quien realizará administración del contenido será el presidente de la organización
	A continuación, también relacionamos el nombre completo y sigla de
	PROTECCIÓN DE DATOS
	Agradezco la atención prestada y en espera de una respuesta en términos de Ley. Atentamente,
	PROTECCIÓN DE DATOS





INICIO CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS

Rei 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 CREACION CORREO INSTITUCIONAL Y HABILITAR ESPACIO

EN LA PAGINA WEB, SECRETARIA GENERAL

Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que

Atiende Atiende

FUNCION PUBLICA ADMINISTRACION TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES SECRETARIA GENERAL Talento Humano

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO



No

FORMULARIO EVENTO

Actividad Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley Fecha de Ingreso para la Entidad

pere la Enidad

Clasificación Asignar 2021-08-13 2021-08-12 12:00 AM
Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización
PAOLA ANDREA

2021-08-17 04:49 PM 2021-09-10 10:15 AM 2021-09-09 11:59 PM

Tipo usuario que gestionó Funcionario Usuario que gestionó PAOLA ANDREA CORTES ROMERO

Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual

En trámite - Por asignación Solucionado - Por respuesta definitiva Respuesta Asignar

Comentario

BUENAS TARDES ADJUNTO RESPUESTA A LA SOLICITUD

Tema Subtema Categoría Unificar Respuesta

FUNCION PUBLICA - SOLICITUDES DE INFORMACION DE PERSONAL

O DE LAS PLANTAS DE LA SECRETARIA

ADMINISTRACION GENERAL

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 Salida

TALENTO HUMANO Y

CONTRATACION

WEB. ESCRITO 2 2-2021-28827 2021-09-09

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

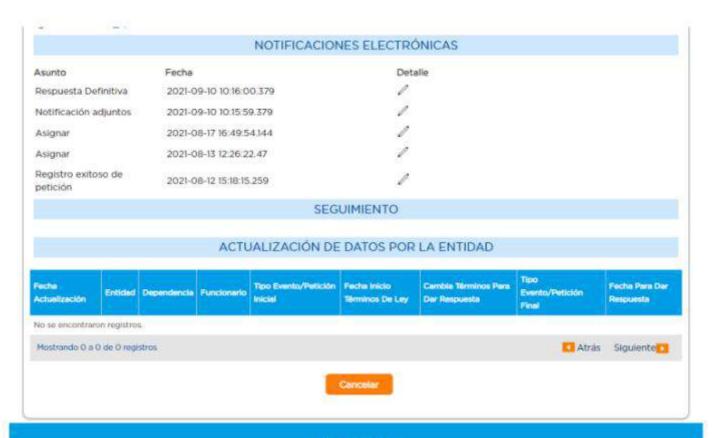
Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	to .	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	PAOLA ANDREA CORTES ROMERO	2021-09-10 10:15:39:447	172.16.101.200	Descargar
Mostrando T.a T de Tregistro	76		Atrás	Siguiente

Observaciones

BUENAS TARDES ADJUNTO RESPUESTA A LA SOLICITUD

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

PROTECCIÓN DE DATOS





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 09/09/2021 06:41:29 PM

4232000

Dog	niń		-
Bog	Old	υ.	U.

Señor(a	a):
	PROTECCIÓN DE DATOS
BOGOTÁ	√, D.C
Acusto	: RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN RADICADO CON EL NO. PROTECCIÓN DE DATOS
Referen	nciado:
Respeta	ado(a) Señor(a)):
l - Di	ife de Talenta II
	cción de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C
recibió	petición de la Junta Directiva de PROTECCIÓN DE DATOS
	PROTECCIÓN DE DATOS

- "1. Creación del correo electrónico institucional, con el fin de que nuestros afiliados se mantengan actualizados de nuestras actividades, procesos e información que ellos nos solicitan constantemente y de acuerdo a los procedimientos establecidos la información allí divulgada será totalmente responsabilidad de PROTECCIÓN DE DATOS
- 2. También solicitamos la habilitación del espacio en la página web para efectuar nuestras publicaciones y estar actualizando a nuestros afiliados".

Al respecto le informamos que a fin de dar cumplimiento al Acuerdo Laboral Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2020- ítem 16-Creación de Correo electrónico y Espacio en la página Web principal de las entidades y organismos Distritales para las organizaciones sindicales, la primera solicitud fue remitida a la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones-OTIC, toda vez que la competencia para la creación de correos está en cabeza de la dependencia mencionada.

Así mismo, le manifiesto que, en lo que hace a la habilitación del espacio en la página web, en la página https://secretariageneral.gov.co/sección, en la sección denominada Gestión y desempeño, pestaña Sindicatos se encuentra creado el espacio para la publicación de la información de la organización. A fin de proceder a la publicación de la información, la organización sindical debe

Página número 1 de 2
Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS









enviar al Grupo de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., diligenciado el Formato FT 1025.

Atentamente,

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: ELISABET FERNANDEZ MONRROY Revisó: Ennis Esther Jaramillo Morato-Aprobó: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Página número 2 de 2

Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS







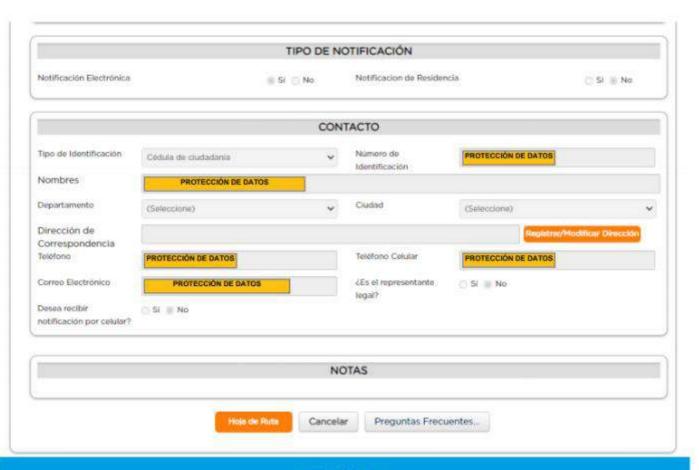


INICIO CONSULTA ENCUESTA SECUMENTO **ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA** SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V CONSULTA DE HOJA DE RUTA Número de Petición: PROTECCIÓN DE DATOS Buscar EVENTO INICIAL - REGISTRO Fecha de Fecha de Fecha de Tipo Estado Entidad que atlende Actividad Responsable Estado Opción Vencimiento Finalización Evento Sigulente Asignación SERVICIO INTEGRAL DE ATENCION A LA FUN - WENDY Registro 10 2021-08-17 2021-08-19 2021-08-17 Solucionado -Registro - con CRUDADANIA CATALINA para Registro: preclasificación 4:10:54 PM 11:59:59 PM 5:05:01 PM Por traslado ROJAS CASTRO SECRETARIA DE atención INTEGRACION SOCIAL Mostrando 1 a 1 de 1 registros Atrás: Siguiente SECRETARIA GENERAL (X) Fecha de Fecha de Fecha de Responsable Actividad Estado Vencimiento Finalización Gestlón Opción atiende Evento Asignación Siguiente Activided Activided 4101 Central de peticiones -FUN - PAREO 10 Registro para En trámito -2021-08-17 2021-08-19 2021-08-19 Solucionado -Distrito Capital CESAR TORRES Trasladar atención Por traslado 5:04:58 PM 11:59:59 PM 6:13:45 AM Por asignación SECRETARIA PEREZ GENERAL 1122 ACDVPR -FUN - GISSET En tramite -10 Participación JULIETH 2021-08-19 2021-09-13 2021-08-19 Solucionado -Clasificación Asignar Por. 1 SECRETARIA RAMIREZ. 6:33:44 AM 11:59:59 PM 9:43:34 PM Por asignación asignación GENERAL RODRIGUEZ 1122 ACDVPR FUN - GLENDYS En tramite -Solucionado 2021-08-19 CIERRE 2021-09-11 2021-09-08 BADEL por asignar -Clasificación Asignar Por 1t:59:59 PM SECRETARIA: 9:43:33 PM 1:51:54 PM NAVARRO asignación Trastadar GENERAL 1122 ACDVPR FUN - GLENDYS En tramite Solucionado -2021-09-08 2021-08-19 2021-09-08 CIERRE Registro para Asignar-BADEL por asignar Por respuesta OB SECRETARIA atención Trasladar 1:51:53 PM 11.59:59 PM 215.35 PM NAVARRO prostoday dofinitiva GENERAL Mostrando 1 a 4 de 4 registros CI Atrás Siguiente Exportar a Hoja de Cálculo Exportar a PDF





CONSULTA ENCUESTA SEGUIMENTO **ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA** SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41001 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detaile Peticionario Tipo de solicitante □ Acción Colectiva sin persona jurídica □ Apoderado de ■ En nombre propio □ En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) BUENAS TARDES ES QUE YA LLEVO VARIOS MESES ESPERANDO UNA INDEMNIZACION DE LA UNIDAD DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO PERO NO ME HA LLEGADO SOLUCION DE NADA Y QUIERO SABER SI ME LA BRINDARAN ESTE AÑO ANTES DE FINALIZAR O CUANTO TIEMPO TENGO ESPERAR PARA PODER RECIBIR MI INDEMNIZACION O A DONDE DEBO DIRIGIRME PARA RECLAMAR LO QUE ME CORRESPONDE AMI PARA RECIBIR LA INDEMNIZACIÓN DE DESPLAZADA MUCHAS GRACIAS 4000 ¿Cômo activar el corrector ortográfico? Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN > Entidad Destino 0 * SUBSIDIOS SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL Tipo de Peticion para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Tramite y/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Seleccione) Proceso de Calidad Punto de Atención * (Seleccione) (Seleccione) Canal * Observaciones 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Departamento Cludad PROTECCIÓN DE DATOS Dirección de Hechos PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Estrato Código Postal +57 Ubicación Aproximada







CONSULTA ENCUESTA **ADMINISTRACIÓN** AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Petición Tipo de Petición Asunto BUENAS TARDES ES QUE YA LLEVO VARIOS MESES ESPERANDO UNA INDEMNIZACION DE LA UNIDAD DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO PERO NO ME HA LLEGADO SOLICITUD DE SOLUCION DE NADA Y QUIERO SABER SI ME LA BRINDARAN ESTE AÑO ANTES DE PROTECCIÓN DE DATOS ACCESO A LA FINALIZAR O CUANTO TIEMPO TENGO ESPERAR PARA PODER RECIBIR MI INDEMNIZACION INFORMACIÓN O A DONDE DEBO DIRIGIRME PARA RECLAMAR LO QUE ME CORRESPONDE AMI PARA RECIBIR LA INDEMNIZACION DE DESPLAZADA MUCHAS GRACIAS Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende FUNCION PUBLICA - INDEMNIZACION VIA SECRETARIA GENERAL 1122 ACDVPR CIERRE ADMINISTRACION **ADMINISTRATIVA** DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO EODMIII ADIO EVENTO

		FORMULARIO EVENTO	
Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Registro para atención	Asignar-Trasladar	2021-08-18	2021-08-17 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
GLENDYS BADEL NAVARRO	2021-09-08 01:51 PM	2021-09-08 02:15 PM	2021-08-19 II:59 PM
Tipo usuario que gestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	GLENDYS BADEL NAVARRO
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
En trämite por asignar - trasladar	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar-Trasladar
Comentario			
Respetado Ciudadano	(a) de manera atenta n	os permitimos adjuntar oficio de respuesta a su petició	n para su conocimiento.
Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	INDEMNIZACION VIA ADMINISTRATIVA	MEDIDAS DE REPARACION INTEGRAL	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	lp.	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	GLENDYS BADEL NAVARRO	2021-09-08 14:15:20:658	17236301200	Descargar
Mostrando 1 a 1 de 1 registros			Atra	s Sigulente

Respetado Ciudadano(a) de manera atenta nos permitimos adjuntar oficio de respuesta a su petición para su conocimiento.

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

PROTECCIÓN DE DATOS

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Respuesta Definitiva	2021-09-08 14:15:37:909	1
Notificación adjuntos	2021-09-08 14:15:35.039	1
Asignar - Trasladar	2021-09-08 13:51:57:326	1
Notificación adjuntos	2021-09-08 13:51:53.178	1
Asignar	2021-08-19 06:13:45.767	1
Trasladar	2021-08-17 17:05:02:219	1
Registro exitoso de petición	2021-08-17 16:10:57.787	1

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actualización	Entided	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha inicio Términos De Ley		Tipo Evento/Petición Final	Pecha Para Dar Respuesta
2021-08-17	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	PABLO CESAR TORRES PEREZ	Registro	2021-08-18	si	Trasladar	2021-09-15

Cancelar



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaria General

Nro. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS exos: 0

Fecha: 06/09/2021 05:19:43 PM

4120000

Bogotá D.C.

Señor(a):

PROTECCIÓN DE DATOS

Asunto: RESPUESTA DERECHO DE PETICIÓN BOGOTÁ TE ESCUCHA NO. PROTECCIÓN DE DATOS (SOLICITUD DE FECHA PARA LA ENTREGA DE INDEMNIZACIÓN ADMINISTRATIVA)

Referenciado:

Respetada ciudadana,

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

La Ley 1448 de 2011, estableció en su artículo 174 que las entidades territoriales (alcaldes y/o gobernadores) diseñarán e implementarán, a través de los procedimientos correspondientes, programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas dentro de los límites establecidos en la normatividad señalada.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Artículo 7 del Decreto Distrital 140 de 2021, establece que la Oficina de la Alta Consejería de la Paz, Victimas y Reconciliación –ACPVR- de la Secretaría General -SG- es la encargada de "Asesorar al/la alcalde/sa Mayor en la implementación de la Política Pública Nacional de Atención, Asistencia y Reparación a Victimas del Conflicto Armado".

En lo referente a la ayuda humanitaria, una vez verificados los sistemas de información de víctimas, se constata que usted se encuentra incluido en Registro Único de Víctimas -RUV-, por ende, será la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas la entidad competente en la asistencia humanitaria según lo indica el artículo 64 de la Ley 1448 de 2011 en los siguientes términos:

"Atención Humanitaria de Emergencia. Es la ayuda humanitaria a la que tienen derecho las personas u hogares en situación de desplazamiento una vez se haya expedido el acto administrativo que las incluye en el Registro Único de Víctimas, y se entregará de acuerdo con el grado de necesidad y urgencia respecto de su subsistencia mínima."

Por lo anterior y en aras de complementar la información brindada, procedemos a poner en conocimiento de su solicitud a la Unidad para la Atención y Reparación Integral de Víctimas.

Documento Electrónico:

Página número 1 de 2
PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria General PROTECCIÓN DE DATOS

06/09/2021 05:19:43 PM

Adicionalmente, según lo informado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral para las Víctimas, ésta se suma a las entidades que hacen presencia en los Centros de Encuentro y que atienden a las víctimas del conflicto armado que llegan o viven en Bogotá. La UARIV, atenderá a la población que cuente con cita previa, la cual podrá solicitar a los números telefónicos 3224186874 -3134121122 - 3203328902 - 3176688967 - 3184458886 - 3219647396.

Finalmente, nos permitimos informar que sin ningún costo y sin acudir a intermediarios, 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 -SDQS, ingresando directamente a http://www.victimasbogota.gov.co/ haciendo clic en el link: "SDQS - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones".

Así mismo, podrá hacer uso de la ventanilla electrónica habilitada durante el estado de emergencia sanitaria por la propagación del virus COVID-19 ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

Agradezco su atención y quedo atento a sus inquietudes.

Cordialmente,

Diego Fernando Peña Castillo OFICINA DE ALTA CONSEJERIA DE PAZ, VICTIMAS Y RECONCILIACIÓN

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: SANTIAGO DORADO CAICEDO

Revisó: Jennyfert Johana Martinez Aranda-Juan Manuel Patiño Ruiz-

Aprobó: Diego Fernando Peña Castillo

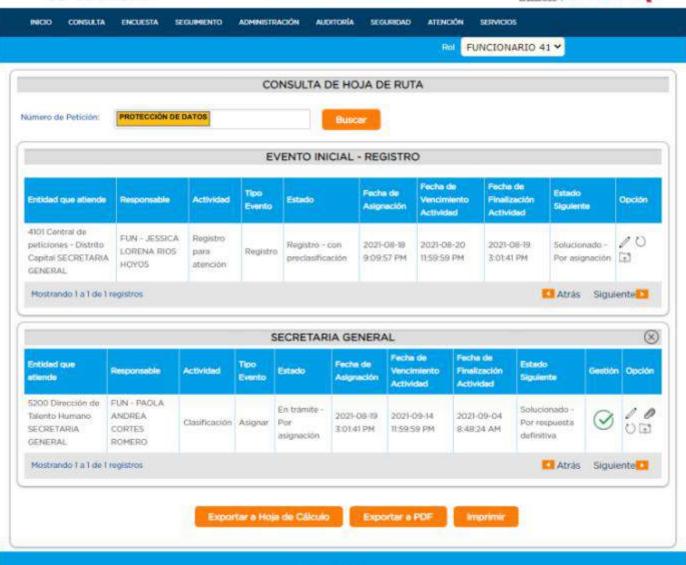
Documento Electrónico:

Página número 2 de 2 PROTECCIÓN DE DATOS





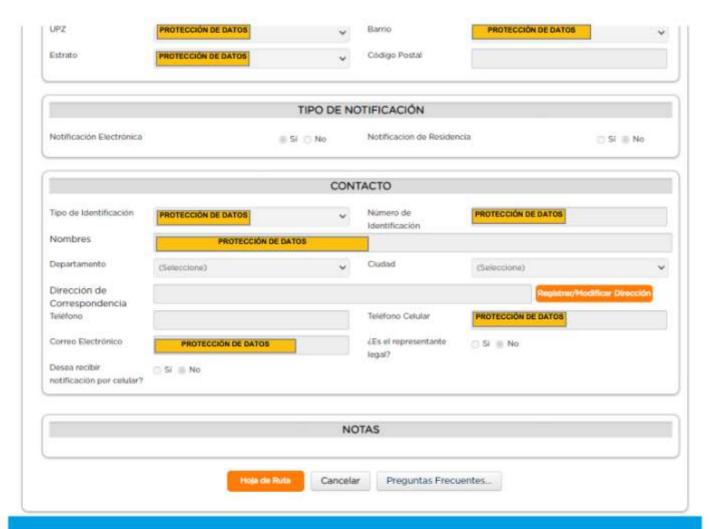








			18	FUNCIONARIO 4100 I 🕶	
			- 10	Construction	
	REGISTRO D	E PET	TICIÓN PROTECCIÓN DE	DATOS	
Detaile Peticionario					
ipo de solicitante					
	sona juridica 🕒 Apoderado de 🗐 En nombre	nennin	To reconstanting do		
sunto *			tras en alguna condición e	Marana Marana	
				(Ningura)	
	PROT	FECCIÓN	DE DATOS		
000 ¿Cômo activar el cor	rrector ortográfico?				
Dilligenciar esta informaci	ón será útil para direccionar tu petición a la ent	tidad co	empetente		
			empetente Palabra Clave 0		
Tipo de Petición *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ		Palabra Clave 0		
Tipo de Petición *				SECRETARIA GENERAL	
Tipo de Petición * Tema 0 * Tipo de Petición para la	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ	N V	Palabra Clave 0	SECRETARIA GENERAL	
Tipo de Petición * Tema 0 *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	N V	Palabra Clave 0	SECRETARIA GENERAL	
Tipo de Petición * Tema 0 * Tipo de Petición para la	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCIÓN PUBLICA - ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ	in o	Palabra Clave ① Entidad Destino ①	SECRETARIA GENERAL	
Tipo de Petición * Tema 0 * Tipo de Petición para la	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCIÓN PUBLICA - ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ	in o	Palabra Clave 0	SECRETARIA GENERAL	
Tipo de Petición * Tema 0 * Tipo de Petición para la Entidad *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCIÓN PUBLICA - ADMINISTRACIÓN SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ	in o	Palabra Clave ① Entidad Destino ①	SECRETARIA GENERAL (Seleccione)	
Tipo de Petición * Tema 0 * Tipo de Petición para la Entidad * Trámite y/o Servicio *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione)	in o	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL		
Tipo de Petición * Tema Tipo de Petición para la Entidad * Trámite y/o Servicio * Proceso de Calidad	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCIÓN PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione) (Seleccione)	AACIÓ	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL Dependencia	(Seleccione)	
Tipo de Petición * Tema Tipo de Petición para la Entidad * Trámite y/o Servicio * Proceso de Calidad	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione)	MACIÓ	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL Dependencia	(Seleccione)	
Tipo de Petición * Tema Tema Tipo de Petición para la Entidad * Trámite y/o Servicio * Proceso de Calidad Canal *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCIÓN PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione) (Seleccione)	AACIÓ	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL Dependencia	(Seleccione)	
Tipo de Petición * Tema Tema Tipo de Petición para la Entidad * Trámite y/o Servicio * Proceso de Calidad Canal *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCIÓN PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione) (Seleccione)	AACIÓ	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL Dependencia	(Seleccione)	
Tipo de Petición * Tema Tema Tipo de Petición para la Entidad * Trámite y/o Servicio * Proceso de Calidad Canal *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCIÓN PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione) (Seleccione)	MACIÓ	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL Dependencia	(Seleccione)	
Tipo de Petición * Tema Tema Tipo de Petición para la Entidad * Trámite y/o Servicio * Proceso de Calidad Canal *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione) (Seleccione) WEB	MACIÓ	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL Dependencia	(Seleccione)	
Tipo de Petición * Tema 0 * Tipo de Petición para la	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione) (Seleccione) WEB	AACIÓ	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL Dependencia	(Seleccione)	
Tipo de Petición * Tema 0 * Tipo de Petición para la Entidad * Trámite y/o Servicio * Proceso de Calidad Canal *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓ INFORM (Seleccione) (Seleccione) WEB	AACIÓ	Palabra Clave Entidad Destino N ADICIONAL Dependencia Punto de Atención *	(Seleccione)	





BUENOS DIAS ADJUNTO RESPUESTA A LA SOLICITUD

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCUESTA SECUPSENTO **ADMINISTRACIÓN** AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Petición Tipo de Petición Asunto PROTECCIÓN DE DATOS SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE DATOS ACCESO A LA INFORMACIÓN Subtema Tema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende TRASLADO A FUNCION PUBLICA -**ENTIDADES** SECRETARIA GENERAL 5200 Dirección de Talento Humano ADMINISTRACION DISTRITALES Bioqueado por la DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO FORMULARIO EVENTO Actividad Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso Clasificación Asignar 2021-08-19 2021-08-18 12:00 AM Funcionario que Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento Atiende PAOLA ANDREA 2021-08-19 03:01 PM 2021-09-04 08:48 AM 2021-09-14 11:59 PM CORTES ROMERO Tipo usuario que Funcionario Usuario que gestionó PAOLA ANDREA CORTES ROMERO gestionó Estado - Motivo Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual Anterior En tramite - Por Solucionado - Por Respuesta Asignar respuesta definitiva asignación Comentario BUENOS DIAS ADJUNTO RESPUESTA A LA SOLICITUD Tema Subtema Categoría Unificar Respuesta FUNCION PUBLICA - CONVOCATORIAS DE TALENTO HUMANO Y CONTRATACION No ADMINISTRACION TALENTO HUMANO Proceso de Calidad Tipo de Trâmite MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas Fecha de Radicado de Salida Canal de Salida Nro de Folios de Salida Nro de Radicado de Salida PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS WEB, ESCRITO SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS Nombre del archivo Fechs de carge Opciones PROTECCIÓN DE DATOS PAOLA ANDREA CORTES ROMERO 2021-09-04 08:47:24:058 17236.101.200 Descargar Mostrando 1 a 1 de 1 registros Atras Siguiente Observaciones





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad:

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 27/08/2021 07:21:14 PM

4232000

Bogotá D.C.

Señor(a):

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SU PETICIÓN RADICADA A TRAVÉS DEL SDQS NO.

PROTECCIÓN DE DATOS

19 DE AGOSTO DE 2021

Referenciado:

Respetado(a) (Doctor(a), Señor(a)):

Reciba un cordial saludo, damos atenta respuesta a su requerimiento del asunto, informando que el pasado día seis (6) de octubre de 2020, nos fue comunicada por parte de la CNSC la firmeza de las listas de elegibles correspondientes al Convocatoria 821 de 2018, al respecto, se precisa que de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la Secreta-ría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,contaba con diez (10) días hábiles para la expedición de los actos administrativos correspondientes a los nombramientos en período de prueba de los elegibles en estricto orden de mérito, trámite que se surtió por parte de esta entidad.

En merito a lo anterior, me permito informar que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., surtió el trámite administrativo tendiente a la notificación por medios electrónicos de los actos administrativos correspondientes y a los nombramientos en período de prueba de los empleos ofertados en la convocatoria adelantada.

Por otra parte, se precisa que el artículo 31 numeral 4º de la Ley 909 de 2004 (norma aplicable para el momento en que se adelantó la Convocatoria CNSC 821 de 2018, y de la cual se hace mención dentro de los actos administrativos que conforman las listas de elegibles) señala textualmente que: "4. Listas de elegibles. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos años. Con ésta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso". (Subrayado y negrita fuera de texto).

Documento Electrónico:

Página número 1 de 3
PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
Secretaría General

Nro. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 27/08/2021 07:21:14 PM

De acuerdo a lo anterior procedemos a dar respuesta a su interrogante planteado respecto al estado actual de la OPEC PROTECCIÓN DE DATOS

Información sobre la convocatoria No. 821 de 2018 con número PROTECCIÓN DE DATOS lo anterior se debe a que me encuentro en lista de elegibles en puesto PROTECCIÓN DE DATOS

R/ Una vez consultada la base de datos de control de la listas de elegibles correspondiente a la convocatoria 821 de 2018 bajo responsabilidad y manejo de la Dirección de Talento Humano y revisada la lista especifica por usted indicada se presenta información y situación a la fecha de los elegibles que ocuparon en orden de mérito el primer (1º) y segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad de la mencionada lista para dos (2) vacantes en el empleo con denominación Auxiliar Administrativo código 407 Grado 27 (Oficina Consejería de Comunicaciones y Subdirección de Servicios administrativos respectivamente) de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá D.C.

Así mismo consultada la base de datos que registra la calificación definitiva de los servidores públicos de la entidad vinculados en periodo de prueba bajo responsabilidad de esta Dirección, se presenta información respecto a la calificación del periodo de prueba de los elegibles nombrados y posesionados de la lista de elegibles Opec No. PROTECCIÓN DE DATOS

Auxiliar Administrativo

PROTECCIÓN DE DATOS

Posición	Acto Adtivo. Nombra- miento	Aceptación Nom- bramiento	Novedades : Posesión / vinculación actual
1	Resolución 718 del 20/10/2020	POSITIVA	El elegible tomo posesión en el empleo el pasa- do 17 de noviembre de 2020 mediante acta de posesión No. 103 de la misma fecha. A la fecha está en firme su calificación <u>superando</u> periodo de prueba con fecha del 18 de agosto de 2021 periodo de prueba comprendido entre el 20 de enero de 2021 y el 19 de julio de 2021, por lo que se ha dado inicio por parte de la entidad a trámite para solicitar su registro público en ca- rrera administrativa RPCA ante la Comisión Na- cional del Servicio Civil como titular del empleo.
2	Resolución 636 del 20/10/2020	POSITIVA	El elegible tomo posesión en el empleo el pasa- do 17 de noviembre de 2020 mediante acta de posesión No. 103 de la misma fecha. A la fecha está en firme su calificación superando periodo de prueba con fecha del 15 de julio de 2021 periodo de prueba comprendido entre el 6 de enero de 2021 y el 5 de julio de 2021, por lo que se ha dado inicio por parte de la entidad a trámite para solicitar su registro público en ca- rrera administrativa RPCA ante la Comisión Na- cional del Servicio Civil como titular del empleo.

Documento Electrónico:

Página número 2 de 3

PROTECCIÓN DE DATO







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaria General

iro. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 27/08/2021 07:21:14 PM

En tal sentido cabe señalar que las listas de elegibles resultantes de la convocatoria 821 de 2018 se encontrarán vigentes por dos (2) años y se podrán utilizar para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa que dio origen a la Convocatoria 821 de 2018 y para aquellos empleos que resultasen vacantes con posterioridad o en su defecto que no se encuentren incluidas dentro de la mencionada convocatoria.

Finalmente se indica que en el evento que alguno de los servidores públicos registrados en carrera administrativa y titulares del empleo con denominación presenten renuncia a dicho empleo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. procederá a realizar los trámites tendientes al nombramiento del elegible en estricto orden de mérito de la lista de elegibles, una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil autorice el uso de la lista de elegibles para cubrir las vacantes resultantes del concurso o vacantes definitivas presentadas, situación que de presentarse será informada en su debida oportunidad.

De esta forma damos respuesta a su requerimiento.

Atentamente.

ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: MANUEL FRANCISCO ANGULO MARTÍNEZ Revisó: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO Aprobó: ENNIS ESTHER JARAMILLO MORATO

Documento Electrónico:

Página número 3 de 3

PROTECCIÓN DE DATOS

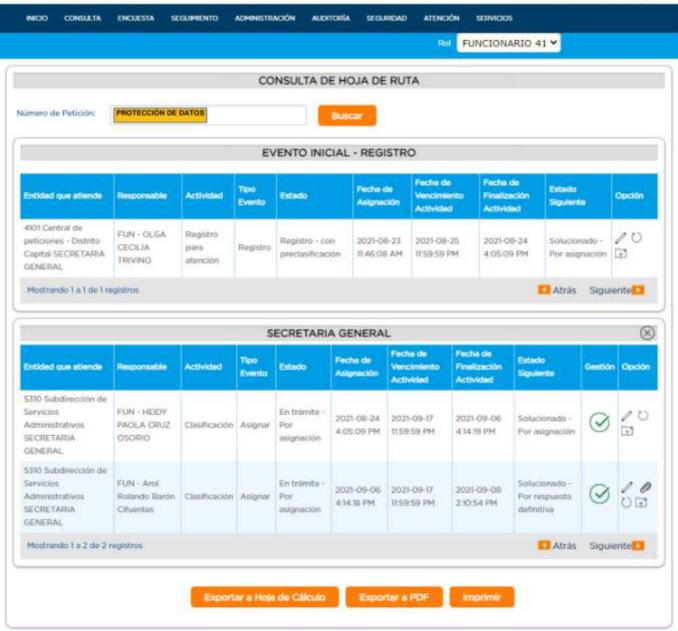






Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas







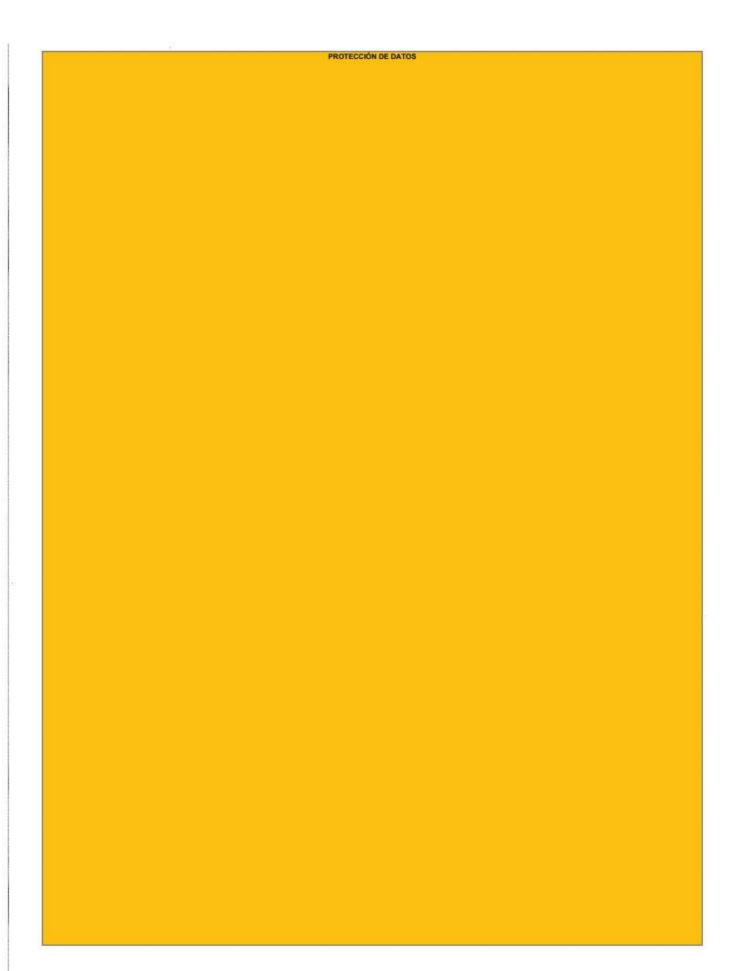
Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas

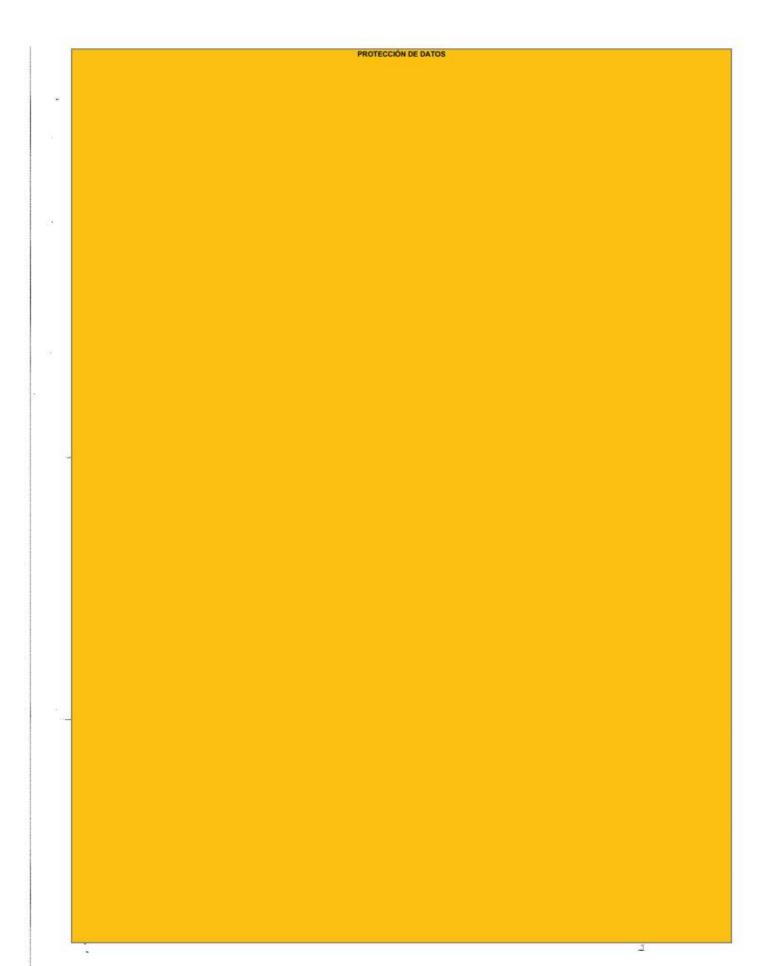


			8	FUNCIONARIO 4100 V	
	REGISTRO	DE PET	TICIÓN PROTECCIÓN DE I	DATOS	
ción Anónima					
sunto "		¿Te encuen	tras en alguna condición e	special? (Ninguna)	
		ROTECCIÓ	N DE DATOS		
000 ¿Cómo activar el co	rrector ortográfico?				
0	PROTECCIÓN DE DA	TOS			
Diligenciar esta informaci	ón será útil para direccionar tu petición a la	entidad co	ompetente		
Tipo de Petición *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMA	CION ~	Palabra Clave 0		
Toma O *	FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION		Entidad Destino 0 *	SECRETARIA GENERAL	
Tipo de Petición para la Entidad *	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMA	CIÓN ~	Correo electrónico (opcional)	PROTECCIÓN DE DATOS	
Confirmar Correo Electrónico	PROTECCIÓN DE DAYOS				
	INFO	RMACIÓ	ÓN ADICIONAL		
Trámite y/o Servicio *	(Selectione)	v	Dependencia	(Seleccione)	
Proceso de Calidad	(Seleccione)	~	Punto de Atención *	(Seleccione)	
Canal *	WEB	~			
Observaciones					
	4000 ¿Cómo activar el corrector ortogr	istico?			
	THE	SAD DE	LOS HECHOS		
Localidad	PROTECCIÓN DE DATOS	SALIS SECTION	LOSTILOTOS		
Departamento	PROTECCIÓN DE DATOS		Cludad	PROTECCIÓN DE DATOS	
Dirección de Hechos	PROTECCIÓN DE DATOS	,		Registrer/Hodificar	Dirección
UPZ	PROTECCIÓN DE DATOS	J	Barrio	PROTECCIÓN DE DATOS	
Estrato	(Selecciona)		Código Postal		

NOTAS			
Hoja de Ruta	Cancelar	Preguntas Frecuentes	
	Versión: 2.0.0.		

PROTECCIÓN DE DATOS







Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



INICIO CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO AOMINISTRACIÓN AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS

REI FUNCIONARIO 41 Y

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Petición Tipo de Petición Asunto PROTECCIÓN DE DATOS SOLICITUD DE ACCESO PROTECCIÓN DE DATOS A LA INFORMACIÓN Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende TRASLADO A FUNCION PUBLICA -5310 Subdirección de Servicios ENTIDADES SECRETARIA GENERAL ADMINISTRACION Administrativos DISTRITALES Bioqueado por la Secretaria General DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO FORMULARIO EVENTO Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Actividad Evento Fecha de Ingreso Entidad 2021-08-23 12:00 AM Clasificación Asignar 2021-08-24 Fecha de Finalización Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Vencimiento

Arol Rolando 2021-09-17 11:59 PM 2021-09-06 04:14 PM 2021-09-08 02:10 PM Barón Cifuentes Tipo usuario que gestionó Funcionario Usuario que gestionó Arol Rolando Barón Cifuentes Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual En trámite - Por Solucionado - Por Respuesta Asignar asignación respuesta definitiva

Comentario PROTECCIÓN DE DATOS

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida Nro de Folios de Salida Nro de Radicado de Salida Fecha de Radicado de Salida

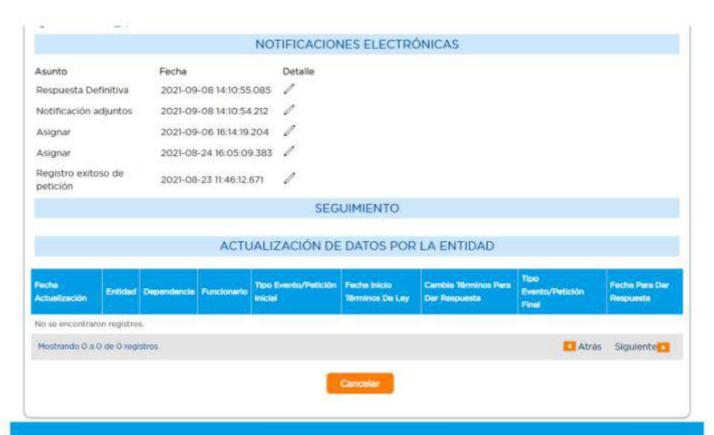
WEB, ESCRITO 37 PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario :	Fecha de carga	lo i	Opciones
PROTECCION DE DATOS	Arol Rolando Barón Cifuentes	2021-09-08 14:10:49:222	172.16.101.200	Descargar
AND DESCRIPTION OF THE PERSON			PT 444	an Managara

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO



Version: 2.0.0.8c - es



423310

Bogotá D.C.,

Doctor

PROTECCIÓN DE DATOS

Asunto: PROTECCIÓN DE DATOS Respuesta requerimiento de Bogotá Te Escucha PROTECCIÓN DE DATOS

Respetado Doctor PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con su solicitud, de manera atenta remito copia autentica del radicado del asunto de la referencia.

Atentamente,

Marcela Manrique Castro

SUBDIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

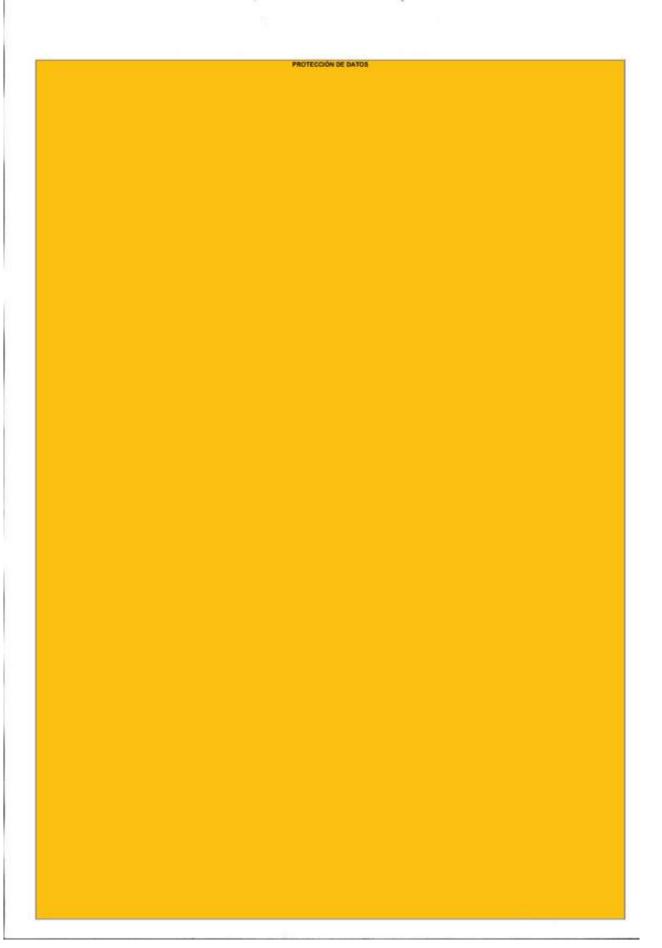
c.c. N/A

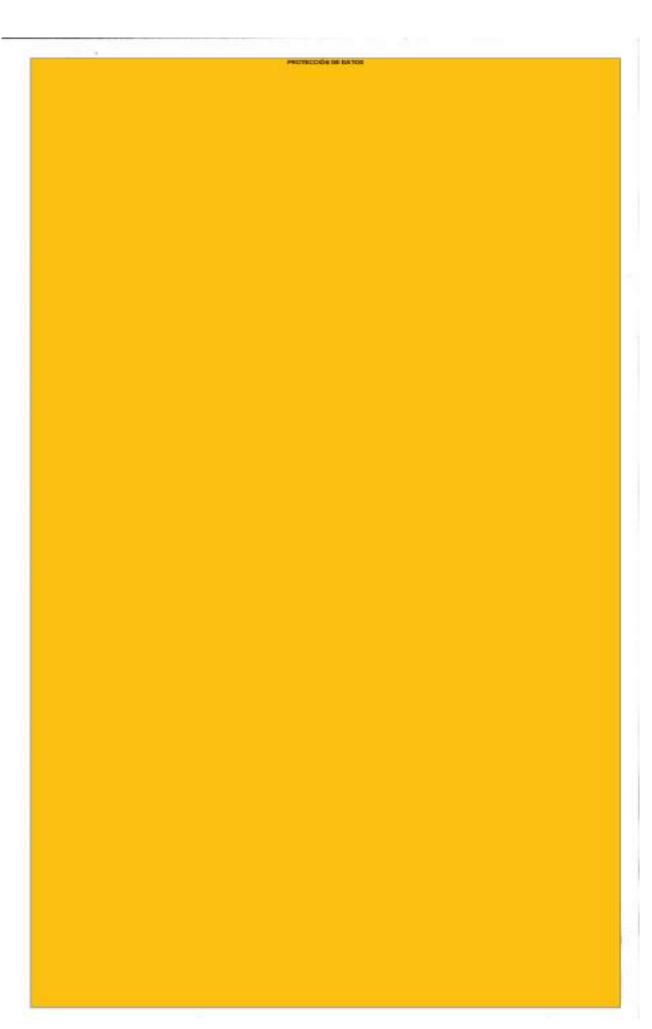
Anexos: 36 Folios

Proyectó: Andrés Aponte Revisó: Deyanira Sanchez



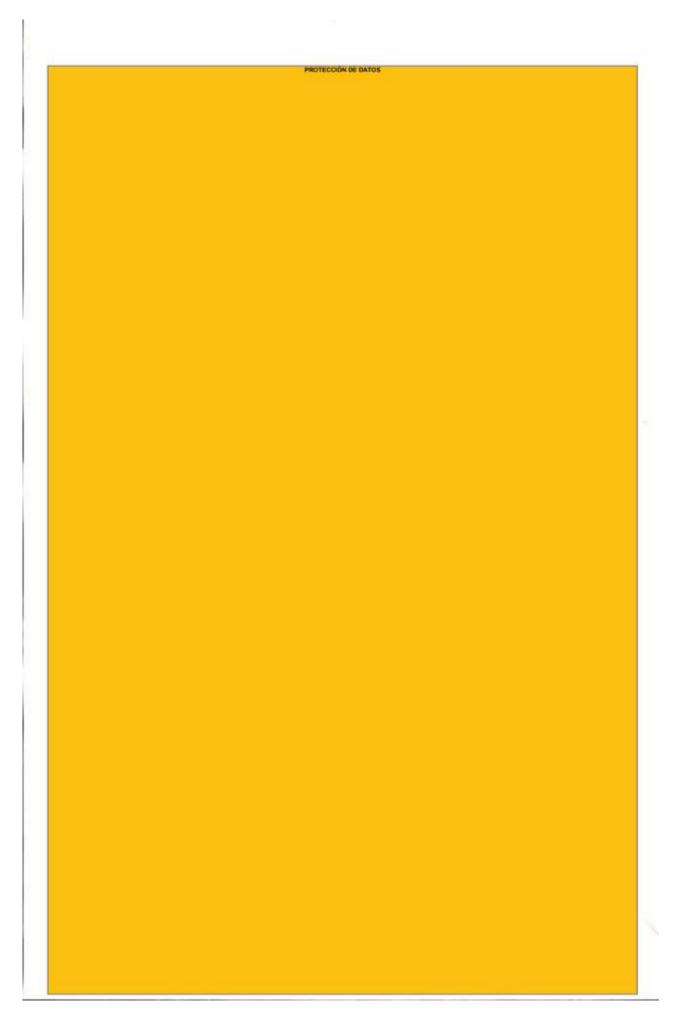




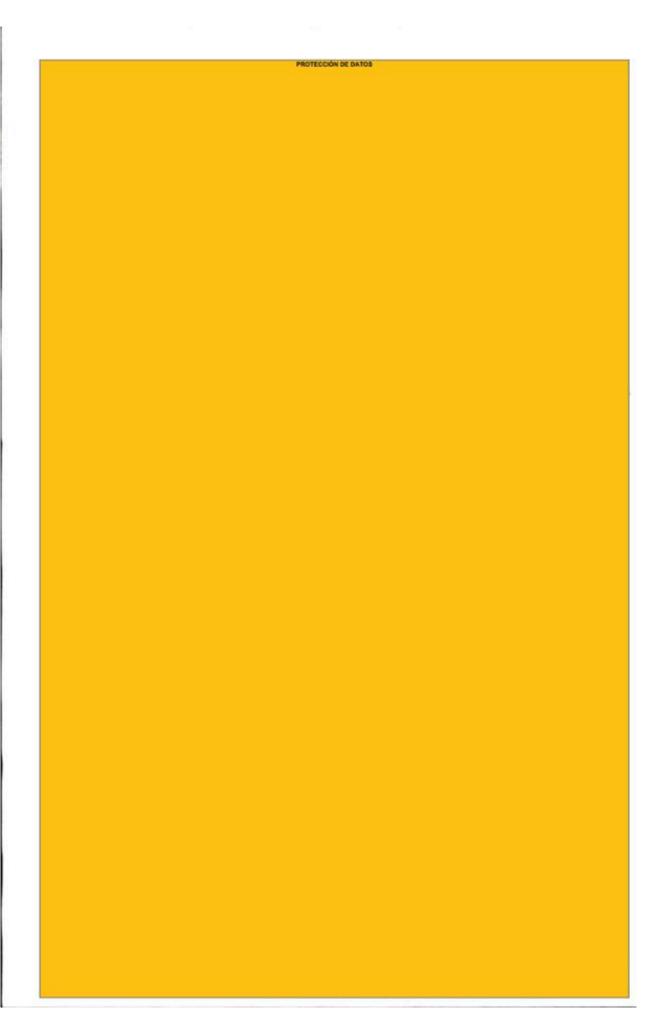




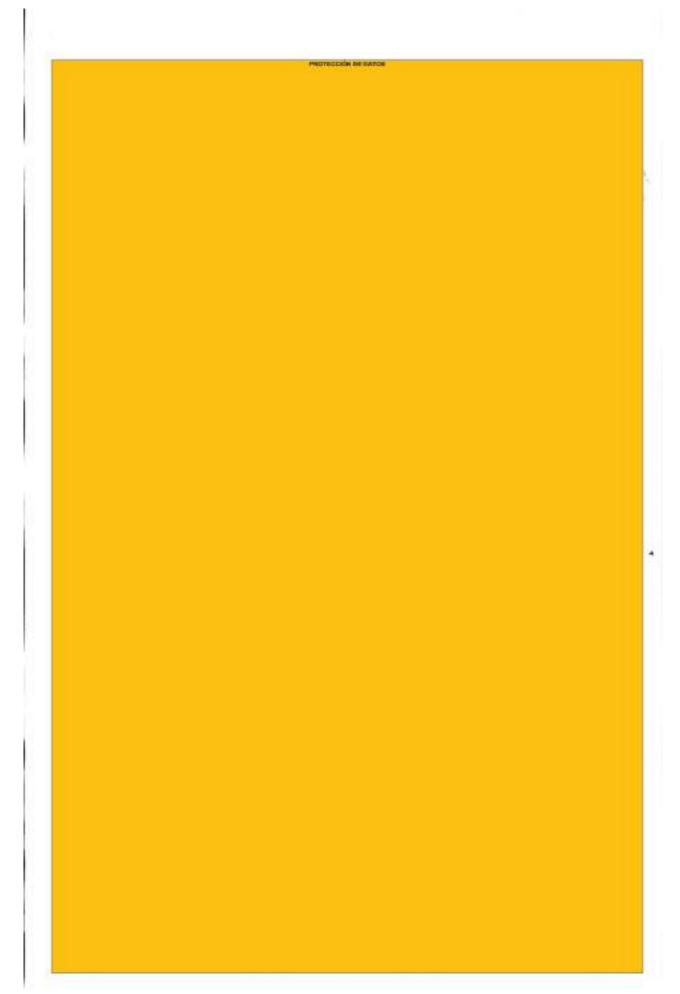
PROTECCIÓN DE SATOS

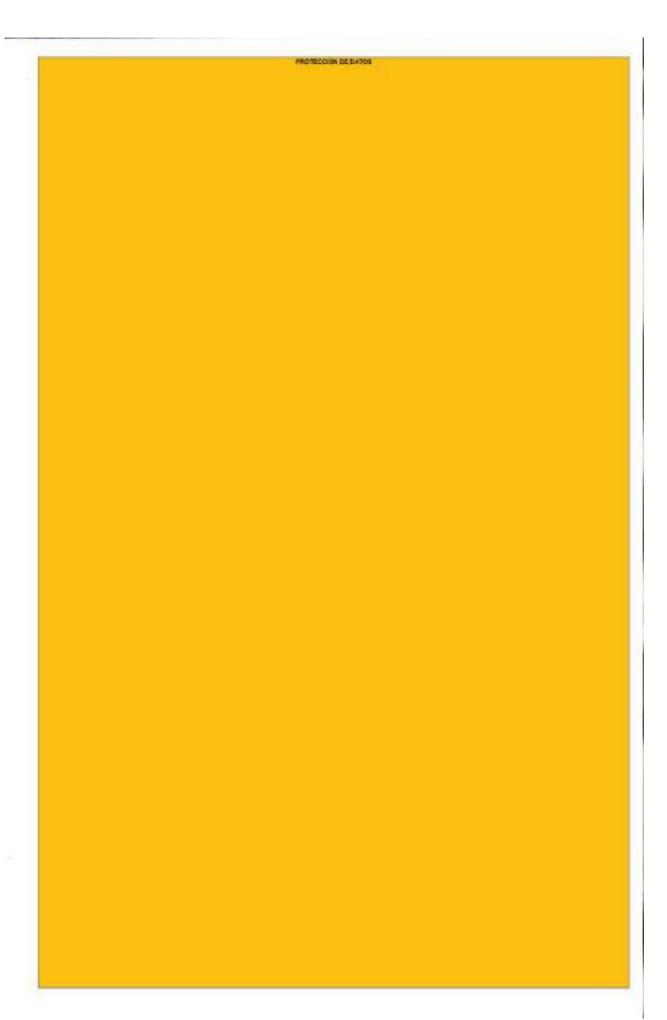


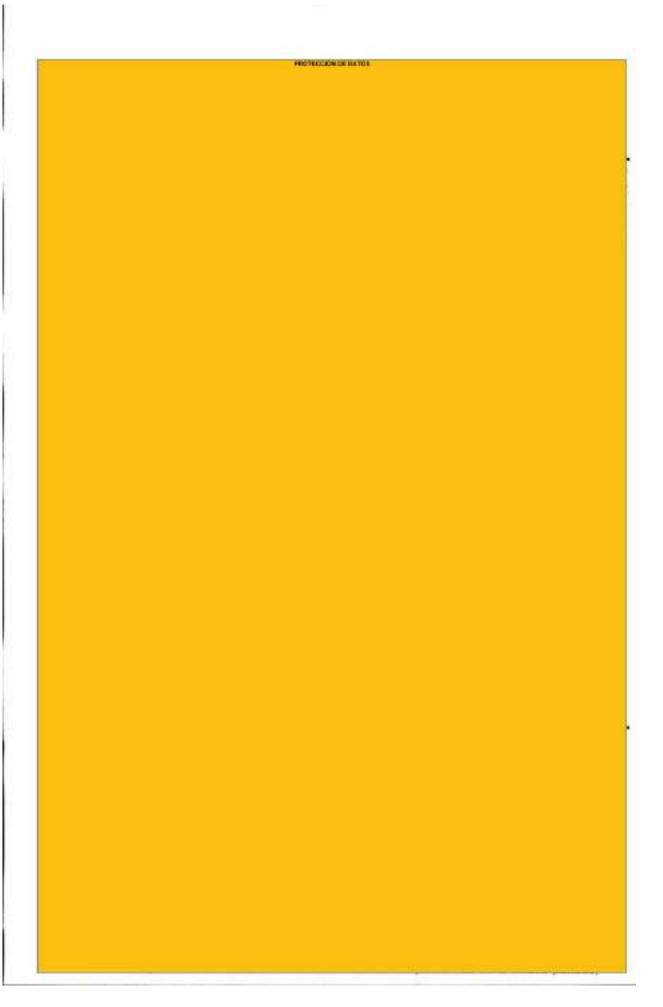
PROTECCIÓN DE BATOR



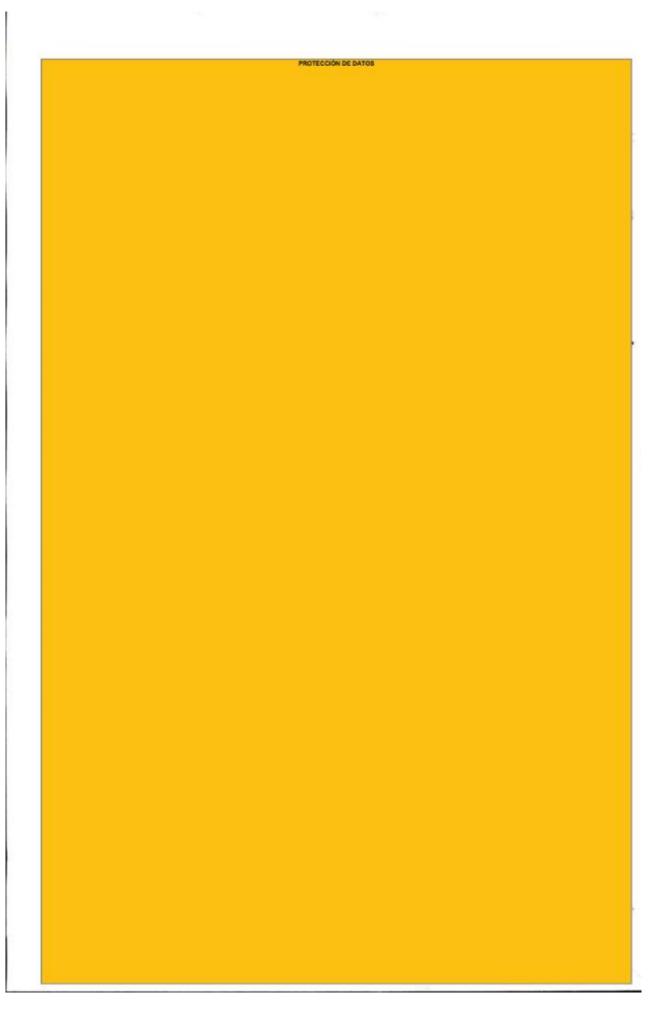
PROTECCIÓN DE CATOS

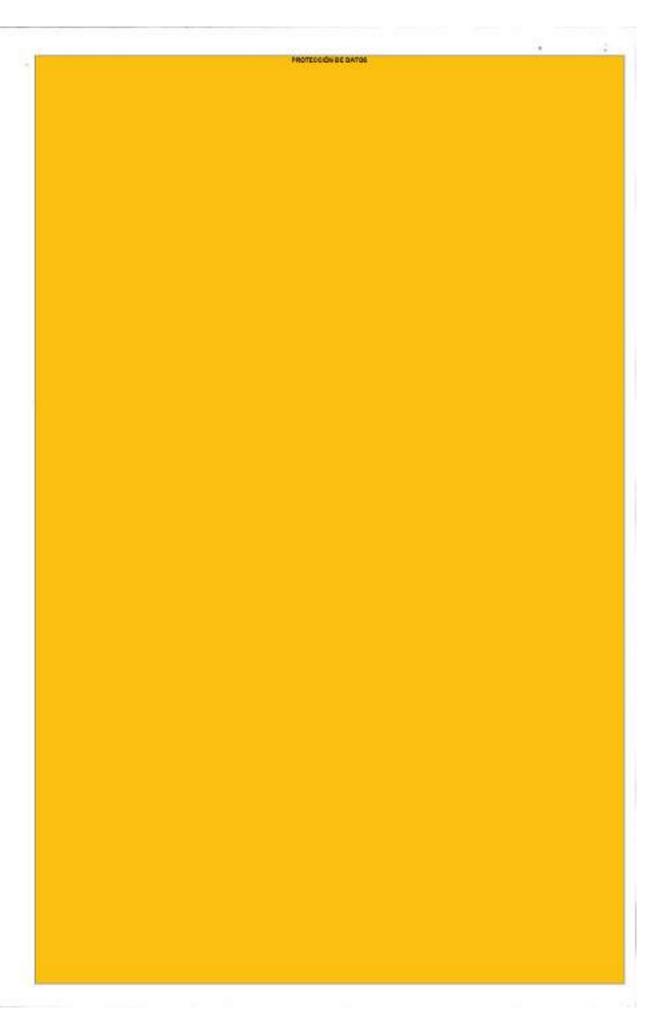


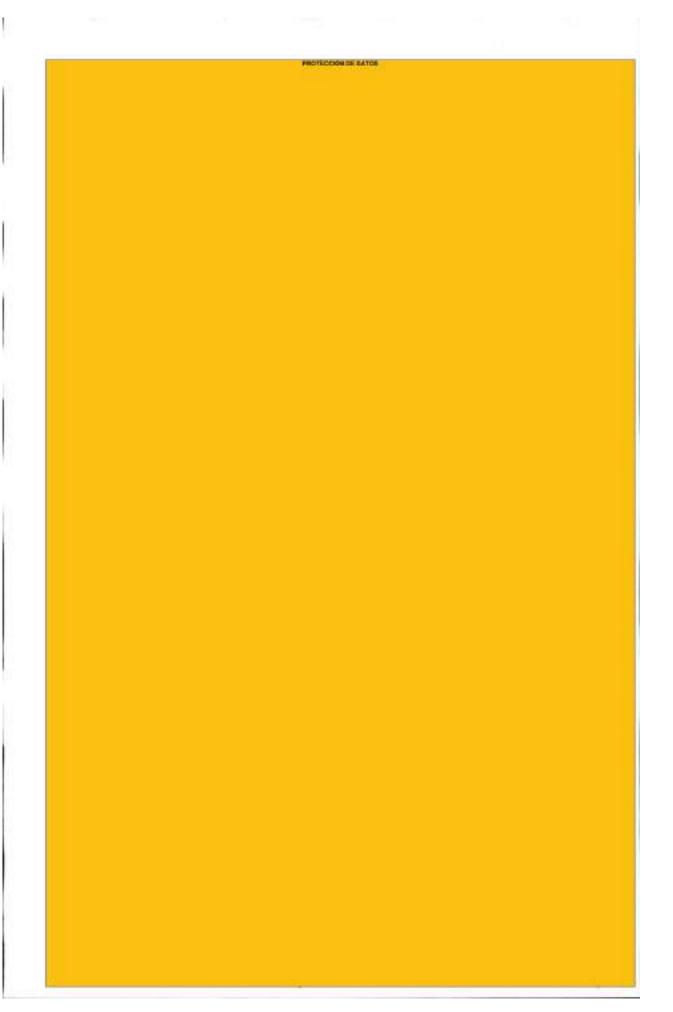




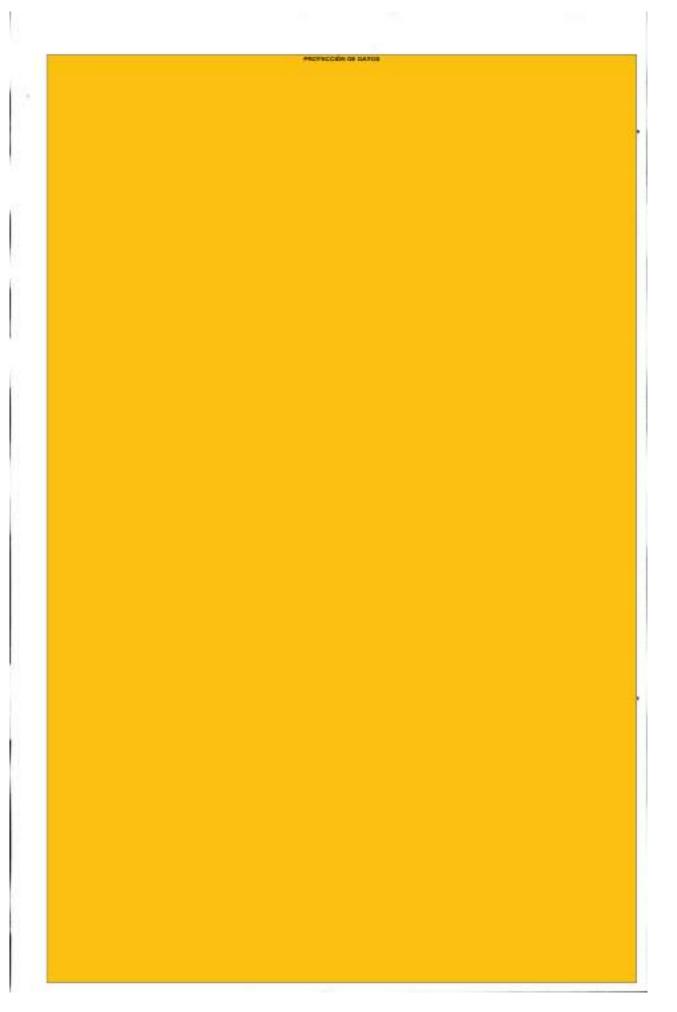






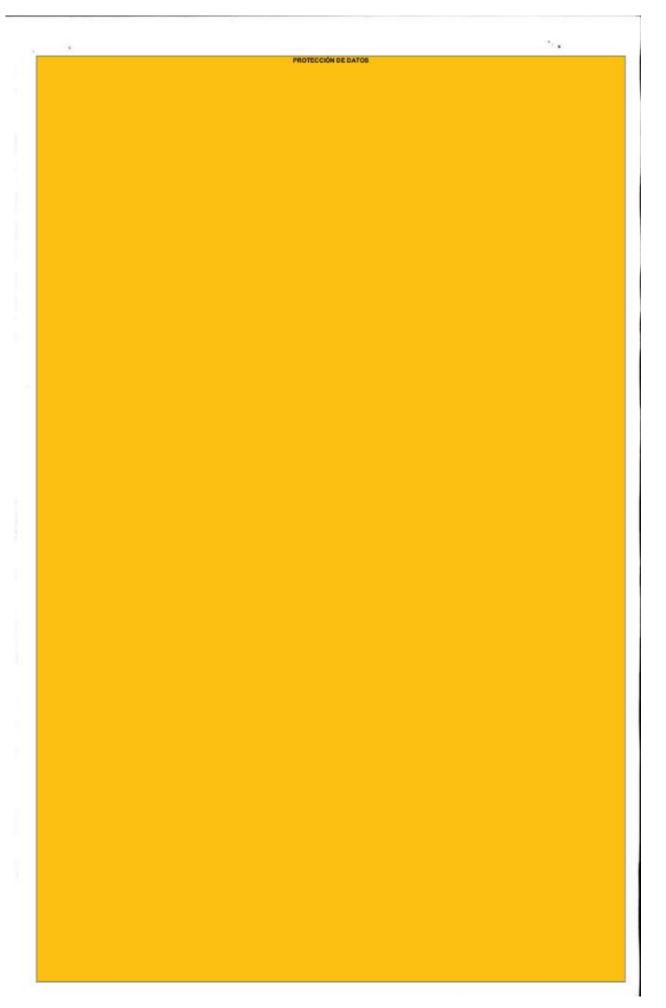


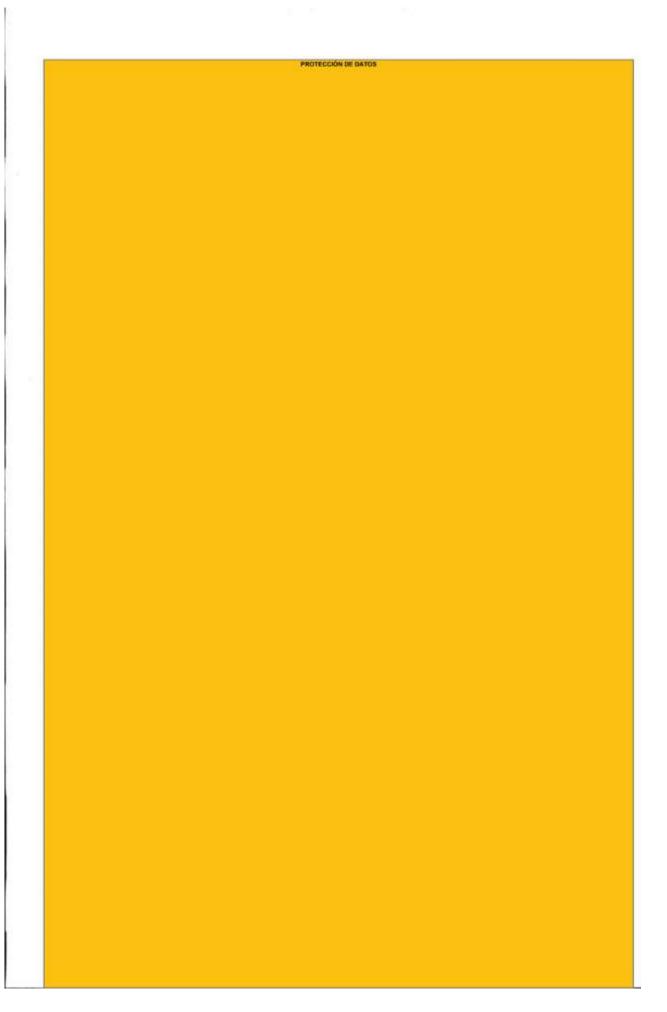




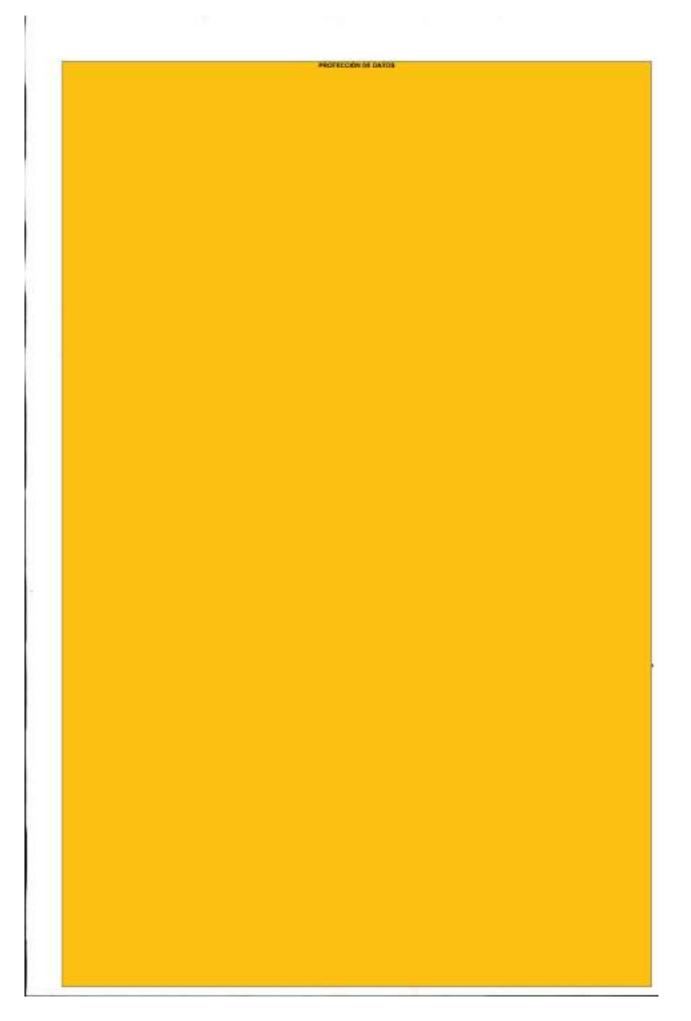


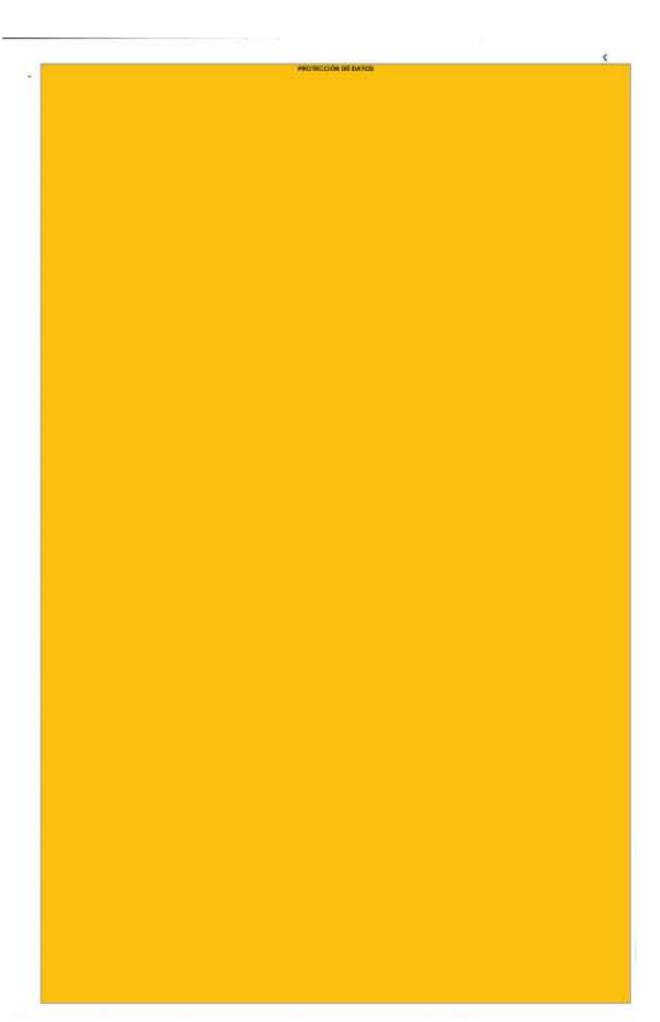
PROTECCIÓN DE DATOS



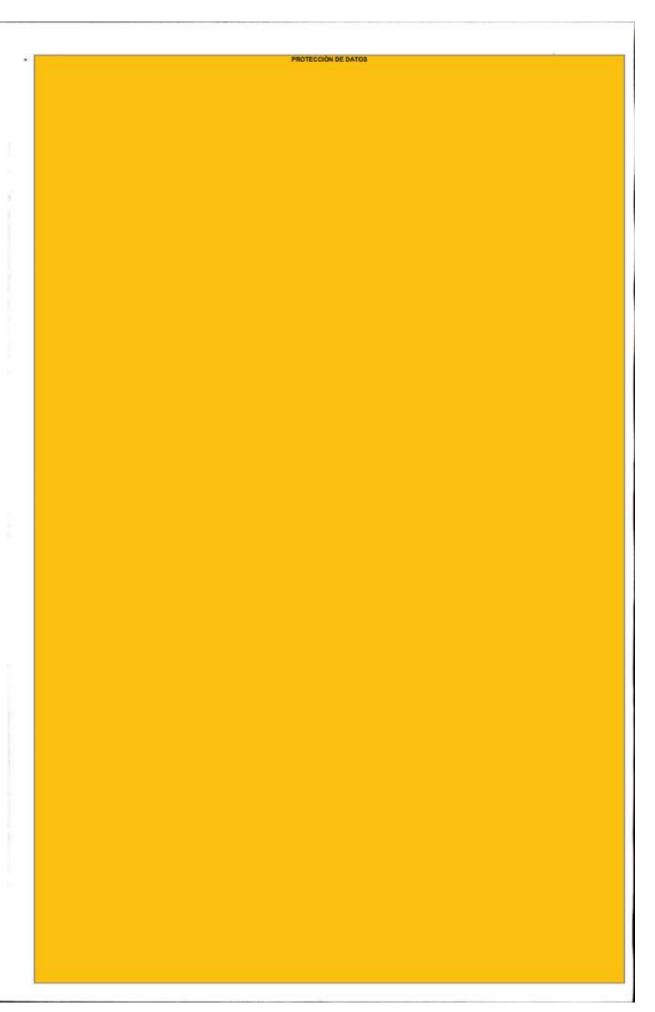


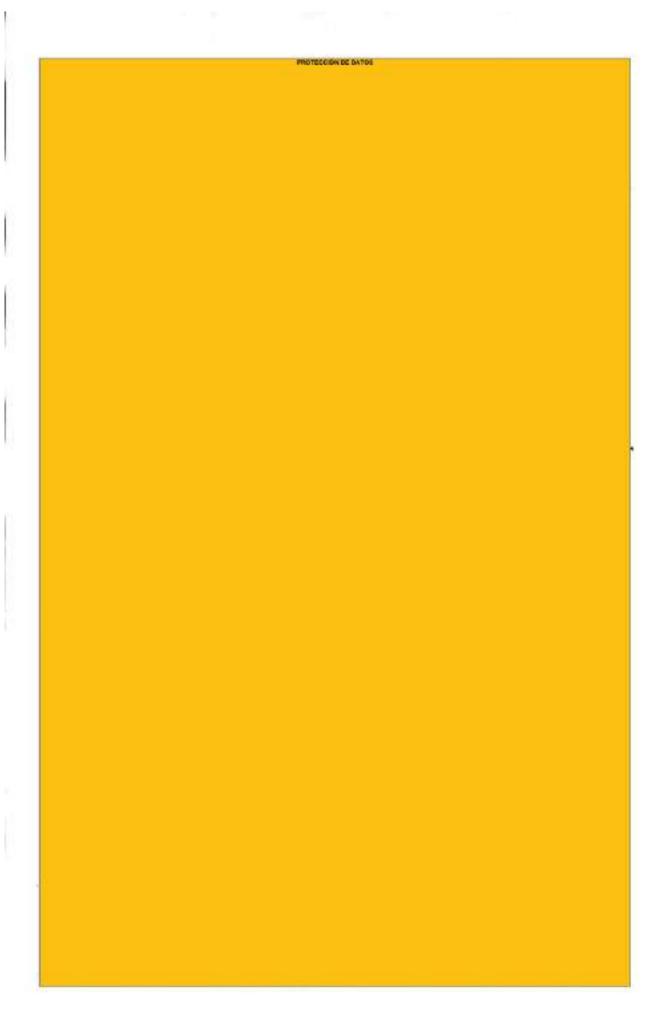
	1.
PROTECCIÓN DE DATOS	



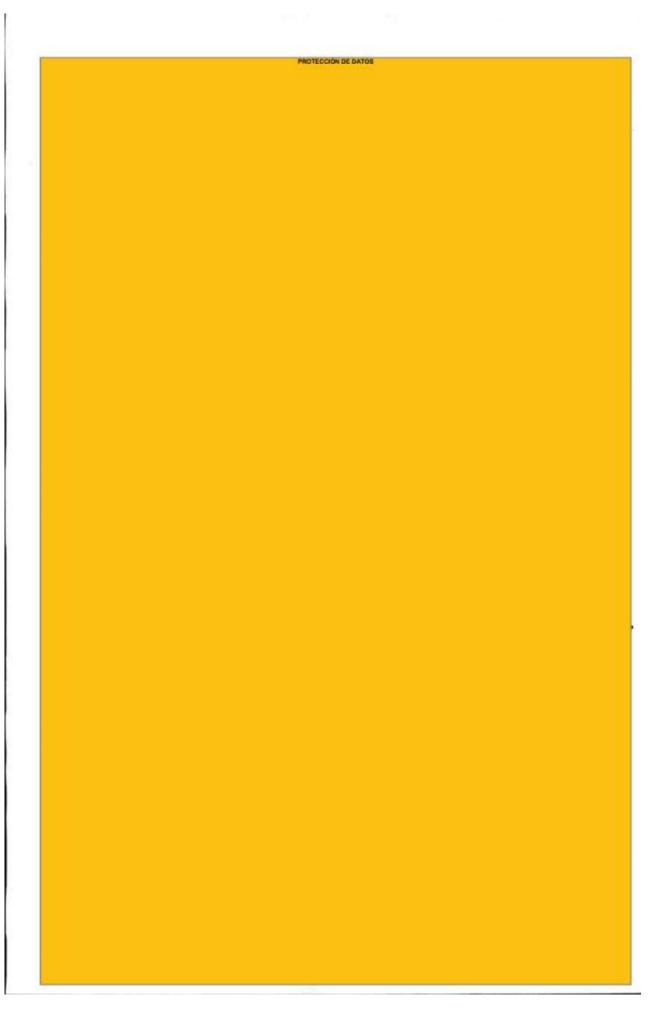


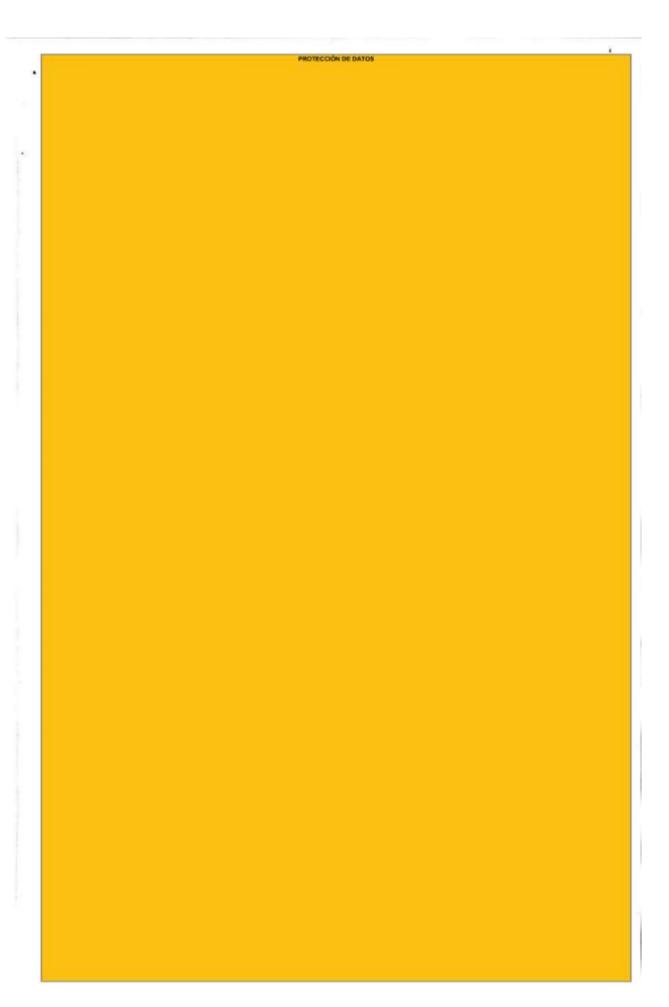
PROTECCIÓN DE DATOS

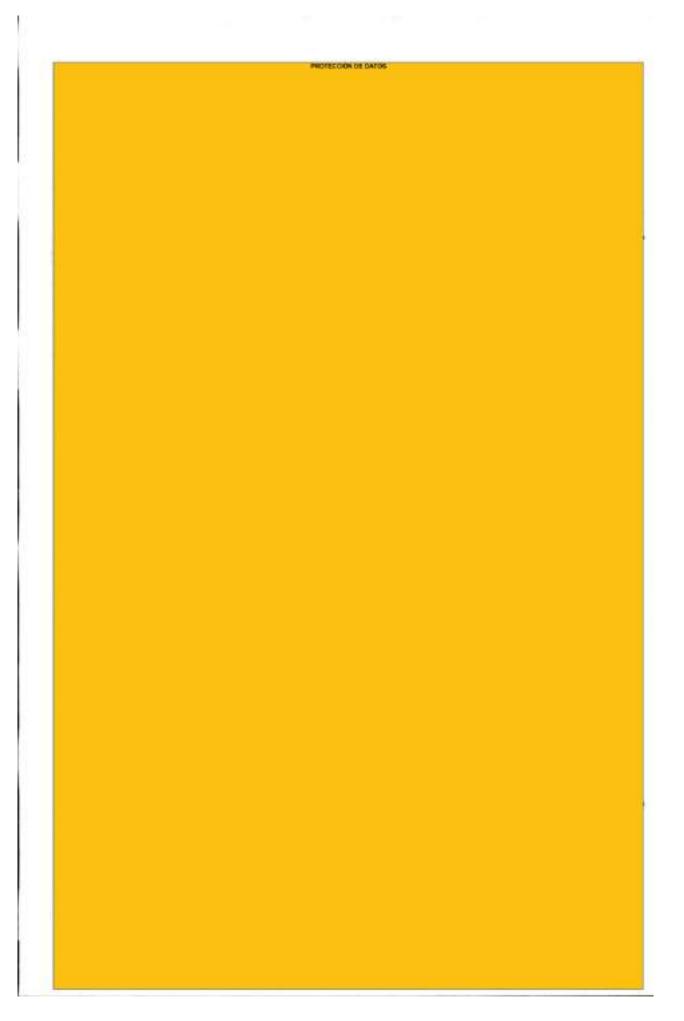




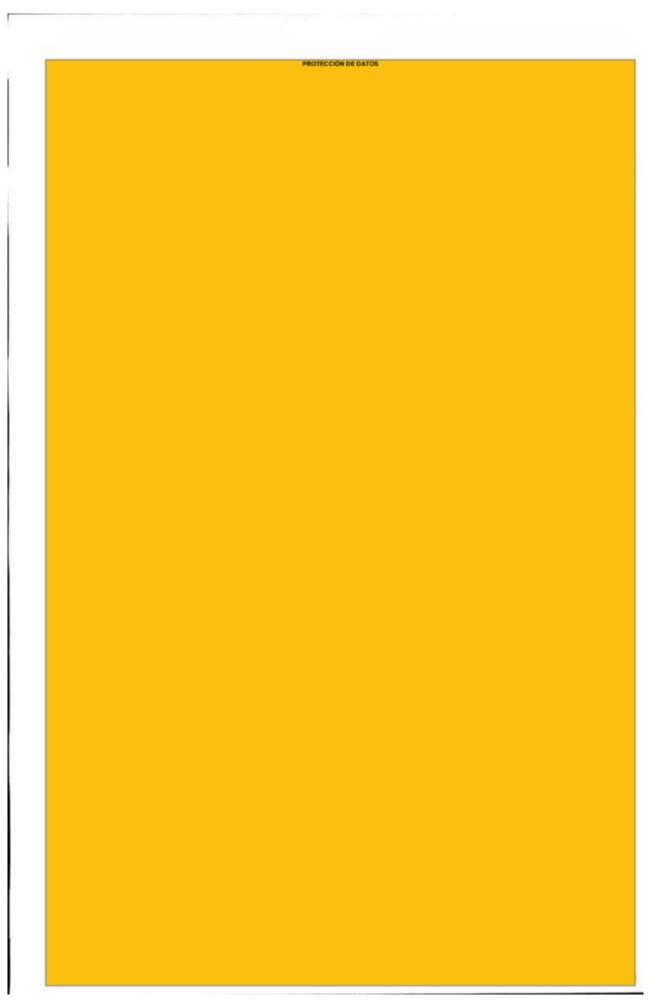


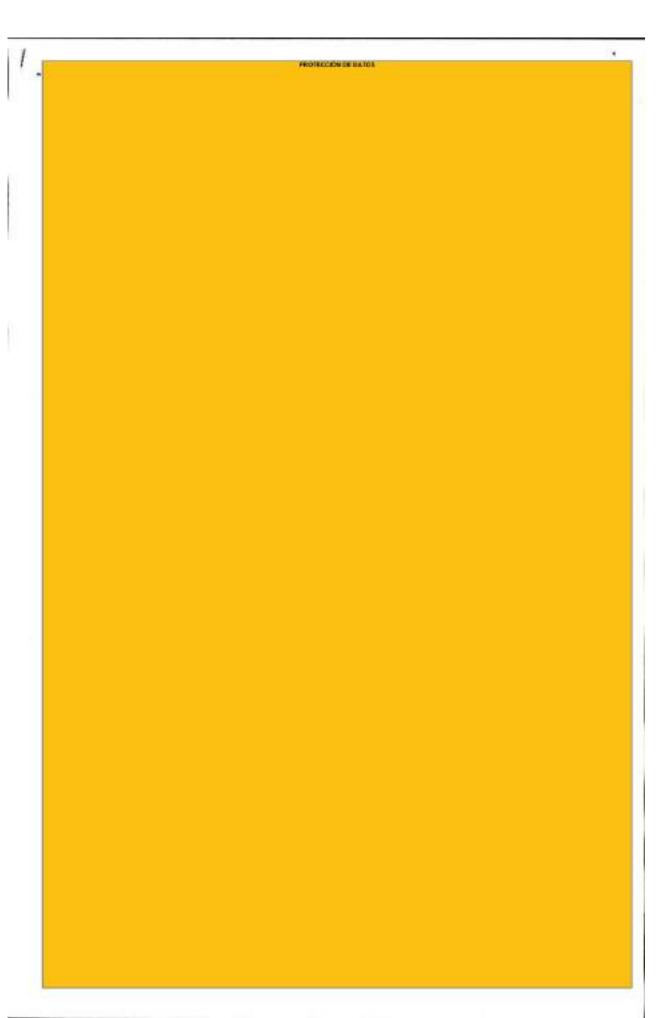


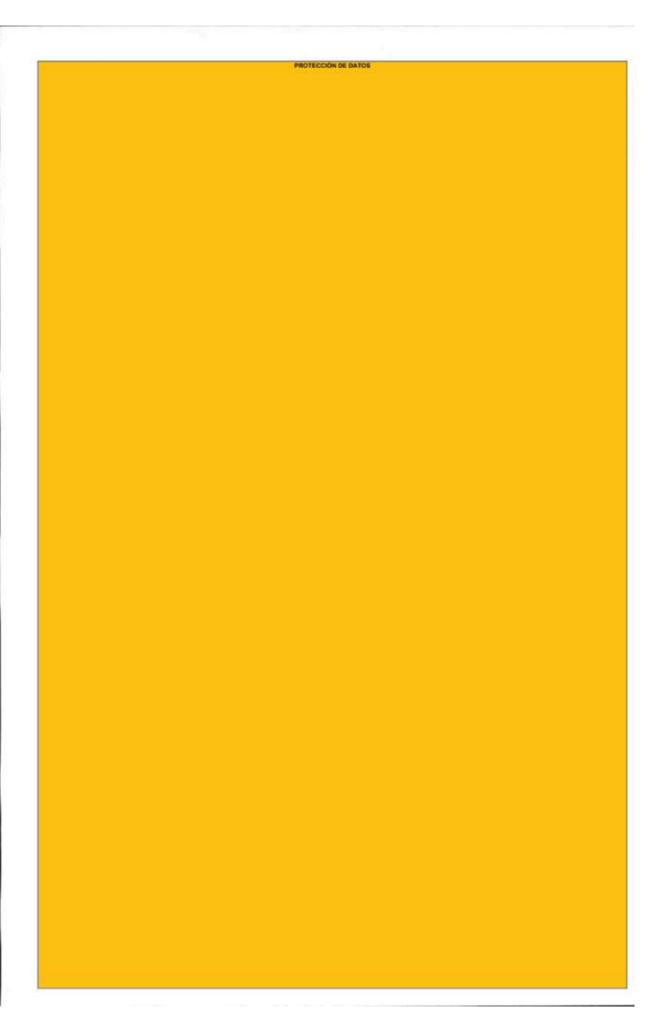


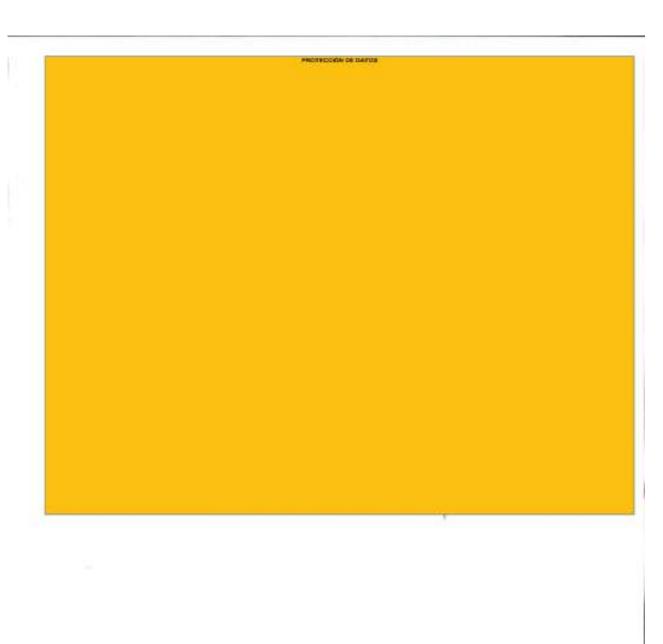


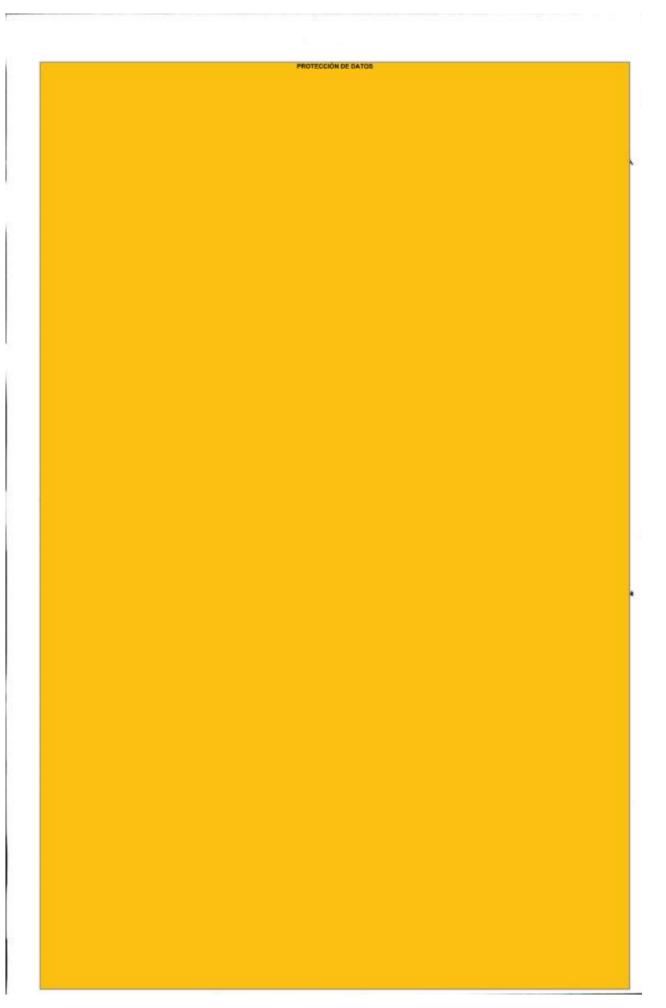


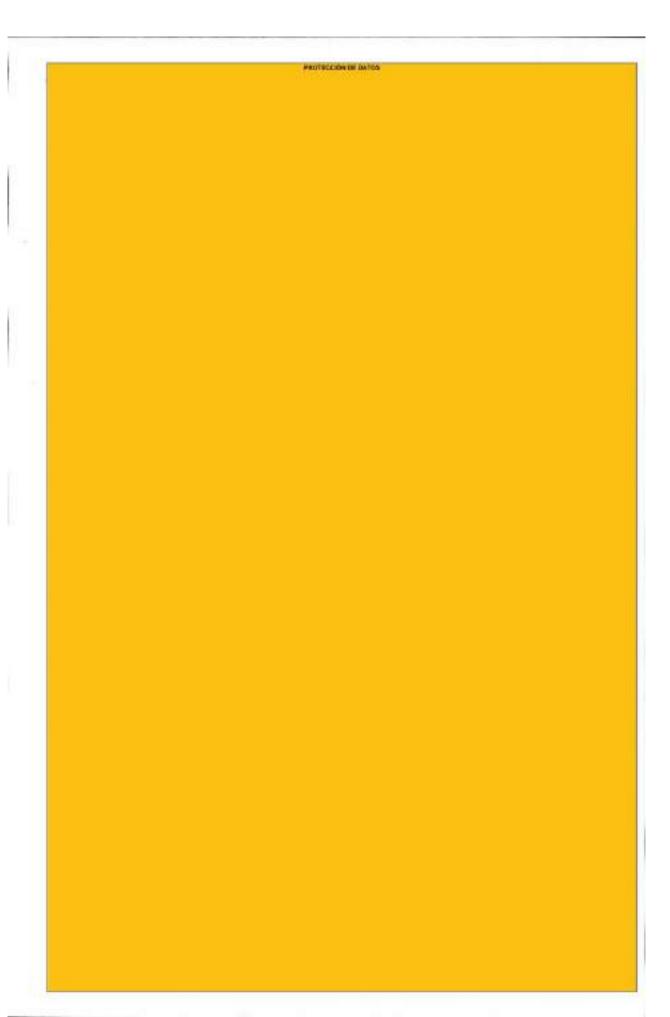


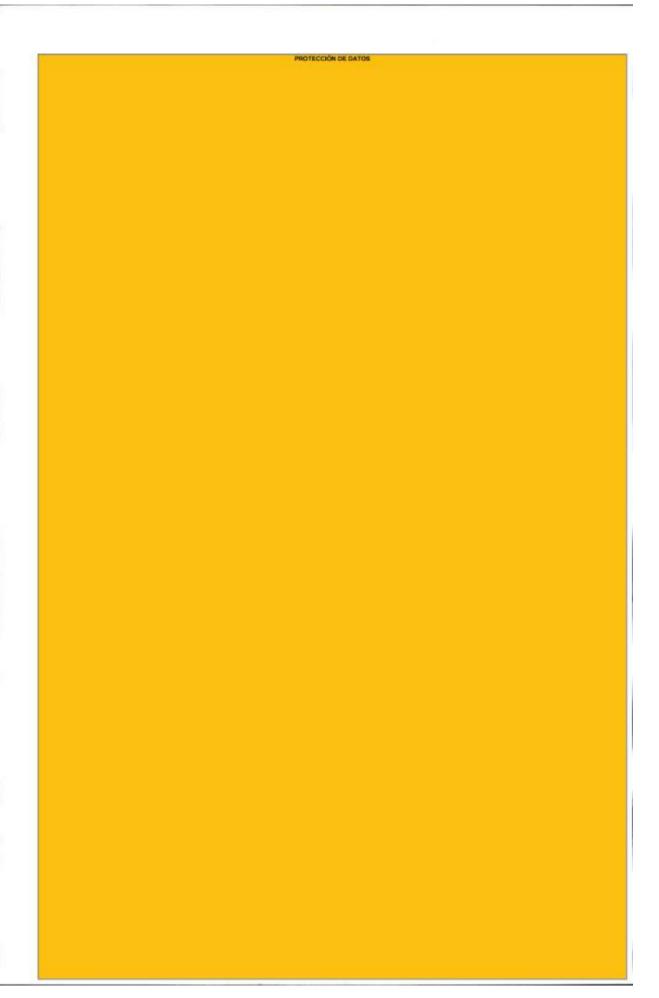


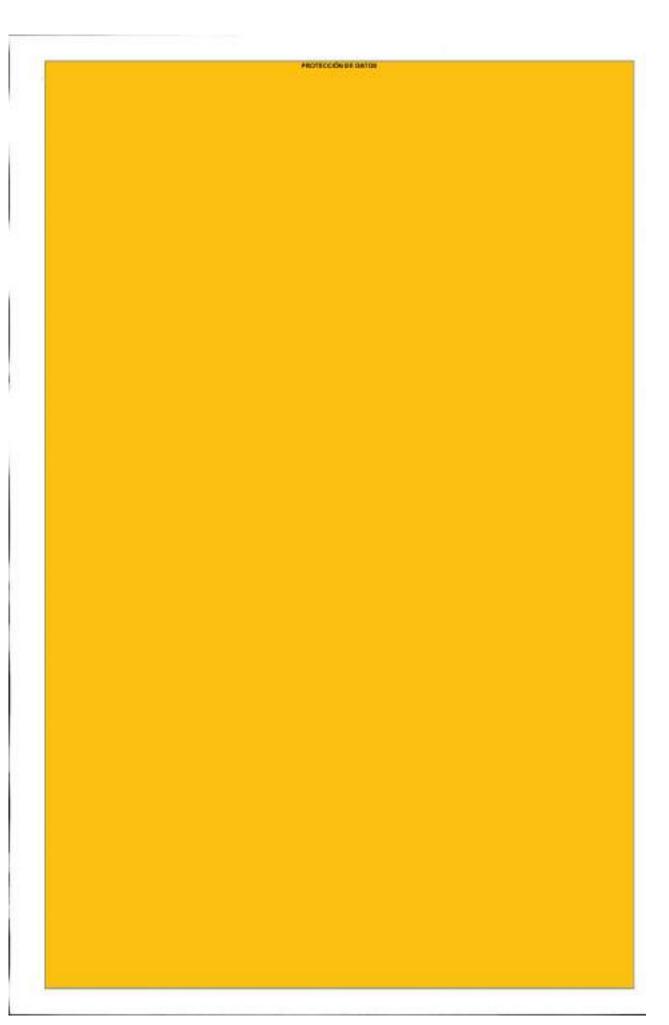


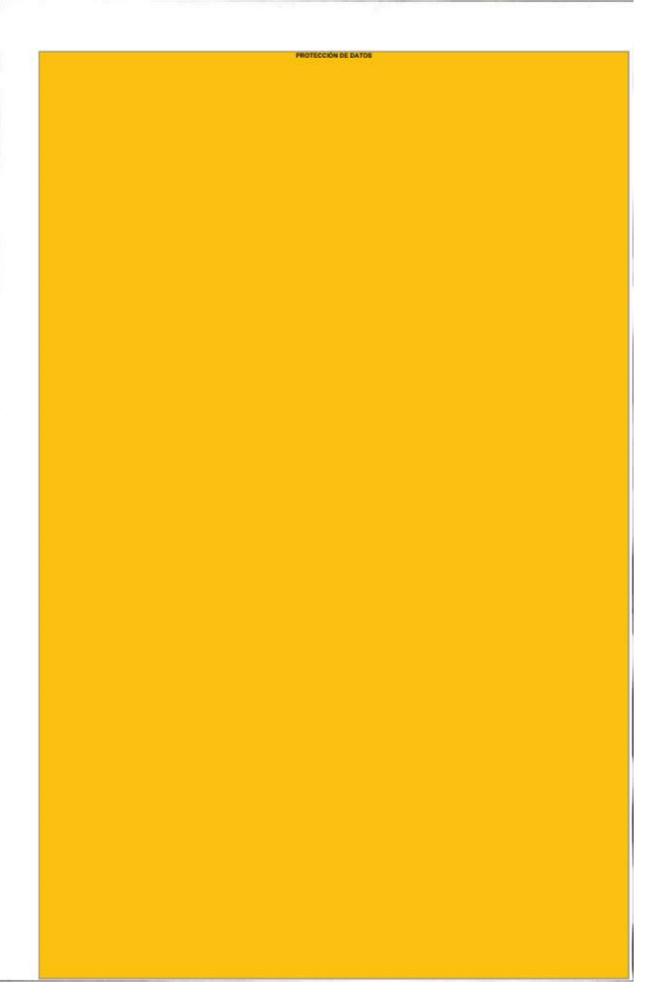


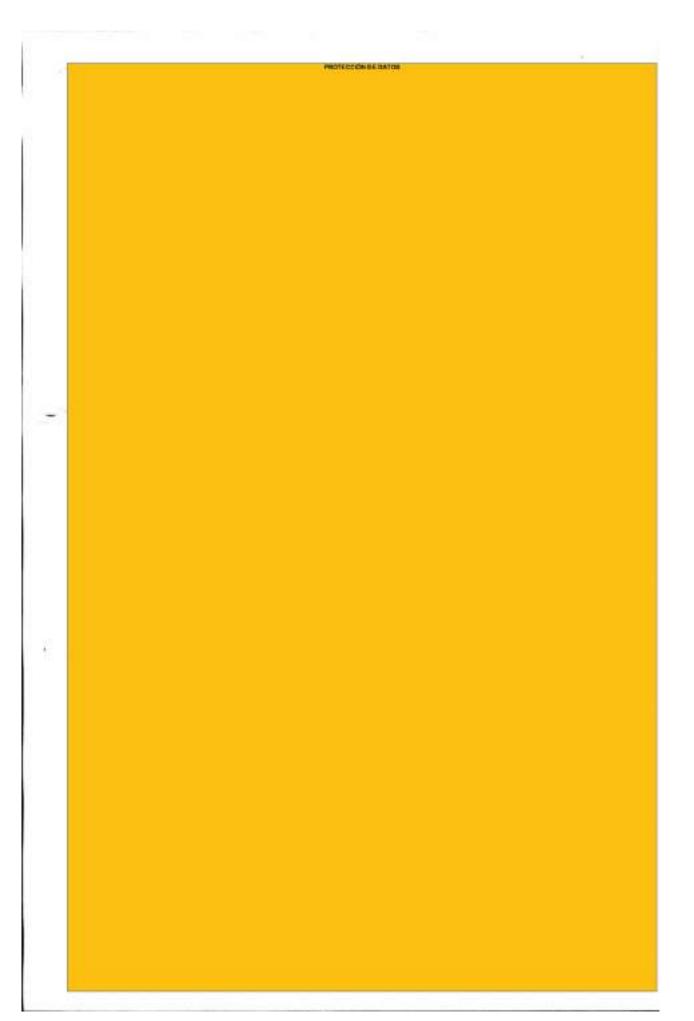


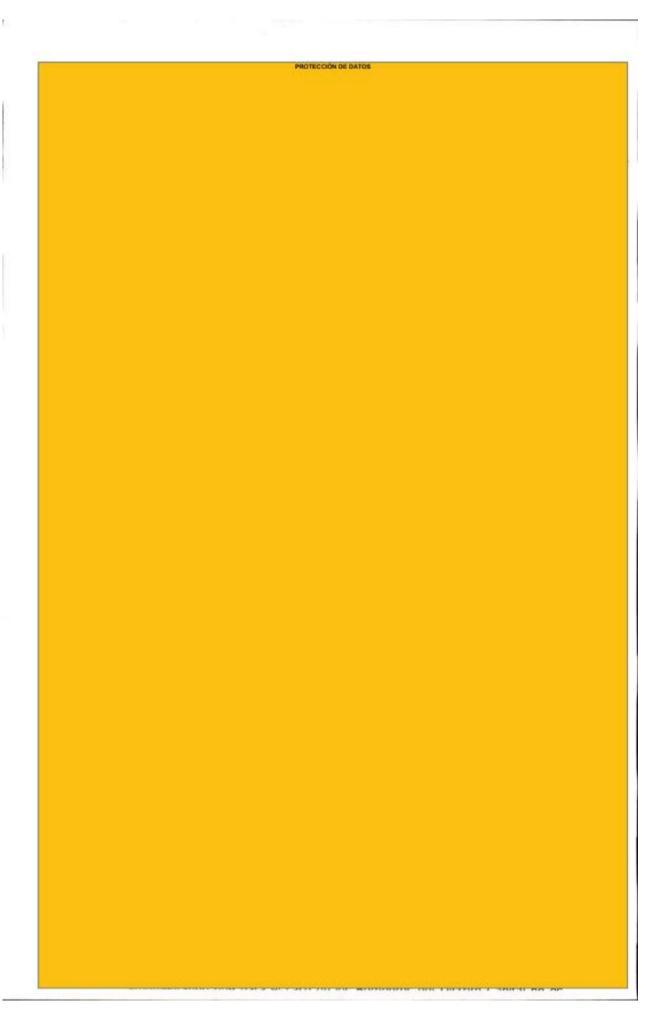


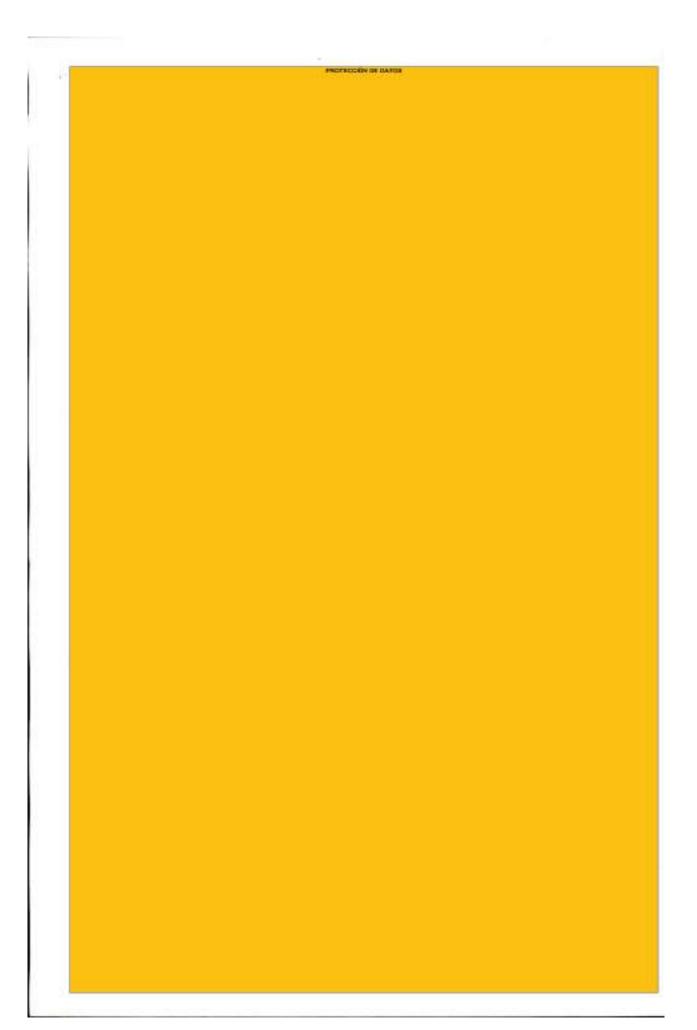


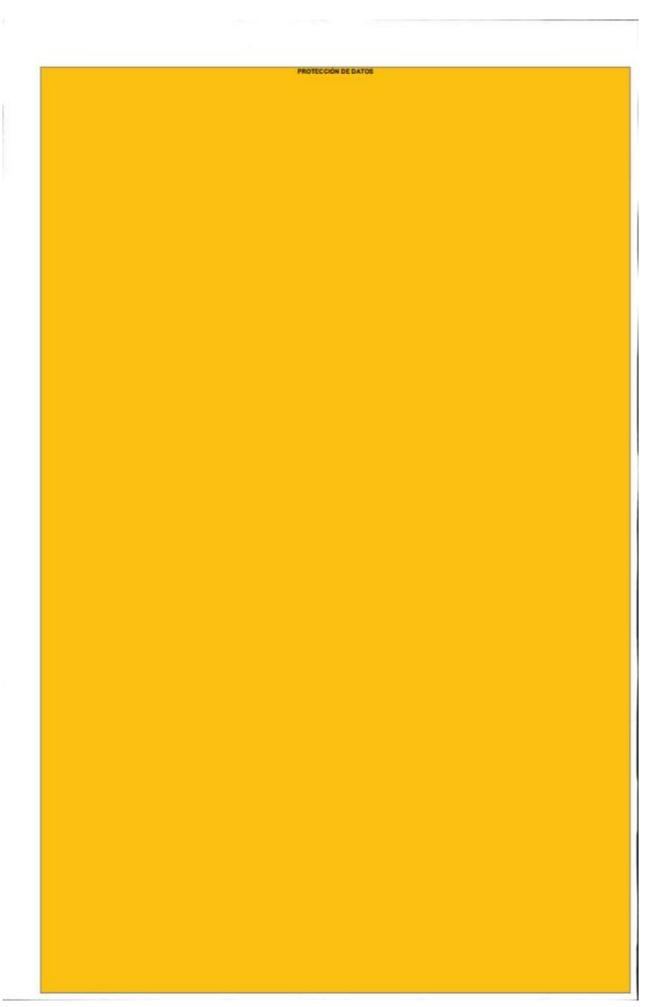


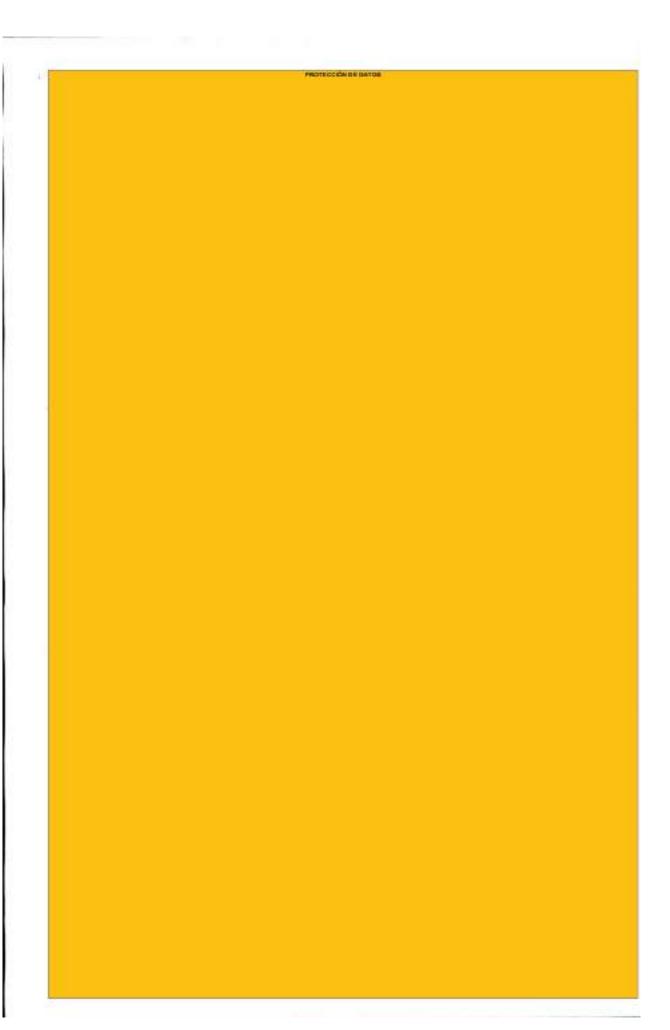


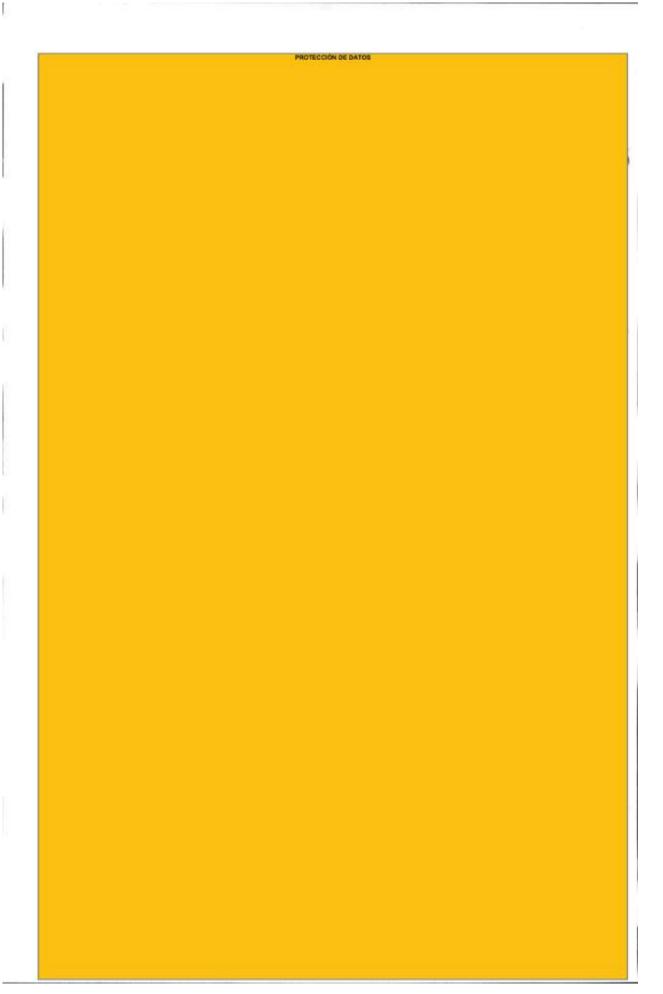


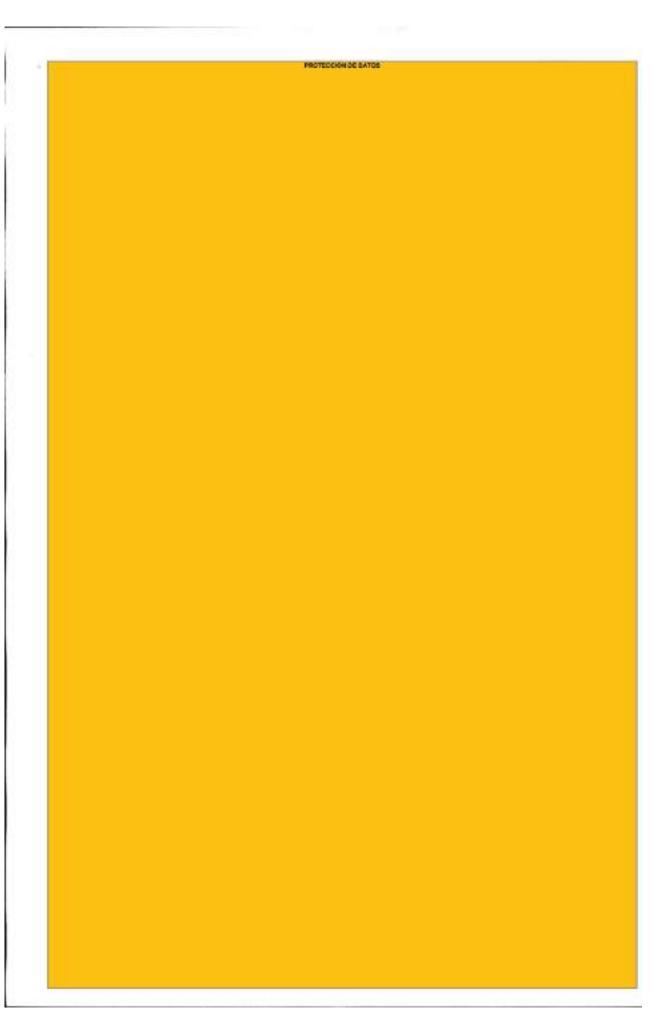


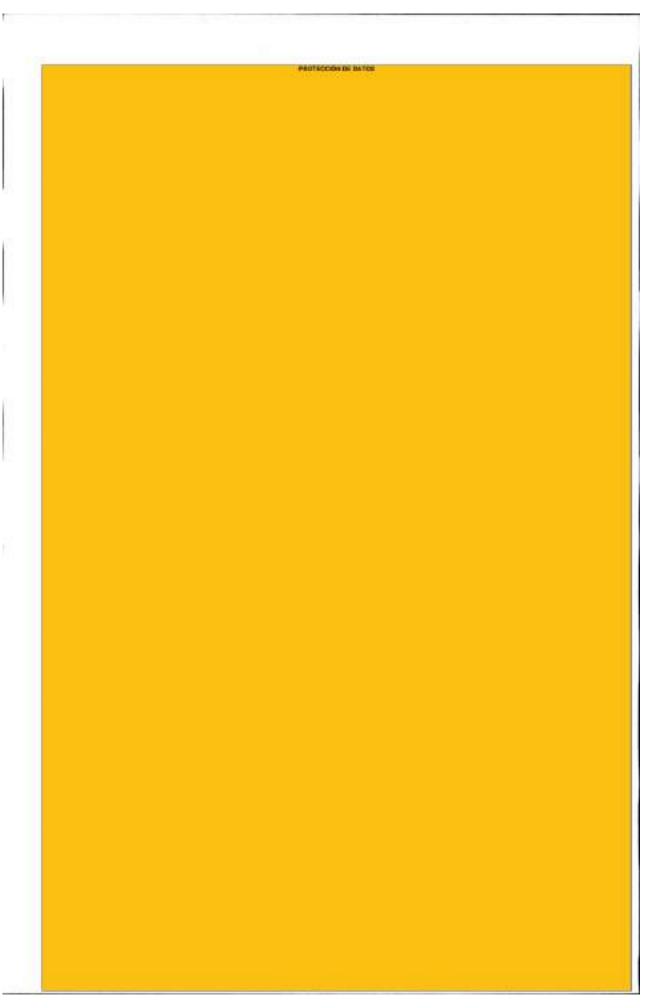


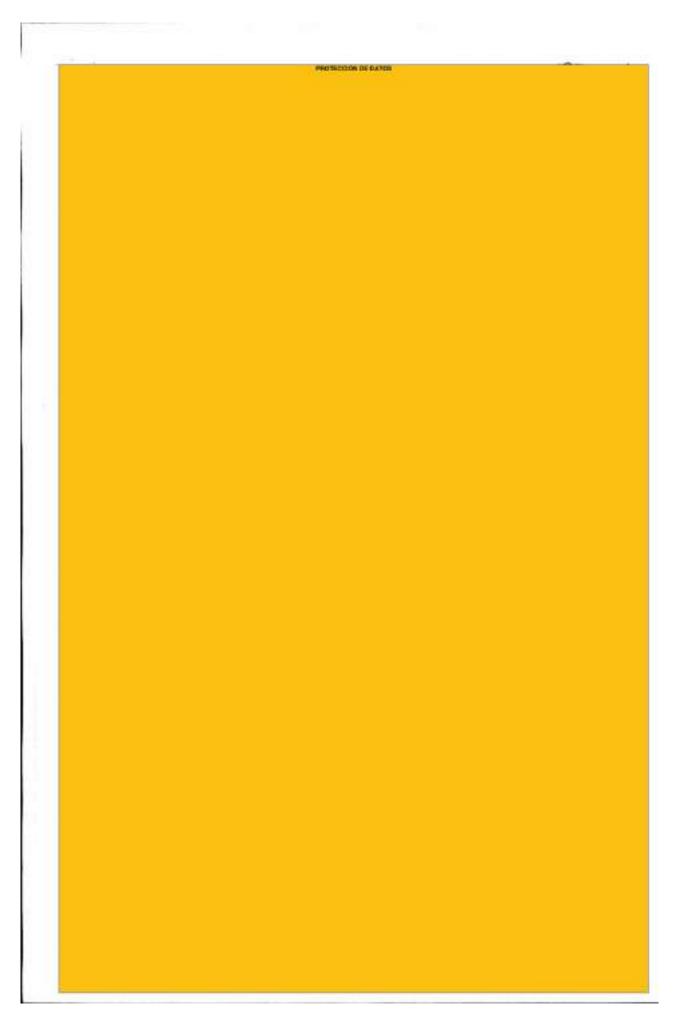


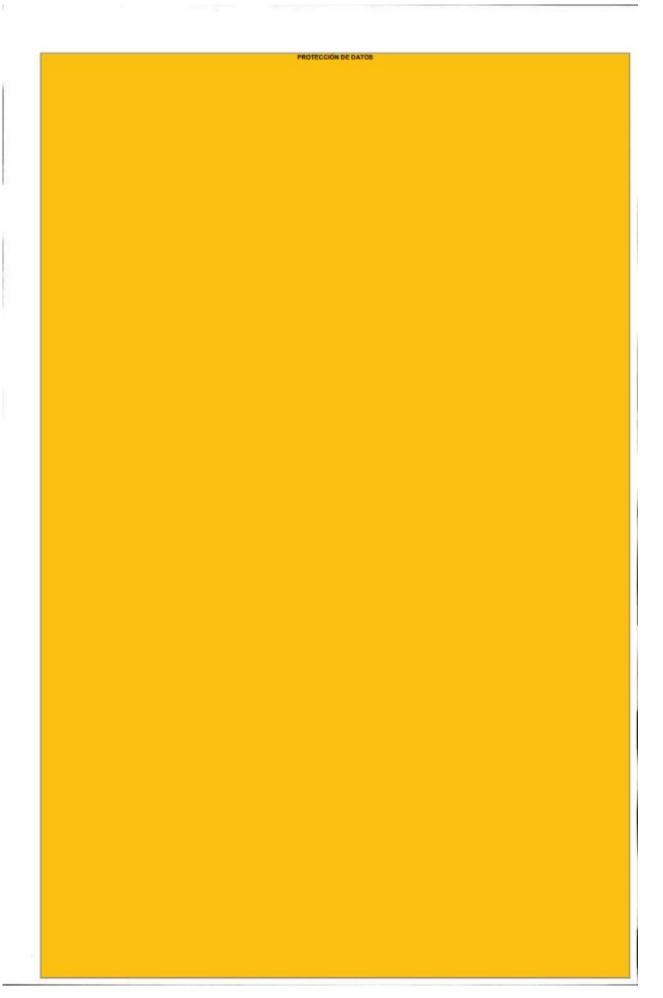


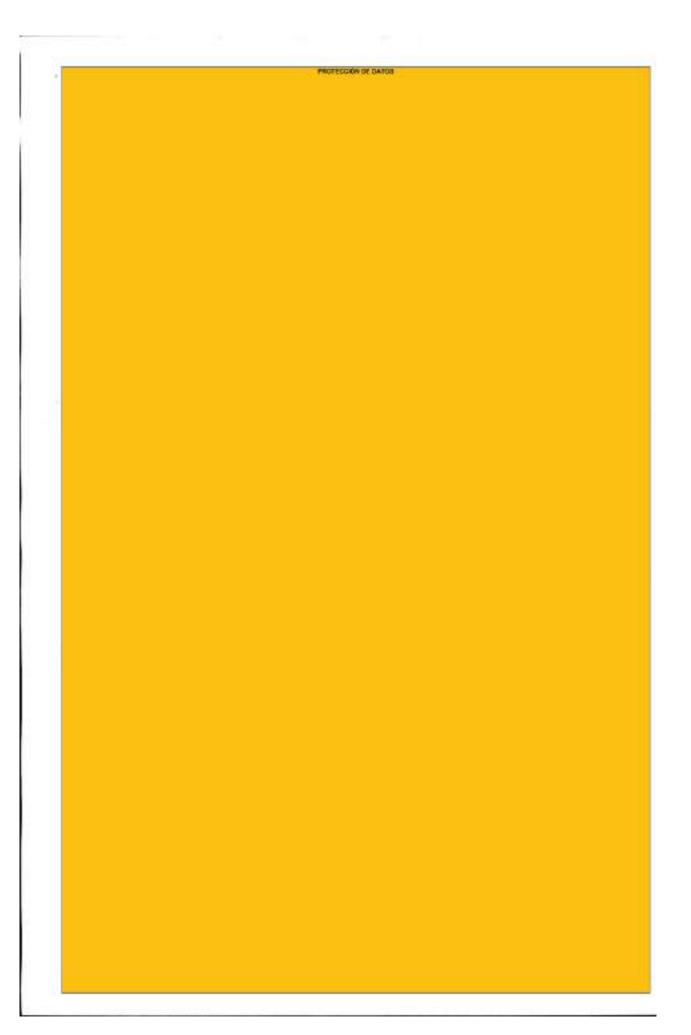


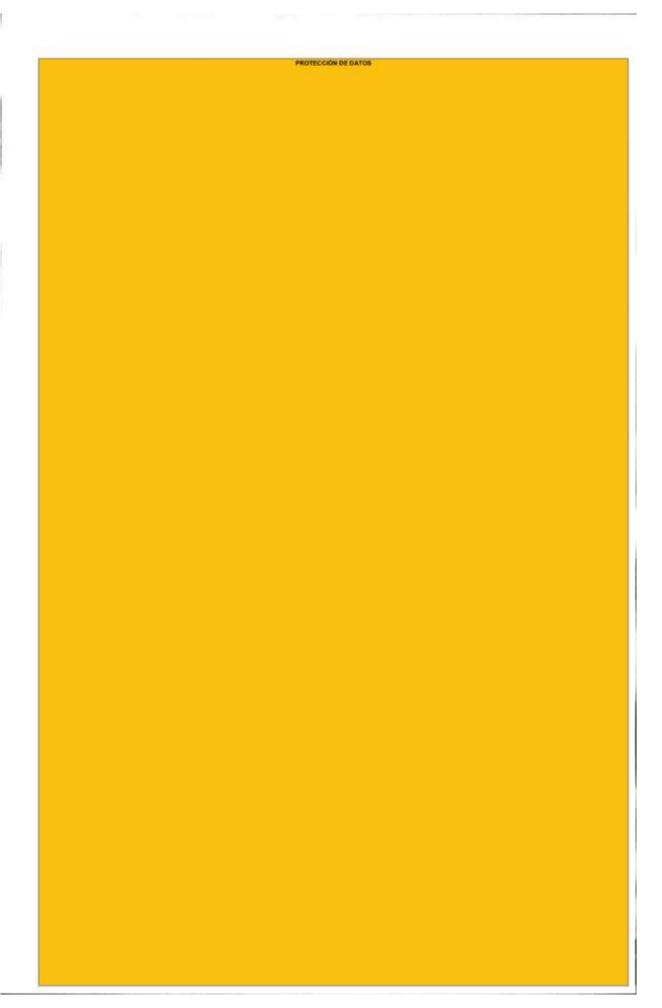


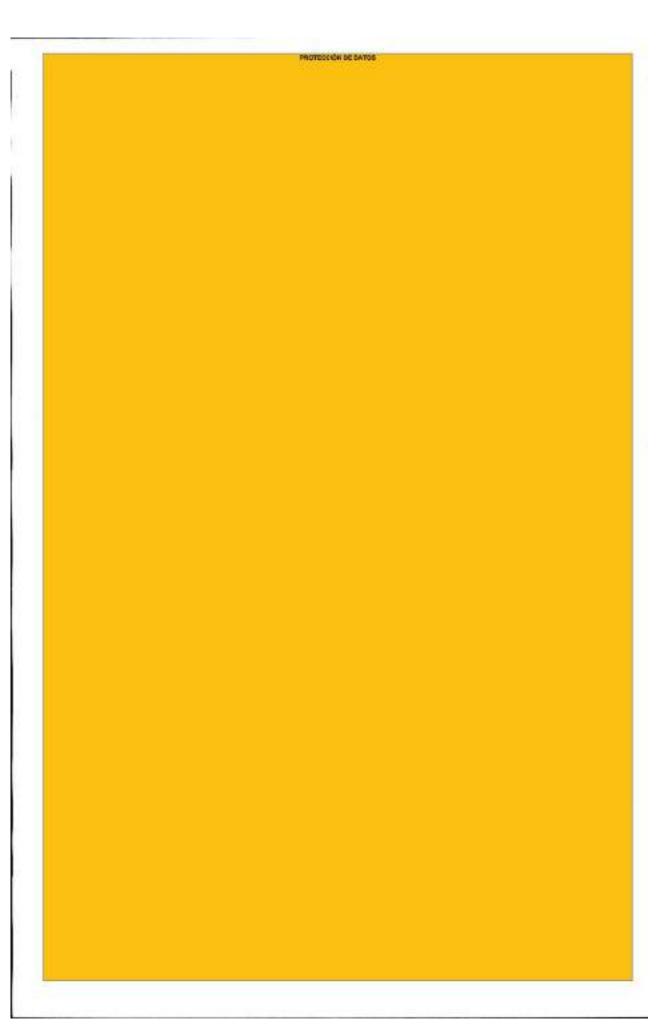


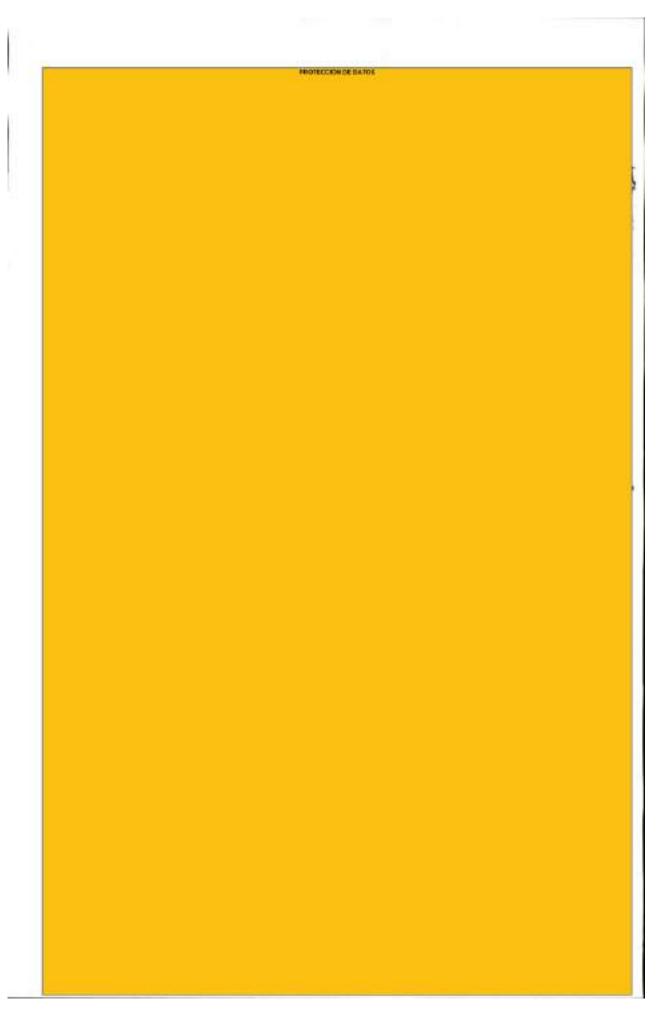


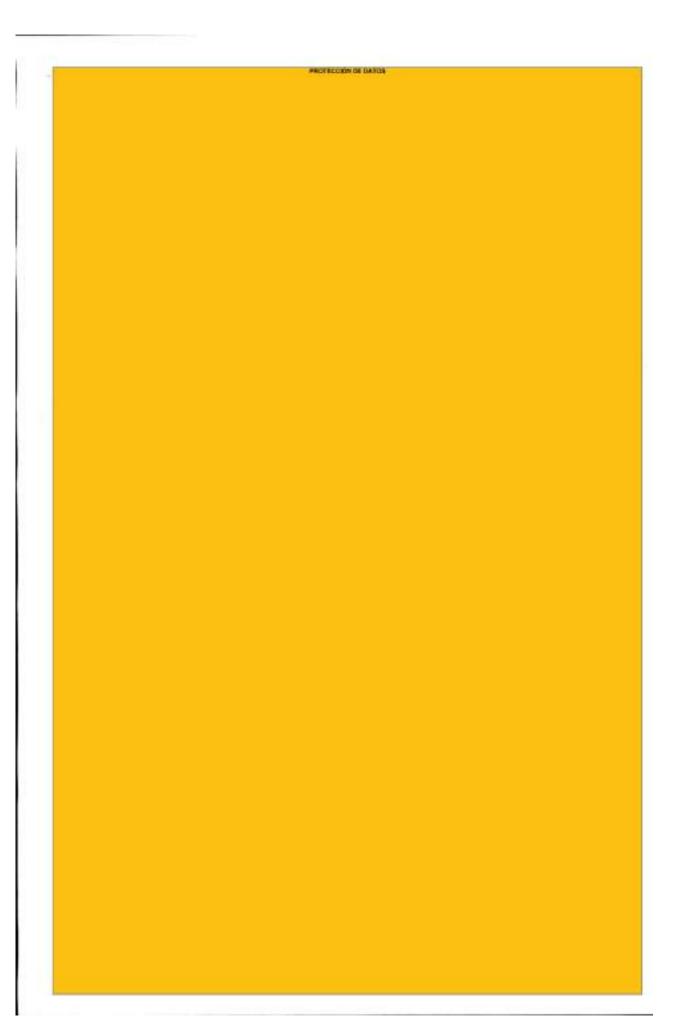


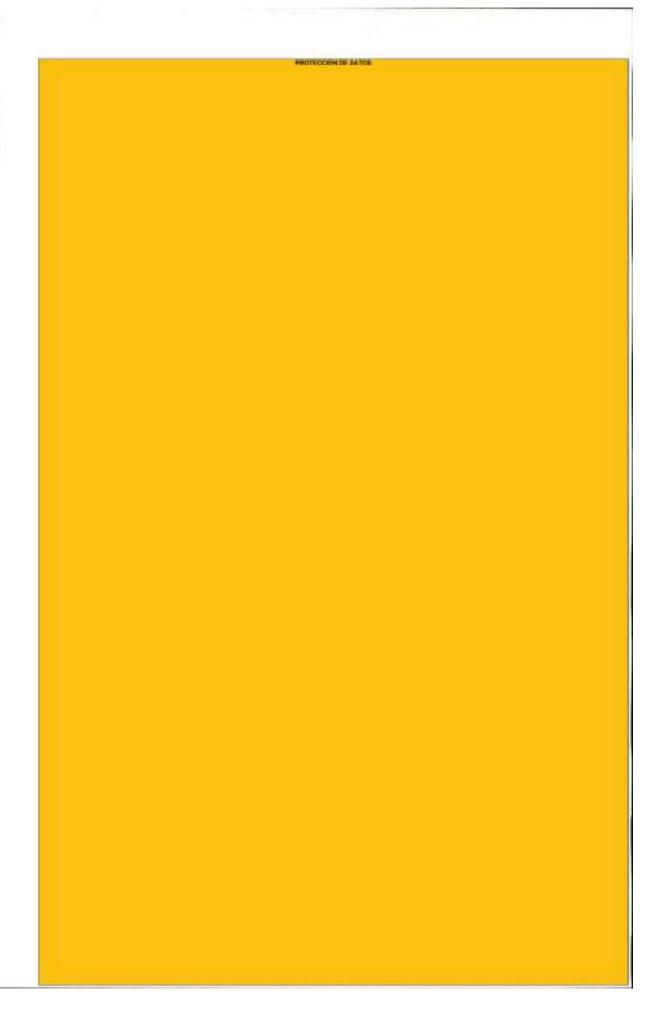






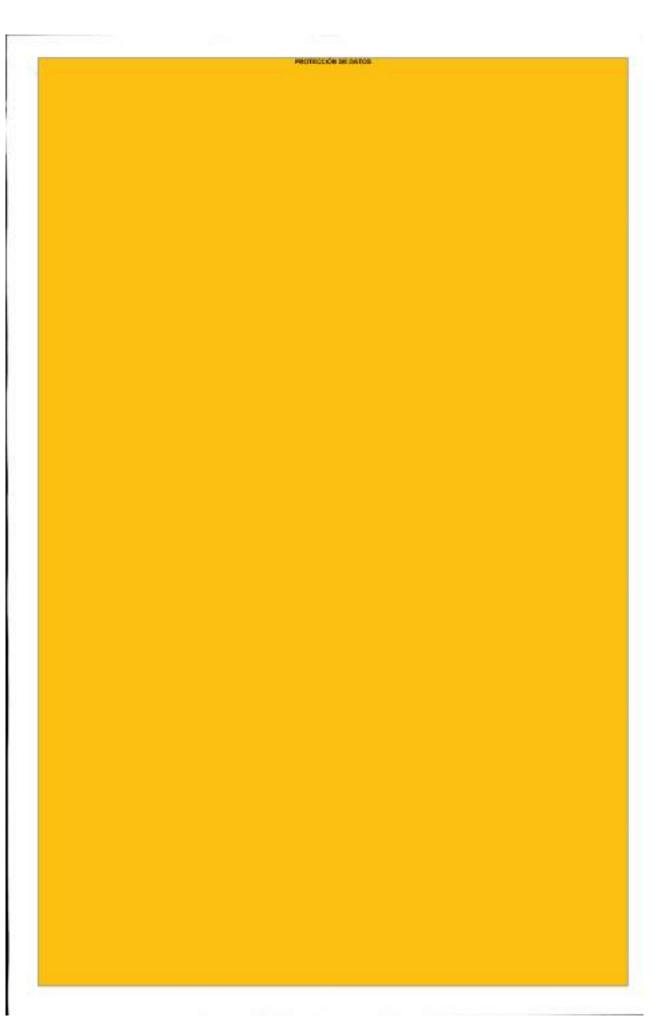


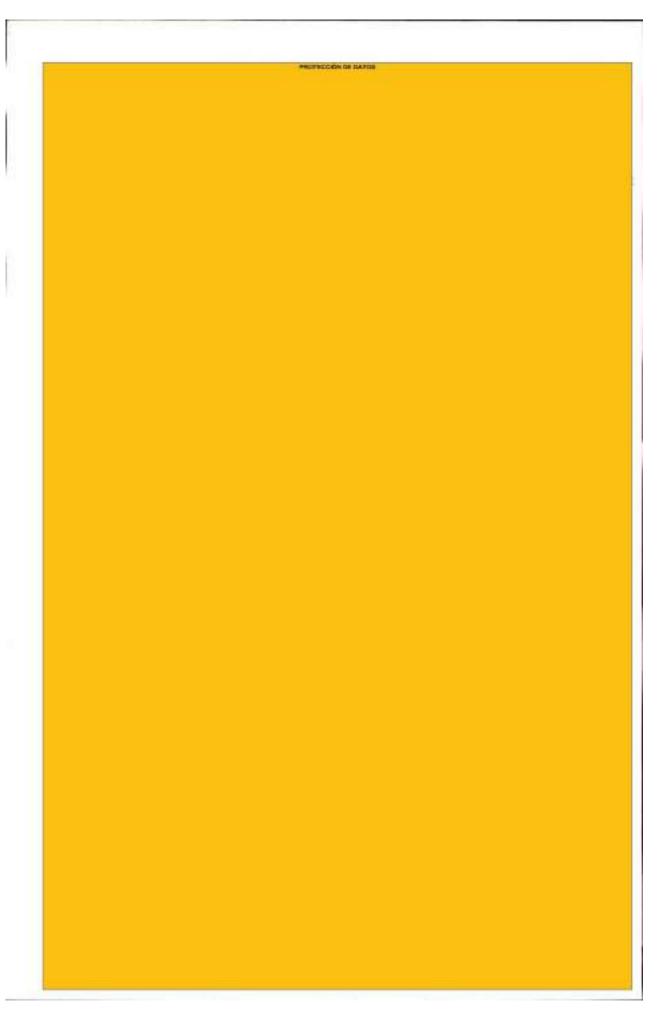


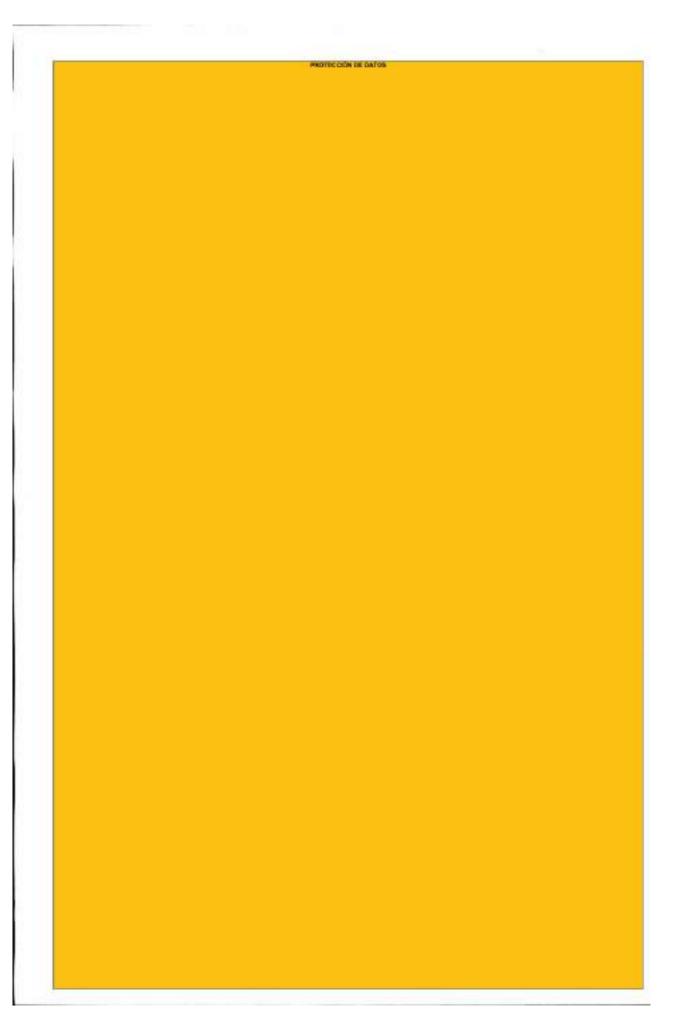


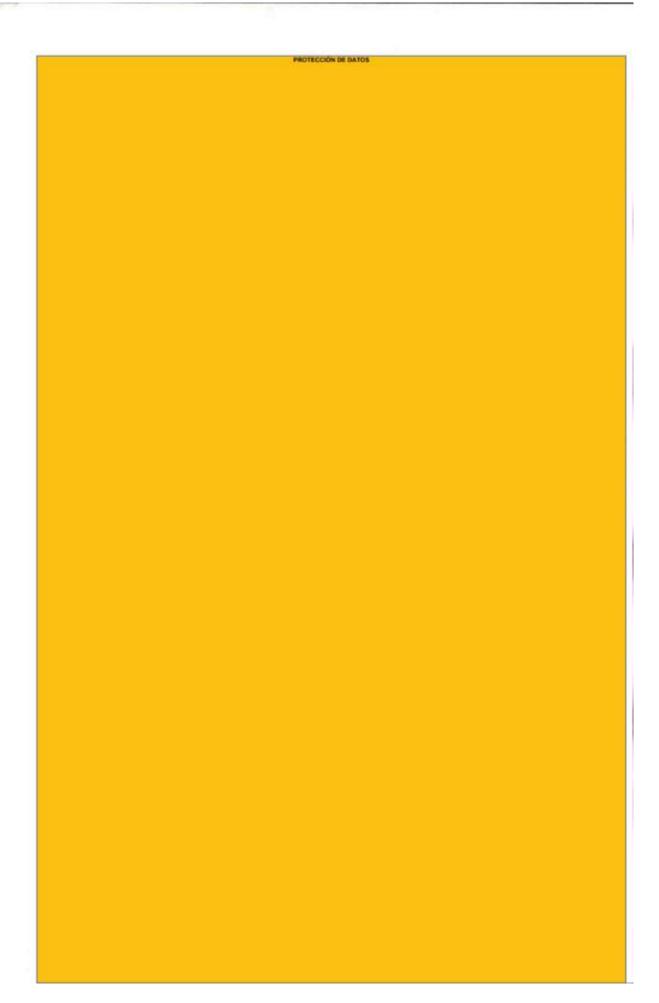
MADITECCIÓN DE DATOS

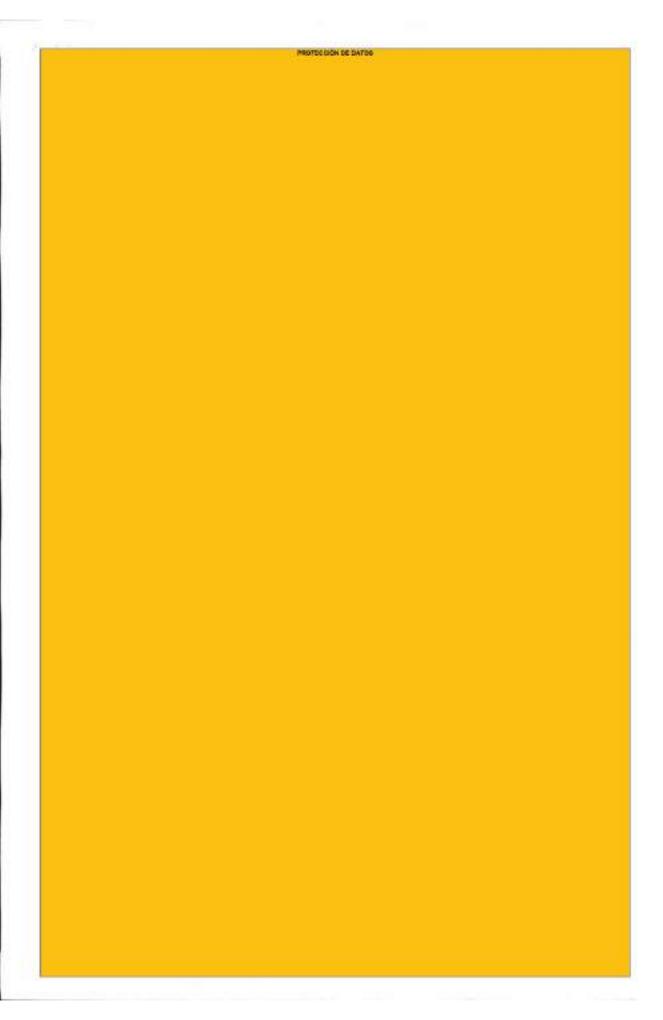
PROTECCIÓN DE DATOS

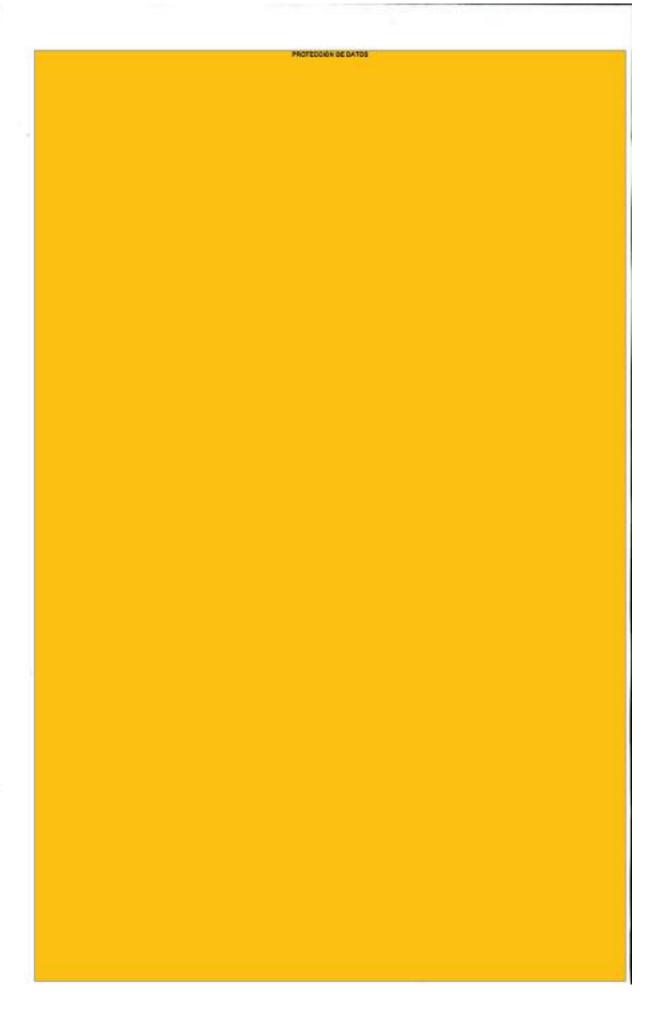


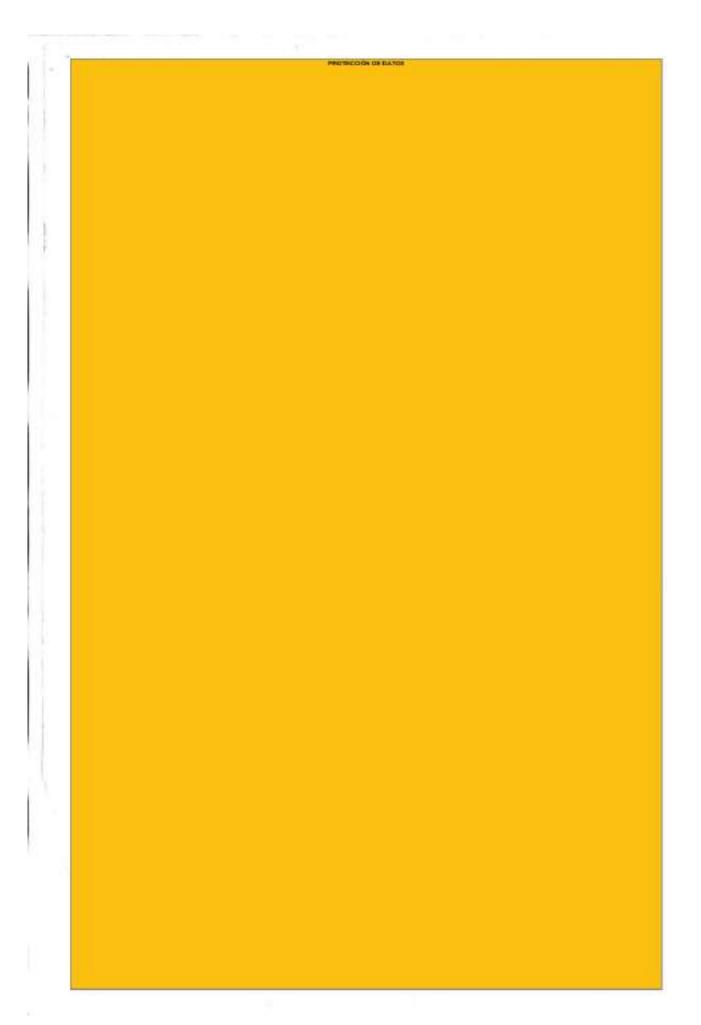


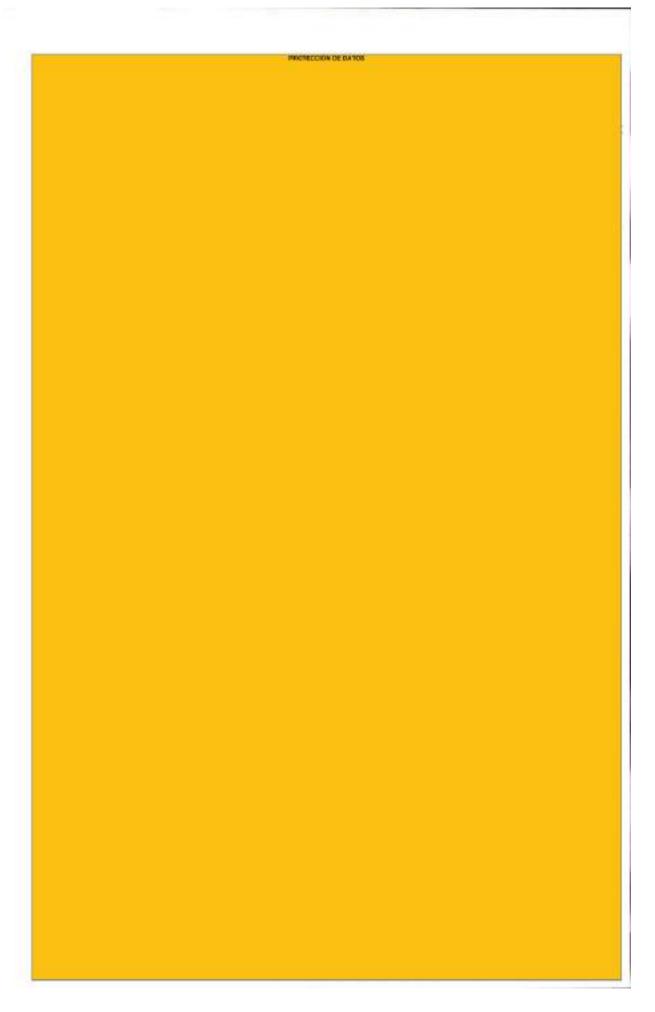


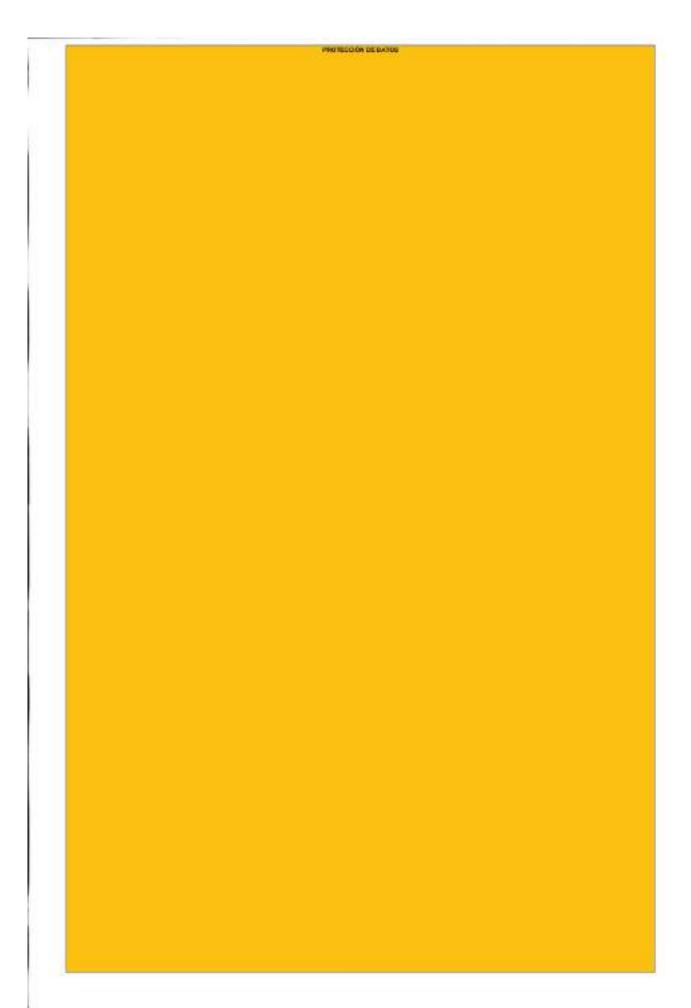


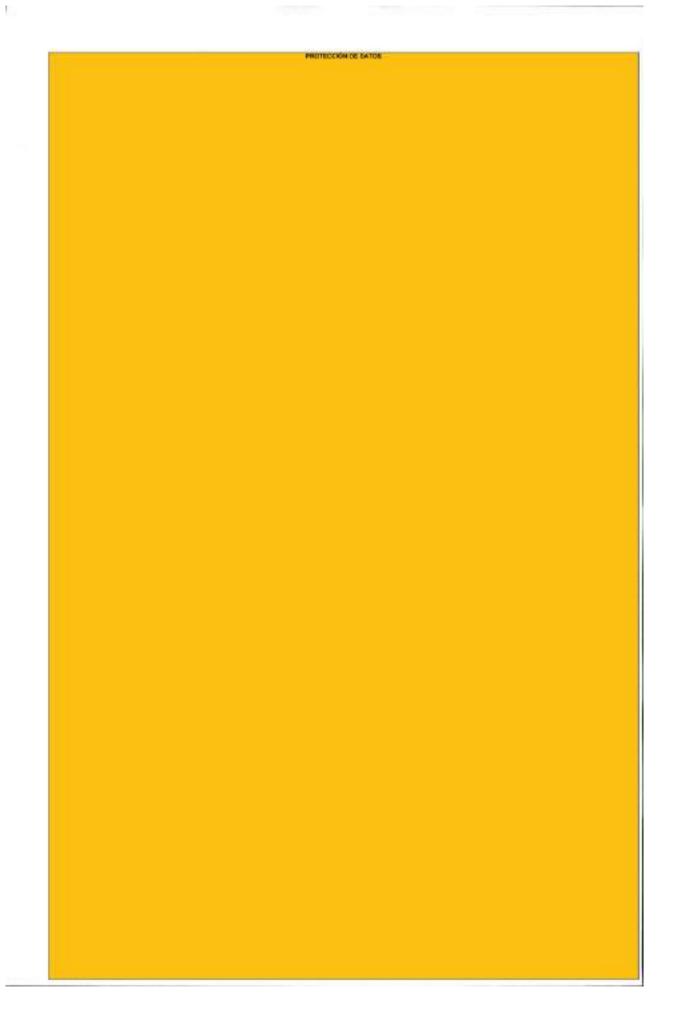


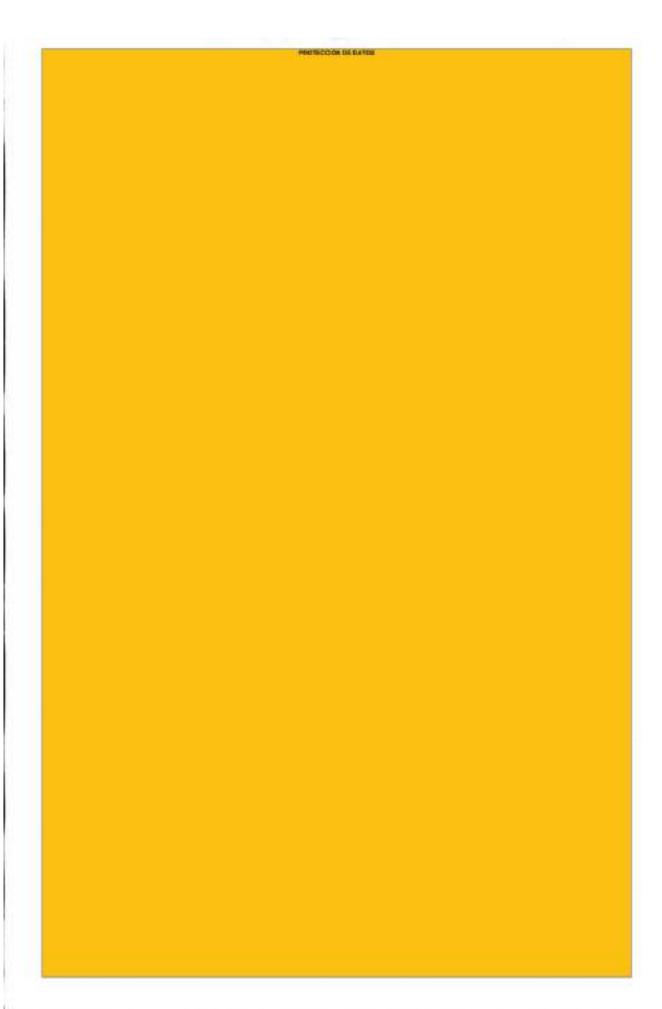


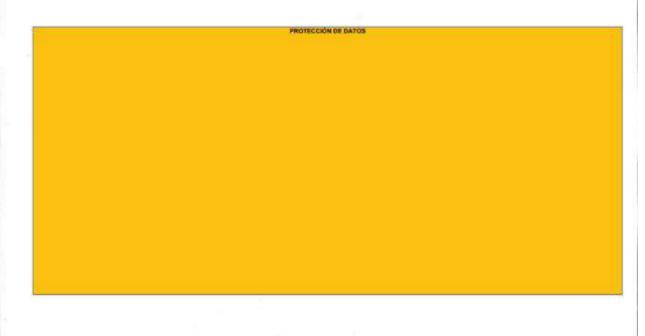






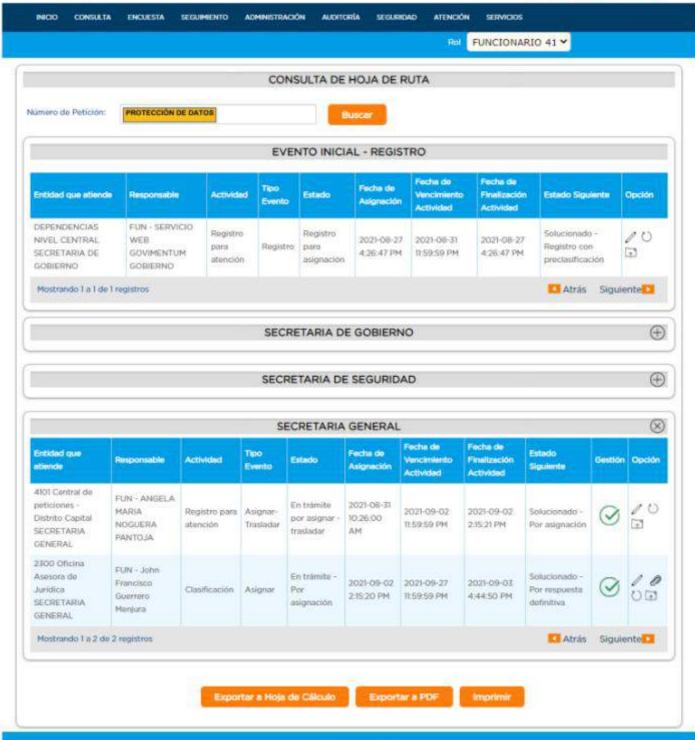










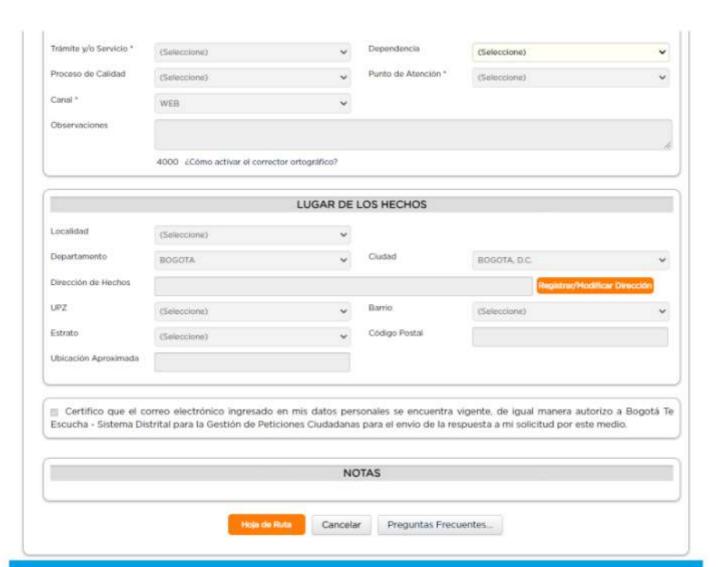






CONSULTA ENCUESTA **ADMINISTRACION** AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN FUNCIONARIO 4100 | V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Petición Anónima Funcionario que registro: SERVICIO WEB GOVIMENTUM GOBIERNO Asunto " ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguns) Bogotá, (DC) agosto de 2021 Claudia López Hemández Alcaldesa Mayor de Bogotá contactenos@secretariajuridica.gov.co. ASUNTO. Comunicación PROTECCIÓN DE DATOS Cordial saludo. PROTECCIÓN DE DATOS Atentamente, PROTECCIÓN DE DATOS 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? PROTECCIÓN DE DATOS Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ❤ Tema O * Entidad Destino O * (Seleccione) SECRETARIA DE GOBIERNO PROTECCIÓN DE DATOS Tipo de Petición para la Correo electrónico SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN > (opcional) PROTECCIÓN DE DATOS Confirmar Correo Electrônico

INFORMACIÓN ADICIONAL



Versión: 2.0.0.8c - es



Doctora Claudia López Hernández Alcaldesa Mayor de Bogotá contactenos@secretariajuridica.gov.co.

ASUNTO. Comunicación
ASUNTO. Comunicación PROTECCIÓN DE DATOS
Atentamente,
PROTECCIÓN DE DATOS





ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 ♥

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Petición Tipo de Petición Asunto Bogotá, (DC) agosto de 2021 Doctora Claudia López Hernández Alcaldesa Mayor de Bogotá contactenos@secretariajuridica.gov.co. ASUNTO. Comunicación Radicado EXPEDIENTE PROTECCIÓN DE DATOS SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE DATOS ACCESO A LA INFORMACIÓN Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende Tema TRASLADO A FUNCION PUBLICA -ENTIDADES SECRETARIA GENERAL 2300 Oficina Asesora de Jurídica ADMINISTRACION DISTRITALES

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO



		FORMULARIO EVENTO	
Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2021-09-01	2021-08-27 12:00 AM
uncionario que itiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
ohn Francisco Guerrero Menjura	2021-09-02 02:15 PM	2021-09-03 04:44 PM	2021-09-27 11:59 PM
ipo usuario que jestionó	Funcionario	Usuario que gestionó	John Francisco Guerrero Menjura
stado - Motivo Interior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
n trámite - Por isignación	Solucionado - Por respuesta definitiva	Respuesta	Asignar
Comentario			

del 03 de septiembre de 2021 trasladó su petición a la Secretaria Distrital de Gobierno y a la Policia Metropolitana de Bogotá, Cordial saludo.

Tema	Subtema	Categoría	Unificar Respuesta
	INCUMPLIMIENT	0	
FUNCION	DE FUNCIONES		
PUBLICA -	SERVIDORES-	ASUNTOS DISCIPLINARIOS	No
ADMINISTRACI	ON INCIDENCIA		

DISCIPLINARIA

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Nro de Folios de Canal de Salida

Salida

Nro de Radicado de Salida

PROTECCIÓN DE DATOS ESCRITO 10

Fecha de Radicado de Salida

PROTECCIÓN DE DATOS

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	lo .	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	John Francisco Guerrero Menjura	2021-09-03 16:33:27.842	172.16.301.200	Descargar
	John Francisco Guerrero Menjura	2021-09-03 16:33:27.768	172.16.101.200	Descargar
	John Francisco Guerrero Menjura	2021-09-03 16:33:27:553	172:16:301:200	Descargar
	John Francisco Guerrero Menjura	2021-09-03 16:33:27:542	17236301200	Descargar
	John Francisco Guerrero Menjura	2021-09-03 16:33:27.455	172.86.301.200	Descargar
	John Francisco Guerrero Menjura	2021-09-03 16:33:27.948	172.16.301.200	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Atrás Siguiente

Observaciones

Estimado(a) Señor(a), De manera atenta le informamos que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante comunicación PROTECCIÓN DE DATOS oficial con radicado trasladó su petición a la Secretaria Distrital de Gobierno y a la Policía Metropolitana de Bogotá. Cordial saludo.

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

0 PROTECCIÓN DE DATOS 00000 0

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detaile
Notificación adjuntos	2021-09-30 17:37:03.497	1
Notificación adjuntos	2021-09-22 14:44:48.309	1
Notificación adjuntos	2021-09-03 16:44:50.905	1
Registro exitoso de petición	2021-08-27 16:26:48.59	1

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Fecha Actuelización	Entided	Dependencia	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fechs Inicio Yérminos De Lay	Cambia Términos Para Der Respuesta	Tipo Evento/Petición Final	Fechs Pers Dar Respuests
2021-09-22	SECRETARIA DE SEGURIDAD	NIVEL CENTRAL CIERRE	BRICEYDA SANABRIA GUERRA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2021-09-01	si	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS GENERAL	2021-10-13
2021-08-31	SECRETARIA DE SEGURIDAD	NIVEL CENTRAL REGISTRO	Wendy Bolena Molano Cardona	Registro	2021-09-01	듸	Asignar-Trastadar	2021-09-29
2021-08-31	SECRETARIA GENERAL	4101 Central de peticiones - Distrito Capital	ANGELA MARIA NOGUERA PANTOJA	Registro	2021-09-01	Si	Asignar-Trasladar	2021-09-29

Mostrando I a II de II registros

Atrás Siguiente

Cancelar

Version: 2.0.0.8c - ms



PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 03/09/2021 00:03:23 Destino: POLICIA METROPOLITANA DE

Anexos: 5 DIGITALES

www.secretariageneral.gov.co

4200000

Bogotá D.C.

Doctor

LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO

Secretario Distrital de Gobierno Cristian.naranjo@gobiernobogota.gov.co cdi.radicador8@gobiernobogota.gov.co cdi.radicador3@gobiernobogota.gov.co Señor Brigadier General

ELIECER CAMACHO JIMÉNEZ

Comandante Policía Metropolitana de
Bogotá

Mebog.ateci@policia.gov.co
segen.conciliacion@policia.gov.co

Asunto:	Traslado requerimiento Radicado Secretaría General: PROTECCIÓN DE DATOS	
	PROTECCIÓN DE DATOS	

Respetados doctores

Con fundamento en lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo primero de la Ley 1755 del 2015, teniendo en cuenta que se trata de un asunto de su competencia, damos traslado del requerimiento enviado por la profesional de la Procuraduría Primera Distrital, en el que solicita que se remita la información relacionada con las pruebas decretadas dentro de la actuación radicada con el número

en el marco de las movilizaciones realizadas en la ciudad de Bogotá D.C. el día 24 de febrero de 2021.

Atentamente,

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General Alcaldía Mayor de Bogotá.

Anexo: Soportes en 5 archivos digitales PDF

C.C. ADRIANA CASTRO

Profesional Procuraduría Primera Distrital aacastro@procuraduría gov.co

Aprobó: Lina Maria Sánchez – Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica (E) Revisó: Paula Andrea Barrantes Ramírez - Abogada Contratista OAJ

Proyectó: Luz Alba Nieto Lugo - Abogada Contratista OAJ

Cra 8 No. 10 - 65 Código postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co Info: Linea 196







Señores
Policía Metropolitana de Bogotá,
mebog.coman@policia.gov.co.

ASUNTO. Requerimiento información Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA

PROTECCIÓN DE DATOS

Cordial saludo.

Con toda atención informo que el Procurador Primero Distrital dentro del radicado

PROTECCIÓN DE DATOS ordenó indagación preliminar en averiguación de responsables por
determinar del ESMAD POLICIA METROPLITANA DE BOGOTA, por hechos
sucedidos en marchas en Bogotá el 24 de febrero de 2021-lesion ocular del joven

PROTECCIÓN DE DATOS y decretó práctica de pruebas, señaló:

(...)

- -"Oficiar Policía Metropolitana de Bogotá, al correo mebog.coman@**policia**.gov.co. con el fin que se sirvan remitir con destino al proceso IUS **E-2021-118155**, la siguiente información al correo electrónico <u>aacastro@procuraduria.gov.co</u>:
 - Relación del personal del ESMAD que prestó servicio al turno de las 3:00 pm en adelante en el control de movilización en Bogotá iniciada en la Universidad Pedagógica rumbo al centro de Bogotá el 24 de febrero de 2021, en el que se indique:
 - Nombre completo del policial a cargo de dar órdenes al grupo ESMAD que atendió el control de disturbios referido anteriormente, indicando grado policial, documento de identificación, dirección de correo electrónico, forma de vinculación y copia del acto de vinculación. Copia de la Orden policial o consigna de servicio bajo la cual se encontraba el ESMAD para esa fecha. E instrucciones impartidas en la fecha. Manual de funciones en la parte pertinente. Certificación de salario devengado en febrero de 2021, certificación de antigüedad en el servicio ESMAD y control antidisturbios, certificación de capacitaciones recibidas en control de disturbios y uso de armas de letalidad reducida.
 - Copia del libro de minuta de servicio para la fecha de 24 y 25 de febrero de 2021, en el cual se relacionaron las acciones ejecutadas y los resultados de

Procuraduría Primera Distrital

Carrera 10 No-16-82 Piso 9 Edificio Manuel Mejía- Bogotá (DC)

Pbx 5878750-ext.14114/



la actividad de control de disturbios por el personal que prestó el servicio ESMAD en mención.

- Relación de personal ESMAD que participó el 24 de febrero de 2021 en control de disturbios-horario de las 3:00 pm en adelante, a la movilización iniciada en universidad Pedagógica rumbo al centro de la ciudad: indicar Nombre completo, documento de identificación, copia de acto administrativo de vinculación, correo electrónico de notificaciones, cargo, antigüedad en grupo ESMAD, certificación de capacitaciones en control de disturbios y uso de armas y elementos de letalidad reducida, funciones desempeñadas durante la actividad de control de disturbio, manual de funciones en la parte pertinente, relación de armas y municiones asignadas a cada unidad ESMAD-de ser posible identificada con serial y características, especificar las que fueron utilizadas y relación de armas y municiones asignadas devueltas sin usar.
- Certificar quien autorizo la presencia del ESMAD en la fecha de los hechos y bajo qué instrucciones, certificar si fue autorizado el uso de: armas de letalidad reducida balas de goma)- de gases (lacrimógenos u otros) para disuadir las reuniones o marchas, u otros elementos de control de disturbios, en la fecha de los hechos. En caso afirmativo, señalar el nombre y cargo del personal que lo autorizó y unidad a la que pertenece, señalar qué evidencia física existe de la manera en que se ordenó y/o autorizó.
- Especificar qué tipo o clase de armas de letalidad reducida y/o gases se autorizaron y cuales se usaron- indicar el personal que lo uso, cuál es el uso de los mismos- que norma o reglamentación determina su uso-, y los efectos en la salud e integridad de las personas.

Atentamente,



Doctoras
Ángela María Benedetti Villaneda
Diana Margarita Silva Londoño
Directora Nacional de Atención y Trámite de Quejas - Defensoría del Pueblo
Directora Nacional De Atención Y Tramite De Quejas - Defensoría del Pueblo
notificacionesgd@defensoria.gov.co olrestrepo@defensoria.edu.co

notificacionesgd@defensoria.gov.co olrestrepo@defensoria.edu.co
ASUNTO. Comunicación Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA PROTECCIÓN DE DATOS Antecedente en defensoría del Pueblo: PROTECCIÓN DE DATOS
Cordial saludo.
Con toda atención informo que el Procurador Primero Distrital dentro del radicado protección de paros ordenó indagación preliminar en averiguación de responsables por determinar del ESMAD POLICIA METROPLITANA DE BOGOTA, por hechos sucedidos en marchas en Bogotá el 24 de febrero de 2021-lesion ocular del joven y decretó practica de pruebas. Además señaló:
() "Comunicar la anterior decisión a la Directora Nacional De Atención Y Tramite De Quejas de la Defensoría del Pueblo- correo notificacionesqd@defensoria.gov.co olrestrepo@defensoria.edu.co, solicitando además se sirva comunicar correo electrónico de contacto del ciudadano PROTECCIÓN DE DATOS con el fin de solicitarle, se sirva aportar dictamen médico legal de lesiones e incapacidad médico legal, o en su defecto aportar historia clínica de atención médica para determinar incapacidad médico legal, indicar y demás hechos que le consten que permitan orientar la actuación disciplinaria.
Igualmente, como quiera que, el ciudadano expone urgente situación de riesgo por su vida e integridad personal y como quiera que, la Procuraduría no cuenta con datos de correo electrónico ni de contacto del ciudadano PROTECCIÓN DE DATOS afectado, toda vez que la solicitud su radicada en la Defensoría del Pueblo y a esta entidad solo se trasladó la queja sin direcciones ni correos, por la urgencia expuesta por el ciudadano afectado, con toda atención, se le solicita la colaboración y apoyo a la Defensoría del Pueblo, para que, se sirva indicarle al ciudadano PROTECCIÓN DE DATOS en relación con la manifestación que señala que:



"Se responsabiliza a la Policía Nacional, a la Alcaldía de Claudia López y al Gobierno de Iván Duque, de que todo lo que le ocurra al joven heridoPROTECCIÓN DE DATOS y a todos los integrantes del colectivo

Escudos Azules."

Le indique al ciudadano afectado que se encuentra en situación de riesgo él o el colectivo amenazas o considera que se encuentra en situación de riesgo él o el colectivo Escudos Azules, en su vida e integridad personal, con la finalidad de salvaguardar su vida e integridad personal, acuda ante la Unidad Nacional de Protección UNP atencionalusuario@unp.qov.co a solicitar la protección que estime necesaria- los tiempos señalados son máximos, pero pueden priorizar el caso si hay urgencia. Correo electrónico atencionalusuario@unp.qov.co.En la página web se encuentra detallados los pasos de la solicitud de medidas de protección.

"PASOS SOLICITUD MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Norma principal que reglamenta el tramite: Decreto 1066 - 26 de Mayo 2015 Decreto Único Sectorial.

PASO 1 Documentos

Respetado ciudadano usted debe empezar por recolectar la documentación soporte para la solicitud que vaya a realizar, los documentos requeridos los podrá encontrar de forma detallada en el botón de solicitud protección individual o colectiva según sea su caso.

PASO 2 Radicar documentos

Canal de atención: Entregar documentos en la sede más cercana Medio: CORREO ELECTRONICO: correspondencia@unp.gov.co

Medio: PRESENCIAL: Ver puntos de atención de la UNP

PASO 3 Resultado Medidas de Protección -Tiempo estimado del trámite: 3 MESES

PASO 4 Medio para seguimiento del usuario

PRESENCIAL-Sede Principal (Atención al Ciudadano) BOGOTA, DISTRITO CAPITAL / BOGOTÁ D. C.

Dirección: Carrera 63 # 14 - 97

Horario: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm, días hábiles

Teléfono: (1) 4269800

Correo electrónico: atencionalusuario@unp.gov.co"

La información podrá remitirla al correo institucional <u>aacastro@procuraduria.gov.co</u>
para que haga parte del proceso disciplinario <u>PROTECCIÓN DE DATOS</u>

Atentamente.



Doctora
Claudia López Hernández
Alcaldesa Mayor de Bogotá
contactenos@secretariajuridica.gov.co.

ASUNTO. Comunicación
Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA
PROTECCIÓN DE DATOS
Antecedente en defensoría del Pueblo:
PROTECCIÓN DE DATOS

Cordial saludo.

Con toda atención informo que el Procurador Primero Distrital dentro del radicado E-2021-118155 ordenó indagación preliminar en averiguación de responsables por determinar del ESMAD POLICIA METROPLITANA DE BOGOTA, por hechos sucedidos en marchas en Bogotá el 24 de febrero de 2021-lesion ocular del joven y decretó practica de pruebas. Además señaló:

"Oficiar a la Alcaldía Mayor se sirva indicar el conocimiento que tenga en relación con hechos ocurridos durante movilización social al parecer controlada por el ESMAD presentada el 24 de febrero de 2021 en los que el joven protección de Datos presultó con lesión ocular y/o pérdida ocular, cuya causa se investiga, y si conoce qué entidad de salud- ubicación-lo atendió y fue el diagnóstico definitivo de lesiones personales e incapacidad médico legal. Si tiene datos de localización del ciudadano afectado, protección de Datos para que nos precise los hechos que le consten."

La información podrá remitirla al correo institucional accastro@procuraduria.gov.co para que haga parte del proceso disciplinario

Atentamente,



Doctor

Director Instituto de Medicina legal y Ciencias Forenses en Bogotá solicitudinformacion@medicinalegal.gov.
formulario electrónico de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias

ASUNTO. Comunicación y solicitud información
Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA
PROTECCIÓN DE DATOS
Antecedente en defensoría del Pueblo:
PROTECCIÓN DE DATOS

Cordial saludo.

Con toda atención informo que el Procurador Primero Distrital dentro del radicado

PROTECCIÓN DE DATOS ordenó indagación preliminar en averiguación de responsables por
determinar del ESMAD POLICIA METROPLITANA DE BOGOTA, por hechos
sucedidos en marchas en Bogotá el 24 de febrero de 2021-lesion ocular del joven
PROTECCIÓN DE DATOS y decretó practica de pruebas. Además señaló:

"C. Oficiar al instituto de Medicina legal y Ciencias Forenses en Bogotá, correo institucional solicitudinformacion@medicinalegal.gov.- con formulario electrónico de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias comunicar que esta Distrital inició indagación preliminar contra funcionarios del ESMAD-Bogotá por determinar-que participaron en control de disturbios presentados el dia 24 de febrero de 2021 a las 3:pm en movilización que inició a las 10:00 am en la universidad Pedagógica con rumbo al centro de Bogotá-, por las presuntas irregularidades en el uso de la fuerza y elementos de control de disturbios en relación con los hechos en los que resultó gravemente herido- con lesión ocular- el joven PROTECCIÓN DE DATOS de 24 añosde acuerdo con los hechos de la queja .Por lo que se solicita se sirva informar si realizó valoración y/o dictamen médico legal al joven PROTECCIÓN DE DATOS en cuvo caso se sirva remitirlo con destino al proceso PROTECCIÓN DE DATOS al correo institucional aaacastro@procuraduria.gov.co, la siguiente información:

- Copia de la Historia Clínica y del dictamen médico legal de incapacidad definitiva y/o temporal, con descripción de lesiones, posible elemento con el que se pudo causar la lesión (contuso, cortante, e.t.c.).
- Señalar fecha de valoración y si al momento de la valoración había rastros de pólvora u otras sustancias en la herida.
- Indicar si hubo afectación parcial o total o pérdida total de visión en ojo izquierdo y derecho y/o pérdida de la función visual.
- o Indicar si hubo secuelas temporales o definitivas y en qué consisten en la salud del joven PROTECCIÓN DE DATOS se desconoce el número de



documento de identidad personal, pero se encuentra relacionado con los hechos de movilizaciones estudiantiles ocurridas en Bogotá (DC el pasado 24 de febrero de 2021 en esta ciudad.

- Aportar el correo electrónico de contacto de la víctima.
- o Indicar cualquier información que permita identificar al presunto agresor."

La información podrá remitirla al correo institucional <u>aacastro@procuraduria.gov.co</u> para que haga parte del proceso disciplinario PROTECCIÓN DE DATOS

Atentamente,

	Mayor de Bogotá D.C cretaría General		
Nro Radicado:	PROTECCIÓN DE DATOS		
Fecha Rad: 30/08/2021 3.44 PM			
COR	REO ELECTRÓNICO		

DE.	0		0 1 11 1
DE:	Secretaria General	<secretariageneral< td=""><td>@alcaldiabogota.gov.co></td></secretariageneral<>	@alcaldiabogota.gov.co>

FECHA: 30/08/21 03:04 PM

ASUNTO: RV: REQUERIMIENTO PRUEBAS EXPEDIENTE DISCIPLNARIO PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

Adjuntos:

Por favor radicar directamente en la Oficina Asesora Juridica
De: Contactenos Secretaria Juridica <contactenos@secretariajuridica.gov.co></contactenos@secretariajuridica.gov.co>
Enviado el: lunes, 30 de agosto de 2021 7:25 a.m.
Para: Secretaría General <secretariageneral@alcaldiabogota.gov.co></secretariageneral@alcaldiabogota.gov.co>
PROTECCIÓN DE DATOS
Buenos días.
Se traslada información para su conocimiento y fines pertinentes.
Cordialmente,
Forwarded message
De: Adriana Aleyda Castro Mendoza aacastro@procuraduria.gov.co
Date: vie, 27 ago 2021 a las 16:24
PROTECCION DE DATOS
To: mebog.coman@policia.gov.co <mebog.coman@policia.gov.co>, notificacionesgd@defensoria.gov.co < notificacionesgd@defensoria.gov.co>, olrestrepo@defensoria.edu.co <olrestrepo@defensoria.edu.co>, contactenos@secretariajuridica.gov.co>, procesos.disciplinarios@medicinalegal.gov.co>, procesos.disciplinarios@medicinalegal.gov.co>, solicitudinformacion@medicinalegal.gov.co> <solicitudinformacion@medicinalegal.gov.co> Cc: Nidia Quintero Arciniegas <nquintero@procuraduria.gov.co>, Nestor Mauricio Areiza Murillo < nareiza@procuraduria.gov.co></nquintero@procuraduria.gov.co></solicitudinformacion@medicinalegal.gov.co></olrestrepo@defensoria.edu.co></mebog.coman@policia.gov.co>
Bogotá,
Bogotá(DC), agosto de 2021
Señores Policía Metropolitana de Bogotá, mebog.coman@policia.gov.co. ASUNTO. Requerimiento información
Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA IUS
Cordial saludo.
PROTECCIÓN DE DATOS

-"Oficiar Policía Metropolitana de Bogotá, al correo mebog.coman@policia.gov.co. con el fin que se sirvan

remitir con destino al proceso aacastro@procuraduria.gov.co:

PROTECCIÓN DE DATOS

la siguiente información al correo electrónico

Ø -Relación del personal del ESMAD que prestó servicio al turno de las 3:00 pm en adelante en el control de movilización en Bogotá iniciada en la Universidad Pedagógica rumbo al centro de Bogotá el 24 de febrero de 2021, en el que se indique:

Ø Nombre completo del policial a cargo de dar órdenes al grupo ESMAD que atendió el control de disturbios referido anteriormente, indicando grado policial, documento de identificación, dirección de correo electrónico, forma de vinculación y copia del acto de vinculación. Copia de la Orden policial o consigna de servicio bajo la cual se encontraba el ESMAD para esa fecha. E instrucciones impartidas en la fecha. Manual de funciones en la parte pertinente. Certificación de salario devengado en febrero de 2021, certificación de antigüedad en el servicio ESMAD y control antidisturbios, certificación de capacitaciones recibidas en control de disturbios y uso de armas de letalidad reducida.

Ø Copia del libro de minuta de servicio para la fecha de 24 y 25 de febrero de 2021, en el cual se relacionaron las acciones ejecutadas y los resultados de la actividad de control de disturbios por el personal que prestó el servicio ESMAD en mención.

Ø Relación de personal ESMAD que participó el 24 de febrero de 2021 en control de disturbios-horario de las 3:00 pm en adelante, a la movilización iniciada en universidad Pedagógica rumbo al centro de la ciudad: indicar Nombre completo, documento de identificación, copia de acto administrativo de vinculación, correo electrónico de notificaciones, cargo, antigüedad en grupo ESMAD, certificación de capacitaciones en control de disturbios y uso de armas y elementos de letalidad reducida, funciones desempeñadas durante la actividad de control de disturbio, manual de funciones en la parte pertinente, relación de armas y municiones asignadas a cada unidad ESMAD-de ser posible identificada con serial y características, especificar las que fueron utilizadas y relación de armas y municiones asignadas devueltas sin usar.

Ø Certificar quien autorizo la presencia del ESMAD en la fecha de los hechos y bajo qué instrucciones, certificar si fue autorizado el uso de: armas de letalidad reducida balas de goma)- de gases (lacrimógenos u otros) para disuadir las reuniones o marchas, u otros elementos de control de disturbios, en la fecha de los hechos. En caso afirmativo, señalar el nombre y cargo del personal que lo autorizó y unidad a la que pertenece, señalar qué evidencia física existe de la manera en que se ordenó y/o autorizó.

Ø Especificar qué tipo o clase de armas de letalidad reducida y/o gases se autorizaron y cuales se usaron- indicar el personal que lo uso, cuál es el uso de los mismos- que norma o reglamentación determina su uso-, y los efectos en la salud e integridad de las personas.

Atentamente,

Doctoras	
Ángela María Benedetti Villaneda	
Diana Margarita Silva Londoño	
Directora Nacional de Atención y Trámite de Quejas - Defensoría del P	ueblo Directora Nacional De
Atención Y Tramite De Quejas -Defensoría del Pueblo	
notificacionesgd@defensoria.gov.co olrestrepo@defensoria.edu.co	
ASUNTO. Comunicación	
Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA	PROTECCIÓN DE DATOS
Antecedente en defensoría del Pueblo: PROTECCIÓN DE DATOS	
Cordial saludo.	
PROTECCIÓN DE DATOS	
Contract of the Contract of th	
() PROTECCIÓN DE DATOS	
Harpane was referenced	

"PASOS SOLICITUD MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Norma principal que reglamenta el tramite; Decreto 1066 - 26 de Mayo 2015 Decreto Único Sectorial,

PASO 1 Documentos

Respetado ciudadano usted debe empezar por recolectar la documentación soporte para la solicitud que vaya a realizar, los documentos requeridos los podrá encontrar de forma detallada en el botón de solicitud protección individual o colectiva según sea su caso.

PASO 2 Radicar documentos

Canal de atención: Entregar documentos en la sede más cercana

Medio: CORREO ELECTRONICO: correspondencia@unp.gov.co

Medio: PRESENCIAL: Ver puntos de atención de la UNP

PASO 3 Resultado Medidas de Protección - Tiempo estimado del trámite: 3 MESES

PASO 4 Medio para seguimiento del usuario

PRESENCIAL-Sede Principal (Atención al Ciudadano)

BOGOTA, DISTRITO CAPITAL / BOGOTÁ D. C.

Dirección: Carrera 63 # 14 - 97

Horario: Lunes a Viernes de 8:00 Am a 5:00 pm, días hábiles

Teléfono: (1) 4269800

Correo electrónico: atencionalusuario@unp.gov.co"

La información podrá remitirla al correo institucional aacastro@procuraduria.gov.co para que haga parte del

proceso disciplinario PROTECCIÓN DE DATOS

Atentamente,

ADRIANA CASTRO

PROFESIONALPROCURADURIA PRIMERA DISTRITAL

Bogotá, (DC) agosto de 2021

Doctora
Claudia López Hernández
Alcaldesa Mayor de Bogotá
contactenos@secretariajuridica.gov.co.

ASUNTO. Comunicación

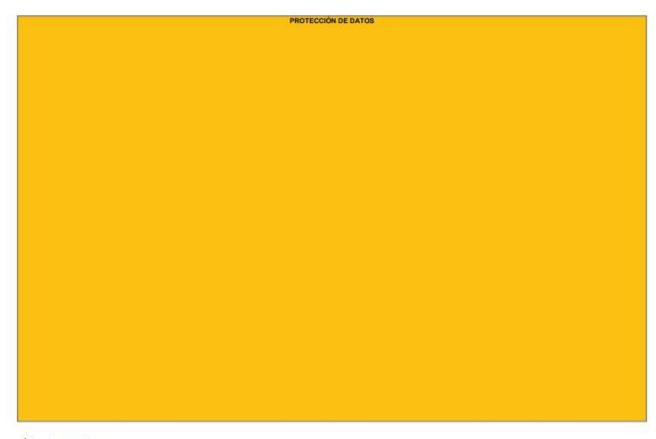
Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA

Antecedente en defensoría del Pueblo:

PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS

Cordial saludo.
PROTECCIÓN DE DATOS
Atentamente,
ADRIANA CASTRO PROFESIONAL
PROCURADURIA PRIMERA DISTRITAL
Bogotá, (DC) agosto de 2021
Doctor Director Instituto de Medicina legal y Ciencias Forenses en Bogotá
solicitudinformacion@medicinalegal.gov. formulario electrónico de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias
ASUNTO. Comunicación y solicitud información Radicado EXPEDIENTE DISCIPLINARIO PROCURADURIA
Antecedente en defensoría del Pueblo: PROTECCIÓN DE DATOS
Cordial saludo. PROTECCIÓN DE DATOS



Atentamente,

ADRIANA CASTRO PROFESIONAL PROCURADURIA PRIMERA DISTRITAL

Adriana Aleyda Castro Mendoza

Profesional Universitario Gr18 Procuraduría Primera Distrital

aacastro@procuraduria.gov.co

PBX: +57(1) 587-8750 Ext IP: 14928 Línea Nacional Gratuita: 01 8000 940 808

Cra. 5^a. # 15 - 80, Bogotá D.C., Cód. postal 110321

-

CONTACTENOS SECRETARIA JURIDICA

Email: contactenos@secretariajuridica.gov.co

Secretaría Jurídica Distrital - Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 381 3000 Ext.

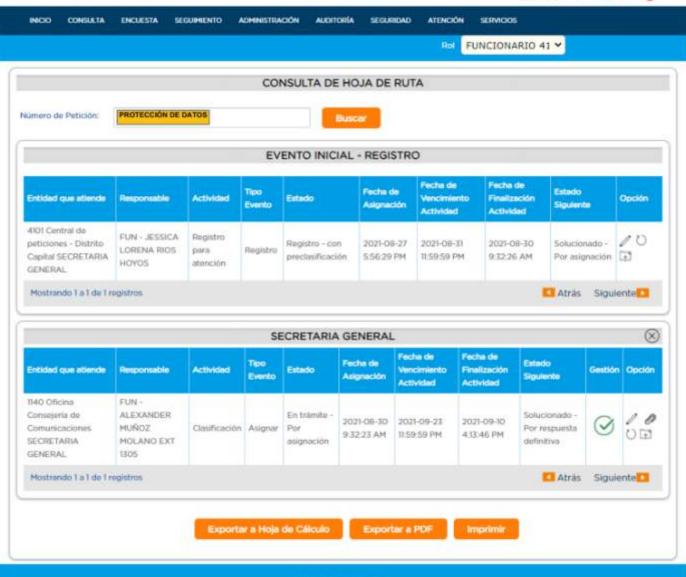
Sede principal Carrera 8 No. 10 - 65

Declaración de Confidencialidad

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma, Conozca nuestra política de seguridad de la Información y protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariajuridica.gov./transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales







Version: 2.0.0.8c - m







CONSULTA ENCLIESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCION DE DATOS Petición Anonima Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguns) PAGINA WEB: EN LA PAGINA WEB NO SE PUEDE VER LA SECCION DE EMPLEOS. NO ESTA HABILITADA, DONDE SE PUEDE OBTENER ESA INFIRMACION? QUE PROCESOS ESTAN ACTIVOS? COMO REALIZAN LA CONTRATACION? 4000 ¿Como activar of corrector ortográfico? Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente. Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ♥ **EMPLEO** Tema 0 " Entidad Destino 0 * FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SECRETARIA GENERAL Correo electrónico Tipo de Petición para la PROTECCIÓN DE DATOS SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y Entidad * (opcional) Confirmar Correo PROTECCIÓN DE DATOS Electrónico INFORMACIÓN ADICIONAL Tramite y/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Seleccione) Proceso de Calidad Punto de Atención * (Saleccione) (Seleccione) Canal * WER Observaciones. 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS (Seleccione) Departamento Cludad BOGOTA BOGOTA, D.C. Dirección de Hechos UPZ Barrio (Seleccione) (Seleccione) Estrato Código Postal (Seleccione) Ubicación Aproximada

Certifico que el correo electrónico ingresado en mis datos personales se encuentra vigente, de igual manera autorizo a Bogotá Te

Escucha - Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas para el envio de la respuesta a mi solicitud por este medio.

	NOTAS			
Hoja de Porta	Cancelar	Preguntas Frecuentes		
	Versión: 2.0.0.8c	t - es		
	Hoja de Ruta	Hola de Ruta Cancelar	NOTAS Hola de Ruta Cancelar Preguntas Frecuentes Versión: 2.0.0.8c - es	Hotelde Puta Cancelar Preguntas Frecuentes



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCUESTA SEGUIMENTO **ADMINISTRACIÓN** AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

A LA INFORMACIÓN

DISTRITALES

SOLICITUD DE ACCESO PROTECCIÓN DE DATOS

PAGINA WEB: EN LA PAGINA WEB NO SE PUEDE VER LA SECCION DE EMPLEOS. NO ESTA HABILITADA. DONDE SE PUEDE OBTENER ESA INFIRMACION? QUE PROCESOS ESTAN ACTIVOS? COMO REALIZAN LA CONTRATACION?

Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende

TRASLADO A FUNCION PUBLICA -1140 Oficina Consejeria de ENTIDADES SECRETARIA GENERAL **ADMINISTRACION** Comunicaciones

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bioqueado por la Secretaria General

FORMULARIO EVENTO

Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Actividad Evento Fecha de Ingreso Entidad

2021-08-27 12:00 AM Clasificación Asignar 2021-08-30 Fecha de Vencimiento

Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización

ALEXANDER

MUÑOZ MOLANO EXT 2021-08-30 09:32 AM 2021-09-10 04:13 PM 2021-09-23 11:59 PM

Tipo usuario que ALEXANDER MUÑOZ MOLANO EXT Funcionario Usuario que gestionó

gestionó

Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual

En tramite - Por Solucionado - Por Respuesta Asignar asignación respuesta definitiva

Comentario

SE REMITE RESPUESTA DEFINITIVA CON RADICADO PROTECCIÓN DE DATOS

Subtema Unificar Respuesta Tema Categoría

FUNCION PUBLICA -PARTICIPACION EN **ADMINISTRACION** GENERAL

PARTICIPACION CIUDADANA No

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

ESTRATEGICO Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	lo .	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	ALEXANDER MUÑOZ MOLANO EXT 1305	2021-09-10 16:13:43:522	172.16.101.200	Descargar
Mostrando 1 à 1 de 1 regist	ros		Atrás	Siguiente

Observaciones

SE REMITE RESPUESTA DEFINITIVA CON RADICADO PROTECCIÓN DE BATOS

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO



Versión: 2.0.0.8c - ns



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 10/09/2021 03:53:28 PM

4140000

Bogotá D.C.

Señor(a):

ANONIMO

Dirección Electrónica: PROTECCIÓN

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA SDQS NO. PROTECCIÓN DE DATOS

Referenciado:

Respetado(a) Señor(a):

Recibida su petición, en la cual se consulta: "(...) PAGINA WEB: EN LA PAGINA WEB NO SE PUEDE VER LA SECCION DE EMPLEOS, NO ESTA HABILITADA. ¿DONDE SE PUEDE OBTENER ESA INFIRMACION? ¿QUE PROCESOS ESTAN ACTIVOS? ¿COMO REALIZAN LA CONTRATACION?", la Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., atiende a la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, en los siguientes términos:

Esta Oficina en calidad de administradora funcional del portal Bogotá, y dadas las competencias que le asisten en virtud de esta, le informa que en el enlace www.bogota.gov.co se cuenta la sección Servicios, donde se encuentran los servicios de Ofertas de Empleo, tal como se relaciona a continuación:

 Ingresar al Portal www.bogota.gov.co, en donde se encuentra el modulo Servicios en la parte superior.

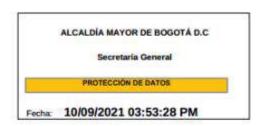
Página número 1 de 5

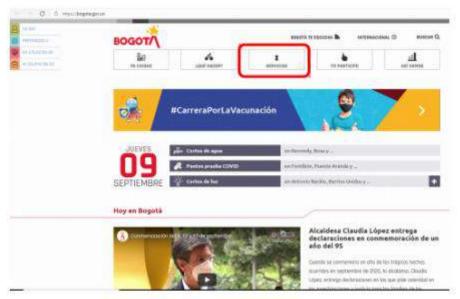
Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS



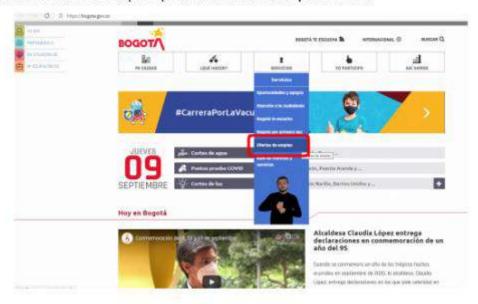








 Dentro del módulo servicios se encuentra la sección Ofertas de Empleo en donde podrá conocer las ofertas de empleo que la ciudadanía tiene para ofrecer.



Página número 2 de 5

Documento Electrônico: PROTECCIÓN DE DATOS

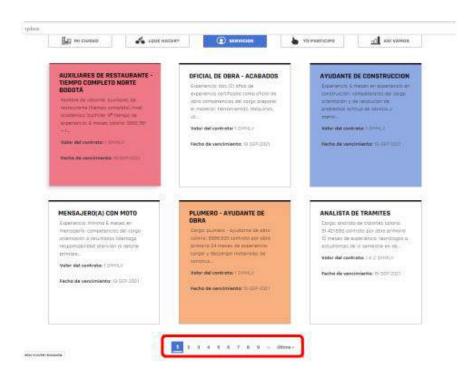








3. Una vez se ingrese al módulo de Ofertas de Empleo, se podrá consultar todas las vacantes disponibles en las que usted podrá aplicar.



Ahora bien, en cuanto a su consultan sobre cómo realiza la contratación, se precisa que es necesario realizar la inscripción de su hoja de vida, tal y como se relaciona a continuación:

Dentro de la misma sección de Ofertas de Empleo debe dirigirse a la parte inferior de la página donde se encuentra el módulo "Registra tu hoja de vida para que las entidades distritales te conozcan" y selecciona registra tu hoja de vida como se observa en la imagen:

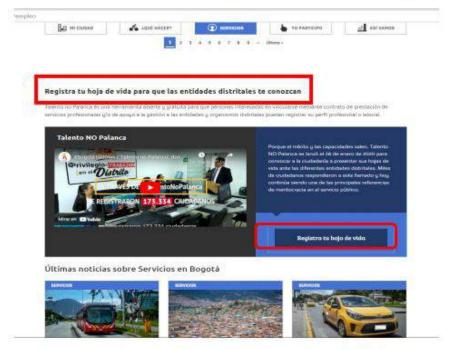












Allí encontrara la plataforma de Talento no Palanca, la cual es una herramienta abierta y gratuita para que personas interesadas en vincularse mediante contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a las entidades y organismos distritales puedan registrar su perfil profesional o laboral.

En virtud de lo expuesto finalmente, esta Oficina agradece su participación e interés y estaremos atentos a resolver cualquier duda o inquietud conforme sus consideraciones.

> Página número 4 de 5 Documento Electrónico:

PROTECCIÓN DE DATOS





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

10/09/2021 03:53:28 PM

Atentamente,

GLENDA MARTINEZ OSORIO OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONES

Copia:

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: ALEXANDER MUÑOZ MOLANO Revisó: Carlos Julian Ruiz Dionisio-Aprobó: GLENDA MARTINEZ OSORIO

Página número 5 de 5

Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS

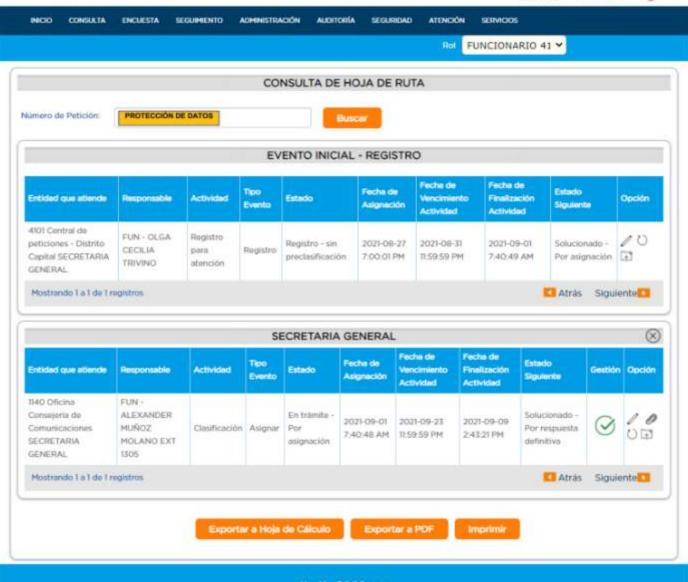






Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas





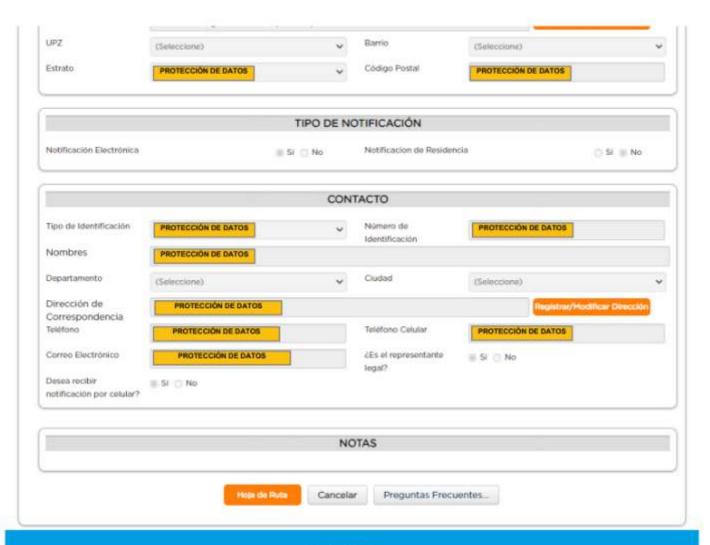
Versión: 2.0.0.8c - m



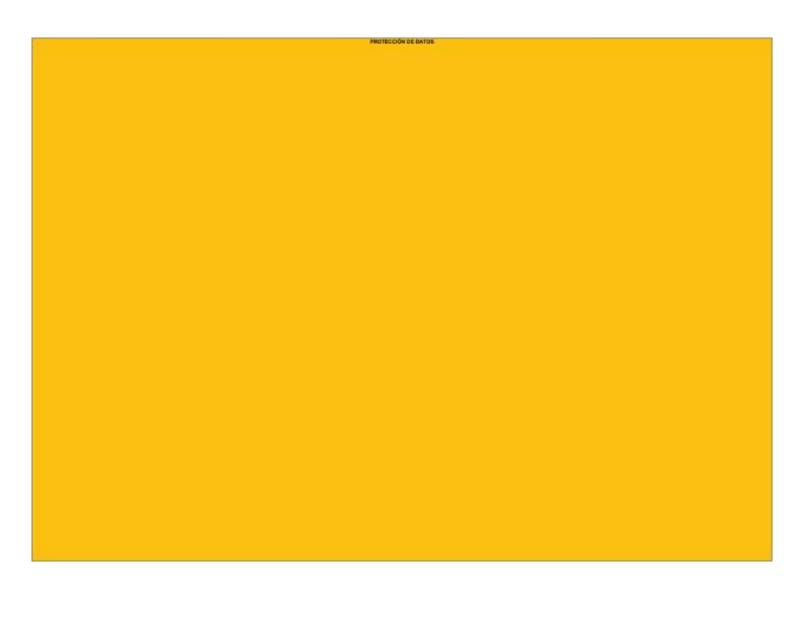
Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas

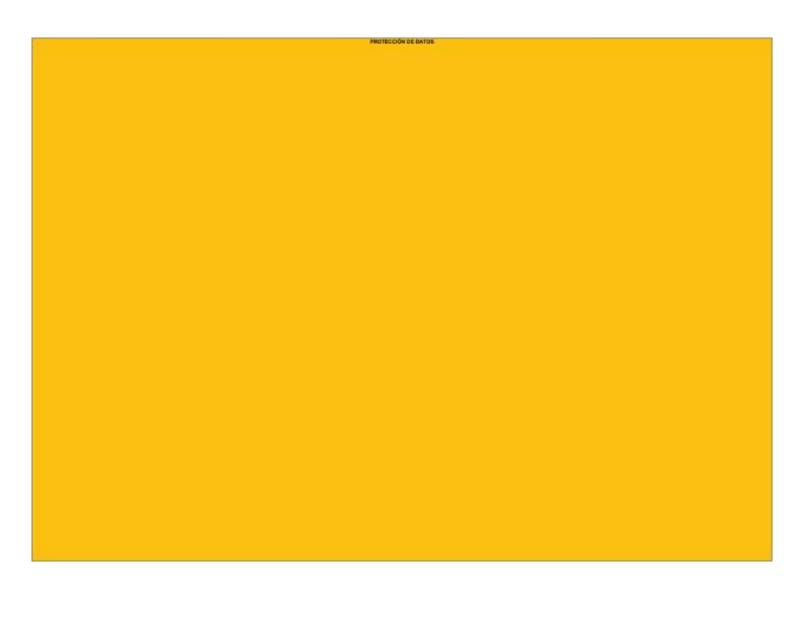


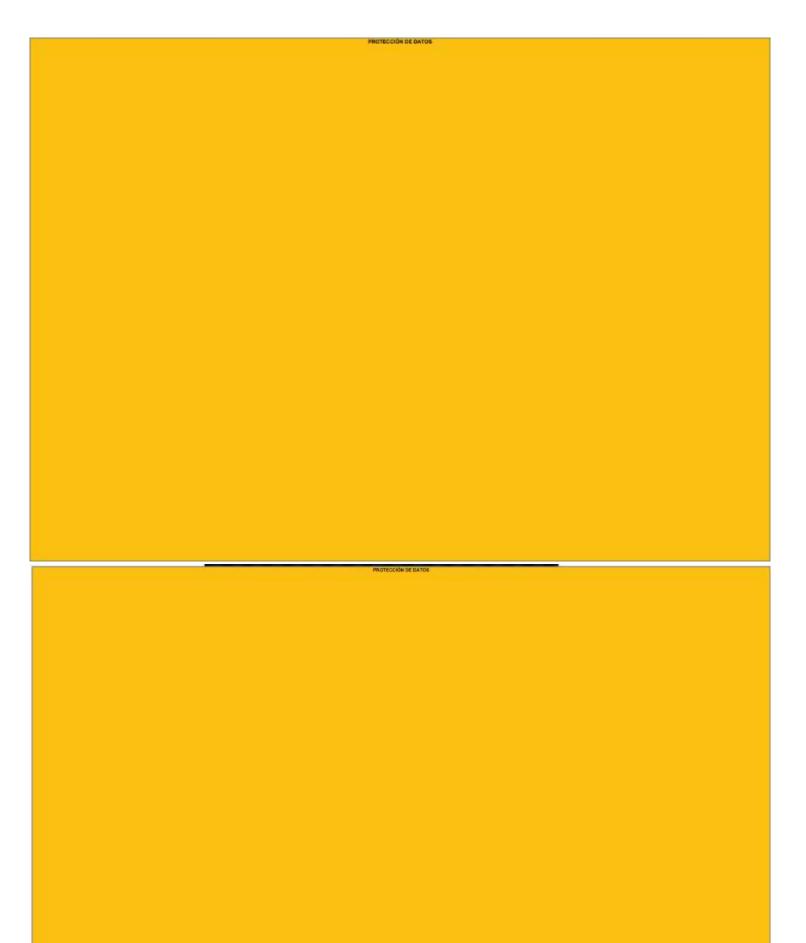
CONSULTA ENCLIESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORÍA** SEGURIDAD ATENCIÓN FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante 🗇 Apoderado de 🔳 En nombre propio 💮 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? PERIODISTAS EN EJERCICIO DE SU AC ▼ BUEN DIA. ESTIMADOS SEÑORES: ALCALDIA DE BOGOTA PROTECCIÓN DE DATOS 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? OFERTA DE LANZAMIENTO.pdf Clientes 2021.pdf Diligenciar esta información será util para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V RADIODIFUSION Tema 0 * Entidad Destino 0 * (Selectione) (Seleccione). Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Selections) Proceso de Calidad Punto de Atención * (Seleccione) (Selectione) Canal * WEB Observaciones 4000 ¿Cômo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad (Seleccione) Departamento Cisidad NARIÑO CUNDINAMARCA Dirección de Hechos PROTECCIÓN DE DATOS

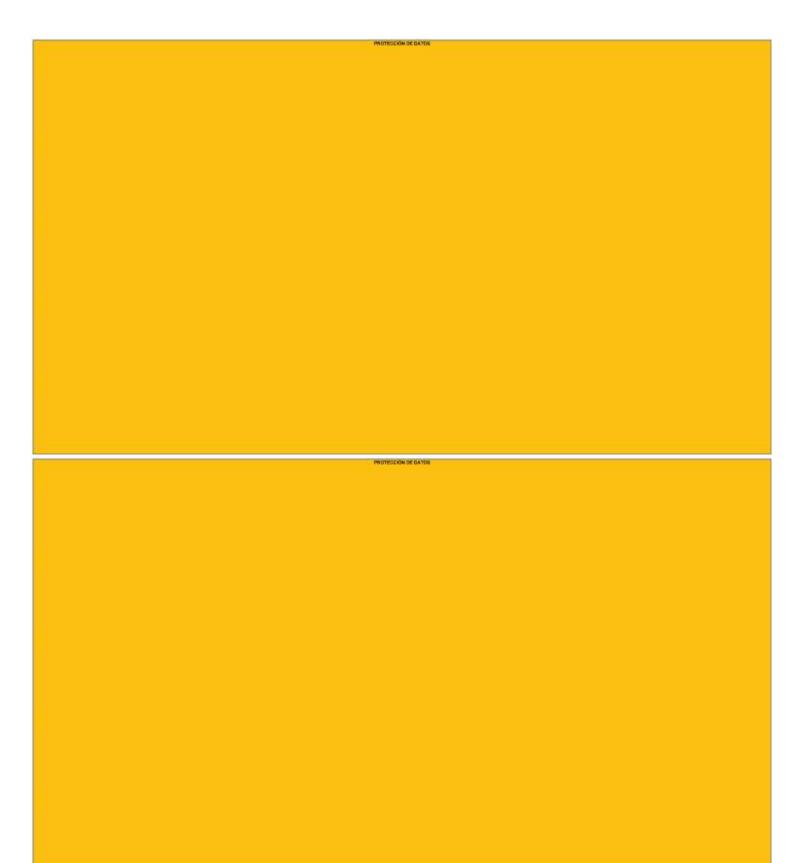


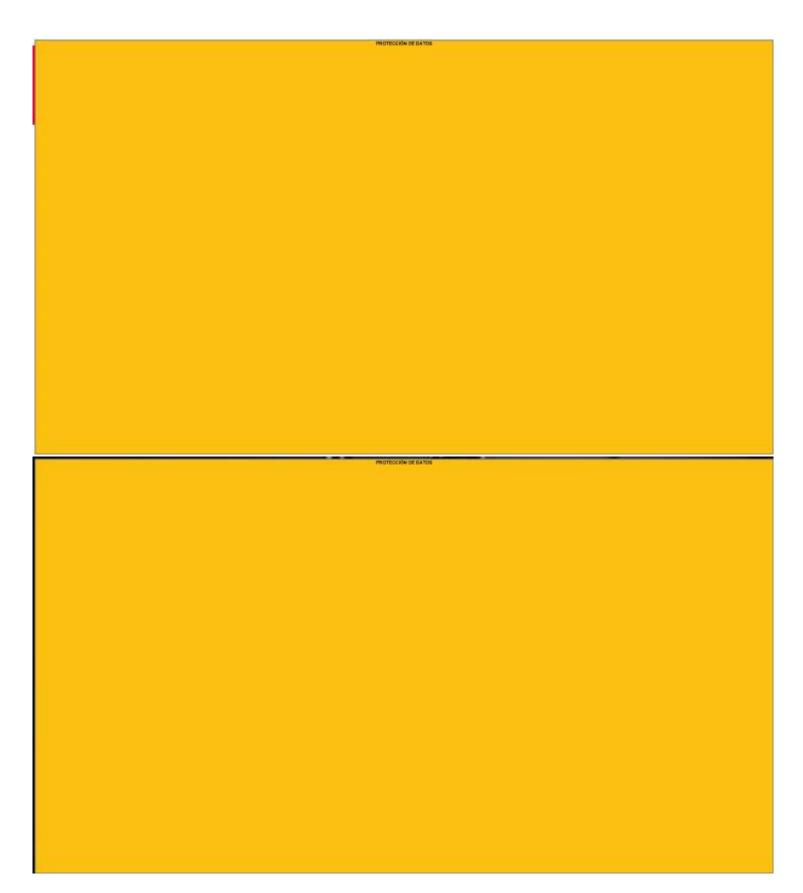
Versión: 2.0.0.8c - es

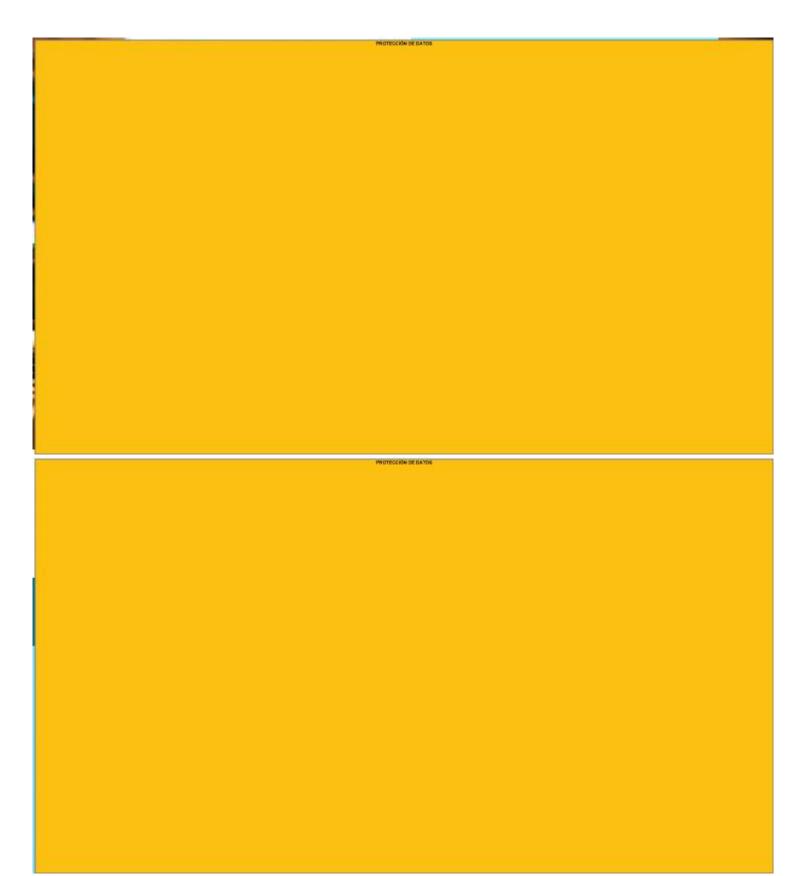


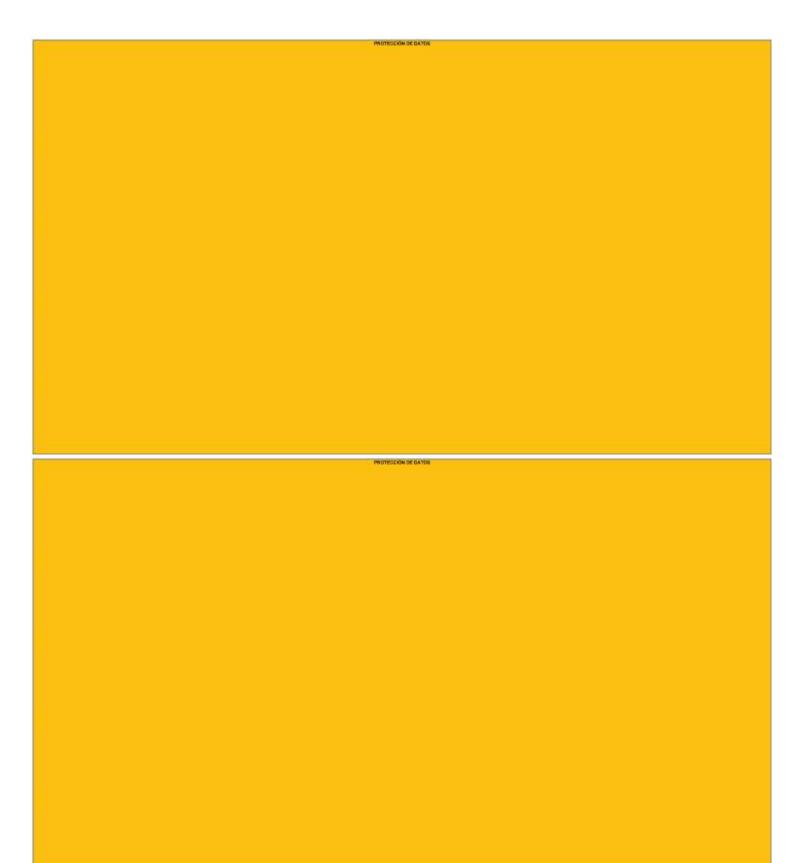


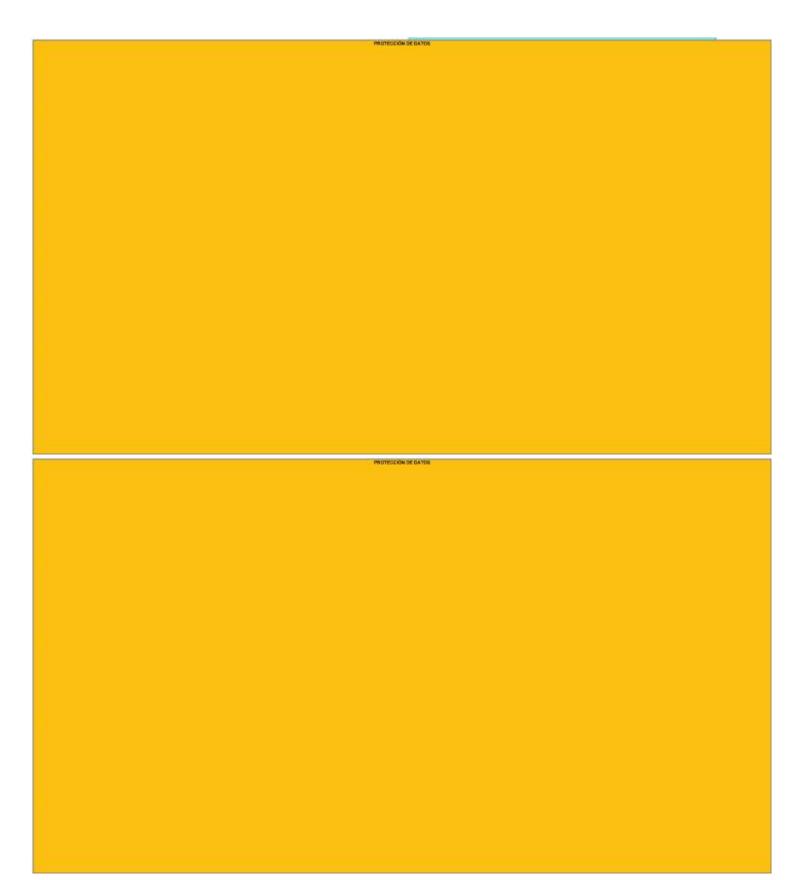


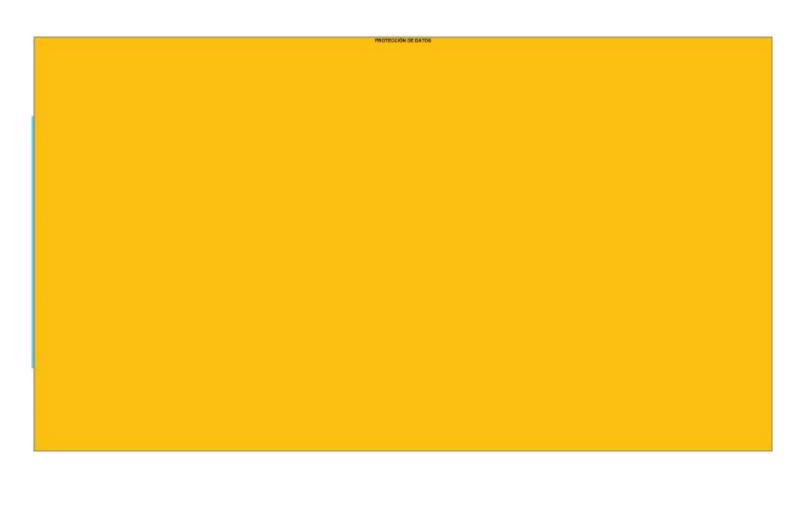












Bloqueado por la



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACIÓN** AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD DE PROTECCIÓN DE DATOS | ACCESO A LA

INFORMACIÓN

Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende

TRASLADO A FUNCION PUBLICA -**ENTIDADES** ADMINISTRACION

SECRETARIA GENERAL DISTRITALES

1140 Oficina Consejería de Comunicaciones

PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Secretaria General

2021-09-23 11:59 PM

FORMULARIO EVENTO

Actividad Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso

2021-08-30 Clasificación Asignar 2021-08-27 12:00 AM

Funcionario que Fecha de Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento Atjende Asignación

ALEXANDER 2021-09-01 07:40

MUÑOZ MOLANO 2021-09-09 02:43 PM AM

EXT 1305

Tipo usuario que Funcionario Usuario que gestiono ALEXANDER MUÑOZ MOLANO EXT 1305

Estado - Motivo Estado - Motivo

Anterior Actual

Actividad Actual Evento Actual

Solucionado - Por En trámite - Por

respuesta Respuesta Asignar asignación definitiva

Comentario

gestionó

SE REMITE RESPUESTA DEFINITIVA CON RADICADO PROTECCIÓN DE DATOS

Subtema Tema Categoría Unificar Respuesta

FUNCION PUBLICA - PARTICIPACION

PARTICIPACION CIUDADANA No ADMINISTRACION EN GENERAL

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

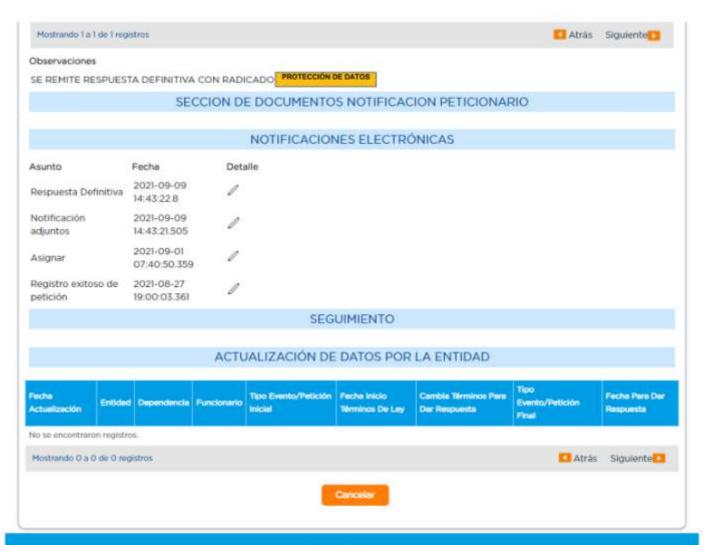
ESTRATEGICO Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario /	Fecha de cerga	lp .	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	ALEXANDER MUÑOZ MOLANO EXT 1305	2021-09-09 14-4151.271	17236301200	Descargar
	ALEXANDER MUÑOZ MOLANO EXT 1505	2021-09-09 14:42:02:968	172.16.101.200	Descargar



Versión: 2.0.0.8c - es



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

Nro. Rad: PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 09/09/2021 02:36:08 PM

4140000

Dog	nth		-
Bog	Old	υ.	U.

	O		

PROTECCIÓN DE DATOS	
BOGOTÁ, D.C	
Asunto: RESPUESTA SDQS NO. PROTECCIÓN DE DATOS Referenciado:	
Respetado Señor:	
En atención a la comunicación del Asunto, en la cual	

Oficina Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., atiende a la misma de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, en los siguientes términos:

Respecto de los temas que se señalan su solicitud, en donde se manifiesta el interés de su medio de comunicación para ser participe frente a las gestiones que realiza la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., , la Oficina Consejería de Comunicaciones le comunica que con el fin de poder realizar actividades de divulgación dentro de las campañas institucionales determinadas dentro de acciones de comunicación pública de la administración distrital, se cuenta con la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá – ETB SA ESP, la cual cumple su función como central de medios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por lo cual, exige unas condiciones comerciales para inscribir como proveedores a los medios de comunicación y así tener

Página número 1 de 8

Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS









la posibilidad de ser contratados como medios dentro de las acciones de divulgación que se adelanten por la entidad.

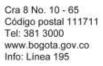
Como complemento se pone a disposición los requisitos precontractuales y contractuales que debe cumplir un proveedor para ser creado y contratado por ETB en su calidad de Central de Medios, de acuerdo al manual de contratación y políticas propias de la Compañía:

1.1. ETAPA PRECONTRACTUAL:

- Se le solicita al proveedor enviar los siguientes documentos para el registro en la base de datos de proveedores de ETB:
- Formato Datos Básicos de Proveedores, el cual le remite ETB al proveedor (Personas naturales o Jurídicas)
- Formato de conocimiento de proveedores, el cual le remite ETB al proveedor (Personas naturales o Jurídicas). Para estudio de seguridad.
- Copia del RUT en formato actualizado emitido por el sistema MUISCA (Personas naturales o Jurídicas)
- Copia del RIT (Personas naturales o Jurídicas)
- Estados financieros (Balance General y Estado de Resultados) de los dos últimos años suscritos por contador público, revisor fiscal o quien haga sus veces, de conformidad con la legislación aplicable para el efecto. Adicionalmente adjuntar las declaraciones ante Industria y comercio para el año 2018, que soporten lo reportado en el estado de resultados. (Personas Jurídicas obligatorio, para personas naturales si lo tienen)
- Certificado de cámara de comercio vigente, con fecha de expedición no mayor a 30 días.
 (Personas Jurídicas obligatorio, para personas naturales si lo tienen)
- Recibidos los documentos del ítem anterior, se realizará al proveedor un estudio de seguridad y evaluación financiera sobre el valor a contratar, así:
 - o Estudio de Seguridad, Política financiera de ETB, NUMERAL 7.5: Consiste en las validaciones y verificaciones relacionadas con la existencia de la persona natural o jurídica, sus registros mercantiles, información judicial del proveedor e información relevante. Todos los nuevos procesos de contratación, adiciones, modificaciones,

Documento Electrónico:

Página número 2 de 8
PROTECCIÓN DE DA









ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 09/09/2021 02:36:08 PM

prorrogas, incluidos aquellos que se encuentran exceptuados de manual de contratación, deben cumplir el requisito de estudio de seguridad.

Este estudio se evalúa por parte del oficial de cumplimiento de ETB, riesgos en materia de LA/FT, procesos penales relacionados con contratación pública, fraudes judiciales, entre otras actuaciones que evidencien riesgo comercial, jurídico, financiero y reputacional para ETB y sus clientes. Si el proveedor presenta riesgo, ETB se abstendrá de realizar su contratación y notificará a la entidad cliente que lo solicite.

Relación de Ventas – Valor a Contratar, Política financiera de ETB, NUMERAL 8.1: Para los nuevos procesos de contratación de ETB de precio igual o menor a quinientos (500) SMMLV con IVA, las ventas reportadas por el oferente nacional o extranjero en sus estados financieros NO podrán ser menores al setenta y cinco por ciento (75%) del valor de la oferta presentada a ETB dentro del proceso de contratación.

Para los nuevos procesos de contratación de ETB de precio igual o superior a quinientos (500) SMMLV con IVA, las ventas reportadas por el oferente nacional o extranjero en sus estados financieros NO podrán ser menores al cien por ciento (100%) del valor de la oferta presentada a ETB dentro del proceso de contratación.

Se excluye de este requerimiento os contratos que se adelanten mediante selección directa con personas naturales. (Contratos de Pauta Publicitaria, se contratan mediante selección directa, al ser medios únicos).

Una vez el proveedor quede registrado en base de datos, habiendo entregado los documentos del ítem uno de manera correcta y si no presento inconveniente en el estudio de seguridad y cumple con la evaluación financiera del valor a contratar (si le aplica), se procede a realizar el proceso interno establecido para generación del contrato de Publicidad con el medio, para lo cual el proveedor deberá cumplir obligatoriamente con el amparo del contrato, mediante expedición de garantías, así:

Documento Electrónico:

Página número 3 de 8
PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 09/09/2021 02:36:08 PM

1. Garantías Contractuales, Política financiera de ETB, NUMERAL 9: En atención a la magnitud de sus riesgos, ETB implemento un esquema de aseguramiento que permite, en su condición de tomador de las pólizas, garantizar su actividad contractual y la responsabilidad frente a terceros, originada en las actuaciones de sus contratistas. Resultado de lo anterior, a través de su corredor de seguros, se suscribió un convenio en virtud del cual los contratistas que suscriban contratos con ETB a partir de junio de 2008, deben adherirse a las Pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual contratadas por ETB. Para ello el proveedor a contratar deberá realizar el siguiente procedimiento:

Cada Contratista deberá suministrar a la Unidad de Expedición del Asegurador y el intermediario, ubicada en el piso 2 del edificio 20-56 de ETB, para vinculación como cliente y la asignación inicial de cupo de seguro los siguientes documentos:

Persona Jurídica:

- Formulario de Información de Clientes original (Lo remite la unidad de seguros de ETB al Contratista)
- Copia del documento de Identidad del Representante Legal
- Certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días
- Copia del RUT
- Copia de la Declaración de Renta del último período gravable
- Copia de los Estados Financieros comparativos de los dos últimos años Auditados (con Notas y Dictamen o Informe del Revisor Fiscal)
- Relación de contratos ejecutados Experiencia en el objeto a desarrollar (certificaciones de clientes o contratos – Mínimo 3)
- Copia del contrato (debidamente fechado, firmado y numerado)
- · Pagaré original firmado (que les será enviado una vez aprobado el cupo)

Persona Natural:

A. Contratos cuya cuantía llegue a ser mayor a 10 Millones (según la capacidad financiera del proveedor):

Documento Electrónico:

Página número 4 de 8

PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C
Secretaria General
PROTECCIÓN DE DATOS
Fecha: 09/09/2021 02:36:08 PM

- Formulario de Información de Clientes original (Lo remite la unidad de seguros de ETB al Contratista)
- Copia de la Cédula de Ciudadanía del contratista
- Copia del RUT
- Certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días (original y copia)
- Certificado de ingresos y Retención o Declaración de Renta del último periodo gravable
- Si posee bien inmueble debe adjuntar Certificado de Tradición y Libertad del mismo o si posee vehículo automotor debe adjuntar copia de la Tarjeta de Propiedad
- Copia de los Estados Financieros comparativos de los dos últimos años
- Relación de contratos ejecutados Experiencia en el objeto a desarrollar Hoja de vida
- Copia del contrato (debidamente fechado, firmado y numerado)
- Pagaré original firmado (que les será enviado una vez aprobado el cupo)

En caso de que no posea bien inmueble o vehículo, es necesario que tengan Codeudor quien debe también diligenciar el Formulario de Información de Clientes y anexar los mismos requisitos ya mencionados (si es persona natural o en caso contrario los correspondientes a persona jurídica).

- B. Contratos cuya cuantía llegue a ser menor a 10 Millones (según la capacidad financiera del proveedor):
- Formulario de Información de Clientes original (Lo remite la unidad de seguros de ETB al Contratista)
- Copia de la Cédula de Ciudadanía del contratista
- Copia del RUT
- Certificado de ingresos y Retención o Declaración de Renta del último periodo gravable (si los tiene)
- Relación de contratos ejecutados Experiencia en el objeto a desarrollar Hoja de vida
- 3 copias del contrato (debidamente fechado, firmado y numerado)
- Pagaré original firmado (que les será enviado una vez aprobado el cupo)

Luego de asignado el cupo por la aseguradora EL CONTRATISTA y/o el supervisor remitirán el contrato o las modificaciones que sufra el mismo a la Unidad de Expedición, y se emitirán los correspondientes certificados de seguros, informándoles a las partes interesadas en cualquiera de estos eventos para el pago de la prima respectiva.

Documento Electrónico:

Página número 5 de 8

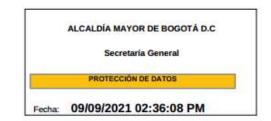
PROTECCIÓN DE DATOS











El CONTRATISTA contara con diez (10) días calendario para pagar la prima estipulada en cada certificado o para definir con la Aseguradora la forma de pago. En el evento que la Aseguradora, en desarrollo de sus políticas de suscripción, se abstenga de emitir certificados de seguros al CONTRATISTA, este podrá constituir las pólizas de seguros en cualquier compañía de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera para funcionar en Colombia o presentar garantía bancaria expedida por banco que tenga operaciones en Colombia (esto previa autorización de la Unidad de Seguros de ETB).

En cualquier caso, el contrato no se podrá dar por iniciado para la ejecución de órdenes de servicio de pauta, hasta tanto el proveedor no haya cumplido con este requisito OBLIGATIO, sea persona natural o jurídica.

2. ETAPA DE EJECUCION CONTRACTUAL

 Pago Seguridad Social, Manual de supervisión de ETB numeral 10.3 Funciones Financieras: Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista y sus dependientes, solicitando la certificación del contador o revisor fiscal del contratista y/o copia de la planilla de pago de tales obligaciones.

Para la ejecución del contrato, el proveedor deberá dar cumplimiento a lo establecido en el contrato y una vez preste los servicios deberá cumplir con los requisitos que le informe ETB para la presentación de sus cuentas de cobro o facturas de venta por los servicios prestados. Dentro de los requisitos que debe cumplir el proveedor para presentar su cobro y que ETB pueda proceder a tramitar y pagar su factura está el pago de seguridad social integral.

"Los trabajadores independientes que perciban ingresos iguales o superiores a un salario mínimo mensual deben cotizar al sistema sobre un IBC mínimo del 40 % sobre el total de sus ingresos, y están obligados a pagar el total de los porcentajes tanto de salud como de pensiones y riesgos laborales."

Página número 6 de 8

Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 09/09/2021 02:36:08 PM

Para personas naturales deberá presentar la planilla de pago del mes en que presto el servicio de pauta, para personas jurídicas la certificación de contador o revisor fiscal expedida en el mes de presentación de la factura, en la cual certifique estar al día en el pago de seguridad social en los últimos 6 meses.

Igualmente cabe señalar, que la invitación para ser tenidos en cuenta y cumplir con las condiciones solicitadas por la ETB, se realiza siempre y cuando su medio de comunicación tenga frecuencia dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá y esté dentro de los medios comunitarios inscritos con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, por encontrarse caracterizados conforme las condiciones establecidas en la Resolución 095 de 2018 expedida por el IDPAC "Por la cual se adopta el directorio Distrital de comunicación comunitaria y alternativa y se establece el procedimiento para la inscripción y actualización de datos en el directorio distrital de comunicación comunitaria y alternativa y solicitud de certificaciones IDPAC-PCI-PR-01", acto administrativo que surgió como producto del Convenio Interadministrativo No. 1100100-704-2016 suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el IDPAC, cuyo objeto fue: "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para llevar a cabo un proceso de caracterización y georreferenciación de los medios comunitarios y alternativos a nivel distrital y local en el que se permita también sus coberturas, periodicidad y nivel de impactos informativos y/o comunicacionales."

Señalado lo anterior, cabe precisar que efectuada la revisión específica del medio comunitario Radio Evolution S.A.S., dentro de la base de datos de medios caracterizados e inscritos publicada por el IDPAC, se pudo precisar que el mismo no se encuentra allí incluido, motivo por el cual no se ha tenido en cuenta para las convocatorias de inscripción como proveedor de la central de medios de la Secretaría General, por lo que es pertinente que el representante legal del mismo adelante el trámite de inscripción y caracterización ante el Instituto Distrital de Participación Comunal – IDPAC, conforme lo establecido en la Resolución 095 de 2018 expedida por la mencionada entidad (la cual se adjunta), luego de lo cual podrá ser tenido en cuenta en futuras convocatorias que se desarrollen por la Oficina Consejería de Comunicaciones.

Aclarado lo anterior, sólo queda agradecer su interés en el desarrollo de la comunicación pública.

Documento Electrónico:

Página número 7 de 8

PROTECCIÓN DE DATOS









Atentamente,

GLENDA MARTINEZ OSORIO OFICINA CONSEJERIA DE COMUNICACIONES

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: ALEXANDER MUÑOZ MOLANO Revisó: Carlos Julian Ruiz Dionisio-Aprobó: GLENDA MARTINEZ OSORIO

Página número 8 de 8

Documento Electrónico:

PROTECCIÓN DE DATOS









SECRETARÍA DE GOBIERNO Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

RESOLUCIÓN No. 095 del 13 de abril de 2018

Por la cual se adopta el "DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA" y se establece el procedimiento para la INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES IDPAC-PCI-PR-01.

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCION COMUNAL – IDPAC.

En ejercicio de sus atribuciones legales y, en especial de las conferidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, proferido por el Concejo de Bogotá D.C., y el Acuerdo 001 de 2007 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política, manifiesta que: "Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacifica y la vigencia de un orden justo". (Negrita fuera de texto).

Que por su parte el articulo 79 ibidem dispone en relación con el derecho a la participación lo siguiente: "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectaria. (...)".

Que en desarrollo de esta norma la Ley Estatutaria 1757 de 2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", establece en su artículo 1 como objeto de dicha ley, la promoción, protección y garantía de las diferentes modalidades del derecho a participar en la vida cultural, entre otras.

Que el articulo 104 de la mencionada Ley establece como deberes de la Administración, en el tema de la promoción de instancias de participación ciudadana formales e informales creadas y promovidas por la ciudadanía o el Estado, los siguientes: "(...) a) Promover, proteger, implementar y acompañar instancias de participación; b) Garantizar la participación ciudadana en los temas de planeación del desarrollo, de políticas sociales, de convivencia ciudadana y reconciliación, y de inclusión de poblaciones tradicionalmente excluidas (...)".

Que a su vez el artículo 2 de la Ley 1757 de 2015 dispone, en relación con la política pública de participación democrática, la obligación a las Administraciones nacionales, departamentales, municipales y distritales, de incluir en sus planes de desarrollo medidas específicas orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan y el apoyo a las diferentes formas de organización de la sociedad. De igual forma, hace referencia a la manera en la cual los planes de gestión de las instituciones públicas harán explicita la forma como se facilitará y promoverá la

Página 1 de 6





SECRETARÍA DE GOBIERNO Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

RESOLUCIÓN No. 095 del 13 de abril de 2018

Por la cual se adopta el "DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA" y se establece el procedimiento para la INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES IDPAC-PCI-PR-01.

participación de las personas en los asuntos de su competencia.

Que los medios comunitarios y alternativos se identifican como instrumentos desprovistos de ánimo de lucro que pretenden educar o llevar mensajes en beneficio de la comunidad, al barrio o colectivos sociales a los que pertenecen y que su actividad se da en diferentes niveles y procesos, desarrollándose a través de la modalidad de prensa, radio o sonoros y audiovisuales.

Que en nuestra ciudad dichos medios deben ser especiales impulsores de las organizaciones sociales, construyendo y fortaleciendo la relación e inclusión ciudadana y el reconocimiento de derechos y deberes.

Que, con base en su vocación comunitaria, autónoma e independiente, su sostenibilidad está atada al grado de crecimiento y madurez de los procesos que como organización social los mismos logren en el desarrollo de sus actividades.

Que de igual manera, como expresión de la participación, históricamente los medios comunitarios y alternativos han sido eficientes en transmitir información y apalancar los procesos formativos en las comunidades donde actúan, generando un importante espacio para las campañas de bien público lideradas por la Administración Distrital o local, convirtiéndose en herramientas eficientes de comunicación frente a las debilidades de los medios masivos al ser canales eficaces de información en doble vía para las campañas de prevención y pedagogía social, entre otras temáticas.

Que la Administración Distrital ha fijado atención especial a los medios comunitarios y ratifica constantemente la búsqueda de mecanismos e iniciativas que materialicen su fortalecimiento, teniendo en cuenta que el sector presenta una alta dinámica e interdependencia de los procesos de participación ciudadana y empoderamiento de las organizaciones sociales.

Que para la Administración se hace importante construir instrumentos técnicos y objetivos que permitan contar con información actualizada de los medios comunitarios y alternativos de la ciudad, buscando su caracterización permanente, para afianzar las políticas de sostenibilidad y crecimiento que permitan su fortalecimiento.

Que aunado a lo anterior, en el Plan de Desarrollo "Bogota Mejor para Todos", adoptado mediante el Acuerdo Distrital 645 de 2016, se desarrolla el Eje Transversal No. 4 denominado "Gobiemo legítimo, fortalecimiento local y eficiencia", del cual se deriva para el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC-, la necesidad de consolidar una estrategia de comunicación e información para la participación ciudadana incidente, la cual se ejecuta, entre otras actividades, con la caracterización de los medios comunitarios y alternativos que hacen presencia en el Distrito Capital.

Página 2 de 6





SECRETARÍA DE GOBIERNO Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC

RESOLUCIÓN No. 095 del 13 de abril de 2018

Por la cual se adopta el "DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA" y se establece el procedimiento para la INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES IDPAC-PCI-PR-01.

Que, desde el inicio de la presente Administración, diversos medios comunitarios y alternativos de la ciudad solicitaron depurar la base de datos y la información relativa a los mismos, toda vez que, según reiteradas afirmaciones del mismo sector, existian medios comunitarios que no se encontraban activos.

Que, con el fin de lograr efectivamente el fortalecimiento de los medios comunitarios y alternativos, buscando que éstos amplien sus espacios de diálogo con las comunidades a través de productos de calidad que satisfagan las necesidades de comunicación de las mismas, para así visibilizar el tejido social y local y el papel de gestores de la participación que los medios comunitarios y alternativos deben ejercer, es menester identificar los diferentes medios comunitarios y alternativos que hacen presencia en los barrios, UPZ, y localidades del Distrito Capital.

Que el Acuerdo 694 de 2017 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO ANUAL DE RENTAS E INGRESOS DE GASTOS E INVESRIONES DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL, PARA LA VIDENCIA FISCAL COMPROMETIDA ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", establece en su artículo 43 lo siguiente: "Los órganos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, el Ente Autónomo Universitario, los Fondos de Desarrollo Local, las Empresas Industriales y Comerciales y las Subredes Integradas de Servicios de Salud – ESE, para sus programas, proyectos y planes de divulgación, comunicación y publicaciones promoverán la democratización del acceso a los medios de comunicación comunitarios y alternativos, legalmente inscritos en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC."

Que, para la caracterización, sistematización y georreferenciación de medios comunitarios y alternativos en la ciudad de Bogotá, se empleó una metodología de métodos mixtos que permite contrastar datos cualitativos y cuantitativos, y busca proveer resultados más informativos, completos, balanceados y útiles sobre los medios y la comunicación comunitaria y alternativa en la ciudad.

Que para este fin se ha implementado la metodología de Investigación Acción Participativa (IAP), que es un método de intervención social que busca generar procesos de participación de un grupo de personas, siendo un procedimiento reflexivo y sistemático que se orienta a estudiar aspectos de la realidad con fines prácticos, con una posición activa de las personas a las que se encuentra dirigido.

Que de las acciones asumidas por el el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, se obtuvo la depuración de la base de datos de medios comunitarios y alternativos del Distrito Capital y su georreferenciación en una plataforma o sistema de información geográfica con información cuantitativa y cualitativa derivada de aquellos medios comunitarios que desearon participar en el proceso.

Página 3 de 6





SECRETARÍA DE GOBIERNO Instituto Distritar de la Participación y Acción Comunat - IDPAC

RESOLUCIÓN No. 095 del 13 de abril de 2018

Por la cual se adopta el "DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA" y se establece el procedimiento para la INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES IDPAC-PCI-PR-01.

Que de acuerdo con lo anterior, publicará se página en web http://www.participacionbogota.gov.co/index.php/medios-comunitarios-y-alternativos Directorio Comunicación Comunitaria y Alternativa, que constituye la base de datos de los medios que voluntariamente deciden hacer parte del mismo y cuya primera versión se obtuvo del proceso de caracterización adelantado mediante el convenio mencionado.

Que es importante resaltar que aquellos medios comunitarios y alternativos que no se encuentren en la base de datos señalada, podrán en cualquier momento solicitar al IDPAC que sean incluidos en el Directorio Distrital de Comunicación Comunitaria y Alternativa, siempre y cuando cumplan con cada uno de los pasos del procedimiento establecido para tal fin. (Verificar el documento denominado PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES IDPAC-PCI-PR-01, en el cual se encuentra detallado el paso a paso y que se encuentra publicado en la página web del IDPAC www.participacionbogota.gov.co

- 1. La inscripción para medios nuevos debe ser solicitada por medio de una carta radicada en físico en la Calle 35 No. 5 35 IDPAC Sede A, incluyendo los siguientes datos: (i) Nombre del medio, (ii) Sector al que pertenece: Escrito, Audiovisual o Sonoro, (iii) Carácter: Análogo o digital (TIC), (iv) Dominio Web, (v) Nombre representante legal y/o director, (vi) Correo electrónico, (vii) Teléfono fijo, (viii) Celular, (ix) Dirección, (x) Descripción del medio (temáticas abordadas, población objetívo), (xi) Fecha de creación, (xii) Localidad, (xiii) Cobertura, (xiv) Periodicidad, (xv) Indicar si es o ha sido proveedor de la ETB, (xvi) Grupo objetivo por clasificación etaria: Infantil, juvenil, adulto o público en general, (xvii) Grupo objetivo por enfoque poblacional: Afro, mujeres, LGBT, discapacidad u otros.
- 2. Se deben anexar los siguientes documentos: (i) Cámara de Comercio (sólo si el medio está registrado como persona jurídica, (ii) RUT (no obligatorio), (iii) RIT (no obligatorio, (iv) Fotocopia cédula de ciudadanía del representante (obligatorio), (v) Muestra de ejemplares o ediciones del medio, que de acuerdo con su periodicidad corresponda a las tres emisiones más recientes o que en todo caso den cuenta de la existencia del medio durante los tres meses anteriores a la solicitud (digital en CD o impreso).
- Se verificará periodicidad, vigencia, contenidos producidos, entre otros aspectos. Para medios sonoros, en el caso de ser medios análogos se verificará transmisión y parrilla de programación y en el caso de los medios TIC se verificarán contenidos y actualización de la página.
- 4. Se deberá radicar todo el paquete en la dirección indicada; la solicitud de inscripción será tramitada en quince (15) días hábiles y el resultado será notificado al correo electrónico registrado en la solicitud, indicando la fecha de la visita para terminar el proceso de manera presencial con el llenado del Formato de Caracterización que se encuentra alojado en la plataforma destinada para tal fin. El representante de cada medio ya caracterizado

Página 4 de 6





SECRETARÍA DE GOBIERNO Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunai - IDPAC

RESOLUCIÓN No. 095 del 13 de abril de 2018

Por la cual se adopta el "DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA" y se establece el procedimiento para la INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES IDPAC-PCI-PR-01.

por correo electrónico los datos de sus usuario y contraseña para acceder a la plataforma en caso de necesitar hacer una actualización de datos.

5. Para la actualización de la información de medios ya existentes en el Directorio de Comunicación Comunitaria y Alternativa del Distrito, cada representante de los medios comunitarios y alternativos, tendrá un usuario y contraseña única e intransferible que le permitirá acceder a los datos de contacto consignados en su formato de caracterización, para modificarlos de acuerdo con sus necesidades.

 La modificación del Directorio de Comunicación Comunitaria y Alternativa del Distrito, únicamente tendrá lugar por la vía digital y será responsabilidad de cada medio la administración de su usuario y contraseña, así como la modificación de su información.

 Los cinco primeros días de cada mes se publicará en la página web del IDPAC el Directorio de Comunicación Comunitaria y Alternativa del Distrito que la plataforma genere de acuerdo con las actualizaciones que hayan tenido curso en el mes anterior.

 IDPAC emitirá por solicitud de quien lo requiera, un certificado que da constancia de la pertenencia de los medios comunitarios al DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA, especificando los datos de contacto del medio en cuestión.

En virtud de lo expuesto, el Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal -IDPAC,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Directorio Distrital de Comunicación Comunitaria y Alternativa, obtenida como resultado del convenio No. 396 DE 2017, celebrado entre el IDPAC y la Universidad de EAFIT.

PARÁGRAFO: Los medios comunitarios y alternativos que no se encuentren en la base de datos y deseen ser incluidos en la misma, deberán cumplir con el "PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES", publicado en la página web del IDPAC.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se solicita a la Oficina de Comunicaciones del IDPAC que proceda a publicar la base de datos de medios comunitarios y alternativos obtenida como resultado del convenio No. 396 DE 2017, bajo la denominación de DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA en la página electrónica institucional y en la intranet del IDPAC, con el fin de asegurar su divulgación.

Página 5 de 6





RESOLUCIÓN No. 095 del 13 de abril de 2018

Por la cual se adopta el "DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA" y se establece el procedimiento para la INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES IDPAC-PCI-PR-01.

ARTÍCULO TERCERO: Se solicita a la Oficina de Comunicaciones del IDPAC que proceda a publicar el documento denominado "PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES", en la página electrónica institucional y en la intranet del IDPAC, con el fin dar a conocer los requisitos para estos trámites a los interesados.

PARÁGRAFO: EI PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA Y SOLICITUD DE CERTIFICACIONES, se realizará de manera permanente y el resultado de las nuevas inscripciones o actualizaciones se reflejará en el DIRECTORIO DISTRITAL DE COMUNICACIÓN COMUNITARIA Y ALTERNATIVA.

ARTÍCULO CUARTO: El seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas en la presente Resolución, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos para la inscripción, actualización de datos y solicitud de certificaciones de medios comunitarios y alternativos, estará en cabeza de la Subdirección de Fortalecimiento de la Organización Social del Instituto teniendo en cuenta su misión.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los 13 días del mes de abril de 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANTONIO HERNANDEZ LLAMAS DIRECTOR GENERAL

Service of	Nombre y cargo	- Firman	Fecha
Proyectó	Camilo Alajandro Posada López	COLOTEON	13/014/2018
Revisó	Maria Angèlisa Rios Cobas		13/014/2018
Rovisó	Vertrice Bosto		13/014/2018
Aprobó	Antonio Hernández Liamas		13/014/2018

Página 6 de 6





Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



INCIO CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACIÓN** AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V CONSULTA DE HOJA DE RUTA Número de Petición: PROTECCIÓN DE DATOS Buscar **EVENTO INICIAL - REGISTRO** Fecha de Fecha de Entided que Fecha de Activided Estado Siguiente Responsable Estado Opción Vencimiento Finalización Evento atiende Asignación Actividad Actividad FUN - SONIA SECRETARIA Registro Registro Solucionado -10 CAROLINA 2021-09-01 2021-08-30 2021-08-30 GENERAL CANAL Registro Registro con para para RODRIGUEZ 3:57:17 PM 11:59:59 PM 3:57:17 PM 1 CAPITAL atención asignación preclasificación REYES Mostrando I a I de I registros Atràs Siguiente CANAL CAPITAL (+) CAPITAL SALUD EPS (DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO (1) ERU - EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO (H) **ETB - EMPRESA DE TELEFONOS** 1 FONCEP (FUGA - FUNDACION GILBERTO ALZATE 1 GAS NATURAL (H) **GRUAS Y PATIOS** 1 **IDARTES - INSTITUTO DE LAS ARTES** 1 **IDCBIS** (

IDIGER	(
IDIPRON	\oplus
IDPAC	\oplus
IDPC	•
IDPYBA	•
IDRD	\oplus
IDT	\oplus
IDU	\oplus
IPES	\oplus
JBB - JARDIN BOTANICO	\oplus
LA TERMINAL DE TRANSPORTE	(
LOTERIA DE BOGOTÁ	\oplus
METRO DE BOGOTÁ S.A.	\oplus
OFB - ORQUESTA FILARMONICA	\oplus
SECRETARIA DE AMBIENTE	•
SECRETARIA DE CULTURA	(H)
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	\oplus
SECRETARIA DE EDUCACION	(H)
SECRETARIA DE GOBIERNO	(
SECRETARIA DE HACIENDA	(

		\$	ECRETA	RIA DE INT	EGRACION	SOCIAL				0
			SE	CRETARIA (DE LA MUJ	ER				0
			SECF	RETARIA DE	PLANEAC	CION				(
			S	ECRETARIA	DE SALUI)				\oplus
			SEC	RETARIA D	E SEGURIO	DAD				0
			SE	CRETARIA I	DEL HABIT	AT				(4
			S	ECRETARIA	A GENERAL					(8
Entidad que atlende	Responsable	Activided	Tipo Evento	Extado	Fecha de Asignación	Fecha de Vencimiento Actividad	Fecha de Finelización Actividad	Estado Siguiente	Gestión	Opción
4101 Central de peticiones - Distrito Capital SECRETARIA GENERAL	FUN - JESSICA LORENA RIOS HOYOS	Registro para atención	Asignar- Trastadar	En trámite por asignar - trasladar	2021-08-30 4:04:02 PM	2021-09-01 11:59-59 PM	2021-09-01 1:55:39 PM	Solucionado - Por asignación	0	/ U
2300 Oficins Assistra de Jurídica SECRETARIA GENERAL	FUN - John Francisco Guerrero Menjura	Clasificación	Asignar	En trámite - Por asignación	2021-09-01 1:55:36 PM	2021-09-24 11:59:59 PM	2021-09-10 2:06:59 PM	Solucionado - Por respuesta definitiva	0	00
Mostrando I a 2 d	de 2 registros							Atrás	Siguid	ente
				ECRETARIA	A II IBIDICA	v				(4
			3	ECRETARIA	JORIDICA	•				G
			SE	CRETARIA	MOVILIDA	D				(4
				SERVICE	O CIVIL					0
			SUI	BRED CENT	RO ORIEN	TE				0
			SUI	BRED CENT		TE				
			SUI		NORTE	TE				(+
				SUBRED	NORTE D SUR					(+)



Version: 2.0.0.8c - es

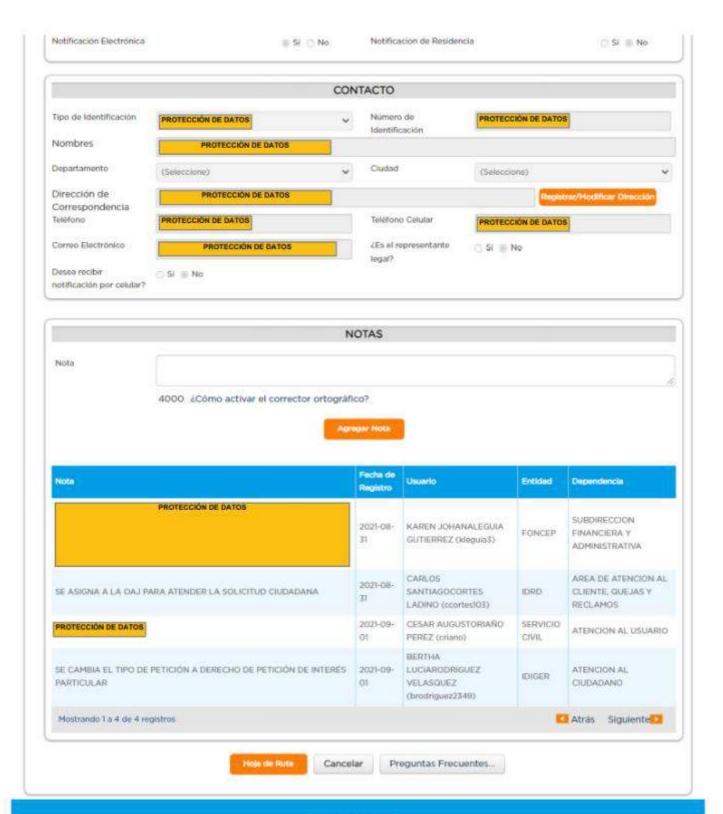


Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCLIESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Funcionario que registró: SONIA CAROLINA RODRIGUEZ REYES Tipo de solicitante 🗇 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 📲 En nombre propio 💮 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) DERECHO DE PETICION DE INFORMACION A ENTIDADES SOBRE IMPLEMENTACION DE LA DIRECTIVA 5 DE 2017 4000 ¿Como activar el corrector ortográfico? Derecho de peticioin entidades implementación de la Directiva 5 de 2017.pdf O Correo de Bogotá es TIC - [CCapital] Derecho de petición.pdf Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Peticion * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Tema 0 " Entidad Destino O * ARTE - CULTURA - PATRIMONIO CANAL CAPITAL Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ❤ Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Tramite y/o Servicio * Dependencia PROCESO MISIONAL SECRETARIA GENERAL Proceso de Calidad Punto de Atención * MISIONAL CANAL CAPITAL Canal * E-MAIL Observaciones 4000 ¿Como activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad PROTECCIÓN DE DATOS Departamento Ciudad PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Dirección de Hechos PROTECCIÓN DE DATOS egistrer/Hodificar Direction PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Estrato Código Postal (Seleccione)

TIPO DE NOTIFICACIÓN



Bogotá D.C., 27 de agosto de 2021

Respetados señores:

Referencia: Derecho de petición de información

PROTECCIÓN DE DATOS

D.C., en virtud de lo previsto en el Artículo 23 de la Constitución Política, acudo a usted para preguntarle lo siguiente:

La directiva 005 de 2017 establece los lineamientos y las directrices en materia de acciones de repetición. En consecuencia, la acción de repetición constituye como el medio judicial que tienen la administración pública distrital para obtener, de los servidores o ex servidores o particulares en ejercicio de funciones públicas, el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer como resultado de una condena de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo o de un acuerdo conciliatorio u otra forma de terminación de un conflicto.

Así mismo, las circulares 028 y 31 del 2017 y la Directiva 002 del 2017 impusieron unas directrices a los comités de conciliación para el control de la gestión judicial, la organización y la estructuración de la información relacionada con la acción de repetición.

Con sustento en lo anterior, solicito que me absuelva los siguientes interrogantes:

- ¿La entidad implementó en sus reglamentos un procedimiento para el estudio de la procedencia de la acción de repetición y el llamamiento de garantía establecido en la Ley 678 de 2001?
 - a. En caso de ser afirmativa la respuesta, infórmeme ¿cuál es procedimiento que reguló el estudio de la procedencia de la acción de repetición y el llamamiento de garantía establecido en la Ley 678 de 2001?
 - b. Según ese procedimiento, indicarme ¿cómo es el trámite para el estudio de la procedencia de la acción de repetición y el llamamiento de garantía establecido en la Ley 678 de 2001?

El Comité de Conciliación en la última sesión de cada mes, deberá solicitar al ordenador del gasto de la entidad, la relación de las condenas pagadas en el mes

anterior, a fin de realizar el respectivo seguimiento y control en lo relacionado a la acción de repetición.

 De acuerdo con lo anterior, por favor, informarme cuál ha sido la gestión del comité de conciliación de la entidad, durante este año, en relación con la obligación mencionada.

Notificaciones:

Recibo	respuesta	de	este	derecho	de	petición	al	siguiente	correo	electrónico
	PROTECCIÓN	N DE DA	TOS							

Cordialmente,





Carolina Rodriguez <carolina.rodriguez@canalcapital.gov.co>

[CCapital] Derecho de petición 1 mensaje PROTECCIÓN DE DATOS 27 de agosto de 2021, 19:37 Cordial saludo, Envío adjunto derecho de petición, muchas gracias. PROTECCIÓN DE DATOS Derecho de peticion entidades implementación de la Directiva 5 de 2017.pdf 57K

Bioqueado por la

Secretaria General

2021-09-24 11:59 PM

Atrás Siguiente



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACIÓN AUDITORIA** SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD DE ACCESO A LA DERECHO DE PETICION DE INFORMACION A ENTIDADES PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN SOBRE IMPLEMENTACION DE LA DIRECTIVA 5 DE 2017

Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende

FUNCION PUBLICA -TRASLADO A ENTIDADES 2300 Oficina Asesora de SECRETARIA GENERAL

ADMINISTRACION DISTRITALES Jurídica

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Fecha de Inicio de Términos de Ley Actividad Evento Fecha de Ingreso

para la Entidad

Clasificación Asignar 2021-08-31 2021-08-30 12:00 AM Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

John Francisco Guerrero Menjura 2021-09-01 01:55 PM 2021-09-10 02:06 PM

John Francisco Guerrero Tipo usuario que gestionó Funcionario Usuario que gestionó

Menjura

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

Comentario

PROTECCIÓN DE DATOS

Tema Subtema Categoría Unificar Respuesta

INFORMACION GENERAL DE FUNCION PUBLICA -POLITICAS O LINEAMIENTOS O POLITICAS O LINEAMIENTOS No

ADMINISTRACION PROGRAMAS DISTRITALES

Tipo de Trámite Proceso de Calidad

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Fecha de Radicado de Canal de Salida Nro de Folios de Salida Nro de Radicado de Salida Salida

PROTECCIÓN DE DATOS 2021-09-10 **ESCRITO**

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Yombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	le le	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	John Francisco Guerrero Menjura	2021-09-10 14:06:03:894	17236301200	Descargar
PROTECCIÓN DE DATOS	John Francisco Guerrero Mengura	2021-09-10 14:06:03:942	172.16.101,200	Descargar

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Observaciones

PROTECCIÓN DE DATOS Respetado Señor,

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO



PROTECCIÓN DE DATOS

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Asunto	Fecha	Detalle
Notificación adjuntos	2021-10-21 06:37:32.432	/
Notificación adjuntos	2021-10-08 18:29:57.72	/
Notificación adjuntos	2021-10-08 08:57:07:563	/
Notificación adjuntos	2021-10-08 06:52:16.657	
Notificación adjuntos	2021-10-05 14:43:56.843	/
Notificación adjuntos	2021-10-05 14:43:31.279	0
Notificación adjuntos	2021-10-05 14:42:35:805	
Notificación adjuntos	2021-09-27 20:05:15:728	1
Notificación adjuntos	2021-09-27 15:24:02:756	/
Notificación adjuntos	2021-09-27 08:36:44.234	1
Notificación adjuntos	2021-09-27 08:35:46.828	/
Notificación adjuntos	2021-09-24 16:53:29:938	
Notificación adjuntos	2021-09-24 15:06:50:96	/
Notificación adjuntos	2021-09-24 08:56:46:062	0
Notificación adjuntos	2021-09-23 13:29:58:802	/
Notificación adjuntos	2021-09-23 13:29:35:303	
Notificación adjuntos	2021-09-23 08:13:00.731	/
Notificación adjuntos	2021-09-23 07:56:07.454	/
Notificación adjuntos	2021-09-23 07:55:41.743	1
Notificación adjuntos	2021-09-22 15:59:08:109	
Notificación adjuntos	2021-09-22 10:37:13.999	/
Notificación adjuntos	2021-09-20 19:48:18.842	/
Notificación adjuntos	2021-09-18 01:09:57.334	/
Notificación adjuntos	2021-09-17 15:08:46.194	/
Notificación adjuntos	2021-09-17 08:31:52,715	/
Notificación adjuntos	2021-09-16 16:33:02.879	
Notificación adjuntos	2021-09-16 11:14:20:389	/
Notificación adjuntos	2021-09-16 11:13:24.117	/
Notificación adjuntos	2021-09-15 09:05:32:162	/
Notificación adjuntos	2021-09-14 16:28:11.936	
Notificación adjuntos	2021-09-14 10:56:15:483	
Notificación adjuntos	2021-09-13 15:50:39.975	1
Notificación adjuntos	2021-09-13 12:07:10:294	/
Notificación adjuntos	2021-09-13 10:08:29.966	/
Notificación adjuntos	2021-09-10 19:19:29.627	/
Notificación adjuntos	2021-09-10 14:06:59:217	/

Notificación adjuntos	2021-09-09 16:25:30,795	0
Notificación adjuntos	2021-09-09 14:38:23.911	0
Notificación adjuntos	2021-09-08 11:06:27.703	1
Notificación adjuntos	2021-09-07 15:58:05.968	0
Notificación adjuntos	2021-09-07 10:34:10.772	0
Notificación adjuntos	2021-09-06 07:50:58 489	0
Notificación de gestión cierre por no competencia	2021-09-02 17:00:02:982	0
Notificación adjuntos	2021-09-01 15:22:59:418	0
Notificación de gestión cierre por no competencia	2021-09-01 14:22:13.877	0
Notificación de gestión cierre por no competencia	2021-09-01 10:17-23.315	1
Notificación adjuntos	2021-08-31 17:04:34.348	0
Trasladar	2021-08-30 16:34:23.7	1
Asignar - Trasladar	2021-08-30 16:04:20:405	0
Registro exitoso de petición	2021-08-30 15:57:19.1	0
Registro exitoso de petición	2021-08-30 15:57:19.067	0

SEGUIMIENTO

ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR LA ENTIDAD

Feche Actuelización	Entided	Dependencie	Funcionario	Tipo Evento/Petición Inicial	Fecha inicio Términos De Ley	Camble Términos Para Der Respueste	Tipo Evento/Petición Final	Fecha Para Dar Respuesta
2021-09-22	SECRETARIA DE SEGURIDAD	NIVEL CENTRAL CIERRE	BRICEYDA SANABRIA GUERRA	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2021-08-31	sí	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2021-10-12
2021-09-30	SECRETARIA DE SEGURIDAD	NIVEL CENTRAL REGISTRO	Wendy Bolena Molano Cardona	Registro	2021-08-31	si	Asignar-Trasladar	2021-09-28
2021-08-30	SECRETARIA DEL HABITAT	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Zulma Liliana Medina Garcia	Registro	2021-08-31	si	Asignar-Trasladar	2021-09-28
2021-08-30	METRO DE BOGOTÁ S.A.	Comunicaciones	DIANA CARCLINA RESTREPO VELEZ	Registro	2021-08-31	Sí	Asignar-Trasladar	2021-09-28
2021-09-01	SECRETARIA DE PLANEACION	Dirección Servicio al Ciudadano	JHON FREDY CRUZ CASTILLO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2021-08-31	Sí	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2021-10-12
2021-08-30	SECRETARIA DE PLANEACION	Dirección Servicio al Ciudadano	GERARDO ESTEBAN RODRIGUEZ RICO	Registro	2021-08-31	si	Asignar-Trasladar	2021-09-28
2021-09-01	IDIGER	ATENCION AL CIUDADANO	BERTHA LUCIA RODRIGUEZ VELASQUEZ	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	2021-08-31	si	DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	2021-10-12
2021-08-30	IDIGER	ATENCION AL CIUDADANO	BERTHA LUCIA RODRIGUEZ VELASQUEZ	Registro	2021-08-31	s(Asignar-Trasladar	2021-09-28
	CECTICTATES	OFICINA DE	PURENTAGIO	SOLICITUD DE			DERECHO DE	

2021-08-30 SECRETARIA OFICINA DE ATENCION A	RUBEN DARIO									
CUDADANO	TRIVIÑO GIRAL	Registro	2021-08-31	si	Asignar-Trasladar	2021-09-28				
Mostrando 1 a 10 de 57 registros ☐ Atrás Siguiente☐										

Versión: 2.0.0.8c - es

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO VERSIÓN	4203000-PR-355 05
BOGOTA GENERAL	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA:	1 de 38

1. OBJETIVO

Definir las actividades administrativas y jurídicas que deben realizar los apoderados de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá para ejercer la representación en el ciclo de defensa judicial

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la petición previa a la radicación de la solicitud de conciliación ante la Procuraduría General de la Nación y termina con la recomendación de no iniciar acción de repetición o la presentación de la acción para resarcir lo pagado.

3. DEFINICIONES

ALEGATO DE CONCLUSIÓN: Etapa procesal en la que las partes, de forma oral o escrita y basándose en las pruebas aportadas, presentan los argumentos que logran probar las pretensiones (caso parte actora) o las desestime en el caso del demandado. (Diccionario del español jurídico).

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Carlos Javier Muñoz Sanchez	Contratista - Oficina Asesora Juridica	02/12/2020	
REVISÓ	Luz Karime Fernandez Castillo	Jefe Oficina Asesora - Oficina Asesora Juridica	03/12/2020	
APROBÓ	Luz Karime Fernandez Castillo	Jefe Oficina Asesora - Oficina Asesora Juridica	03/12/2020	

Cra 8 No. 10 - 95 Cédigo postel 111711 Tel: 381 3000 www.bogotx.gov.co info: Linea 195





DDOOCDILLEATO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		2 de 38	

AUDIENCIA: Trámite para aducir razones o valorar pruebas que se ofrece a un interesado en un proceso o un expediente administrativo (Diccionario del español jurídico).

CICLO DE DEFENSA JUDICIAL: Fases o etapas denominadas actuaciones extrajudiciales, proceso judicial, cumplimiento de pagos y recuperación de recursos públicos. Estas etapas hacen parte de un todo que a futuro constituyen el insumo para la prevención del daño antijurídico.

COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Instancia administrativa que tiene por objeto decidir sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, en defensa de los intereses de la entidad, así como la procedencia de realizar llamamientos en garantía con fines de repetición, instaurar acción de repetición y formular políticas sobre prevención del daño antijurídico, entre otras funciones.

CONCILIACIÓN: Es un mecanismo alternativo de solución de conflictos a través del cual, las partes gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Nota: Requisito de procedibilidad para presentar una demanda contra entidades del Estado, no es necesario agotar la conciliación en los procesos ejecutivos, cualquiera que sea la jurisdicción en la que se adelanten, como tampoco en los demás procesos en los que el demandante pida medidas cautelares de carácter patrimonial o cuando quien demande sea una entidad pública. (Código General del Proceso, art. 613)

En la etapa prejudicial se surte ante la Procuraduría General de la Nación, previo concepto del Comité de Conciliación y, posterior aprobación por el Juez de lo Contencioso Administrativo.

CONTESTACIÓN A LA DEMANDA: Actuación procesal de la parte demandada mediante la cual responde a las pretensiones alegadas por el demandante en su escrito de demanda. La contestación puede consistir en la oposición a esas pretensiones o el allanamiento a las mismas cuando considera que la acción ejercitada tiene fundamento. En el caso de oposición, el demando puede admitir los hechos alegados, en cuyo caso no será preciso practicar pruebas sobre los mismos, o negarlos, lo que obligará al actor a

> Dra 8 No. 15 - 65 Codigo postali (1171) Tel: 281 3000 www.bogolia.gos.co Infra. Linea. 195





DDOOCDILLEATO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		3 de 38	

probar lo que dice en la demanda como fundamento de su pretensión. La contestación de la demanda debe atenderse a los mismos requisitos formales que la demanda, especialmente la separación del relato de los hechos y a las alegaciones concernientes a los fundamentos de derecho. (Diccionario del español jurídico). El allanamiento en materia administrativa tiene restricciones de orden legal.

CRÉDITO JUDICIAL: Valor de las obligaciones por concepto de fallos en contra del ente público, debidamente ejecutoriados, así como los mandamientos ejecutivos, conciliaciones judiciales y extrajudiciales, entre otras órdenes judiciales impartidas a favor de terceros y originadas en litigios.

DEMANDA: Escrito con el que normalmente se inicia un proceso y en el que, exponiendo los hechos y los fundamentos de derecho que se crean aplicables, se solicita del juez un pronunciamiento favorable a una determinada pretensión. (Real Academia Española).

DOCTRINA: Opinión sostenida en las obras de juristas de reconocido prestigio. (Diccionario del español jurídico)

INTERESES: Son la utilidad o ganancia periódica que produce un capital, según lo define los articulos 717 y 1617 del Código Civil y 884 y 1163 del Código de Comercio, así como de los criterios sentados por la jurisprudencia y la doctrina.

JUDICIAL: Perteneciente o relativo al juicio, a la administración de justicia o a la judicatura. (Real Academia Española)

JURISPRUDENCIA: 1. Ciencia del derecho. 2. Conjunto de las sentencias de los tribunales, y doctrina que contienen (Real Academia Española).

LAUDO ARBITRAL: Decisión, sentencia o fallo que dictan los árbitros o amigables componedores a los que las partes han sometido voluntariamente un asunto controvertido.

MEDIDA CAUTELAR: Es un instrumento judicial cuyo objetivo es proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del proceso y la

Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogotis.gos.co Intr. Lines 105





DOOCEDHUENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		4 de 38	

efectividad de la sentencia, buscando con ello la mayor eficiencia judicial, en aras de la efectividad del derecho sustancial. (Arboleda Perdomo Enrique José. Comentarios al nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ed. Legis, 2011)

NORMAS: Regla de conducta cuyo fin es el cumplimiento de un precepto legal. (Diccionario Jurídico Elemental)

PROVIDENCIAS: Actos proferidos por una autoridad judicial o administrativa, los cuales pueden ser autos o sentencias propiamente.

RECURSO: Medio establecido por ley para ejercer el derecho de defensa contra una decisión judicial donde se pretende modificarla, revocarla o invalidarla. (https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Recurso_procesal&oldid=113249250)

REPETICIÓN: Acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse contra el servidor o ex servidor público que, como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial

SENTENCIA: Acto jurisdiccional emanado de una autoridad judicial que pone fin al proceso o define una instancia judicial, la cual tiene como objetivo reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica.

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES -EXPEDIENTE FÍSICO /SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES "SIPROJ": Herramienta informática que aplica tecnología internet en materia jurídica con la finalidad de optimizar la articulación de los organismos y entidades distritales. El Sistema de Información de Procesos Judiciales -SIPROJ-, se encuentra en red y es utilizado y actualizado en los 74 organismos y entidades distritales, con permanente disponibilidad, gerenciado por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que implica la definición, planificación, adopción y coordinación en la ejecución de estrategias y políticas de defensa y prevención del daño antijurídico.

SOLICITUD DE CONCILIACIÓN: Escrito presentado ante un órgano administrativo, en el que se exhorta a la contra parte con la cual

Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogotis.gos.co Intr. Lines 105





DOOCEDHUITATO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		5 de 38	

se tiene un conflicto para que se llegue a un acuerdo que ponga fin a la divergencia, a través del mecanismo alternativo de solución de conflictos de la conciliación. (De los mecanismos alternativos de solución de conflictos en Colombia- María Alejandra Cabana).

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Instrumento archivistico definido por la norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivistica) que sirve pera controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización; al respecto, el apoderado del caso será responsable de constituir el expediente físico y organizarlo de conformidad con la TRD aplicable a este procedimiento.

TRANSACCIÓN: La transacción es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual.

4. NORMAS

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA de 1991: Constitución Política de Colombia 1991

LEY 640 de 2001: Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.

Ley 678 de 2001: Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Ley 1285 de 2009: Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1563 de 2012: Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones

Cre 8 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogstla.gos.co Info: Lines 198





DDOOCDILIERTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		6 de 38	

LEY 1564 de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Décreto 2591 de 1991: Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política

Decreto 1382 de 2000: "Por el cual establecen reglas para el reparto de la acción de tutela".

DECRETO 1716 de 2009: Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capitulo V de la Ley 640 de 2001

DECRETO 1069 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho

DECRETO 212 de 2018: Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones

DECRETO 838 de 2018: Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 839 de 2018: Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital.

Documento CONPES 3714 de 2012: Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública

Barchivo

Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postal (1171) Tel: 381 3000 www.bogota.gos.co bits: Linea 105





5. CONDICIONES GENERALES

CONSTITUCIÓN DEL EXPEDIENTE: Los documentos y diligencias relacionados con actuaciones a cerca de un mismo proceso se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias (artículo 36 de la Ley 1437 de 2011), en virtud de lo cual, el mencionado expediente deberá contener todas las piezas procesales desde el inicio hasta la culminación del proceso, así como los audios y demás documentos que integren el proceso.

REGISTRO DIGITAL: Las convocatorias de conciliación y los procesos judiciales se registran y actualizan en el EXPEDIENTE FÍSICO /SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES "SIPROJ", de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 212 (Véase Manual Usuario https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/intranet_formatos/2310450-MA-003%20Manual%20SIPROJ 0.pdf).

La herramienta tecnológica cuenta con un Módulo de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASC, en el cual, se diligencian las fichas técnicas para someter los análisis ante el Comité de Conciliación; consecuente con lo anterior, el apoderado de la Secretaria General deberá registrar en el aplicativo la solicitud de conciliación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la convocatoria que realice la Procuraduria General de la Nación a la audiencia.

Los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de las entidades y organismos distritales se asegurarán de verificar que su entidad u organismo publique en la Web las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios o de amigables composiciones, contratos de transacción y laudos arbitrales celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

Para tal efecto el jefe jurídico de la respectiva entidad u organismo distrital remitirá oportunamente en medio magnético las citadas actas a la Dirección Distrital de Política e Informática Juridica de la Secretaria Juridica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá". (Decreto Distrital 839 de 2019)

> Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postari 111711 Tel: 381 3000 www.bogsta.gos.co três Lines 168





PROCEDIM	IES ITO
PRUCEDIM	ENIO

GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO PÁGINA

4203000-PR-355

VERSIÓN

8 de 38

05

INFORMES TÉCNICOS: Para el ejercer la defensa en las diferentes etapas del ciclo de defensa judicial, el apoderado de la Secretaria General podrá solicitar los antecedentes al área o dependencia técnica correspondiente y un pronunciamiento frente a los hechos y demás soportes que correspondan al caso. Para el efecto, debe tenerse en cuenta los términos que se fijarán en este procedimiento. En todo caso, deberá informarse al área técnica la vinculación de la entidad en el trámite extrajudicial o judicial.

PAGO DE SUMAS LIQUIDAS DE DINERO ORDENADAS EN SENTENCIAS, CONCILIACIONES O LAUDOS ARBITRALES: Es obligación del apoderado de la Secretaria General impulsar el trámite de pago oficioso (a través de depósito judicial), de conformidad con el articulo 2.8.6.4.1 del Decreto 1068 de 2015, previo análisis de procedencia del ejercicio de los recursos extraordinarios.

El pago de Sentencias, Concliaciones o Laudos Arbitrales de manera directa a los beneficiarios de la decisión judicial, se realizará previa presentación de solicitud en la que se afirme bajo la gravedad de juramento que no se ha presentado otra solicitud de pago por el mismo concepto, ni se ha intentado el cobro ejecutivo. Además deberá contener: (I) Nombres y apellidos o razón social completos del beneficiario de la sentencia, laudo arbitral o conciliación; (li) Tipo y número de identificación del beneficiario; (iii) Dirección de los beneficiarios de la providencia, laudo arbitral o conciliación que se obtenga del respectivo expediente; (iv) Número de 23 dígitos que identifica el proceso judicial; (v) Copia de la sentencia, laudo arbitral o auto de aprobación de la conciliación con la correspondiente fecha de su ejecutoria.

COMPENSACIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS CON CARGO A LOS SALDOS DEBIDOS POR CONCEPTO DE SENTENCIAS O DECISIÓN ADOPTADA A TRAVÉS DE UN MECANISMO ALTERNATIVO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -MASC: De conformidad con lo establecido en el artículo 1714 y siguientes el Código Civil, el organismo o entidad distrital obligada al pago de sumas de dinero en virtud de sentencias o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC, previo a su cumplimiento, requerirá a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaria Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaria Distrital de Salud y a la Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano «IDU», en un término no superior a cinco (5) días hábiles, que informen sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del/la beneficiario/a de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC.

> Cna 8 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gos.co Info: Lines 198





DOGGER HELETO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		9 de 38	

Para hacer efectiva la compensación para las entidades y organismos distritales, las obligaciones deben ser reciprocas y actualmente exigibles entre las partes, de tal suerte que, la entidad u organismo distrital acreedora, desarrollará los procedimientos necesarios para determinar la oportunidad de la compensación a la que haya lugar, en términos de eficiencia administrativa.

CONSULTA Y COMPENSACIÓN DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIOALES -DIAN: Se debe consultar las Sentencias, Conciliaciones o Laudos Arbitrales que superen mil seiscientos ochenta (1680) UVT (artículo 29 de la Ley 344 de 1996 reglamentado por el decreto 2126 de 1997).

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN estableció que debe consultar el estado del RUT de cada beneficiario en el portal de la DIAN. Si, realizada la consulta, aparece la leyenda "EL NIT no es válido", la entidad estatal deberá continuar con el pago de la sentencia; si el NIT es válido se informará en el formato FT-RE-2191, a través del buzón_sentenciasyconciliaciones@dian.gov.co.

RECUPERACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS: Las entidades públicas deben promover acciones para resarcir el pago de Sentencias, Conciliaciones o Laudós Arbitrales, a través de medios de control como la reparación directa (Ley 1437 de 2011, art. 140, num 3°), Acción de Repetición (Ley 678 de 2011), entre otros mecanismos, adicionalmente, es procedente la vinculación de los funcionarios, ex funcionarios o contratistas, a través de su vinculación directa o a través del llamamiento en garantía con fines de repetición.

Los análisis de procedencia de acción de repetición deben diligenciarse en el Sistema de Información de Procesos Judiciales "SIPROJ", para el cual podrá solicitarse informe técnico y evidencia de haber realizado el pago de la condena (cuando no se haya ejercido dentro del proceso de responsabilidad estatal).

En efecto, cuando se haya vinculado al agente estatal al proceso de responsabilidad estatal o llamado en garantía con fines de repetición y en la providencia se declare su responsabilidad frente a la ocurrencia del daño, la Secretaría General deberá resarcir el

> Dra 8 No. 15 - 65 Codigo postali 111711 Tel: 381 3000 www.bogolia.gos.co Info: Lines 198





DOGGEDHALLATO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		10 de 38	

cien por ciento (100%) de lo pagado a través del medio de control ejecutivo.

PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN (2007): La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado expidió protocolo para la gestión de los comités de conciliación, el cual tiene la finalidad de publicitar la gestión de estas instancias administrativas; las cuales son las encargadas de dirigir la estrategia para la defensa jurídica de los intereses de la entidad pública del orden nacional, el Estado y el patrimonio de los ciudadanos.

El protocolo trata aspectos relevantes del comité de conciliación como son: conformación y funcionamiento, funciones en materia de gestión del conocimiento, prevención del daño antijurídico, conciliación y mecanismos alternativos de solución de conflictos, defensa judicial cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones, así como también acciones de repetición y recuperación de recursos públicos.

LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA LA FORMULACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO POR PARTE DE LOS COMITÉS DE CONCILIACIÓN Y ENTIDADES DISTRITALES -directiva 025 de 2018: El documento fija los pasos que deben tener las Entidades Distritales para la elaboración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y su evaluación y seguimiento.

Instrumento de Gerencia 006 de 2019 Secretaria Jurídica Distrital: Cultura de Prevención del Daño Antijuridico -PDA.

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
1.	Recibir Petición y asignar apoderado		Recibe la solicitud de conciliación por medio físico, lo asigna al apoderado de la OAJ.	Sistema Integrado de Gestión Documental

Cra 8 No. 10 - 65 Codigo possal 111711 Tel: 381 3000 www.bogotis.gos.co left Lines 109.





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		11 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			Recibe la solicitud de conciliación por medio electrónico, lo asigna al apoderado de la OAJ.	Buzón para notificación judicial
2	Análisis, requerir informe técnico, registrar, proyectar ficha de análisis y constituir expediente físico	Apoderado de la entidad	Deberá analizar si la solicitud de conciliación cumple los requisitos. ¿La solicitud de conciliación extrajudicial contiene toda la información suficiente para elaborar la ficha? Sí: Registrar en expediente físico y en el sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ", elaborar la ficha de análisis e informar al área técnica la solicitud de conciliación. NO: Requerir informe técnico al área en la cual se causaron los hechos que originan la solicitud de conciliación. Nota: La solicitud de informe técnico debe realizarse mediante memorando electrónico y en este se otorgará al área o dependência involucrada el término de 8 días contados a partir del recibido	Sistema Integrado de Gestión Documental Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ"
3	Otorgamiento de poder	Apoderado de la entidad Secretario General	Proyecta el poder especial y remite para firma y realización de presentación personal delifa Secretario (a) General de la Alcaldía. Provisional: De conformidad con el artículo 5 del Decreto	Poder 4203000-FT-973 autenticado





DOGGEDBUILDE	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		12 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			Provisional: De conformidad con el artículo 5 del Decreto Nacional 806 de 2020, los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma se presumirán auténticos y no requerirán presentación personal. Este Decreto tiene una vigencia de dos años a partir de su publicación (artículo 16).	
4	Remitir ficha de análisis	Apoderado de la entidad	El apoderado remite ficha de análisis de conciliación extrajudicial al Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" Memorando 2211600-FT-011 de solicitud de soportes y pronunciamiento
5	Programar y citar a sesión a los miembros del Comité de Conciliación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	El comité de conciliación debe sesionar cada quince (15) días, por lo cual, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación debe citar e incluir los análisis de conciliación que le hayan remitido los apoderados. La ficha del caso se debe enviar al correo electrónico oficial de los miembros del	Correo electrónico





DOOCEDILIERTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		13 de 38	

ID	ID (QUE) (QUIEN) ACTIVIDAD RESPONSABLE		(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			Comité de Conciliación por parte del Secretario Técnico con anterioridad de tres (3) días a la sesión del Comité.	
6	Estudiar y evaluar el análisis del caso.	Comité de Conciliación	Estudiar y evaluar la causa generadora del conflicto; el índice de condenas en asuntos análogos; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como la proyección de la defensa realizada por el apoderado, con el objeto de proponer correctivos y determinar la procedencia o no de la conciliación. (Decreto Unico de Justicia, art. 2.2.4.3.1.2.5, núm. 3°) ¿Se acoge la recomendación? Si: Continua con el procedimiento. NO: Se debe complementar el análisis y volver a exponer en una nueva sesión del comité de conciliación: NOTA: Esta actividad debe realizarse cada vez que se convoque a audiencia que implique conciliación o disposición del litigio, así como, cuando se realice el pago de una sentencia, conciliación o laudo arbitral. El Secretario Técnico hará seguimiento a las decisiones del Comité, consolidará y preparará el informe semestral, según lo dispuestos en el Decreto Único de Justicia, art. 2.2.4.3.1.2.6, núm. 3°	de Conciliación
7	Elaborar el acta del Comité de Conciliación y/o recomendación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	Elabora el acta del Comité de Conciliación. El acta debe realizarse, firmarse y registrarse en expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión del Comité. En aquellos eventos en los cuales, la audiencia de	Acta de Comité de Conciliación 4203000-FT-1005





DOOCEDII HELED	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		14 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			conciliación esté programada antes del vencimiento del término de cinco (5) días, el Secretario Técnico podrá realizar un escrito en el cual se determine la recomendación del Comité de Conciliación.	
8	Asistir a audiencia ante el Ministerio Público	Apoderado de la entidad. Secretario Técnico del Comité de Conciliación.	Asistir a la audiencia de conciliación ante el Ministerio Público. Previo a la suscripción del acta de conciliación, debe verificarse que esta se encuentre de conformidad con la recomendación del Comité de Conciliación. ¿Resultado es conciliar? SI: Continua siguiente actividad. Nota: La Procuraduría General de la Nación remite el expediente a los Jueces Administrativos NO: Termina la etapa extrajudicial, se archiva el acta, se registra la actuación y se da por terminada la etapa extrajudicial.	Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" Acta de la Procuraduría General de la Nación
9	Hacer seguimiento y elaborar informe de aprobación	Apoderado de la entidad	Realizar seguimiento en el Juzgado Administrativo que corresponda e informar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación el auto de aprobación o no del acuerdo conciliatorio.	Expediente físico /sistema de información de procesos





DOOCEDILIERTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		15 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			¿Se aprobó la conciliación? SI: (1) Remite a la Dirección Administrativa y Financiera para constituir el pasivo contingente. (2) Continuar con la etapa de cumplimiento y trámite de pago oficioso (ver actividad ID 22). El informe debe ser cargado en el SISPROJ WEB por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación y será el insumo para el informe semestral, según lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación proyectará remisión en medio magnético del auto que aprueba la conciliación a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaria Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá". (Decreto Distrital 839 de 2019) El Secretario Técnico del Comité de Conciliación deberá solicitar la publicación en la página web de la entidad de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) dias siguientes a su suscripción.	judiciales "SIPROJ" Publicación Página Web





DOOCEDII HEATTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		16 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			NO: Termina la etapa extrajudicial. FIN: Etapa extrajudicial.	
10	Recibir el auto admisorio de la demanda e inserción en el expediente fisico	Secretario de la Oficina Asesora de Juridica Profesional de la Oficina Asesora de Juridica	Recibir la notificación del auto admisorio de la demanda, lo inserta en el expediente físico (etapa extrajudicial) y lo asignan al apoderado que designe et/la Jefe de la OAJ. NOTA: El profesional deberá generar alertas que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de los términos judiciales y especificar los asuntos que tengan términos por precluir en los subcomités de autocontrol. Para cumplir con lo anterior, en el correo que remita la notificación al apoderado asignado colocará en la opción mensaje, opción seguirmiento, opción "aviso" (Outlook) fecha en la cual debe presentar el proyecto de respuesta (Ver ID13).	Sistema Integrado de Gestión Documental Correo electrónico
11	Requerir informe técnico y soportes del caso	Apoderado de la entidad	Requiere informe técnico y soportes del caso al área técnica o dependencia involucrada (pronunciamiento frente a los hechos, antecedentes administrativos, anexos y demás). ¿Hay lugar a la interposición de recurso contra el auto admisorio y/u oposición a medidas cautelares? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Continuar actividad No. 13 Nota: En el requerimiento que se realice, se otorgará al área técnica el término de 8 días.	Sistema integrado de Gestión Documental. Memorando 2211600-FT-011

Cra 8 No. 19 - 65 Codigo postas I 11711 Tel: 381 3000 www.bogetis.gos.co Info: Lines 165





DOOCEDHAILM	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		17 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
12	Tramitar el otorgamiento de poder y proyectar recurso u oposición a medidas cautelares	Apoderado de la entidad	Cumplir con la actividad ID 3, para que se le otorgue poder para representar a la Secretaria General. Proyectar el recurso de reposición contra el auto admisorio u oposición a las medidas cautelares, analizar el caso, teniendo en cuenta los antecedentes, la normativa, jurisprudencia, doctrina, etapas del proceso, términos, recursos procedentes y la estrategia de defensa. Radicar ante la autoridad judicial el documento pertinente.	Expediente fisico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" Contestación de demanda 4203000-FT-971
13	Proyectar la contestación de demanda, llamamiento en garantla y demás actuaciones de defensa (excepciones previas y de fondo) y realizar la ficha de análisis para surtir la primera audiencia.	Apoderado de la entidad	Proyecta contestación de la demanda, presenta informe al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial y en general las actuaciones de defensa que estime convenientes. La estrategia de defensa deberá remitirse al/la Secretario Técnico del Comité de Conciliación para cumplir las actividades ID 5° hasta 6°. NOTA: El apoderado presenta el proyecto de defensa, junto con ficha de análisis de conciliación judicial para la audiencia prevista en el artículo 180 de CPACA (o según la jurisdicción que corresponda), en término máximo de 25 días contados a partir de la notificación. El Comité de Conciliación Estudia y evalúa la causa generadora del conflicto; el indice de condenas en asuntos análogos; y las deficiencias en las actuaciones	Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" Contestación de demanda 4203000-FT-971





DOOCEDILIERTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		18 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			administrativas de las entidades, así como la proyección de la defensa realizada por el apoderado, con el objeto de proponer correctivos y determinar la procedencia o no de la conciliación. (Decreto Único de Justicia, art. 2.2.4.3.1.2.5, núm. 3") La contestación de demanda deberá estar ajustada a lo dispuesto en el artículo 175 del CPACA, dentro de los 55 días siguientes a la notificación del auto admisorio (arts. 172, 175 CPACA, art. 199 CPACA modificado por el art. 612 CGP) o en el término que se establezca. Las demandas radicadas ante la jurisdicción ordinaria se contestarán dentro de los términos establecidos para cada proceso.	
14	Firmar y presentar la contestación o demanda	Apoderado de la entidad	El apoderado designado firma la contestación de demanda, el llamamiento en garantía y en general los escritos que se vayan a radicar para la defensa de la Secretaría General de la Alcaldía. Radicar la contestación o demanda en el despacho judicial correspondiente.	Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" Contestación de Tutela 4203000-FT-968
15	Asistir a las audiencias y atender los demás requerimientos según	Apoderado de la entidad	Asistir a las audiencias que impliquen conciliación con la correspondiente recomendación del Comité, así como atender las demás etapas del proceso dentro de los términos	Expediente físico /sistema de información de





DOOCEDHAILM	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		19 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
	la estrategia de defensa, presentar alegatos y recursos		establecidos, presentando los escritos de defensa, como son los alegatos de conclusión y los recursos ordinarios a que haya lugar.	procesos judiciales "SIPROJ"
16	Realizar seguimiento y vigilancia al proceso y cuando se notifique sentencias condenatorias de primera instancia, proyectar y presentar recurso de apelación. Cuando el apoderado considere que la decisión condenatoria de primera instancia se ajusta a derecho, deberá realizar ficha de análisis dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación y remitirlo al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, para que esta instancia administrativa valore si podrá llegar a conciliarse en la audiencia del articulo 192 CPACA. Consecuente con lo anterior, se cumplirán las actividades Nos. 5º hasta 6º.		Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ"	
17	Asistir a audiencia de conciliación previa a la concesión del recurso de apelación	Apoderado de la entidad	Asistir a la audiencia de conciliación e informar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación el resultado de la audiencia. 1.Se debe asistir con el poder firmado y acta o certificación del Comité de Conciliación. 2.La asistencia es obligatoria. Si el apelante no asiste a la audiencia, se declarará desierto el recurso. (art. 192 CPACA). ¿Se aprobó la conciliación reconociendo el pago de sumas liquidas de dinero? SI: (1) Termina etapa judicial. (2) Remite a la Dirección Administrativa y Financiera para	Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" PÁGINA WEB Acta de la audiencia





DOGGEDH HEATTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA	20 de 38		

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUE) (QUIEN) (COMO) ACTIVIDAD RESPONSABLE TAREA (S)		REGISTROS
			(2) Remite a la Dirección Administrativa y Financiera para constituir el pasivo contingente. (3) Continua con la etapa de cumplimiento y trámite de pago oficioso (ver actividad ID 22) El informe debe ser cargado en el SISPROJ WEB por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación y será el insumo para el informe semestral, según lo dispuestos en el Decreto Único de Justicia, art. 2.2.4.3.1.2.6, núm. 3°. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación Proyectará remisión en medio magnético del auto que aprueba la conciliación a la Dirección Distrital de Política e Informática Juridica de la Secretaria Juridica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá". (Decreto Distrital 839 de 2019). Publicación acta de conciliación en la página web de la entidad. NO: Continua el procedimiento.	
18	Proyectar y presentar alegatos de segunda instancia o la sustentación del recurso de apelación	Apoderado de la entidad	Proyecta los alegatos de segunda instancia o proyecta la sustentación del recurso de apelación según la jurisdicción de que se trate. Presenta los alegatos de conclusión en segunda instancia.	Expediente fisico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" Alegatos de Conclusión





DDOOCDILUTATO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		21 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS	
				4203000-FT-969	
19	Notificación de la sentencia de segunda instancia	Profesional de la Oficina Asesora de Jurídica a cargo del correo de notificaciones judiciales	Cuando la notificación se realice a través del buzón institucional, la persona a cargo de este deberá identificar al apoderado responsable de la defensa judicial del caso y reenviará a través de correo electrónico. Si la notificación se realiza por medio físico, debe identificarse al apoderado responsable de la defensa judicial del caso y asignársela, entregándosela en físico y verificando que la reciba oportunamente por medio digital. Nota: El término para realizar esta actividad es de cuatro (4) horas.	Correo electrónico Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ"	
20	Analizar procedencia de recursos extraordinarios	Apoderado de la entidad	Proferido la sentencia de segunda instancia se debe analizar la procedencia de los recursos extraordinarios. Los recursos extraordinarios proceden cuando se configuran las causales establecidas en la Ley: 1.Recurso extraordinario de revisión (arts. 248, 249, 250, 251,252, 253, 254, 255 CPACA). 2.Recurso extraordinario de unificación de jurisprudencia (arts. 256 al 268 CPACA. 3.Recurso de casación. (arts. 333 al 351 del Código General del Proceso). ¿procede recurso extraordinario?	Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" Memorando 2211600-FT-011	





DD COCCULUTATION	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		22 de 38	, 10000

ID (QUE) ACTIVIDAD RE		(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			SI: Interpone el recurso, solicitando la suspensión del cumplimiento de la sentencia, para lo cual, debe realizarse trámite para prestar caución. NO: Continua siguiente actividad.	
21	Informar sobre la sentencia	Apoderado de la entidad	El apoderado de la entidad debe proyectar para la firma de el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica informe sobre la sentencia. El informe se dirigirá a la dependencia responsable del cumplimiento y al Ordenador del Gasto. El apoderado debe: 1. Archivar la decisión (constancia de audiencia y/o audio) en el expediente físico. 2. Registrar la sentencia en el Sistema de Información de Procesos Judiciales "SIPROJ". 3. Verificar que el expediente cuente con los documentos fijados en la tabla de retención documental. 4. El informe se remitirá al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y será el insumo para el informe semestral, según lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del	Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ" Memorando 2211600-FT-011

Cra 8 No. 10 - 65 Còdigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogots.gov.co info: Linea 195





DOOCEDILIERE	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		23 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			Sector Justicia y del Derecho, artículo 2.2.4.3.1.2.6, núm. 3°. NOTA: Si no se interpuso recurso extraordinario o no se aceptó la suspensión del cumplimiento, continua con las actividades de pago de la sentencia, conciliación o laudo arbitral.	
22	Consulta para compensación de obligaciones tributarias y no tributarias con cargo a los saldos debidos por concepto de sentencias	Apoderado de la Entidad	Verificar el valor registrado como provisión contable, si este supera mil seiscientos ochenta (1680) UVT, se deberá consultar el estado del RUT de cada beneficiario en el portal de la DIAN, donde se podrán presentar los siguientes dos eventos: -Aparece la leyenda "EL NIT no es válido.", la entidad estatal deberá continuar con el pago de la sentencia y NO informará a la DIAN. -NIT valido, diligenciar el formato FT-RE- 2191 y consultar a través del buzon_sentenciasyconcilisciones@dian.gov.co. Así mismo, se requerirá a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y a la Dirección Distrital de Cobro de la Secretaria Distrital de Hacienda, a la Dirección de Gestión del Cobro de la Secretaria Distrital de Movilidad, a la Dirección Financiera de la Secretaria Distrital de Salud y a la Subdirección Técnica y de Ejecuciones Fiscales del Instituto de Desarrollo Urbano −IDU, que informen sobre la existencia de deudas tributarias o no tributarias por parte del/la beneficiario/a de las respectivas sentencias judiciales o acuerdos derivados de la aplicación de un MASC. NOTA: La Secretaria General deberá conceder el término de	Expediente fisico





DOGGEDH HELED	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		24 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			cinco (5) días hábiles, una vez cumplidos continuará el trámite de pago.	
23	Cumplimiento órdenes de reintegro	Dirección de Talento Humano	Proferir el acto administrativo por medio del cual se dé cumplimiento a órdenes de reintegro. Concomitantemente se debe liquidar salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos causados hasta la fecha de expedición de la Resolución de reintegro. Notificar el acto administrativo. Nota: El artículo 192 CPACA, en su inciso 6°, señala que, en asuntos de carácter laboral, cuando se condene al reintegro, si dentro del término de tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la providencia que asi lo disponga, este no pudiere llevarse a cabo por causas imputables al interesado, en adelante cesará la causación de emolumentos de todo tipo. Remitir a la Subdirección Financiera para la liquidación de intereses.	Expediente fisico
24	Liquidación de intereses	Subdirector Financiero	Liquidar los intereses de conformidad con lo establecido en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011 o la normatividad aplicable al caso.	Expediente físico
25	Revisión compensación de obligaciones de carácter tributario y no tributario		Revisar que se haya realizado los requerimientos para determinar la compensación de obligaciones de carácter tributario y no tributario. SI: El valor supera de la liquidación supera el valor fijado en la actividad No. 23, debe consultarse a la DIAN. NO: Verificar si el valor de la liquidación supera el valor fijado	Expediente físico

Cre 8 No. 15 - 65 Codigo postas 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gos.co Info: Lines 168





DOGGEDH HELED	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		25 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			en la actividad No. 23, no supera continuar trámite. Verificar si se recibe respuesta y si alguna de las Entidad informa obligaciones, ordenar la compensación en el acto administrativo.	
26	Constituir cuenta por pagar y solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Subdirector Financiero	(1) Determinar el valor de capital, intereses y otros, proceder a cancelar la provisión contable y constituir cuenta por pagar de conformidad con lo previsto en la Resolución 116 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. (2) El área que dé origen al hecho económico realizará la solicitud del CDP, una vez tenga el conocimiento concreto de la necesidad del pago de sentencias, laudos arbitrales, conciliaciones y/o decisiones judiciales y administrativas. De cualquier manera, la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá deberá atender anualmente los lineamientos para la programación presupuestal y de ello deberá estár enterada la Oficina Asesora Jurídica para efectos de la programación de los eventuales pagos por sentencias Judiciales en el rubro que para el efecto determinen los lineamientos mencionados. (Para el presupuesto para la vigencia 2021 se ha emitido la Circular Externa 00005 de 31 de marzo de 2020) Si por alguna razón el presupuesto disponible fuese insuficiente, la Secretaria General de la Alcaldia Mayor de Bogotá deberá efectuar la solicitud de modificación presupuestal ante la Dirección Distrital de Presupuesto que permita atender las obligaciones derivadas de los fallos adversos por sentencias, laudos o conciliaciones.	Expediente físico

Cre 8 No. 15 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogofa.gos.co Info: Lines 105





DOOCEDHAITATO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		26 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
27	Consultar la Cuenta de depósito judicial. Subdirector Financiero Subdirector Financiero Consultar la Cuenta de depósito judicial del Juzgado tribunal respectivo, en la página wab del Banco Agrario Colombia para efectuar el respectivo depósito.		Expediente físico	
28	Proyectar Resolución que reconoce y ordena el pago de la obligación.	Profesional delegado en la Subdirección Financiera	El profesional designado en la Subdirección Financiera elaborará el proyecto de Resolución, en el cual se ordene el pago de la Sentencia, Conciliación Judicial o Laudo Arbitral, mediante pago por depósito judicial, es decir, cuando no hay solicitud de pago de parte. En los casos que exista cuenta de cobro, el pago se ordenará en la cuenta bancaria del (los) beneficiarios o su apoderado. Nota: Lo anterior, en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.8.6.4.2. del Decreto 2489 de 2015 remite al artículo 65 de la Ley 179 de 1994, norma que determina que el acto administrativo debe ser notificado al interesado para que en el término de 20 dias allegue la documentación de pago, so pena, de realizarse por depósito judicial. Remitir el proyecto de resolución a la Oficina Asesora Jurídica.	Expediente físico
29	Realizar control de legalidad	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Realiza el control de legalidad formal sin incluir los factores financieros y/o económicos que serán exclusivos del resorte de la Subdirección Financiera de la Secretaria General de la	Expediente físico

Cre 8 No. 15 - 65 Codigo postas 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gos.co Info: Lines 168





DOOCEDILIERE	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		27 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			Alcaldia Mayor de Bogotá. ¿Se considera ajustado administrativamente y en derecho? SI: Radicar en la dependencia del ordenador del gasto, continuar siguiente actividad. NO: Devolver a la actividad 23, con las observaciones de la Oficina Asesora Jurídica.	
30	Expedir Acto administrativo	Ordenador del gasto	Aprobado el acto administrativo por la Subdirección Financiera, y la Oficina Asesora Juridica se radicará en la oficina del Ordenador del Gasto el proyecto de acto administrativo para la firma y numeración de la Resolución. Nota: La devolución del expediente a la Oficina Asesora Jurídica, deberá realizarse junto con la copia auténtica del acto administrativo y la constancia de ejecutoria.	Expediente físico
31	Notificaciones	Subdirección de Servicios	Expedido el acto administrativo de cumplimiento, se deberán adelantar las gestiones de notificación previstas en los artículos 65 al 69 de la Ley 1437 de 2011. Verificada la entrega efectiva de la notificación, se debe controlar el término de 20 días para que los acreedores del pago presenten solicitud para realizar el pago a la cuenta bancaria del beneficiario. ¿Acreedores presentan solicitud de pago?	Expediente físico

Cre 8 No. 15 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogofa.gos.co Info: Lines 105





DDOOCDILIERTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		28 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			Si: Se realiza modificación de la resolución. Continúa actividad 26. No: Seguir a la actividad 27.	
32	Modificación del acto para pago directo	Subdirector Financiero	Si el beneficiario o apoderado aporta la documentación requerida dentro del término previsto, se modificará el acto administrativo, ordenando el pago a la cuenta bancaria directa del demandando o su apoderado, según el caso. Una vez se cuente con la modificación del acto que ordena el pago a cuenta directa se continuará con las actividades 27 y s.s. Nota: Esta actividad se llevará conforme a lo señalado en las actividades 13,14 y 15.	Expediente físico
33	Remisión para pago	Subdirector Financiero	La Subdirección Financiera remite copia de la Resolución de pago al ordenador del gasto, para que este constituya el depósito judicial o el pago a cuenta directa, conforme lo ordene la resolución.	Expediente físico
34	Certificar pago	Subdirector Financiero	Una vez el ordenador realice el pago y lo comunique a la Oficina Asesora Jurídica se incluirá en el expediente administrativo las impresiones del Sistema de Presupuesto Distrital "PREDIS" y/o Banco Agrario en las que conste el	Expediente físico.

Cre 8 No. 15 - 65 Codigo postas 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gos.co Info: Lines 168





DD COCDULIES TO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355		
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		29 de 38	, 1000

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			pago del crédito judicial. Remite el expediente a la Oficina Asesora Jurídica para adelantar el análisis de acción de repetición.	
35	Verificar registro en "SIPROJ", realizar y remitir análisis de la procedencia de la acción de repetición	Apoderado de la entidad	Verificar el registro en el Sistema de Información de Procesos Judiciales "SIPROJ" de la resolución de pago. Realizar ficha de análisis de la procedencia de la acción de repetición. Remitir la ficha de análisis al Secretario Técnico del Comité de Conciliación. Nota: Término no superior a los 4 meses siguiendo los postulados normativos consagrados en el Artículo 2.2.4.3.1.2.12., modificado por el artículo 3 del Decreto Nacional 1167 de 2016.	Expediente físico / Sistema de Información de Procesos Judiciales "SIPROJ"
36	Estudiar y evaluar el análisis del caso.	Comité de Conciliación	Estudiar y evaluar la causa generadora del conflicto; el índice de condenas en asuntos análogos; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como la proyección de la defensa realizada por el apoderado, con el objeto de proponer correctivos y determinar la procedencia o no de la conciliación. (Decreto Único de Justicia, art. 2.2.4.3.1.2.5, núm. 3°) ¿Se acoge la recomendación?	Expediente físico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ"

Cra 8 No. 10 - 65 Còdigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogots.gov.co info: Linea 195





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		30 de 38	

ID	ACTIVIDAD RESPONSABLE TAREA (S)		REGISTROS	
			St: Continua con el procedimiento. NO: Se debe complementar el análisis y volver a exponer en una nueva sesión del comité de conciliación: NOTA: El Secretario Técnico hará seguimiento a las decisiones del Comité, consolidará y preparará el informe semestral, según lo dispuestos en el Decreto Único de Justicia, art. 2.2.4.3.1.2.6, núm. 3°	Acta de Comité de Conciliación 4203000-FT-1005
37	Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación	Remitir análisis de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo de conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto 1069 de 2015.	Expediente físico
38	Presentar demanda	Apoderado de la entidad	Para iniciar la acción de repetición deberá el apoderado recopilar información indispensable para presentar la demanda, como es la copia autentica de la demanda, copia de la(s) resolución(es) de pago con constancia de ejecutoria, poder para actuar, copia del Acta o recomendación del Comité de Conciliación, entre otros. Emitido y notificado al auto admisorio de la demanda se debe registrar el proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales "SIPROJ". NOTA: Terminación de la etapa de cumplimiento e inicia la	

Cre 8 No. 15 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogofa.gos.co Info: Lines 105





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
	INTERESES DE LA SECRETARIA GENERAL	PÁGINA		31 de 38	

ID	(QUE) (QUIEN) ACTIVIDAD RESPONSABLE		(COMO) TAREA (S)	REGISTROS	
			cuarta etapa del ciclo de defensa, la cual consiste en interponer las demandas resarcitorias. En virtud de lo cual, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación deberá hacer seguimiento a la interposición de la demanda. (Término de 2 meses contados a partir de la decisión del Comité). Admitida la acción de repetición se cumple el presente procedimiento ID 15 hasta el 20. Para iniciar la acción de repetición deberá el apoderado recopilar información indispensable para presentar la demanda, como es la copia autentica de la demanda, copia de la(s) resolución(es) de pago con constancia de ejecutoria, poder para actuar, copia del Acta o recomendación del Comité de Conciliación, entre otros. Emitido y notificado al auto admisorio de la demanda se debe registrar el proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales "SIPROJ". NOTA: Terminación de la etapa de cumplimiento e inicia la cuarta etapa del ciclo de defensa, la cual consiste en interponer las demandas resarcitorias. En virtud de lo cual, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación deberá hacer seguimiento a la interposición de la demanda. (Término de 2 meses contados a partir de la decisión del Comité).		

Cra 8 No. 19 - 65 Codigo postas I 11711 Tel: 381 3000 www.bogetis.gos.co Info: Lines 165





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		32 de 38	, 1000

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
	18.70093,800-30600		Admitida la acción de repetición se cumple el presente procedimiento ID 15 hasta el 20.	
39			El/la Secretario(a) Técnico del Comité de Conciliación diligenciará trimestralmente el AUTODIAGNÓSTICO DE GESTIÓN - POLÍTICA DEFENSA JURÍDICA, para la cual descargará el formulario actualizado de la página de la función pública. Determinar que se cumpla con los términos en cada uno de	
	Preparar informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones.	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación	los ítems (ver protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación). Establecer las actividades de mejoramiento continuo y tendrá en cuenta las decisiones adoptadas en el Comité y los informes que presentan los apoderados. Así mismo, en el informe se presentará análisis del seguimiento y evaluación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, conforme lo señala la Directiva 025 de	Sistema de Información de Procesos Judiciales "SIPROJ" Acta de Comité de Conciliación
			2018. Como quiera que esta actividad es preventiva, los trimestres serán: 1) diciembre a febrero 2) marzo a mayo) 3) junio a agosto 4) septiembre a noviembre. El informe se presentará al Comité cada seis (6) meses.	4203000-FT-1005

Cra 8 No. 10 - 65 Còdigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogots.gov.co info: Linea 195





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		33 de 38	

ID	(QUE) ACTIVIDAD	(QUIEN) RESPONSABLE	(COMO) TAREA (S)	REGISTROS
			SI: Remitir el informe al Secretario General de la Alcaldia conforme lo prevé el núm. 3° del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Único de Justicia. NO: Se complementa conforme lo requieran los miembros del Comité y se vuelve a presentar.	

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Estudiar y evaluar el análisis del caso.	El Comité de Conciliación tiene dentro de sus funciones el estudio, evaluación y análisis del caso concreto, en esta instancia se evidenciará si el apoderado requirió insumos necesarios para defender los intereses de la Secretaria General y si preparó adecuada defensa.	se requiera y cada seis meses cuando se consolide el	Comité de Conciliación	Acta de Comité de Conciliación 4203000-FT-1005
10	Recibir el auto admisorio de la demanda e inserción en el expediente físico	En el correo que se remite la notificación al apoderado asignado, colocar en la opción mensaje, opción seguimiento, opción "aviso" (Outlook) fecha en la cual debe presentar el proyecto de respuesta, acorde con la actividad y termino fijado en el ID13. Adicionalmente, a través del Sistema de Información de Procesos Judiciales	se requiera y cada seis meses cuando se	Profesional de la Oficina Asesora de Jurídica	Correo electrónico / "SIPROJ" deberá verificar el cumplimiento de los términos judiciales y las actividades del procedimiento.

Cra 8 No. 10 - 65 Codigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogots.gov.co Info: Linea 195





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05	
	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA	7-4-5-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-4-	34 de 38	0.000	1

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		"SIPROJ" deberá verificar el cumplimiento de los términos judiciales y las actividades del procedimiento.			
13	Proyectar la contestación de demanda, llamamiento en garantía y demás actuaciones de defensa (excepciones previas y de fondo) y realizar la ficha de análisis para surtir la primera audiencia.	Hacer seguimiento a las alertas de Outlook (ID10) y verificar que previamente a radicar la contestación de la demanda, el asunto sea de conocimiento del Comité de Conciliación.		Profesional de la Oficina Asesora de Jurídica	Correo electrónico / "SIPROJ" deberá verificar el cumplimiento de los términos judiciales y las actividades del procedimiento
21	Informar sobre la sentencia	Estudio, evaluación y análisis del caso concreto, en esta instancia se evidenciará las causas que originaron la condena, si el apoderado preparó adecuada defensa y si el área técnica aportó elementos para el ejercicio de defensa, según las consideraciones del operador judicial.	se requiera y cada seis meses cuando se consolide el informe del	Apoderado de la Entidad Secretario Técnico del Comité de conciliación	Expediente fisico /sistema de información de procesos judiciales "SIPROJ"
29	Realizar control de legalidad	Revisa que el proyecto de recurso de apelación contenga de forma clara los argumentos en los cuales se fundamenta el desacuerdo de la entidad con la decisión	Cada vez que se requiera	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Expediente fisico

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





PROCEDIMIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05	
	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		35 de 38		П

No.	NOMBRE ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		desacuerdo de la entidad con la decisión emitida por el juez de primera instancia y da visto bueno. En caso de tener observaciones devuelve al profesional de la Oficina Asesora de Jurídica para que realice los ajustes correspondientes. Adicionalmente revisa el informe establecido en las condiciones generales del procedimiento.			
36	Estudiar y evaluar el análisis del caso.	El Comité de Conciliación tiene dentro de sus funciones el estudio, evaluación y análisis del caso concreto, en esta instancia se evidenciará si el apoderado requirió insumos necesarios para defender los intereses de la Secretaria General y si preparó adecuada defensa.	se requiera y cada seis meses cuando se consolide el	Comité de Conciliación	Acta de Comité de Conciliación 4203000-FT-1005
39	Preparar informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones.	Estudio, evaluación y análisis de las conciliaciones, procesos y laudos arbitrales que fueron de conocimiento del Comité de Conciliación.	cada seis meses	Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Memorando 2211600-FT-011

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA N/A

Cra 8 No. 10 - 65 Còdigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogots.gov.co info: Linea 195





DD COEDINIENTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05	
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		36 de 38	0.00	П

9. ANEXOS

Diagrama de flujo procedimiento Gestión Jurídica para la Defensa de los Intereses de la Secretaría General

10. CONTROL DE CAMBIOS ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N/A	10/04/2018	01
Alcance Definiciones Normas Actividades Registros Puntos de control	Se complementa el alcance del procedimiento haciéndolo más específico. Se adicionan los términos Transacción y SIPROJ a las definiciones del procedimiento. Se adicionan a las normas del procedimiento: Decreto Nacional 1069/2015, Decreto Distrital 212/2018, Decreto Distrital 838/2018, Decreto 839/2018. Se adicionan y complementan las condiciones generales del procedimiento incluyendo la responsabilidad del abogado de presentar en cada	14/05/2019	02

Cra 8 No. 10 - 65 Código postel 111711 Tel: 381 3000 www.bogota.gov.co info: Linea 195





DDGGCDU UCUTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		37 de 38	

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	etapa del proceso un informe de su actuación. Se modifican y crean nuevas actividades. Se especifica el nombre de los registros dependiendo de la etapa en que se encuentren. Se complementan los puntos de control detallando los aspectos a verificar en cada caso y estableciendo qué hacer en caso de encontrar desviaciones o diferencias.		
Actividades Punto de control	Se incluye en la actividad No. 2 la orden de continuar con la actividad del ID 4 en el caso de tutelas Se precisa la redacción en la actividad del punto 11 y se adiciona el punto de control correspondiente a esa actividad a cargo del comité de conciliación Se modificaron los formatos de contestación de tutela y contestación de demanda	31/10/2019	03
Objeto Alcance Definiciones Normas Actividades Registros Puntos de control	El Objeto se complementó determinando que el procedimiento hace alusión a la totalidad de etapas del ciclo de defensa judicial El alcance se extendió a la interposición de la acción de repetición.	30/10/2020	4

Cra 8 No. 10 - 65 Còdigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogots.gov.co info: Linea 195





DD00CDHUCKTO	GESTIÓN JURÍDICA PARA LA DEFENSA DE LOS	CÓDIGO	4203000-PR-355	VERSIÓN	05
PROCEDIMIENTO	INTERESES DE LA SECRETARÍA GENERAL	PÁGINA		38 de 38	

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Se incluyó definiciones relacionadas con el ciclo de defensa judicial y especialmente, relacionadas con cumplimiento de pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales. Se incluyó normatividad y condiciones generales. Se modificó las actividades, colocándolas de manera progresiva, es decir, se especifican las actividades de cada una de las etapas del ciclo de defensa y una vez agotada la etapa se continua con la siguiente Se eliminó los aspectos relacionados con la defensa indicial en cada de accide de table considerando.		
Descripción	judicial en sede de acción de tutela, considerando que estas acciones no tienen términos judiciales equiparables con los contenciosos administrativos u ordinarios Se realizó corrección de la actividad No. 32, toda vez que se encontraba la actividad de la versión No.	02/12/2020	05

Cra 8 No. 10 - 65 Còdigo postal 111711 Tel: 381 3000 www.bogots.gov.co info: Linea 195







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 10/09/2021 01:42:40 PM

4203000

Bogotá D.C.

Señor(a):

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA DERECHO PETICIÓN RADICADO

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ TE ESCUCHA

Referenciado:

Respetado Señor:

En atención a su solicitud, me permito informar que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no ha sido objeto de condenas judiciales en los últimos tres (3) años, acorde con ello, no ha sido necesario analizar la procedencia de la acción de repetición, en tal sentido, la Entidad cumple la obligación de certificar lo anterior al Comité de Conciliación.

En lo que respecta a la reglamentación, la Entidad se rige por la normatividad que ha citado y adicionalmente cuenta con procedimiento PROTECCIÓN DE DATOS el cual determina de manera clara y especifica las etapas del ciclo de defensa judicial, de conformidad con lo previsto en el Decreto Único de Justicia y del Derecho y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública¹.

Atentamente.

LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO OFICINA ASESORA JURIDICA

Página número 1 de 2

Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS





https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34268003



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaria General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 10/09/2021 01:42:40 PM

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: GERMÁN DARÍO CASTAÑEDA AGUDELO Revisó: Luisa Fernanda Betancourth Hemández-Aprobó: LUZ KARIME FERNANDEZ CASTILLO

Documento Electrónico:

Página número 2 de 2

PROTECCIÓN DE DATOS

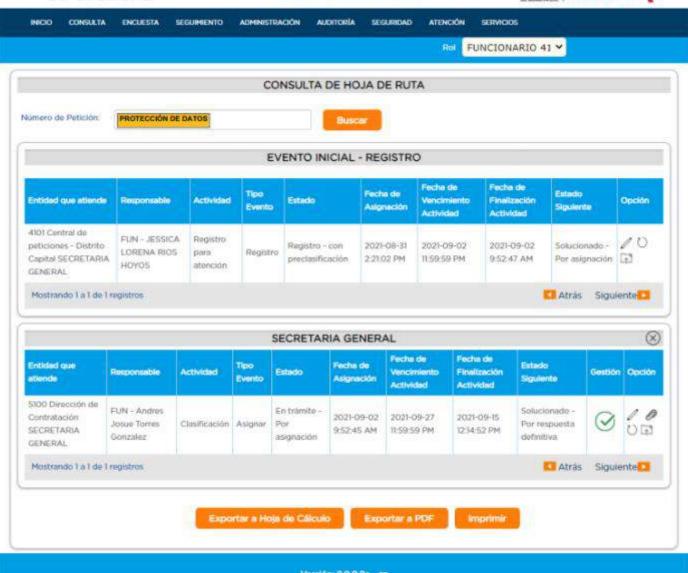






Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas





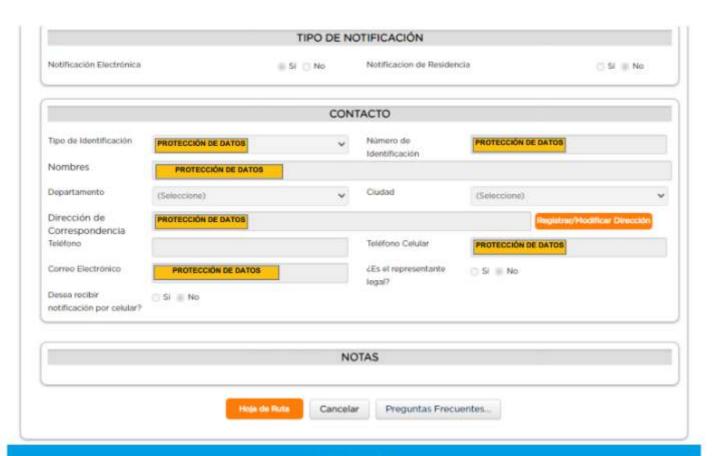
Versión: 2.0.0.8c - es



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCLIESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante 🗇 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 📲 En nombre propio 💮 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) ATENTAMENTE SOLICITO LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE HE CELEBRADO CON LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA EN LOS AÑOS PROTECCIÓN DE DATOS 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Tema 0 * Entidad Destino 0 * SECRETARIA GENERAL (Selectione) Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN > Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Seleccione) Proceso de Calidad Punto de Atención * (Seleccione) (Seleccione) Canal * WEB Observaciones 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad (Seleccione) Departamento Ciudad BOGOTA BOGOTA, D.C. Dirección de Hechos hegistmr/Hodificar Direcció UPZ (Seleccione) (Seleccione) Estrato Código Postal (Seleccione) Ubicación Aproximada



Versión: 2.0.0.8c - es



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



INCIO CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS

ROI FUNCIONARIO 41 -

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS DATOS BASICOS DE LA PETICION Número de Petición Tipo de Petición Asunto ATENTAMENTE SOLICITO LA EXPEDICION DE LOS CERTIFICADOS DE LOS CONTRATOS DE SOLICITUD DE PRESTACION DE SERVICIOS QUE HE CELEBRADO CON LA SECRETARIA GENERAL DE LA PROTECCIÓN DE DATOS ACCESO A LA PROTECCIÓN DE DATOS INFORMACIÓN Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende TRASLADO A FUNCION PUBLICA -ENTIDADES SECRETARIA GENERAL 5100 Dirección de Contratación **ADMINISTRACION** DISTRITALES Bloqueado por la DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO **FORMULARIO EVENTO** Actividad Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso 2021-09-01 2021-08-31 12:00 AM Clasificación Asignar Funcionario que Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento Atiende Andres Josue 2021-09-02 09:52 2021-09-15 12:14 PM 2021-09-27 11:59 PM Torres Gonzalez AM Tipo usuario que Funcionario Usuario que gestionó Andres Josue Torres Gonzalez gestionó Estado - Motivo Estado - Motivo Actividad Actual Evento Actual Anterior Actual En trámite - Por Solucionado - Por Respuesta Asignar asignación respuesta definitiva Comentario Se remite respuesta mediante oficio Subtema Categoría Unificar Respuesta Tema TRASLADO A FUNCION PUBLICA -**ENTIDADES** TRASLADO DE PETICIÓN POR COMPETENCIA ADMINISTRACION DISTRITALES Proceso de Calidad Tipo de Trámite MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas Nro de Folios de Canal de Salida Nro de Radicado de Salida Fecha de Radicado de Salida Salida **ESCRITO** 2 PROTECCIÓN DE DATOS 2021-09-08 SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

WALKER PROPERTY OF THE PARTY OF			
ue Torras Gonzalez	2021-09-15 12:14:42:007	172.16.101.200	Descargar
	2021-09-15 12:14:49:224	17236301200	Descargar
	sue Torres Gonzalez		

Ohenneinne



Versión: 2.0.0.8c - cs



CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

	r de Contratación de la Secretaría Ger 899.999.061-9, D.C., certifica que	PROTECCIÓN DE DATOS
identificada con la		suscribió los contratos
de prestación de	servicios que se detallan a continu	ación con la Secretaría

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. PROTECCION DE DATOS

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento y asistencia técnica a entidades distritales en la implementación de estrategias que permitan la racionalización, simplificación y virtualización de los trámites de mayor impacto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en el proceso de reformulación de la Guía de Trámites y Servicios. 2. Elaborar una propuesta de asistencia técnica para la racionalización de trámites de mayor impacto en las entidades del distrito. 3. Asesorar a la Secretaría General en la implementación del proyecto SuperCADE Virtual. 4. Elaborar herramientas de seguimiento para la función de Defensor a la Ciudadanía que tiene a su cargo la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía. 5. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

E .	PROTECCIÓN DE DATOS	







CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

			THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH	CONTRACTOR PRODUCTION OF THE PRODUCT A
2	CONTRATO	DE DDECT	ACION DE	SERVICIOS No
_	L.UNIIRCAIL)	THE PRESIA	2(-I()IV I)I-	SERVICIOS NO

PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento y asistencia técnica a entidades distritales en la implementación de estrategias que permitan la racionalización, simplificación y virtualización de los trámites de mayor impacto.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en el proceso de reformulación de la Guía de Trámites y Servicios. 2. Elaborar una propuesta de asistencia técnica para la racionalización de trámites de mayor impacto en las entidades del distrito. 3. Asesorar a la Secretaría General en la implementación del proyecto SuperCADE Virtual. 4. Elaborar herramientas de seguimiento para la función de Defensor a la Ciudadanía que tiene a su cargo la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía. 5. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

	PROTECCIÓN DE DATOS

3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.

PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento a entidades distritales en la implementación de estrategias que permitan la racionalización, simplificación y virtualización de los trámites.







CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

 Apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la coordinación de actividades con las entidades del Distrito para la implementación de la estrategia de racionalización de trámites de la vigencia 2020. 2. Elaborar una propuesta para la racionalización de trámites de mayor impacto en las entidades del Distrito, aplicable en la vigencia 2021, 3. Apovar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en el seguimiento a la ejecución de las metas de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía relacionadas con la racionalización, simplificación y virtualización de trámites distritales. 4. Apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la socialización de los compromisos del Decreto 847 de 2019, relacionadas con la racionalización, simplificación y virtualización de trámites distritales. 5. Implementar la metodología de cálculo de ahorro por racionalización de trámites a seis (6) trámites distritales, virtualizados en el marco del cumplimiento de la meta del Plan Distrital de Desarrollo a cargo de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, y socializar los resultados con las entidades involucradas. 6. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.



4. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.

PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento en la ejecución de lineamientos con el fin de racionalizar, simplificar y virtualizar los trámites.







CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la ejecución de actividades orientadas a la implementación de lineamientos relacionados con la racionalización de trámites. 2. Elaborar un informe de seguimiento y avance de la estrategia de racionalización de trámites del Distrito en la vigencia 2020. 3. Apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía con la participación en mesas de trabajo operativas e informativas entre la Secretaría General y las entidades del orden nacional y distrital relacionadas con la racionalización, simplificación y virtualización de trámites distritales. 4. Apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la socialización de los compromisos del Decreto 847 de 2019 y normatividad relacionada con la racionalización, simplificación y virtualización de trámites distritales. 5. Apoyar en la implementación y socialización de la metodología de cálculo de ahorro por virtualización de trámites en el Distrito Capital, conforme a la meta establecida para la vigencia 2020 en la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y los resultados con las entidades involucradas. 6. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

PROTECCIÓN DE DATOS				

5. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.

PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETO:

Prestar servicios profesionales para brindar apoyo a la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía en la ejecución de acciones del proceso de racionalización y simplificación de trámites, en el marco del cumplimiento de la meta 3 del proyecto de inversión 7870.







CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía en la ejecución de actividades orientadas a la racionalización y simplificación de trámites y servicios del Distrito Capital. 2. Apoyar la elaboración de reportes e informes de seguimiento y evaluación sobre la implementación de acciones de racionalización de trámites en el Distrito Capital. 3. Asistir a las reuniones y talleres que se desarrollen con propósito de implementar acciones de racionalización y simplificación de trámites y servicios del Distrito Capital. 4. Apoyar el desarrollo de diagnósticos y documentos de análisis para la adecuación implementación de las acciones de racionalización de trámites y servicios en el Distrito Capital, especialmente relacionados con mejora normativa. 5. Participar en las reuniones a las cuales sea convocado y/o designado por el/la supervisor/a del contrato. 6. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el/la supervisor/a del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

PROTECCIÓN DE DATOS

Se expide en Bogotá, D.C. a los seis (06) días del mes de septiembre de 2021.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO Director de Contratación

Proyectó: Linne Johanna Aguacia Hernández







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

08/09/2021 02:14:40 PM

4231000

Bogotá D.C.

Señor(a):

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA PETICIÓN SDQS NO. PROTECCIÓN DE DATOS

Referenciado:

Respetada Señora:

En atención a su solicitud, adjunto archivo con la certificación contractual solicitada.

Atentamente,

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO DIRECCION DE CONTRATACION

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: LINNE JOHANNA AGUACIA HERNANDEZ Revisó: MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO Aprobó: MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO

Documento Electrónico:

Página número 1 de 1

PROTECCIÓN DE DATOS







Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACIÓN** AUDITORIA SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 41 ~ CONSULTA DE HOJA DE RUTA PROTECCIÓN DE DATOS Número de Petición: Buscar **EVENTO INICIAL - REGISTRO** Fecha de Entided que Fecha de Responsable Actividad Estado Siguiente Opcidn Estado Vencimiento Finalización Asignación atlende Evento Actividad Actividad FUN - DANNA Usuarios Asesores Registro Registro Solucionado -00 Linea 195 STEFANNIA 2021-09-02 2021-09-06 2021-09-02 para Registro para Registro con SECRETARIA RENGIFO 5:27:03 PM 11:59:59 PM 5:27:03 PM 1 preclasificación atención asignación GENERAL PALACIOS CI Atrás Siguiente Mostrando I a I de I registros SECRETARIA GENERAL (X) Fecha de Fecha de Entided que Fochs de Estado Responsable Actividad Vencimiento Estado Finalización Gestión Coción atlende Evento Asignación Siguiente Actividad Actividad Usuarios Asespres FUN - DANNA Registro. Solucionado -Linea 195 STEFANNIA 2021-09-02 2021-09-06 2021-09-02 Registro - con Registro para SECRETARIA RENGIFO preclasificación 5:27:03 PM TI:59:59 PM 5:32:45 PM atención asignation GENERAL PALACIOS 4101 Central de FUN - ANGELA peticiones -Solucionado -MARIA En tramito - Por 2021-09-02 2021-09-29 2021-09-03 Distrito Capital Clasificación Asignar Por NOGUERA asignación 5:32:43 PM 11:59:59 PM 3:21:50 PM 1 SECRETARIA asignación PANTOJA GENERAL 4200 Direction del Sistema Distrital de FUN - WENDY Solucionado -00 Servicio a la NATALI En trámite - Por 2021-09-03 2021-09-29 2021-09-06 Clasificación Asignar 3:21:49 PM 11:59:59 PM 2:48 08 PM 1 Caudadania HUERTAS asignación. asignación SECRETARIA QUINTERO GENERAL 4273 Linea 195 -FUN - CARMEN Servicio a la Solucionado -MARIA En tramite - Por 2021-09-06 2021-09-29 2021-09-15 Ciudadania Clasificación Asignar Por respuesta OB asignación AMPUDIA 2:48:07 PM 11:59:59 PM 10:15:02 AM SECRETARIA definitiva ARENAS GENERAL. Mostrando 1 a 4 de 4 registros Atras Siguiente Exporter a PDF Exportar a Hoja de Cálculo

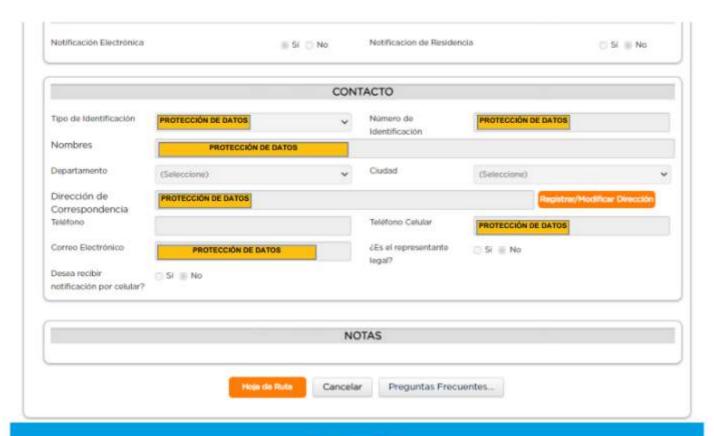


Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



ADMINISTRACION AUDITORIA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Funcionario que registro: DANNA STEFANNIA RENGIFO PALACIOS Tipo de solicitante 🗇 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 📲 En nombre propio 💮 En representación de Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) PROTECCIÓN DE DATOS 4000 ¿Cómo activar el corrector ortógráfico? Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ➤ Tema 0 * Entidad Destino 0 * FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SECRETARIA GENERAL Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia Ingreso de un Reclamo, Queja o Sugerencia e 💙 Usuarios Asesores Linea 195 Proceso de Calidad Punto de Atención * MISIONAL LINEA 195 - SERVICIO A LA CIUDADANIA Canal * TELEFONO Observaciones 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad (Seleccione) Departamento PROTECCIÓN DE DATOS Ciudad PROTECCIÓN DE DATOS Dirección de Hechos 000 UPZ Barrio (Seleccione) (Seleccione) Código Postal Estrato (Seleccione)

TIPO DE NOTIFICACIÓN



Versión: 2.0.0.8c - ms





Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



INCIO CONSULTA ENCUESTA SEGUIMENTO ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA SEGUIDAD ATENCIÓN SERVICIOS

ROI 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 PROTECCIÓN DE DATOS ACCESO A LA INFORMACIÓN Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende TRASLADO A FUNCION PUBLICA -ENTIDADES SECRETARIA GENERAL 4273 Línea 195 - Servicio a la Ciudadanía ADMINISTRACION DISTRITALES

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO



Fecha de Ingreso

CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS

FORMULARIO EVENTO

Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad

		- (2005)전 경우를 있게 살아가면 사람들이 없다면 하시 경우가 살아왔다면 하시 하시다면 하시 하셨다면 하시다면 하시다.	
Clasificación	Asignar	2021-09-03	2021-09-02 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-06 02:48 PM	2021-09-15 10:15 AM	2021-09-29 11:59 PM

gestionó Estado - Motivo Estado - Motivo Actividad Actual Evento Actual

En trámite - Por asignación Respuesta Respuesta Asignar

Usuario que gestionó

Comentario

Tipo usuario que

Actividad

Respetada Señora, en atención a la petición registrada en Bogotá Te Escucha - Sistema Distrital para la gestión de peticiones ciudadanas bajo
PROTECCIÓN DE DATOS LA Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía informa que se dio respuesta a las pretensiones manifestadas
en la petición previamente referida. La invitamos a ingresar con su usuario y contraseña al Sistema Bogotá te escucha
https://sdqs.bogota.gov.co/sdqs/login.para visualizar la respuesta. Atentamente

Tema Subtema Categoria Unificar Respuesta

FUNCION PUBLICA -ADMINISTRACION TRASLADO A ENTIDADES DISTRITALES

TRASLADO DE PETICIÓN POR COMPETENCIA NO

Proceso de Calidad Tipo de Trâmite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Evento

Funcionario

definitiva

Canal de Salida TELEFONO

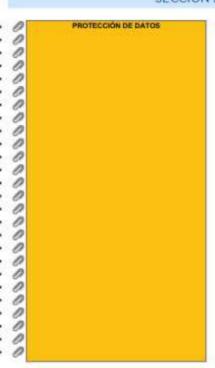
SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	lp	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:26:816	172.16.101.200	Descargar

PROTECCIÓN DE DATOS	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:26:384	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:26:379	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:26:364	17236301200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:26:027	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15-10:13:25-924	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:25.815	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:25:62	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:25:431	17236301200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:25:154	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:25:071	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:24:997	17236301200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:24:553	17236301200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:24.461	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:24:431	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:23.751	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:23:449	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:23.13	17236.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:23:092	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:22.795	172.16.101.200	Descare
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:22.742	172.16.101.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:22:294	17236301200	Descarg
	CARIMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:22:175	17236301200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:20:619	17236301.200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:10:08.567	17236301200	Descarg
	CARMEN MARIA AMPUDIA ARENAS	2021-09-15 10:13:26.841	17236.101.200	Descarg

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO





Version: 2.0.0.8c - es



A	9	0	9	^	^	0
4	1	/	/	0	u	U

Bogotá D.C.,

Señora		
	PROTECCIÓN DE DATOS	
Ciudad		

Asunto: Respuesta petición PROTECCIÓN DE DATOS de Bogotá te Escucha.

Respetada Señora:

De conformidad con la información suministrada por parte del Operador de la Línea 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.

En atención a su petición en la cual: "(...) desea le sean enviados a su correo
PROTECCIÓN DE DATOS

Al respecto, nos permitimos informar que, en el adjunto de la petición encontrará las grabaciones de las comunicaciones sostenidas con el canal telefónico en el año 2021.

Por otra parte, se evidencian dos comunicaciones adicionales de los meses mayo y junio del año 2020, sin embargo, de acuerdo al anexo técnico de la Línea 195, las llamadas se almacenan por un periodo de seis meses, por lo tanto, no es posible remitir dichas comunicaciones.

Le recordamos 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 a través del siguiente enlace https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/ a mano derecha







encontrará un ícono "CHATEA" para la interacción con un agente. Horario de atención de domingo a domingo de 6:00 a.m. a 12:00 p.m.

- ✓ Video llamada 195, ingresando a través del siguiente enlace https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/ a mano derecha encontrará un ícono "CHATEA", al ingresar al chat encuentra la opción video llamada en la cual puede interactuar a través de la cámara con un agente. El horario de atención de este servicio es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
- SuperCADE Virtual descargando la aplicación móvil Gobierno Abierto Bogotá, accediendo igualmente a servicios 100% virtuales.

Agradezco su amable atención.

Atentamente,

DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

Proyectó: Wendy Huertas Revisó: Carol Vergara

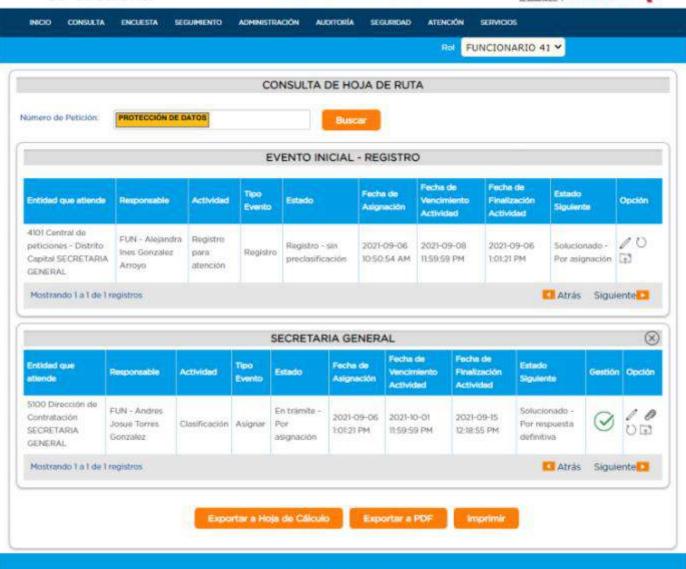






Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas





Versión: 2.0.0.8c - es

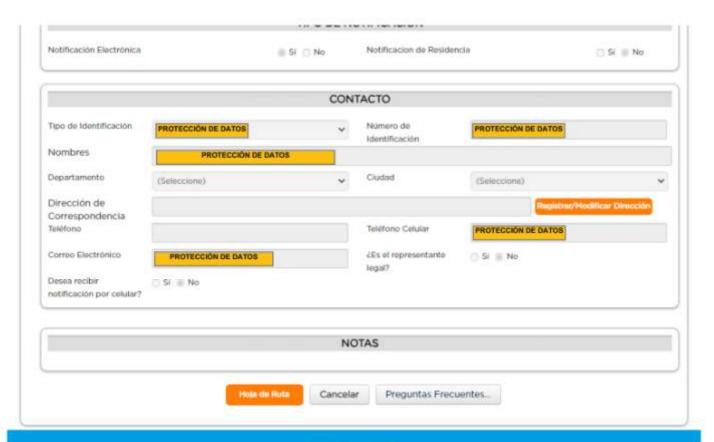


Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



INCIO CONSULTA ENCUESTA **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante 🗇 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 📲 En nombre propio 💮 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) SOLICITUD EXPEDICION CERTIFICADO CONTRATO PROTECCIÓN DE DATOS 4000 ¿Como activar el corrector ortográfico? O Solicitud expedición certificado contrato PROTECCIÓN DE DATOS Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ♥ Tema 0 * Entidad Destino 0 * (Seleccione) (Seleccione) Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Seleccione) Proceso de Calidad Punto de Atención * (Seleccione) (Seleccione) Canal * WEB Observaciones 4000 ¿Como activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad (Seleccione) Departamento Cludad BOGOTA, D.C. BOGOTA Dirección de Hechos (Selectione) (Seleccione) Código Postal Estrato (Seleccione) Ubicación Aproximada

TIPO DE NOTIFICACIÓN



Versión: 2.0.0.8c - es

Bogotá D.C., septiembre 6 de 2021

Señores

SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.,

Atn.: Dirección de Contratación

Cra. 8 # 10-65

ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co

Bogotá

Asunto: Solicitud expedición certificado de contrato PROTECCIÓN DE DATOS

Respetados señores:

De acuerdo con el asunto, atentamente, me dirijo a ustedes para solicitar la expedición de certificado de contratación por la ejecución de contrato PROTECCIÓN DE DATOS realizado por mí en la Dirección de Talento Humano, en el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desde el 19 de enero al 18 de agosto de 2021.

Agradezco su valiosa colaboración y gestión, para que por favor, me sea enviado a la siguiente dirección de correo electrónico:

Cordial saludo,



Dependencia que Atiende

Bioqueado por la Secretaria General



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACIÓN AUDITORIA** SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCION DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD DE ACCESO A LA PROTECCIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN

Subtema Tema

FUNCION PUBLICA -TRASLADO A ENTIDADES

ADMINISTRACION DISTRITALES

SOLICITUD EXPEDICION CERTIFICADO CONTRATO 80, 2021

Entidad que Atiende

5100 Dirección de SECRETARIA GENERAL Contratación

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Fecha de Inicio de Términos de Ley para Actividad Evento

la Entidad

Clasificación Asignar 2021-09-07 2021-09-06 12:00 AM Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

Andres Josue Torres Gonzalez 2021-09-06 01:01 PM 2021-09-15 12:18 PM

Andres Josue Torres

Tipo usuario que gestionó Funcionario Usuario que gestionó

Gonzalez

No

Fecha de Ingreso

2021-10-01 II:59 PM

Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual

Solucionado - Por respuesta En trámite - Por asignación

Asignar Respuesta

Comentario

Se remite respuesta mediante oficio

Subtema Categoría Unificar Respuesta

FUNCION PUBLICA -TRASLADO A ENTIDADES TRASLADO DE PETICIÓN POR

ADMINISTRACION DISTRITALES COMPETENCIA

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Fecha de Radicado de Canal de Salida Nro de Folios de Salida Nro de Radicado de Salida

Salida

PROTECCIÓN DE DATOS **ESCRITO** 2021-09-13

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

ombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	b	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	Andres Josue Torres Gonzalez	2021-09-15 12:18:48:541	172.16301.200	Descargar
	Andres Josue Torres Gonzalez	2021-09-15 12:18:52:969	17216101200	Descargar

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS



Versión: 2.0.0.8c - ns



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

13/09/2021 10:17:11 AM

4231000

Bogotá D.C.

Señora:

PROTECCIÓN DE DATOS

BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: PETICIÓN SDQS NO. PROTECCIÓN DE DATOS

Referenciado:

Respetada Señora:

En atención a su solicitud, adjunto archivo con la certificación contractual solicitada.

Atentamente,

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO DIRECCION DE CONTRATACION

Copia:

Anexos Electrónicos: 1

Proyectó: LINNE JOHANNA AGUACIA HERNANDEZ Revisó: MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO Aprobó: MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO

Documento Electrónico:

Página número 1 de 1
PROTECCIÓN DE DATOS







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

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

El suscrito Director de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor

el contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PROTECCIÓN DE DATOS

OBJETO:

Prestar servicios profesionales a la Dirección de Talento Humano para la ejecución de actividades referentes a los procedimientos de la Gestión de la Salud y Gestión de Peligros Riesgos y Amenazas dentro del proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

 Actualización documental del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo 2. Caracterizar los posibles factores de riesgo con el fin de poner en práctica las medidas de control que mejoren las condiciones de salud y trabajo. 3. Ejecutar políticas y estrategias definidas en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el mejoramiento de las condiciones de trabajo establecidas en la legislación vigente. 4. Apoyar en la ejecución y documentación de las actividades que fortalezcan la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 5. Atender las necesidades, peticiones, quejas y reclamos de los servidores públicos con temáticas referentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 6. Realizar el acompañamiento a la dirección de Talento Humano referente a los procesos del sistema integrado de gestión enmarcado en el proceso de seguridad y salud en el trabajo. 7. Apoyar la implementación y seguimiento del procedimiento de gestión del cambio de la entidad. 8. Acompañar los procesos requeridos por la ARL y otros actores, para garantizar la adecuada gestión de las solicitudes de los servidores referentes al sistema de seguridad y salud en el trabajo para el fortalecimiento del Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 9. Brindar apovo en la administración de los procedimientos de la Dirección de Talento Humano según normatividad vigente como son: (Dotación,







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

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO

Seguridad Industrial, Medicina preventiva y del trabajo, Bienestar, Gestión del conocimiento, etc.) 10. Apoyar las actividades relacionadas con capacitación. 11. Reportar de forma periódica los indicadores de estructura, proceso, resultado y maduración del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 12. Atender las reuniones a las que sea convocado. 13. Apoyar las actividades necesarias que se requiera desde la Dirección de Talento Humano. 14. Las demás que le sean asignadas por el supervisor o de la naturaleza del contrato. 15. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos.

PROTECCIÓN DE DATOS

Se expide en Bogotá, D.C. a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2021.

MARIO ALBERTO CHACÓN CASTRO Director de Contratación

Proyectó: Linne Johanna Aguacia Hemández

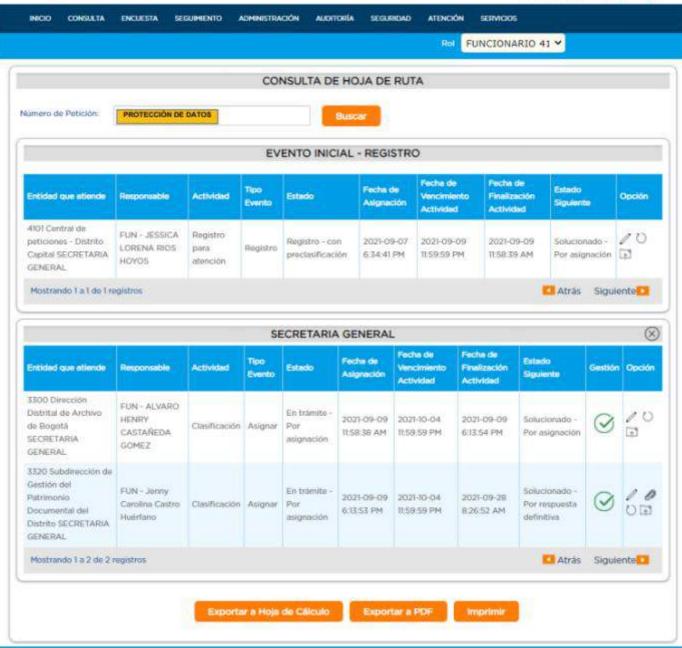






Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



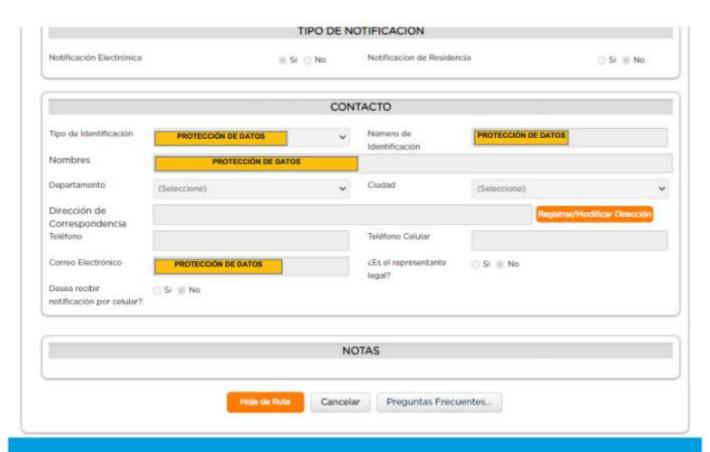




Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCLIESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante 🗇 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 📲 En nombre propio 💮 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) SOLICITUD ELEVADA UNICAMENTE Y SOLAMENTE AL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTA, PIDO QUE NO SE TRASLADE A NINGUNA SUBRED Y A LA SECRETARIA DE SALUD. ES PRIMORDIAL QUE LA RESPUESTA SEA SOLAMENTE DEL ARCHIVO DISTRITAL. 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? PROTECCIÓN DE DATOS Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V ARCHIVO Tema O * Entidad Destino 0 * SECRETARIA GENERAL (Selectione) Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 🗸 Estidad 1 INFORMACIÓN ADICIONAL Tramite w/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Seleccione) Proceso de Calidad Punto de Atención " (Seleccione) (Seleccione) Canal * WEB Observaciones 4000 ¿Cômo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad (Seleccione) Departamento Cludad BOGOTA BOGOTA, D.C. Dirección de Hechos UPZ (Seleccione) (Seleccione) Código Postal (Seleccione) Ubicación Aproximada



Versión: 2.0.0.8c - es

Señores Archivo Distrital de Bogotá

Cordial Saludo,

En cumplimiento por los solicitado por el

PROTECCIÓN DE DATOS

Se requiere por parte del Archivo Distrital de Bogotá, dé a conocer cuál es el documento (acto administrativo, revista, periódico, comunicación o cualquier documento) más antiguo que repose en su repositorio de información de los siguientes 22 hospitales que conforma la red de salud del distrito.

- HOSPITAL LA VICTORIA SUBRED DE SALUD CENTROORIENTE
- HOSPITAL SAN BLAS II SUBRED DE SALUD CENTROORIENTE
- HOSPITAL SAN CRISTOBAL SUBRED DE SALUD CENTROORIEN
- HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE SUBRED DE SALUD CENTRO
- HOSPITAL CENTRO ORIENTE SUBRED DE SALUD CENTROORIE
- HOSPITAL SANTA CLARA SUBRED DE SALUD CENTROORIENTE
- HOSPITAL SIMON BOLIVAR III SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL CHAPINERO SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL ENGATIVA II SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL DE USAQUEN I SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL SUBA SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL TUNJUELITO SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL EL TUNAL SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL DE NAZARETH SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL MEISSEN SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL VISTA HERMOSA SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL USME SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL DE KENNEDY III SUBRED DE SALUD SUR OCCIDE
- HOSPITAL DE BOSA II SUBRED DE SALUD SUR OCCIDENTE
- HOSPITAL PABLO VI BOSA SUBRED DE SALUD SUR OCCIDEN
- HOSPITAL FONTIBON SUBRED DE SALUD SUR OCCIDENTE
- HOSPITAL DEL SUR SUBRED DE SALUD SUR OCCIDENTE

De lo anterior, se espera que por cada hospital relacione la fecha del documento más antiguo como su demonización, es decir, a que hace alusión. Por ejemplo: Hospital La Victoria su documento más antiguo encontrado el del 12 de diciembre de 1978. Siendo este un acta de nombramiento del director xxxx. Algo por el estilo en cada Hospital.

Nota: Por favor NO trasladar esta petición a las Subredes, ni a la Secretaria Distrital de Salud. Para estas entidades se realizó la misma consulta. Esta solicitud se requiere respuesta por parte del Archivo distrital, conforme a la información que encuentren en su repositorio de información o sistema archivístico.





Hugo Alejandro Prieto Núñez

Contratista FONCEP Subdirección Técnica de Prestaciones Económicas
Tal : (571) 307 6200 Tel.: (571) 307 6200

Carrera 6 No 14-98



Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



CONSULTA ENCUESTA **ADMINISTRACIÓN** AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS SEGUIMIENTO FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD DE SOLICITUD ELEVADA UNICAMENTE Y SOLAMENTE AL ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTA. PROTECCIÓN DE DATOS

ACCESO A LA PIDO QUE NO SE TRASLADE A NINGUNA SUBRED Y A LA SECRETARIA DE SALUD. ES INFORMACIÓN PRIMORDIAL QUE LA RESPUESTA SEA SOLAMENTE DEL ARCHIVO DISTRITAL.

Entidad que Atiende Dependencia que Atiende

FUNCION PUBLICA -DOCUMENTOS 3320 Subdirección de Gestión del Patrimonio SECRETARIA GENERAL

ADMINISTRACION **TEXTUALES** Documental del Distrito

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

Bioqueado por la Secretaria General

FORMULARIO EVENTO

Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Fecha de Ingreso Actividad Evento

Entidad

2021-09-08 2021-09-07 12:00 AM

Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

Jenny Carolina 2021-09-09 06:13 PM Castro Huérfano

Asignar

2021-09-28 08:26 AM 2021-10-04 11:59 PM

Tipo usuario que

Clasificación

Funcionario Usuario que gestionó Jenny Carolina Castro Huerfano gestionó

Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual

En trámite - Por Solucionado - Por asignación respuesta definitiva

Respuesta Asignar

Comentario

Se finaliza tramite mediante radicado PROTECCIÓN DE DATOS

Subtema Categoría Unificar Respuesta

FUNCION PUBLICA -DOCUMENTOS

DOCUMENTACION No ADMINISTRACION TEXTUALES

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

PROTECCIÓN DE DATOS ESCRITO, E-MAIL 2021-09-24

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

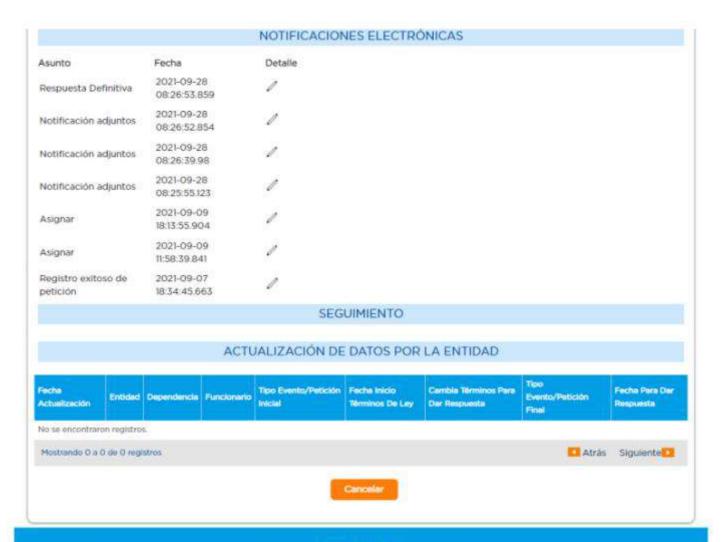
Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	lp .	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	Jenny Carolina Castro Huérfano	2021-09-28 08:25:06:63	172.16.101.200	Descargar
Mostrando 1 a 1 de 1 registro	os.		CI Atras	s Siguiente

Observaciones

Se finaliza tramite mediante radicado PROTECCIÓN DE DATOS

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

PROTECCIÓN DE DATOS



Version: 2.0.0.8c - es



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria General PROTECCIÓN DE DATOS

24/09/2021 04:53:13 PM

4213200

Bogotá D.C.

Señor:

HUGO ALEJANDRO PRIETO NUÑEZ Dirección Electrónica: haprieto@foncep.gov.co BOGOTÁ, D.C. -

Asunto: RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN SOBRE LOS 22 HOSPITALES QUE CONFORMAN LA RED DE SALUD DEL DISTRITO Referenciado:

Respetado Señor Prieto,

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. ha recibido la comunicación referenciada en el asunto, mediante la cual manifiesta:

"(...) En cumplimiento por los solicitado por el

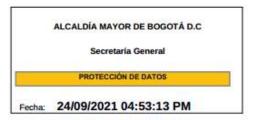
PROTECCIÓN DE DATOS

Se requiere por parte del Archivo Distrital de Bogotá, dé a conocer cuál es el documento (acto administrativo, revista, periódico, comunicación o cualquier documento) más antiguo que repose en su repositorio de información de los siguientes 22 hospitales que conforma la red de salud del distrito.

- HOSPITAL LA VICTORIA SUBRED DE SALUD CENTROORIENTE
- HOSPITAL SAN BLAS II SUBRED DE SALUD CENTROORIENTE
- HOSPITAL SAN CRISTOBAL SUBRED DE SALUD CENTROORIEN
- HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE SUBRED DE SALUD CENTRO
- HOSPITAL CENTRO ORIENTE SUBRED DE SALUD CENTROORIE
- HOSPITAL SANTA CLARA SUBRED DE SALUD CENTROORIENTE
- HOSPITAL SIMON BOLIVAR III SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL CHAPINERO SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL ENGATIVA II SUBRED DE SALUD NORTE

Página número 1 de 16
PROTECCIÓN DE DATOS Documento Electrónico:





- HOSPITAL DE USAQUEN I SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL SUBA SUBRED DE SALUD NORTE
- HOSPITAL TUNJUELITO SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL EL TUNAL SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL DE NAZARETH SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL MEISSEN SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL VISTA HERMOSA SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL USME SUBRED DE SALUD SUR
- HOSPITAL DE KENNEDY III SUBRED DE SALUD SUR OCCIDE
- HOSPITAL DE BOSA II SUBRED DE SALUD SUR OCCIDENTE
- HOSPITAL PABLO VI BOSA SUBRED DE SALUD SUR OCCIDEN
- HOSPITAL FONTIBON SUBRED DE SALUD SUR OCCIDENTE
- HOSPITAL DEL SUR SUBRED DE SALUD SUR OCCIDENTE

De lo anterior, se espera que por cada hospital relacione la fecha del documento más antiguo como su demonización, es decir, a que hace alusión. Por ejemplo: Hospital La Victoria su documento más antiguo encontrado el del 12 de diciembre de 1978. Siendo este un acta de nombramiento del director xxxx. Algo por el estilo en cada Hospital.

Nota: Por favor NO trasladar esta petición a las Subredes, ni a la Secretaria Distrital de Salud. Para estas entidades se realizó la misma consulta. Esta solicitud se requiere respuesta por parte del Archivo distrital, conforme a la información que encuentren en su repositorio de información o sistema archivístico. (...)".

Al respecto, nos permitimos indicar que, una vez realizada la búsqueda de documentación a través del buscador El Cofre del Archivo de Bogotá, se identificaron los siguientes registros archivísticos para cada uno de los hospitales:

Hospital La Victoria:

Al ingresar el término Hospital La Victoria, el buscador El Cofre arroja 58 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Denuncia 1697 Fecha Inicial: 1980-11-21 Fecha Final: 1994-11-21

Página número 2 de 16

Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaria General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 24/09/2021 04:53:13 PM

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital San Blas:

Al ingresar el término Hospital San Blas, el buscador El Cofre arroja 54 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Denuncia 4910 Fecha Inicial: 1986-12-02 Fecha Final: 1994-07-27

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital San Cristóbal:

Al ingresar el término Hospital San Cristóbal, el buscador El Cofre arroja 35 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Libro de actas del Concejo Municipal

Fecha Inicial: 1911-12-10 Fecha Final: 1912-08-12

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 001.0291.01.001

Nombre del productor: Concejo de Bogotá

Documento Electrónico:

Página número 3 de 16

PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 24/09/2021 04:53:13 PM

Alcance y contenido: Libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Bogotá, correspondientes al periodo acaecido entre el 20 de diciembre de 1911 y el 12 de agosto de 1912. Entre los asuntos discutidos por el Concejo están: organización de la Junta de Catastro, obras públicas, bienes inmuebles municipales, vías públicas (pavimentación y ampliación), servicios públicos (alumbrado, alcantarillado, acueducto, aseo, tranvía municipal), administración de los cementerios, presupuesto municipal, tributación (por ejemplo, a el impuesto a los pregones), administración de las escuelas públicas y los Talleres de Artes y Labores manuales (creación de escuelas, cursos y materias, organización), policía y seguridad (límites de las inspecciones municipales), auxilios (hospital de los Alisos y el San Juan de Dios, escuelas y centros de beneficencia), servicio de boticas y otros asuntos relacionados con la sanidad pública, gestión de personal, homenajes, entre otros. Destaca en la documentación información sobre: 1) rebajo fletes del ferrocarril para aliviar los efectos en los precios de los alimentos causados por el verano, 2) solicitud de Manuela Ayala de Gaitán (madre de Jorge Eliecer Gaitán) para que se le tenga en cuenta en los nombramientos de directores de escuelas, al tiempo que solicita un auxilio para centro educativo, 3) adquisición y adecuación de las aguas de San Cristóbal para el suministro del barrio Las Cruces, 4) lecturas de memoriales y solicitudes ciudadanas sobre distintos asuntos (exenciones de impuestos, servicios públicos, apertura de vías, seguridad ciudadana). Encargados de la Presidencia del Concejo durante este periodo: Carlos Cuervo Márquez, Alberto Borda Franco, Diódoro Sánchez, Liborio Orejuela, José Marcelino Castro.

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Rafael Uribe Uribe:

Al ingresar el término Hospital Rafael Uribe Uribe, el buscador El Cofre arroja 10 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Acuerdo No. 5 de 1911 "por el cual se concede un auxilio al Hospital de La Misericordia"

Fecha Inicial: 1911-03-23 Fecha Final: 1911-03-31

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 001.0019.01.005

Nombre del productor: Concejo Municipal de Bogotá

Alcance y contenido: Se concede un auxilio por 150 pesos oro mensuales al Hospital de La Misericordia durante toda la vigencia presente, por haberse omitido este auxilio en el presupuesto de gastos vigente

Documento Electrónico:

Página número 4 de 16
Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaria General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 24/09/2021 04:53:13 PM

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Centro Oriente:

Al ingresar el término Hospital Centro Oriente, el buscador El Cofre arroja 8 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: INFORME DE AUDITORIA CIERRE PRESUPUESTAL DE FUSION DEL HOSPITAL CEN-

TRO ORIENTE 2000 Fecha Inicial: 2000-02 Fecha Final: 2000-02

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 605.0516.04 Nombre del productor: CONTRALORIA DE BOGOTA

Hospital Santa Clara:

Al ingresar el término Hospital Santa Clara, el buscador El Cofre arroja 34 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Acta número 49 Fecha Inicial: 1943-11-26 Signatura: 606.0032 Libro: 9

Nombre del productor: Junta Asesora y de Contratos de la Administración Municipal

ROTECCIÓN DE DATOS

Página número 5 de 16

Documento Electrónico:

PROTECCIÓN DE DATOS









ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 24/09/2021 04:53:13 PM

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Simón Bolívar:

Al ingresar el término Hospital Simón Bolívar, el buscador El Cofre arroja 60 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Acuerdo No. 46 de 1902 "Por el cual se dispone la manera de auxiliar a los Establecimientos

de Beneficencia con fondos del Tesoro Municipal"

Fecha Inicial: 1902-11-28 Fecha Final: 1902-12-01

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 001.0005.01.046

Nombre del productor: Concejo de Bogotá

Alcance y contenido: La partida que se vote en el Presupuesto de Gastos para auxiliar a los establecimientos de Beneficencia se destinara para aquellos establecimientos que se comprometan a recibir niños de ambos sexo, y se obliguen a su vigilancia y educación. Por otro lado se definen las rentas de aplicación especial para el sostenimiento del Hospital de San Juan de Dios (impuesto sobre menudos referido en el Acuerdo No. 3 de 1890 y Acuerdo No. 26 de 1901) y del Asilo Cualla (mitad del producto del Matadero Municipal, más los derechos que en el mismo se cobran por ocupar los depósitos para guardar carnes, y el impuesto sobre puertas señalado en los Acuerdo 7 y 14 de 1902). Por último se designan los ingresos del recaudador tesorero del Asilo Cualla, del síndico del Hospital San Juan de Dios y de las Hermanas de la Caridad

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Chapinero:

Al ingresar el término Hospital Chapinero, el buscador El Cofre arroja 52 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Documento Electrónico:

Página número 6 de 16

PROTECCIÓN DE DATOS









ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 24/09/2021 04:53:13 PM

Título: Libro de actas del Concejo Municipal

Fecha Inicial: 1909-04-19 Fecha Final: 910-01-26

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 001.0292.01.001

Nombre del productor: Concejo de Bogotá

Alcance y contenido: Libro de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Bogotá, correspondientes al periodo acaecido entre el 4 de abril de 1919 y el 26 de enero de 1910. Entre los asuntos discutidos por el Concejo están: organización las oficinas municipales, obras públicas, bienes inmuebles municipales, vías públicas (pavimentación y ampliación), servicios públicos (alumbrado, alcantarillado, acueducto, aseo, tranvía municipal), administración de los cementerios, presupuesto municipal, tributación, revisión de contratos, administración de las escuelas públicas, auxilios (hospital San Juan de Dios, escuelas y centros de beneficencia), servicio de boticas y otros asuntos relacionados con la sanidad pública, gestión de personal, homenajes (por ejemplo, al fallecido expresidente Miguel Antonio Caro), entre otros. Destaca en la documentación información sobre: 1) discusión en el Concejo sobre una solicitud al ejecutivo nacional para que convoque a una Asamblea Nacional para reformar la constitución, 2) construcción del Cementerio de Chapinero, 3) discusiones sobre temas de salubridad como el traslado de carnes, 4) suministro de agua para la ciudad, especialmente para el barrio Las Cruces, 6) proyecto de negociación con la Casa Pearson and Son Limited de un plan de embellecimiento para la ciudad 5) memoriales y solicitudes ciudadanas sobre distintos asuntos como la contaminación de las canteras del agua destinada al barrio Las Cruces, problemas de prostitución, entre otros. Encargados de la Presidencia del PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Engativá:

Al ingresar el término Hospital Engativá, el buscador El Cofre arroja 48 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Denuncia 1735 Fecha Inicial: 1984-04-23 Fecha Final: 1991-06-18

Documento Electrónico:

Página número 7 de 16

PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

24/09/2021 04:53:13 PM

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 606.0718.01/606.0718.01-606.0718.13/606.0718

Nombre del productor: Secretaria de Gobierno

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital de Usaquén:

Al ingresar el término Hospital de Usaquén, el buscador El Cofre arroja 32 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: DECRETO 443 DE 1955 Fecha Inicial: 1955-08-05 Fecha Final: 1955-08-05

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 304.14.01.05.25.04.142 Nombre del productor: Secretaría General-Alcaldía Mayor de Bogotá

Alcance y contenido: Decreto 443 de 1955 por el cual se hacen movimientos en el Ramo de Higiene en los siguientes cargos: médico epidemiólogo director del Puesto de Salud Rural de Usaquén, médico epidemiólogo del Centro de Higiene 2, médico puericultor del Centro de Higiene 11, sirvienta del Hospital de los Alisos, médico puericultor del Centro de Higiene 7, médico puericultor del Centro de Higiene 10, archivera mecanógrafa de la Sección de Control de Hatos y Alimentos. El decreto está firmado por el alcalde del Distrito Especial, Roberto Salazar Gómez.

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Suba:

Al ingresar el término Hospital Suba, el buscador El Cofre arroja 41 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Actas de la Junta Municipal de Propios 1797-1823

Página número 8 de 16

Documento Electrónico:

PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

24/09/2021 04:53:13 PM

Fecha Inicial: 1797-11-17 Fecha Final: 1823-12-23

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 604.3506

Nombre del productor: Junta Municipal de Propios de Bogotá

Alcance y contenido: En este legajo se encuentran las actas producidas en la Junta Municipal de Propios tanto en el periodo colonial como en la naciente república. En las actas se consignaba la información relacionada con las reuniones semanales de la junta en las cuales se tomaban decisiones o se deliberaba acerca de los siguientes temas: la organización de las rentas, el nombramiento de los mayordomos, la exigencia de cuentas a los administradores de los propios, la revisión de las cuentas anuales, las guías para el diligenciamiento de los libros de cargo y data, los lineamientos para el archivo de los comprobantes de gastos, el remate de los bienes inmuebles municipales (posturas, periodos de alquiler y tarifas), la autorización de librar las partidas para cubrir los gastos de la ciudad (obras públicas, escuelas, vacunación y salarios), la elaboración de padrones de sujetos de gravámenes, las reformas a los destinos de los recursos municipales, la recolección del ramo de foráneos, las disposiciones a tomar con los deudores al ramo, las restricciones impuestas al mayordomo para realizar los pagos de los gastos de la ciudad, la reorganización de la recaudación después de la revolución de 1810, las prórrogas solicitadas por los deudores para satisfacer sus cuentas, el nombramiento de avaluadores de los bienes del Cabildo, el reglamento que regía a la corporación, la designación de encargados de cobrar las distintas partidas en las cuales se dividían los ingresos de la ciudad, las variaciones en el monto de los salarios de los empleados municipales y la concesión de mercedes de aguas. Entre los temas tratados en las reuniones sobresalen los debates en torno a: la solicitud del convento hospital San Juan de Dios de una merced de tierras para la cría de corderos, la relección de mayordomos por tres o más años consecutivos, los gastos para el recibimiento de Pablo Morillo, los derechos de la venta de cuatro esquinas en la cual estaba involucrada la marquesa de San Jorge, la adquisición de ejidos por José Ignacio Paris y las gastos militares y judiciales para enfrentar a los revolucionarios. Los miembros de la Junta y las personas mencionadas en las actas incluyen a: José María Domínguez del Castillo (alcalde), José Antonio Ugarte (alcalde), Justo Castro (alguacil mayor), Carlos de Burgos (procurador), José Ángel Marzán (secretario), Vicente Rojo (alcalde), Primo Groot (regidor), Andrés José de Iriarte (procurador), Jorge Tadeo Lozano (alcalde), Fernando de Benjumea, Eustaquio Galavis, Luis Caicedo Caballero (alcalde), Juan José Tovar y Buendía (alcalde), Fernando Rodríguez (alcalde), Tomás Tenorio Carvajal (procurador), Lucas Herazo y Mendigaña (regidor), Nicolás de Ugarte (alcalde), Francisco Manuel Domínguez y Castillo (alcalde), Eugenio Martín Melendro (secretario), José Ignacio de Sanmiguel (procurador), Pantaleón Gutiérrez (alcalde), José Nariño (mayordomo), Juan José Sáenz de Santamaría (alcalde), José Miguel de Rivas (alcalde), Juan Antonio de Uricochea (alcalde), Juan Nepomuceno Rodríguez Lago (alcalde), Luis Serna, Pedro Ricaurte, Juan Nepomuceno Quijano (alcalde), José Gregorio Gutiérrez, José Camilo Manrique, Francisco Fernández Suescún Heredia, José Tomás Muelle (alcalde), José Tadeo Cabrera (alcalde), José Acevedo y Gómez, Eugenio de

Documento Electrónico:

Página número 9 de 16

PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria General PROTECCIÓN DE DATOS

24/09/2021 04:53:13 PM

Elorga, Nicolás de Rivas, Mariano Tovar, Juan Manuel Torrijos (procurador), Manuel Mendoza (escribano), José Joaquín Álvarez, Benedicto Domínguez, Carlos Ortega, Manuel Santacruz, Luis Otero, Ignacio de Herrera, José Antonio González Leyva (alcalde), Mateo Trespalacios (mayordomo), Juan Bautista Durán (secretario), José González Llorente, Antonio Castro, Petronila Castro, Pedro Sáenz (alcalde), Pedro Lasso de la Vega, Manuel Santos de Urbina (alcalde), Mariana Duarte y González, José María Marroquín, Lorenzo Marroquín, Julián Antonio de Torres (procurador), Gabriel José Manzano, Francisco Antonio Campuzano, Enrique Umaña, Mateo Domínguez, José María de la Torre y Uribe, José María Serna (mayordomo), Pedro Herrera y Arce, Casimiro Espinel, Juan Nepomuceno Contreras, Juan Ronderos, José Diago, Joaquín Pardo, Sebastián Herrera, Antonio Paris, Joaquín Sanz, Joaquín María Romana, José María Rivas (mayordomo), José Nicolás Quevedo, Luis Sarmiento, Bernardo Pardo, Víctor Fuenmayor (mayordomo), Félix Castro, Francisco Uricochea, José María Forero (secretario), Tomás Escallón, Buenaventura Ahumada, Juan de Dios Londoño, Vicente Umaña, Rufino Cuervo, Sebastián Esguerra, José María Triana, José Joaquín Zapata y Porras, Francisco de Castillo y José Domingo de la Bastida.

Hospital Tunjuelito:

Al ingresar el término Hospital Tunjuelito, el buscador El Cofre arroja 47 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Denuncia 362 Fecha Inicial: 1987-03-24 Fecha Final: 1993-02-12

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 606.0555.14/606.0555.09-606.0555.23/606.0555

Nombre del productor: Secretaria de Gobierno

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital El Tunal:

Al ingresar el término Hospital El Tunal, el buscador El Cofre arroja 48 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

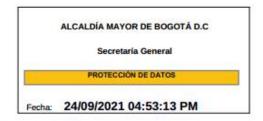
> Página número 10 de 16 Documento Electrónico:

PROTECCIÓN DE DATOS









Título: ANALISIS Y CONTROL GESTIONCIENTIFICA ADMINISTRATIVA FASE PRELIMINAR

HOSPITAL EL TUNAL Fecha Inicial: 1994-03-22

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 605.0541.04 Nombre del productor: CONTRALORIA DE BOGOTA

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital de Nazareth:

Al ingresar el término Hospital de Nazareth, el buscador El Cofre arroja 33 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: INFORME DE AUDITORIA 4 TRIMESTRE /94 OCT/DIC HOSPITAL NAZARETH

Fecha Inicial: 1995-03 Fecha Final: 1995-03

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 605.0606.06 Nombre del productor: CONTRALORIA DE BOGOTA

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Meissen:

Al ingresar el término Hospital Meissen, el buscador El Cofre arroja 44 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Denuncia: 5090 Fecha Inicial: 1983-10-26 Fecha Final: 1985-02-26

Signatura: 605.5720.19/605.5720.12 - 605.5720.22/605.5720 Nombre del productor: Secretaría Distrital de Gobierno

Página número 11 de 16

Documento Electrónico: PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C Secretaria General PROTECCIÓN DE DATOS 24/09/2021 04:53:13 PM

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Vista Hermosa:

Al ingresar el término Hospital Vista Hermosa, el buscador El Cofre arroja 31 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: INFORMES DE AUDITORIA HOSPITAL VISTA HERMOSA DE ABRIL A DICIEMBRE

Fecha Inicial: 1995-03

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 605.0688.02 Nombre del productor: CONTRALORIA DE BOGOTA

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Usme:

Al ingresar el término Hospital Usme, el buscador El Cofre arroja 41 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: DECRETO 461 DE 1955 Fecha Inicial: 1955-08-18 Fecha Final: 1955-08-18

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 304.14.01.05.25.04.160 Nombre del productor: Secretaría General-Alcaldía Mayor de Bogotá

Alcance y contenido: Decreto 461 de 1955 por el cual se hacen movimientos en el personal en el Ramo de Higiene en los cargos de asistente social graduada del Centro de Higiene 9 y de auxiliar de epidemiología del mismo centro, y se aclaran algunos nombramientos en los cargos de sirvienta del hospital de Los Alisos y de médico epidemiológico director del Puesto de Salud Rural de Usme. El decreto está firmado por el alcalde del Distrito Especial, Roberto Salazar Gómez.

Documento Electrónico:

Página número 12 de 16 PROTECCIÓN DE DATOS









ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaria General

PROTECCIÓN DE DATOS

24/09/2021 04:53:13 PM

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital de Kennedy:

Al ingresar el término Hospital de Kennedy, el buscador El Cofre arroja 106 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Denuncia 17627 Fecha Inicial: 1983-09-19 Fecha Final: 1994-10-18

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 606.0619.02/606.0619.01-606.0619.06/606.0619

Nombre del productor: Secretaria de Gobierno

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital de Bosa:

Al ingresar el término Hospital de Bosa, el buscador El Cofre arroja 74 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Acta número 20 Fecha Inicial: 1945-05-18 Signatura: 606.0034 Libro: 11

Nombre del productor: Junta Asesora y de Contratos de la Administración Municipal

Alcance y contenido: Asuntos tratados por la Junta: aprobación contrato Nº 93 con Asilo de San An-

PROTECCIÓN DE DATOS

Documento Electrónico:

Página número 13 de 16
PROTECCIÓN DE DATOS









ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

24/09/2021 04:53:13 PM

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Pablo VI Bosa:

Al ingresar el término Hospital Pablo VI Bosa, el buscador El Cofre arroja 37 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: AUDITORIA MES ABRIL /94 HOSPITAL SILOS PABLO VI BOSA

Fecha Inicial: 1994-07-26 Fecha Final: 1994-07-26

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 605.0615.01 Nombre del productor: CONTRALORIA DE BOGOTA

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital Fontibón:

Al ingresar el término Hospital Fontibón, el buscador El Cofre arroja 72 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha Inicial: 1886-09-05

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 9 B / 17

Nombre del productor: Parroquia de Nuestra Señora de las Nieves

PROTECCIÓN DE DATOS

Página número 14 de 16

Documento Electrónico:

PROTECCIÓN DE DATOS







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 24/09/2021 04:53:13 PM

PROTECCIÓN DE DATOS

Se identifican registros adicionales de documentación producida por la Contraloría de Bogotá, con fecha inicial del año 1905. Sin embargo, una vez revisada la guía del fondo documental Contraloría de Bogotá, se pudo determinar que la fecha registrada en el buscador El Cofre se encuentra errada, por cuanto este fondo documental conserva documentación entre 1954 y 2001.

Hospital del Sur:

Al ingresar el término Hospital del Sur, el buscador El Cofre arroja 11 registros archivísticos relacionados, siendo el de fecha más antigua el siguiente:

Título: Acuerdo No. 54 de 1912 "reglamentario del tráfico general de la ciudad"

Fecha Inicial: 1912-10-29 Fecha Final: 1912-11-11

Signatura Topográfica Archivo de Bogotá: 001.0029.01.002 Nombre del productor: Concejo Municipal de Bogotá

Alcance y contenido: Reglamenta las funciones del inspector y los policías de tránsito; los derechos y deberes de los dueños de automóviles, motociclistas y ciclistas; reglamentación del estado de los vehículos; reglamentación de trámites y disposición de los pases; reglamentación del manejo de las direcciones, prelaciones, velocidad y las señales de tránsito; reglamentación de las funciones y funcionamiento del tranvía y reglamentación de las penas y apelaciones para los infractores. Acuerdo válido dentro de los siguientes límites: por el sur, hasta donde haya numeración en la carrera séptima, correspondiendo al Asilo de la Infancia y el Hospital de los Alisos; por el oriente por todo el Paseo de Bolívar; por el norte hasta la calle 67 y por el occidente hasta Paiba y el Cementerio

Informamos que el buscador El Cofre se encuentra disponible para la consulta de la ciudadanía desde cualquier equipo con acceso a Internet, ingresando al siguiente enlace: https://elcofre.bogota.gov.co/elcofre/. En caso de requerir el listado completo de los resultados que arroja el buscador El Cofre para cada uno de los hospitales, o la información detallada de los registros señalados en los párrafos anteriores, cordialmente lo invitamos a ingresar el nombre de cada hospital en el campo de búsqueda del buscador y posteriormente presionar el botón Enter o el ícono de la lupa. A

Documento Electrónico:

Página número 15 de 16
PROTECCIÓN DE DATOS









ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C

Secretaría General

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: 24/09/2021 04:53:13 PM

continuación, seleccionar el tipo Archivísticos, para que el buscador le muestre los registros archivísticos encontrados.

De manera atenta nos permitimos recordar que el Archivo de Bogotá no realiza investigaciones de historia institucional para los ciudadanos. No obstante, el Archivo de Bogotá pone a disposición de la ciudadanía el espacio de la Sala de Consulta y las herramientas de búsqueda para que los ciudadanos puedan realizar las investigaciones sobre el origen y desarrollo histórico de las instituciones de su interés, identificando y consultando la documentación de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Considerando lo anterior, si requiere consultar la documentación identificada en la búsqueda, o si desea ampliar, precisar o verificar la indagación, amablemente lo invitamos a acercarse a las instalaciones de la Sala de Consulta del Archivo de Bogotá, ubicado en la Calle 6 B No. 5 - 75, en el horario de atención de lunes a viernes de 7:00 AM a 4:30 PM, con último ingreso a las 4:15 PM. No es necesario solicitar cita previa para visitar las instalaciones y realizar la consulta. La consulta es completamente gratuita.

Muchas gracias por su atención.

Atentamente,

ALVARO ARIAS CRUZ SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Copia:

FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP - JOHN JAIRO BELTRÁN QUIÑONES - servicioalciudadano@foncep.gov.co
FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES - FONCEP - MARTHA LUCÍA VILLA RESTREPO - servicioalciudadano@foncep.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: LAURA CRISTINA FELACIO JIMENEZ Revisó: Carlos Manuel Galvan Vega-CARMEN ALICIA FLORIAN NAVAS-Aprobó: ALVARO ARIAS CRUZ

Documento Electrónico:

Página número 16 de 16

PROTECCIÓN DE DATOS



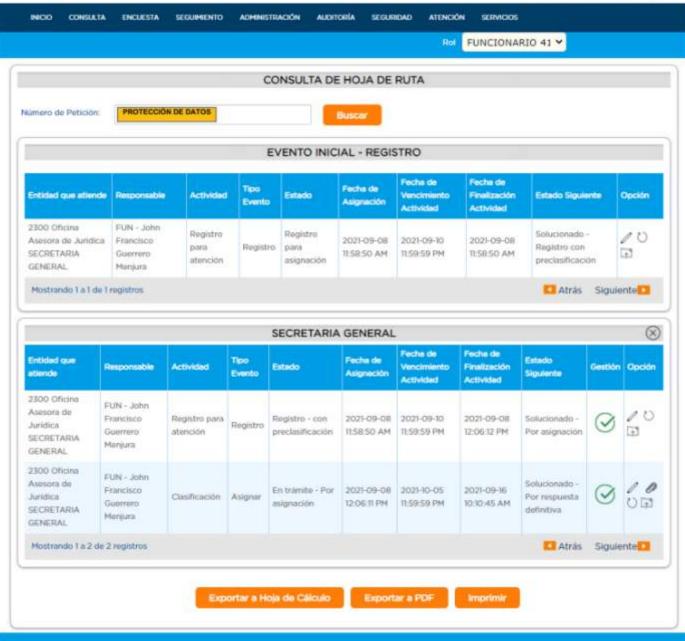






Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



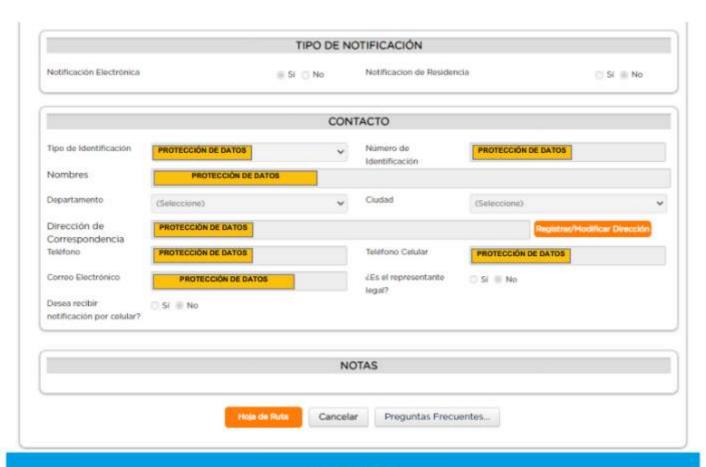




Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



ADMINISTRACION AUDITORIA SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Funcionario que registro: John Francisco Guerrero Menjura Tipo de solicitante 🗇 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 📲 En nombre propio 💮 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) SOLICITUD INFORMACION DE INGRESO Y/O POSTULACION DE HOJA DE VIDA PARA VINCULACION DE JOVENES AL SECTOR PUBLICO 4000 ¿Como activar el corrector ortográfico? PROTECCIÓN DE DATOS Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 DERECHO DE PETICIÓN DE INTERES PARTIC > Tema 0 * Entidad Destino 0 * FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SECRETARIA GENERAL Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia Atención de Solicitudes Cludadanas 2300 Oficina Asesora de Jurídica Proceso de Calidad Punto de Atención * MISIONAL. PUNTO DE ATENCION Y RADICACION - PAL/ > Canal * Número de Folias * ESCRITO Fecha de Radicado * Número de Radicado * PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS ¿Es copia? * ¿Tiene procedencia? * No Observaciones 4000 ¿Cômo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad PROTECCIÓN DE DATOS Departamento PROTECCIÓN DE DATOS Cludad PROTECCIÓN DE DATOS Dirección de Hechos PROTECCIÓN DE DATOS UPZ PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE BATOS Estrato Código Postal (Seleccione)



Versión: 2.0.0.8c - m

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C
Secretaría General

Nro Radicado: PROTECCIÓN DE DATOS
Fecha Rad: 08/09/2021 11.25 AM

CORREO ELECTRÓNICO

DE: PROTECCIÓN DE DATOS

FECHA: 8/09/21 11:18 AM

ASUNTO: RV: INFORMACIÓN DE INGRESO Y/O POSTULACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA

Adjuntos:

Buenos días,

Por favor radicar a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica.

Gracias.

Cordial saludo,

De: Luisa Fernanda Betancourth Hernández < lfbetancourth@alcaldiabogota.gov.co>

Enviado: miércoles, 8 de septiembre de 2021 10:42 a. m.

PROTECCIÓN DE DATOS

Camilo Andres Maiguel Donado

<camaiguel@alcaldiabogota.gov.co>

Asunto: RV: INFORMACIÓN DE INGRESO Y/O POSTULACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA VINCULACIÓN DE JÓVENES AL SECTOR PÚBLICO

John por fa radicar por ventanilla y en BTE como petición de información a cargo de la OAJ.

Camilo por fa solicitemos insumos al DASCD y la respuesta se envía con firma de la secretaria general, ya le envío modelo.





LUISA FERNANDA BETANCOURTH H. CONTRATISTA

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá

Tel: (571) 381 3000 Ext. 2339

La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma immediata a quien la envió, borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de protección de datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariageneral.gov.co/transparencia/nuecanismos-contacto/proteccion-datos-personales

De: Luz Karime Fernandez Castillo < lkfernandez@alcaldiabogota.gov.co>

Enviado: martes, 7 de septiembre de 2021 8:11 p. m.

Para: Luisa Fernanda Betancourth Hernández < lfbetancourth@alcaldiabogota.gov.co>

Asunto: Fwd: INFORMACIÓN DE INGRESO Y/O POSTULACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA VINCULACIÓN

DE JÓVENES AL SECTOR PÚBLICO

Enviado desde mi iPhone

Inicio del mensaje reenviado:

De: Margarita Barraquer Sourdis <mbarraquer@alcaldiabogota.gov.co>

Fecha: 7 de septiembre de 2021 a las 5:59:29 p. m. COT

Para: Luz Karime Fernandez Castillo < lkfernandez@alcaldiabogota.gov.co>
Cc: Andrea Liliana Cuestas Rodriguez < alcuestas@alcaldiabogota.gov.co>

Asunto: RV: INFORMACIÓN DE INGRESO Y/O POSTULACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA

VINCULACIÓN DE JÓVENES AL SECTOR PÚBLICO

Por favor tramitar

De: Alcaldesa <alcaldesa@alcaldiabogota.gov.co>
Enviado el: martes, 7 de septiembre de 2021 3:50 p. m.

PROTECCIÓN DE DATOS

Asunto: Re: INFORMACIÓN DE INGRESO Y/O POSTULACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA VINCULACIÓN DE JÓVENES AL SECTOR PÚBLICO

Margarita,

Por fa ayúdame a responde este derecho de peticiñon

PROTECCIÓN DE DATOS

Fecha: miércoles, 1 de septiembre de 2021 a las 4:10 p. m.

Para: Alcaldesa <alcaldesa@alcaldiabogota.gov.co>, distritojoven@sdis.gov.co <

distritojoven@sdis.gov.co>

Asunto: INFORMACIÓN DE INGRESO Y/O POSTULACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA

VINCULACIÓN DE JÓVENES AL SECTOR PÚBLICO

Bogotá, D.C., 01 de septiembre de 2021

Doctora

CLAUDIA LÓPEZ HERNÁNDEZ ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ

Ciudad

alcaldesa@alcaldiabogota.gov.co distritojoven@sdis.gov.co

> ASUNTO: INFORMACIÓN DE INGRESO Y/O POSTULACIÓN DE HOJA DE VIDA PARA VINCULACIÓN DE JÓVENES AL SECTOR PÚBLICO

Cordial saludo.

PROTECCIÓN DE DATOS

respetuosa y por medio del presente escrito, amparada en el Derecho Fundamental de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 5° y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011, requiero información respecto de lo siguiente:

1. CONTEXTO DE LA PETICIÓN

Fundamento la petición en los siguientes términos:

- 1.1. Conforme al "Pacto Colombia con las Juventudes", diálogos que se adelantaron con varios jóvenes de diversas regiones del país se propuso y acordó que a través de diversos programas, planes y proyectos se beneficiaría a esta población; diálogos que fueron estructurados mediante un CONPES de Juventud para la implementación y el seguimiento del cumplimiento de 12 líneas en los temas que fueron priorizados.
- 1.2. En ese sentido, es importante indicar que las temáticas que fueron incluidas en las 12 líneas del "
 Pacto Colombia con las Juventudes" fueron: trayectorias educativas, empleo, emprendimiento y
 desarrollo económico, arte, cultura deporte y recreación, salud y bienestar, Derechos Humanos,
 convivencia, y paz con legalidad, medio ambiente, sostenibilidad y desarrollo, equidad de género,
 identidad y diversidad, conectividad, innovación y cierre de brecha digital, institucionalidad
 democrática y participación ciudadana, vivienda, desarrollo integral y superación de la pobreza,
 territorio y desarrollo rural y enfoque diferencial e inclusión.
 - 1. En ese sentido quiero señalar que a pesar de encontrarme dentro de la población joven del país, y de haber logrado mediante mucho esfuerzo, logros académicos desde el colegio y obtener un crédito beca como mejor bachiller a través de la Secretaria de Educación del Distrito, beca que me permitió educarme como profesional logrando el título de abogada en diciembre del año 2018, ha sido difícil encontrar un trabajo estable para continuar desarrollando mi carrera profesional, lo que me ha llevado a realizar mi profesión de manera independiente, sin embargo, ha sido poco fructuoso debido a que logro pocos ingresos que me permiten solamente mi propia subsistencia, encontrándome acorde en este tiempo a los reclamos justos que se han venido realizando a lo largo del país, por la difícil situación económica e inestable que me impide incluso realizar aportes económicos de manera constante al sistema de seguridad social (salud pensión cesantías).
 - 2. Observo con expectativa las temáticas que se tuvieron en cuenta en el "Pacto Colombia con las Juventudes", sin embargo, a pesar de las propuestas planteadas hasta la fecha, en la búsqueda de un empleo estable dentro de los diversos sectores de la economía, no ha sido posible encontrar una vacante que se ajuste a mi perfil profesional logrado hasta el momento, que no involucre un amplio tiempo de experiencia profesional, debido a que llevo solamente dos (2) años y ocho (8) meses de graduada y no cuento con mucha experiencia acorde a lo requerido en las vacantes que ofrecen.
 - 3. Por otra parte, a pesar de haberme inscrito en el programa MÁS JOVENES EN EL ESTADO, cumpliendo los requisitos exigidos por parte de la normatividad Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, por medio del cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público, y habiéndome postulado a múltiples vacantes ofrecidas en la Agencia de Empleo de Compensar por diversas entidades del Estado, no he logrado hasta la fecha concretar una selección efectiva para lograr

vincularme formalmente a la vida laboral.

- 4. En ese sentido, y teniendo en cuenta que realice como opción de grado una judicatura en el sector público (Procuraduría General de la Nación, dependencia de Familia), he intentado en múltiples ocasiones vinculación laborar teniendo en cuenta este periodo de tiempo como experiencia laboral, pero debido que al ser recién egresada como abogada no me ha sido posible desempeñarme profesionalmente por no contar con la experiencia necesaria en el campo o cargo exigido tanto en el sector privado como en el sector público, debido a que la experiencia con la que cuento ha sido realizada a través de contratos de prestación de servicios cortos que no me permiten suplir dicha experiencia, generando que como consecuencia me imposibilite continuar con mi proyecto de vida profesional, el cual incluye a futuro continuar con estudios superiores de especialización, maestría e incluso doctorado que permitan un aporte profesional en el ámbito social del país.
- 5. Finalmente, manifiesto que a pesar de haber tenido un excelente desempeño académico tanto en el colegio como en la universidad y de haber demostrado mis capacidades profesionales no ha sido suficiente para encontrar empleo y demostrar que con mi aporte social podría ayudar a mejorar y transformar la comunidad y el país en esta crisis que nos encontramos en la actualidad, toda vez que considero que mi profesión tiene un enfoque social que debe aportar de manera integral en contribuir al crecimiento y desarrollo de muchos sectores que estructuran nuestra sociedad colombiana, sin embargo, considero que a pesar de haber tocado muchas puertas y de haber radicados varios derechos de petición a las entidades del Estado, no he encontrado el apoyo necesario que me permita continuar con impulso y demostrar mis capacidades profesionales a la comunidad.

2. PETICIÓN

Fundada en los hechos narrados y en las disposiciones legales, solicito amablemente a Ustedes, que previos a los trámites respectivos, me brinden información respecto de lo siguiente:

- 1. En ese orden de ideas y al desconocer a que otra Entidad más podría acudir, <u>manifiesto mi</u> interés en hacer parte de la administración pública mediante la vinculación de jóvenes al sector público en cualquier convocatoria para adquirir experiencia profesional, ya que me ha sido imposible encontrar empleo en el sector privado debido a la no acreditación de amplia experiencia profesional.
- 2. Así mismo, solicito de manera respetuosa se me brinde información al respecto de convocatorias que se encuentre adelantando la administración y de ser posible un acompañamiento formal que me permita la vinculación a una vacante laboral que me permita continuar con el desarrollo de estudios y colaborando económicamente a mis padres (que son personas que hacen parte de la población de la tercera edad).

	 En consecuencia de lo anterior, colocó a su disposición de ser necesario mi hoja de vida que complementa la experiencia laboral que he adquirido hasta la fecha quedando a la espera de una solución oportuna.
e anten	nano agradezco su oportuna respuesta, sin otro particular y con el acostumbrado respeto,
Cordialm	nente,
	PROTECCIÓN DE DATOS
	3,





Jurídica

Secretaria General

CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACIÓN** AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD INFORMACION DE INGRESO Y/O POSTULACION DE DERECHO DE PETICIÓN DE INTERÉS PROTECCIÓN DE DATOS

HOJA DE VIDA PARA VINCULACION DE JOVENES AL SECTOR PARTICULAR

PUBLICO

Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende

SOLICITUDES DE EMPLEO, FUNCION PUBLICA -2300 Oficina Asesora de PASANTIAS O PRACTICAS SECRETARIA GENERAL

UNIVERSITARIAS

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Fecha de Inicio de Términos de Ley para Actividad Evento Fecha de Ingreso

la Entidad

2021-09-09 2021-09-08 12:00 AM Clasificación Asignar

Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

John Francisco 2021-09-08 12:06 PM 2021-09-16 10:10 AM 2021-10-05 TI:59 PM Guerrero Menjura

John Francisco Guerrero Tipo usuario que gestionó Funcionario Usuario que gestionó

Menjura: Estado - Motivo Anterior Estado - Motivo Actual Actividad Actual Evento Actual

En trámite - Por asignación Solucionado - Por respuesta definitiva Respuesta Asignar

Comentario

Proceso de Calidad

ADMINISTRACION

PROTECCIÓN DE DATOS

Tema Subtema Categoría Unificar Respuesta

SOLICITUDES DE EMPLEO. FUNCION PUBLICA -

PASANTIAS O PRACTICAS TALENTO HUMANO Y CONTRATACION No ADMINISTRACION

UNIVERSITARIAS.

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Tipo de Trámite

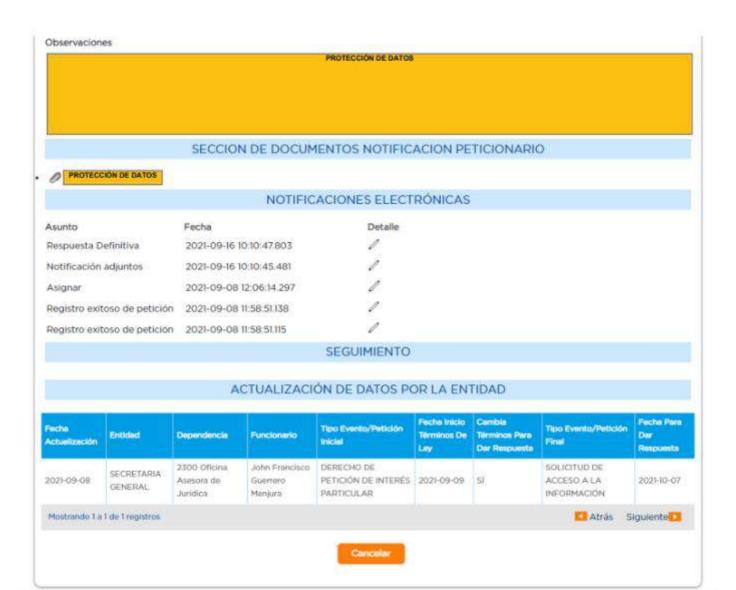
Fecha de Radicado de Canal de Salida Nro de Folios de Salida Nro de Radicado de Salida

Salida

PROTECCIÓN DE DATOS **ESCRITO** 2021-09-15

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	b	Opciones
PROTECCIÓN DE DATOS	John Francisco Guerrero Monjura	2021-09-16 10:10:22:23	172.16.101.200	Descargar
Mostrando 1 a 1 de 1 registros			Atrás	Siguiente



Versión: 2.0.0.8c - es





4200000 Bogotá D.C.,

Ciudadana PROTECCIÓN DE DATOS	-	
La ciudad		
Asunto: Respuesta a petición radicado	PROTECCIÓN DE DATOS	de la Secretaría General y No.

Estimada ciudadana, reciba un cordial saludo,

Hemos recibido la petición realizada a la Alcaldesa Mayor de Bogotá, en la que manifiesta su interés en hacer parte de la administración pública mediante la vinculación de jóvenes al sector público en cualquier convocatoria para adquirir experiencia profesional y solicita se le brinde información al respecto, colocando a disposición de la Alcaldía Mayor de Bogotá, su hoja de vida. A continuación, ofrecemos información sobre las diferentes alternativas:

Convocatorias Públicas de Méritos - CNSC

En virtud de lo dispuesto por el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia que instituye el mérito como el mecanismo para el acceso a cargos públicos, los empleos vacantes de las entidades distritales son ofertados mediante concursos de méritos adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-; por tal razón, le exhortamos a realizar el registro de su hoja de vida a través de la plataforma SIMO administrado por ese organismo en la página https://simo.cnsc.gov.co/ y mantenerse al tanto de las convocatorias para la provisión de empleos públicos que adelanta la CNSC para cargos de las entidades de todo el país y, entre los cuales, existe un sinnúmero de empleos destinados a permitir la participación de jóvenes sin experiencia.

En virtud de lo anterior, las ofertas públicas de empleos que ofrece el Distrito de Bogotá, para la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa del Distrito, se hace mediante procesos de selección abiertos y de ascenso los cuales adelanta la Comisión Nacional del Servicio Civil y pueden participar las personas que acrediten los requisitos y

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







condiciones requeridos para el desempeño de los empleos; si bien en el momento no hay convocatorias vigentes, le invitamos a estar pendiente en la página web de la CNSC pues ese organismo tiene una oferta permanente de empleos públicos.

Banco de Hojas de Vida de Bogotá "Talento No Palanca"

Para la vinculación mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la administración distrital puso en funcionamiento el Banco de Hojas de Vida de Bogotá "Talento No Palanca", un servicio abierto y gratuito que busca que los ciudadanos y ciudadanas interesadas en acceder a contratos en entidades y organismos distritales registren su perfil e identifiquen áreas y entidades de interés, según su currículo y partir de estos, las entidades distritales puedan acceder a un gran número de perfiles laborales y profesionales que les permitan reclutar talento humano altamente competitivo para solventar algunas de sus necesidades de contratación de personal. En desarrollo de dicha estrategia, la administración distrital ha dispuesto que el 10% de los contratos suscritos mediante el uso de la plataforma Talento No Palanca se destinen al enganche de jóvenes entre los 18 y 28 años de edad.

El ingreso a esta plataforma es totalmente gratis, por lo que le invitamos a registrar su hoja de vida a través del portal: https://sideap.serviciocivil.gov.co:4443/sideap/publico/bogotaTieneTalento/index.html, plataforma oficial, pública y transparente que permite a los ciudadanos y ciudadanas interesadas en vincularse contractualmente con la administración distrital, realizar el registro de su currículo laboral.

Bogotá Trabaja

De otra parte y teniendo en cuenta su interés en vincularse laboralmente, nos permitimos informarle que **Bogotá Trabaja**, es una Agencia Pública de Empleo del Distrito, liderada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Su función es conectar a las personas con empleos formales y dignos y con formación pertinente para su desarrollo profesional. Así mismo acompañan al sector productivo en la identificación de brechas laborales y de formación, los conecta con el talento humano idóneo de acuerdo a sus necesidades.

Siendo de su interés en iniciar el proceso de vinculación laboral, debe proceder a realizar su registro, en el siguiente link agenciadeempleo@desarrolloeconomico.gov.co. Allí le brindan asesoría en la inscripción y actualización de su hoja de vida en la plataforma SISE (Sistema de Información del Servicio de Empleo), así mismo le orientan con un equipo de expertos, en la construcción de su perfil laboral e identifican sus competencias, habilidades e intereses

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







ocupacionales, le facilitan la conexión a un variado portafolio de cursos y talleres de formación que contribuirán al desarrollo personal y profesional, con el propósito de ser más competitivo en el mercado laboral, y finalmente como intermediario, de acuerdo a las necesidades de las empresas, realiza preselección y remisión de los candidatos que cumplen con el perfil de la vacante.

Agradecemos su intención de prestar sus servicios al Distrito Capital y le invitamos a realizar la inscripción de su hoja de vida en las plataformas anteriormente señaladas, las cuales han sido dispuestas por la administración distrital como estrategias más incluyentes y democráticas.

Atentamente.

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá

Proyectó: Ana María Moreno Aya Profesional Especializado STJ – DASCD.

Camilo Andrés Maiguel Donado - OAJ.

Revisó: Gina Paola Silva Vásquez - Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital - DASCD.

Luisa Fernanda Betancourth Hernández - OAJ.

Aprobó: Luz Karime Fernández Castillo- Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica - SG.









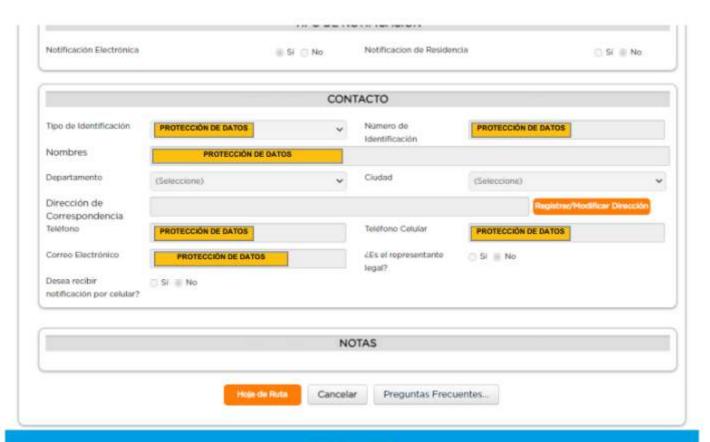
CONSULTA ENCLIESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V CONSULTA DE HOJA DE RUTA PROTECCIÓN DE DATOS Número de Petición: Buscar **EVENTO INICIAL - REGISTRO** Fecha de Fecha de Fecha de Estado Entidad que atiende Responsable Activided Opción Estado Vencimiento Finalización Sigulente Evento **Asignación** Actividad 4101 Central de FUN - JESSICA Registro 00 2021-09-15 peticiones - Distrito Registro - sin 2021-09-11 2021-09-14 Solucionado -LORENA RIOS para-Registro Capital SECRETARIA preclasificación 4:49:56 AM 11:59:59 PM 2:45:31 PM Por asignación HOYO5 atención GENERAL Mostrando I a I de I registros Atrás Siguiente SECRETARIA GENERAL (X) Fecha de Fecha de Fechs de Estado Entidad que atlende Responsable Activided Estado Vencimiento Finalización Gestión Opción Evento Asignación Siguiente Actividad Actividad 2400 Oficina de FUN - SINDY Tecnologías de la En trámite Solucionado -STEPHANIE 2021-09-15 2021-10-07 2021-09-16 Información y las Clasificación Asignar (E) VILLARREAL 2.45:31 PM 11:59:59 PM 9:57:28 AM Comunicaciones: asignación asignación RAMIREZ SECRETARIA GENERAL 1130 Oficina de Alta Consejeria Distrital de FUN - LIAN En-trámite Solucionado -10 Tecnologias de CARLOS 2021-09-16 2021-10-07 2021-09-17 Clasificación Asignar Información y 13 PARADA 9:57:25 AM 11:59:59 PM 7:24:21 AM asignación asignación Comunicaciones - TIC GALLARDO SECRETARIA GENERAL 1130 Oficina de Alta Consejoria Distrital de FUN - JUAN En tramite -Solucionado -Tecnologias de CARLOS 2021-09-17 2021-10-07 2021-09-27 Clasificación Asignar Por respuesta OE Información y PARADA 7:24:21 AM 11:59:59 PM 7:40:25 AM asignación definitiva Comunicaciones - TIC GALL ARDO SECRETARIA GENERAL Mostrando 1 a 3 de 3 registros Atras Siguiente Exportar a Hoja de Cálculo Exportar a PDF





INCIO CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCION DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante 🗇 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 📲 En nombre propio 💮 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) SOLICITUD DE USUARIO DE BOGOTA CUIDADORA 4000 ¿Como activar el corrector ortográfico? Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN ♥ SOSOLICITUD DE USUARIO DE BOGOTA Tema 0 * Entidad Destino 0 * (Seleccione) (Seleccione) Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Trámite y/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Seleccione) Proceso de Calidad Punto de Atención * (Seleccione) (Seleccione) Canal * Observaciones 4000 ¿Como activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad PROTECCIÓN DE DATOS Departamento Cludad PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Dirección de Hechos Barrio PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Estrato Código Postal PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Ubicación Aproximada PROTECCIÓN DE DATOS

TIPO DE NOTIFICACIÓN



Versión: 2.0.0.8c - es

Moqueado por la Secretaria General



PROTECCIÓN DE DATOS

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas



INICIO CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA SEGURIDAD ATENCIÓN SERVICIOS

DETALLE DEL EVENTO PROTECCIÓN DE DATOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición Tipo de Petición Asunto

SOLICITUD DE ACCESO A

LA INFORMACIÓN

SOLICITUD DE USUARIO DE BOGOTA CUIDADORA

Tema Subtema Entidad que Atiende Dependencia que Atiende

TIACIAN DI INICIANO A CATRIADES

FUNCION PUBLICA - TRASLADO A ENTIDADES SECRETARIA GENERAL Tecnologías de Información y Comunicaciones - DISTRITALES.

TIC

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Actividad Evento Fecha de Inicio de Términos de Ley para la Entidad Fecha de Ingreso

Clasificación Asignar 2021-09-13 2021-09-11 12:00 AM
Funcionario que Atiende Fecha de Asignación Fecha de Finalización Fecha de Vencimiento

JUAN CARLOS
PARADA GALLARDO
2021-09-17 07:24 AM
2021-09-27 07:40 AM
2021-10-07 II:59 PM

Tipo usuario que gestionó Funcionario Usuario que gestionó JUAN CARLOS PARADA GALLARDO

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 solicitud de manera atenta adjuntamos la información, con la cual aparece registrada en la pagina Bogotá cuidadora, a ese correo puede pedir restablecimiento de contraseña. Atentamente Alta Consejería TIC

Tema Subtema Categoria Unificar Respuesta

FUNCION PUBLICA - TRASLADO A ENTIDADES TRASLADO DE PETICIÓN NO DISTRITALES POR COMPETENCIA NO

Proceso de Calidad Tipo de Trámite

MISIONAL Atención de Solicitudes Ciudadanas

Canal de Salida

WEB

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Nombre del archivo	Usuario	Fecha de carga	le le	Opciones
Image (3) png	JUAN CARLOS PARADA GALLARDO	2021-09-27 07:40:17.703	172.16.101.200	Descargar
Mostrando I a 1 de I regis	stros		Atràs	Siguiente

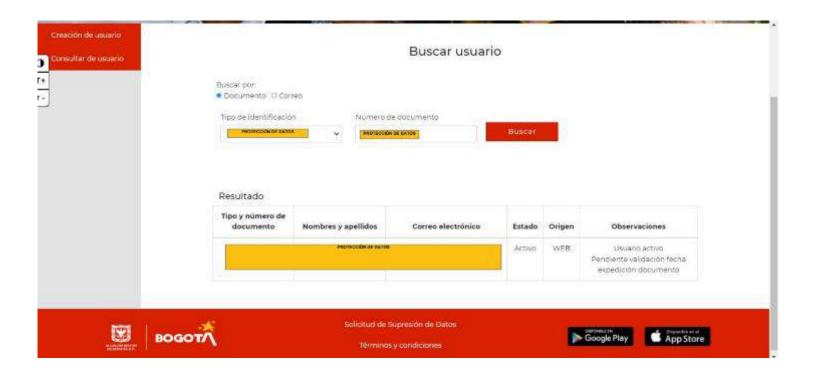
Observaciones

Cordial saludo En atención a su solicitud de manera atenta adjuntamos la información, con la cual aparece registrada en la pagina Bogotá cuidadora, a ese correo puede pedir restablecimiento de contraseña. Atentamente Alta Consejería TIC

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO



Versión: 2.0.0.8c - es



SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

TRASLADOS

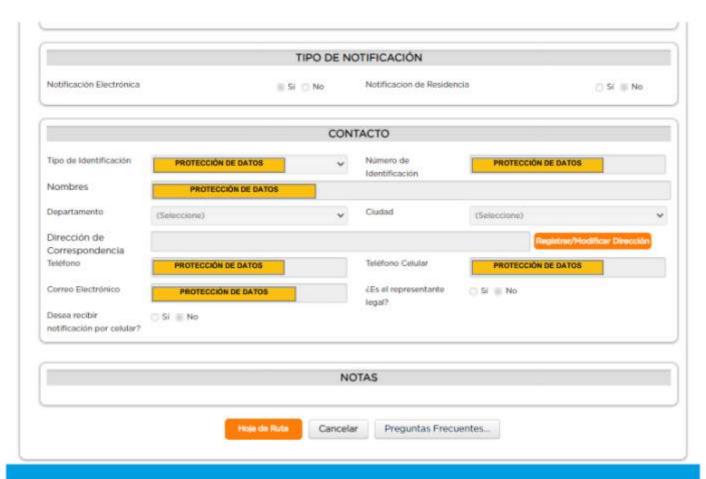
SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Septiembre 2021





CONSULTA ENCLIESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCIÓN DE DATOS Ver Detalle Peticionario Tipo de solicitante 🗇 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 📲 En nombre propio 💮 En representación de Asunto * ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) **BUENAS TARDES** ES QUE YA LLEVO VARIOS MESES ESPERANDO UNA INDEMNIZACION DE LA UNIDAD DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO PERO NO ME HA LLEGADO SOLUCION DE NADA Y QUIERO SABER SI ME LA BRINDARAN ESTE AÑO ANTES DE FINALIZAR O CUANTO TIEMPO TENGO ESPERAR PARA PODER RECIBIR MI INDEMNIZACION O A DONDE DEBO DIRIGIRME PARA RECLAMAR LO QUE ME CORRESPONDE AMI PARA RECIBIR LA INDEMNIZACION DE DESPLAZADA MUCHAS GRACIAS 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Tema O * Entidad Destino 0 * SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL SUBSIDIOS Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN > Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Tramite w/o Servicio * Dependencia (Seleccione) (Seleccione) Punto de Atención * Proceso de Calidad (Seleccione) (Saleccione) Canal * WEB Observaciones 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico? LUGAR DE LOS HECHOS Localidad PROTECCIÓN DE DATOS Departamento Cludad PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Dirección de Hechos UPZ PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Código Postal Estrato. +57 Ubicación Aproximada



Versión: 2.0.0.8c - cs





CONSULTA ENCUESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACIÓN AUDITORÍA** SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V CONSULTA DE HOJA DE RUTA PROTECCIÓN DE DATOS Número de Petición: Buscar **EVENTO INICIAL - REGISTRO** Fecha de Fecha de Estado Entidad que atiende Actividad Opción Responsable Estado Vencimiento Finalización Asignación Evento Sigulente Activided Actividad SERVICIO INTEGRAL DE FUN - WENDY ATENCION A LA Registro 10 2021-08-17 Selucionado -Registro - con 2021-08-17 2021-08-19 CIUDADANIA CATALINA Registro para preclasificación 4:10:54 PM 11:59:59 PM 5:05:01 PM Por traslado SECRETARIA DE ROJAS CASTRO atención INTEGRACION SOCIAL Mostrando 1 a 1 de 1 registros Atrás Siguiente SECRETARIA GENERAL (X) Fecha de Fecha de Entided que Tioo Fecha de Responsable Actividad Finalización Gestión Opción Estado Vencimiento Evento atiende Asignación Siguiente Activided Activided 4101 Central de peticiones -FUN - PABLO Registro para En tramite -2021-08-17 2021-08-19 2021-08-19 Solucionado -Distrito Capital CESAR TORRES Traslador 1 5:04:58 PM 11:59:59 PM 6:13:45 AM atención Por traslado Por asignación SECRETARIA PEREZ GENERAL. H22 ACDVPD -FUN - GISSET En tramite -10 Participación JULIETH 2021-08-19 2021-09-13 2021-09-19 Solucionado -Clasificación Asignar Por 1 SECRETARIA RAMIREZ 6:33:44 AM 11:59:59 PM 9:43:34 PM Por asignación asignación RODRIGUEZ GENERAL 1122 ACDVPR FUN - GLENDYS En tramite -5olucionado CIERRE 2021-08-19 2021-09-13 2021-09-08 BADEL Clasificación Asignar Por por asignar -SECRETARIA 9.43.33 PM 11 59 59 PM 15154 PM NAVARRO Trastadar asignación GENERAL 1022 ACDVPR FUN - GLENDYS En trámito Solucionado -2021-09-08 2021-08-19 CIERRE Registro para: Asignar-2021-09-08 BADEL por asignar Por respuesta OB SECRETARIA atención Trasladar 1:51:53 PM ILS9:59 PM 2:15:35 PM NAVARRO trasladar definitiva GENERAL Mostrando 1 a 4 de 4 registros M Atras Siguiente Exportar a Hoja de Cálculo Exportar a PDF

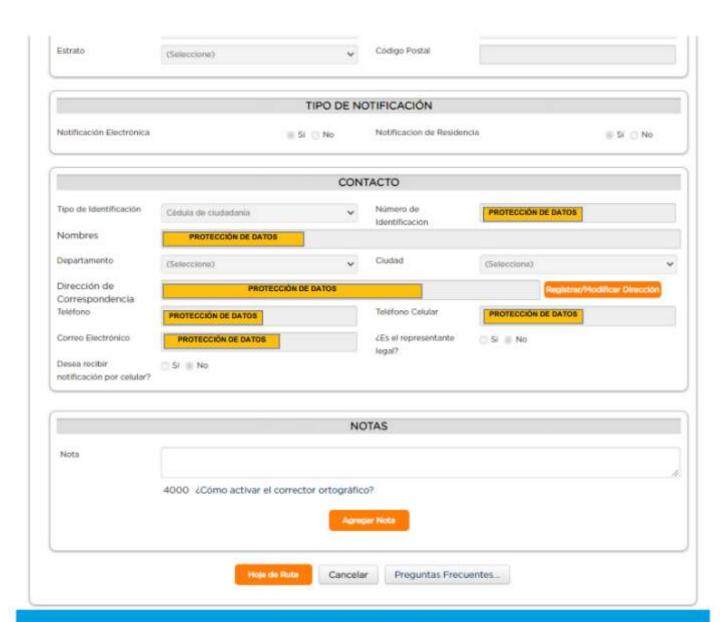




PROTECCIÓN DE DATOS

SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA ATENCIÓN** FUNCIONARIO 4100 V REGISTRO DE PETICIÓN PROTECCION DE DATOS Ver Detalle Peticionario Funcionario que registro: John Francisco Guerrero Menjura Tipo de solicitante 🗎 Acción Colectiva sin persona jurídica 🗇 Apoderado de 🛞 En nombre propio 💮 En representación de ¿Te encuentras en alguna condición especial? (Ninguna) SOLICITA INFORMACION REFERENTE A FUNCIONARIOS DE PLANTA DEL AREA DE GESTION POLICIVA Y JURIDICA PARA TODAS LAS ALCALDIAS LOCALES, PERIODO ENERO DE 2017 A AGOSTO DE 2021. 4000 ¿Como activar el corrector ortográfico? 0 0 0 Diligenciar esta información será útil para direccionar tu petición a la entidad competente Tipo de Petición * Palabra Clave 0 SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Toma 0 " Entidad Destino 0 * FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION SECRETARIA GENERAL Tipo de Petición para la SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN V Entidad * INFORMACIÓN ADICIONAL Tramite y/o Servicio * Dependencia Atención de Solicitudes Ciudadanas 2300 Oficina Asesora de Jurídica Proceso de Calidad Punto de Atención * MISIONAL PUNTO DE ATENCION Y RADICACION - PALI > Canal * Número de Folios * PROTECCIÓN DE DATOS **ESCRITO** Número de Radicado * PROTECCIÓN DE DATOS Fecha de Radicado * PROTECCIÓN DE DATOS ¿Tiene procedencia? * Entidad de procedencia PROTECCIÓN DE DATOS PERSONERIA DE BOGOTA ¿Es copia? * Radicado de PROTECCIÓN DE DATOS Nin procedencia * Observaciones PROTECCIÓN DE DATOS 4000 ¿Cómo activar el corrector ortográfico?Radicado SINPROC 183839 de 2021 LUGAR DE LOS HECHOS Localidad PROTECCIÓN DE DATOS Departamento Cludad PROTECCIÓN DE DATOS PROTECCIÓN DE DATOS Dirección de Hechos PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS



Versión: 2.0.0.8c - rs

	PROTECCIÓN DE DATO)S	

PROTECCIÓN DE DATOS



Bogotá D.C., 20 de agosto de 2021

PROTECCIÓN DE DATOS

Doctor
LUIS ERNESTO GÓMEZ
Secretario de Gobierno
Secretaria Distrital de Gobierno
Dirección: Calle 11 No. 8-17

Correo electrónico: notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co

Ciudad

ASUNTO: Radicado (Al contestar favor citar este número)

Respetado doctor:

De manera atenta me permito trasladar por competencia, la petición citada en el asunto, presentada por el señor PROTECCIÓN DE DATOS Veedor Ciudadano para Bogotá, quien solicita información referente a funcionarios de planta del Área de Gestión Policiva y Jurídica para todas las Alcaldías Locales, periodo enero de 2017 a agosto de 2021. Se anexa petición.

Este traslado se realiza en cumplimiento a lo señalado en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, y en observancia de los artículos 12 y 13 del Acuerdo Distrital No.755 de diciembre 19 de 2019 del Concejo de Bogotá, el cual se informó al peticionario, adjuntando copia de este oficio.









Por lo anterior, solicito de manera respetuosa se de respuesta de fondo al peticionario, en los términos y condiciones establecidos por la Ley, a fin de garantizar el derecho constitucional de petición, establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, enviando copia de la misma, a los correos electrónicos institucional@personeriabogota.gov.co y pd oasistencia@personeriabogota.gov.co., con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente,

ANGELICA VIVIAN GIRALDO PERDOMO
Personera Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas

Anexo(s): 2021-ER-0183839_principal en un (1) folio

Elaboró: Hannia Lucia Bernal Muñoz – Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas Revisó: Angélica Viviana Giraldo Perdomo – Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas Aprobó: Angélica Viviana Giraldo Perdomo – Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas







	Mayor de Bogotá D.C cretaría General
Nro Radicado:	PROTECCIÓN DE DATOS
Fecha Rad:	01/09/2021 8.10 AM
COF	RREO ELECTRÓNICO

DL. Secretaria Gerieral Secretariageneral Qualitation of the secretaria Gerieral Secretaria Gerieran G	DE:	Secretaria General <secretariageneral@alcaldiabogota.gov.co></secretariageneral@alcaldiabogota.gov.co>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

FECHA: 31/08/21 06:57 PM

ASUNTO: PROTECCIÓN DE DATOS

Adjuntos:

Cordial saludo

Por favor radicar directamente en la Oficina Asesora Jurídica

De: EMAIL CERTIFICADO de Notificaciones Grupo Requerimientos Ciudadanos <399269@certificado.4-

72.com.co>

Enviado el: martes, 31 de agosto de 2021 10:06 a.m.

Para: Secretaría General <secretariageneral@alcaldiabogota.gov.co>

Asunto: Radicado PROTECCIÓN DE DATOS de 2021 (EMAIL CERTIFICADO de

notificacionrequerimiento@personeriabogota.gov.co)

Doctor

LUIS ERNESTO GÓMEZ Secretario de Gobierno Secretaria Distrital de Gobierno

ASUNTO:

PROTECCIÓN DE DATOS

(Al contestar favor citar este número)

Respetados Señores:

Reciba un cordial saludo de la Personería de Bogotá, adjunto a la presente comunicación encontrará la petición con sus anexos presentada en nuestra entidad con PROTECCIÓN DE DATOS de 2021, así como el oficio de traslado por competencia en cumplimiento con lo previsto en la Ley 1755 de 2015.

Cordialmente.

Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas Personería de Bogotá

Nota: Este correo es UNICAMENTE de carácter informativo. Por favor no contestarlo, ni dejar peticiones, quejas o reclamos al mismo. Si desea elevar otra solicitud puede comunicarse con la Personería de Bogotá a la línea 143 o dirigirse a la Calle 16 No 9 – 15, Centro de Atención a la Comunidad CAC o a través de la página web www. personeríabogota.gov.co

Personería de Bogotá, D.C. comprometida con el medio ambiente.

Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y podrian contener información privilegiada y reservada de la Personería de Bogotá D.C.; para uso exclusivo del destinatario. Si llegó a usted por error, por favor elimínelo y avise inmediatamente al remitente, absteniéndose de usar, retener, imprimir, copiar, enviar, revelar el contenido o utilizar alguna parte de este mensaje o de sus adjuntos, pues de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 de 2009 y las demás que resulten pertinentes."

Este mensaje ha sido sometido a programas antivirus. No obstante, la PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., no asume ninguna responsabilidad por eventuales daños generados por el recibo y el uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos.

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la Personería de Bogotá, D.C."





CONSULTA ENCLIESTA SEGUIMIENTO **ADMINISTRACION AUDITORIA** SEGURIDAD **ATENCIÓN** SERVICIOS FUNCIONARIO 41 V CONSULTA DE HOJA DE RUTA PROTECCIÓN DE DATOS Número de Petición: Buscar **EVENTO INICIAL - REGISTRO** Fecha de Fecha de Fecha de Entidad que atlende Actividad Estado Siguiente Opción Responsable Estado Vencimiento Finalización Evento Asignación FUN - John 2300 Oficina Registro Registro Solucionado -10 2021-09-06 Asesora de Jurídica Francisco 2021-09-06 2021-09-08 Registro con para Registro para SECRETARIA Guerrero 8:45:15 AM 11:59:59 PM 8:45:15 AM atención asignación preclasificación GENERAL Menjura Mostrando I a I de I registros Atras Siguiente SECRETARIA DE GOBIERNO (X) Fecha de Fecha de Fachs de Estado Entidad que atlende Responsable Activided Estado Vencimiento Finalización Gestión Opción Evento Asigneción Siguiente Actividad Actividad OFICINA DE FUN - EDINSON ATENCION A LA Registro En trámite -Selucionade ALBERTO 2021-09-06 2021-09-08 2021-09-06 CIUDADANIA para Trasladar Por JARAMILLO 8:49:12 AM 17:59:59 PM 9:37:27 AM SECRETARIA DE atención traslado asignación VALDERRAMA GOBIERNO DEPENDENCIAS FUN -En tramite NIVEL CENTRAL DEPENDENCIAS 2021-09-06 2021-10-01 Clasificación Asignar Por SECRETARIA DE NIVEL CENTRAL 9:37:19 AM 11:59:59 PM asignación GOBIERNO Atrás Mostrando I a 2 de 2 registros Siguiente SECRETARIA GENERAL (X) Fecha de Fecha de Entidad que Fecha de Estado Responsable Actividad Finalización Actividad Estado Gestión Cipción Vencimiento atiende Siguiente Asignación 2300 Oficina FUN - John Asesora de Registro 00 Francisco Registro - con 2021-09-06 2021-09-08 2021-09-06 Solucionado Jurídica Registro para OE 11:59:59 PM 8:49:15 AM Guerrero preclasificación. 8:45:15 AM Por traslado SECRETARIA atención Moniura GENERAL Atrás Mostrando 1 a 1 de 1 registros Siguiente Exporter a PDF Exporter a Hoja de Cálculo