



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO PÚBLICO
INFORME DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES - SDQS
MAYO DE 2016

Resumen - Solicitudes de información	Total
Número de solicitudes recibidas:	15
Número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución:	1
Tiempo promedio de respuesta (días):	13,7
Número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información:	0

PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIO DE TÉRMINOS	FECHA FINALIZACION	TIEMPO RESPUESTA (DÍAS)	ESTADO PETICION	IDIOMA/LENGUA	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
779312016	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	BUEN DIA, POR MEDIO DE LA PRESENTE SOLICITO AMABLEMENTE UNA CERTIFICACION DEL CONTRATO NO 2215100-142-2009, CON LA ADICION Y PRORROGA SUSCRITA EL 05 DE FEBRERO DE 2010, DONDE SE ESPECIFIQUE: NO DE CONTRATO, OBJETO, LAS OBLIGACIONES, PLAZO, VALOR, FECHA DE INICIO Y TERMINACION Y LA FECHA DE EXPEDICI...[TEXTO COMPLETO, EN LA PETICIÓN]...	06/05/2016	20/06/2016	29	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
809582016	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	CERTIFICACION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. 2215100 - 123 - 2007. CON FECHA DE INICIO DE 1 DE MARZO DE 2007. DEBE INCLUIR ELOBEJO Y FUNCIONES, TIEMPO DE EJUCION.	12/05/2016	20/06/2016	26	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
833662016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO	SOLICITUD DE INFORMACION, DE ACUERDO AL DOCUMENTO ADJUNTO.	17/05/2016	01/06/2016	11	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL	NO	NINGUNA
857612016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO	SOLICITUD DE INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO, DE ACUERDO AL DOCUMENTO ADJUNTO.	19/05/2016	01/06/2016	9	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL	NO	NINGUNA

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



2212100-FT-177 Versión 04

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIO DE TÉRMINOS	FECHA FINALIZACION	TIEMPO RESPUESTA (DÍAS)	ESTADO PETICION	IDIOMA/LENGUA	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
859982016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO	SOLICITUD DE INFORMACION DE ACUERDO AL DOCUMENTO ADJUNTO.	19/05/2016	01/06/2016	9	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA
875162016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO	[...]...SEÑORES ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. CRA 8 NO. 10-65 BOGOTA D.C. ASUNTO: SOLICITUD RECIBA UN CORDIAL SALUDO DESEANDO EXITOS EN SUS LABORES DIARIAS. COMEDIDAMENTE ME DIRIJO A SU DESPACHO CON EL FIN DE SOLICITAR SU ...[TEXTO COMPLETO. EN LA PETICIÓN]...	20/05/2016	14/06/2016	16	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA
882762016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA JURIDICA	POR FAVOR SOLICITO MUY COMEDIDAMENTE ME SEAN PROPORCIONADAS: LA LEY 1421 ESTATUTO ORGANICO DE BOGOTA, LA LEY 79 CODIGO DE POLICIA DE BOGOTA, LEY 1259 COMPARENDO AMBIENTAL, ACTUALIZADAS....MUCHAS GRACIAS.	23/05/2016	01/06/2016	7	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA
902142016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA JURIDICA	SOLICITUD DE CONVENIOS ATINENTES A LOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	25/05/2016	10/06/2016	N/A	SOLUCIONADO - POR TRASLADO	-	SI	NINGUNA
910212016	ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LAS VICTIMAS LA PAZ Y RECONCILIACION	SOLICITUD DE INFORMACION - VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO ALCALDIA LOCAL DE SUBA, EN USO DEL DERECHO DERECHO DE PETICION SOLICITO DE LA MANERA MAS RESPETUOSA COPIA DEL PLAN DE ATENCION TERRITORIAL PARA VICTIMAS, COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA, COPIA DEL INFORME DE MEMORIA HISTORICA DE LA LOCALIDAD D...[TEXTO COMPLETO, EN LA PETICIÓN]...	27/05/2016	20/06/2016	15	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA
921532016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO	SOLICITUD DE INFORMACION Y CERTIFICADO, DE ACUERDO AL DOCUMENTO ADJUNTO.	27/05/2016	23/06/2016	18	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



2212100-FT-177 Versión 04

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

PETICION	DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHA INICIO DE TÉRMINOS	FECHA FINALIZACION	TIEMPO RESPUESTA (DÍAS)	ESTADO PETICION	IDIOMA/LENGUA	SOLICITUD TRASLADADA A OTRA ENTIDAD	SOLICITUDES A LAS QUE SE LES NEGÓ EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
922262016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO	SOLICITUD DE INFORMACION, DE ACUERDO AL DOCUMENTO ADJUNTO.	27/05/2016	13/06/2016	10	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA
922572016	SUBDIRECCION DISTRITAL DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAS JURIDICAS SIN ANIMO DE LUCRO	SOLICITUD DE INFORMACION Y ORIENTACION, DE ACUERDO AL DOCUMENTO ADJUNTO.	27/05/2016	20/06/2016	15	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA
979772016	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	HICE UNA SOLICITUD EL DIA 5 DE MAYO DE 2016 CON EL NUMERO 809582016, SEG' UN CORREO DE RESPUESTA DE USTEDES. A LA FECHA ME DICE EL SISTEMA QUE NO TIENE NINGUNA SOLICITUD RADICADA. ESTA SOLICITUD ES SOBRE LA CERTIFICACION CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS EN EL ARCHIVO DE BOGOTA N...[TEXTO COMPLETO, EN LA PETICIÓN]	07/06/2016	20/06/2016	10	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA
1016552016	SUBDIRECCION DE CONTRATACION	BUENAS TARDES CON CARACTER URGENTE, SOLICITO SE EXPIDAN DOS CERTIFICACIONES CONTRACTUALES A FAVOR DE LA EMPRESA QLOGIK TECHNOLOGIES SAS (ANTES Q MATIC SAS), DE LOS SIGUIENTES CONTRATOS: 1. CONTRATO 2212100-346--2013 CUYO OBEJO ES CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, Y CORRECTIVO C...[TEXTO COMPLETO, EN LA PETICIÓN]...	09/06/2016	21/06/2016	9	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA
1054892016	SUBDIRECCION DE CALIDAD DEL SERVICIO	POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR INFORMACION RESPECTO A: 1. UN PROCESO DE VEEDURIA ESTUDIANTIL ADELANTADO EN JUNIO DEL 2007 POR UN GRUPO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. EN SU MOMENTO EL PROCESO FUE ASESORADO POR UN FUNCIONARIO DE LA VEEDURIA DISTRITA...[TEXTO COMPLETO, EN LA PETICIÓN]...	15/06/2016	24/06/2016	8	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	ESPAÑOL		NINGUNA

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



2212100-FT-177 Versión 04

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Código: 2211300
Radicación: SDQS 779312016

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

H A C E C O N S T A R :



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS

SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

, identificada con cédula de ciudadanía No. [redacted],
nativo de Bogotá de la Secretaría General de la

Nro. RES	FECHA RESOLUCIÓN	EFFECTIVIDAD	TIPO NOMBRAMIENTO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	PERIODO VINCULACIÓN
248	11/08/2010	23/08/2010	Supernumerario	Profesional Universitario	219	04	23/08/2010 prorrogado hasta 31/07/2012
323	31/07/2012	01/08/2012	Supernumerario	Profesional Universitario	219	13	01/08/2012 prorrogado hasta 31/12/2012
018	14/01/2013	15/01/2013	Planta Temporal	Profesional Universitario	219	13	01/01/2013 hasta 19/05/2013
262	20/05/2013	20/05/2013	Renuncia	Profesional Universitario	219	13	

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 04 en el Archivo de Bogotá, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 087 del 29 de febrero de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el levantamiento de procesos para la formulación de estándares de gestión documental en cumplimiento de las Metas del Proyecto de Inversión Archivo de Bogotá, Memoria Viva.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar en la planeación de la formulación de estándares para la gestión documental, en las mesas de trabajo que se programen con las entidades de la Administración Distrital, en las actividades de caracterización y clasificación de los documentos, aportando los flujogramas de producción documental requeridos y en conformación de los respectivos expedientes.

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
17025:2005 17024:2003



2211600- FT-385 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



2. Acompañar la consulta con expertos internos o externos y recopilar la información necesaria para la formulación del estándar y resolver, respecto de los estándares formulados, las consultas que se presenten por las entidades de la administración distrital o por cualquiera de las áreas de la Dirección Archivo de Bogotá.
3. Preparar, desde su disciplina, actividades de investigación, elaboración de documentos sobre políticas de gestión documental, edición y corrección para la publicación de artículos, guías o manuales
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño, que fortalezcan el Proyecto de Inversión Archivo de Bogotá, Memoria Viva

Que las funciones que desempeñó en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 13 en el Archivo de Bogotá, son las establecidas en el Manual de Funciones adoptado por la Resolución No. 530 del 30 de abril de 2012, las cuales se describen a continuación:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de estándares y políticas de gestión documental, en los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la planeación e implementación de los estándares y políticas para la gestión documental en las entidades del Distrito, en el 100% de los sectores administrativos, las políticas, normas e instrucciones de la gestión documental, meta del Proyecto 7379.
2. Participar en la consulta y recopilación de información necesaria para la implementación de los estándares y lineamientos en las TRD y resolver las consultas que se presenten por las entidades de la Administración Distrital.
3. Participar en actividades de investigación, elaboración de documentos sobre políticas y lineamientos de gestión documental, edición y corrección para la publicación de artículos, guías, manuales e instrumentos técnicos en gestión documental del plan de desarrollo Bogotá Humana.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá D. C., a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016), por solicitud de la interesada.

YURI YOLIMA BARBOSA PINZÓN

Proyecto: Paola Andrea Cortes Romero
Reviso: Vanessa Salas Sánchez. / Catalina Ballesteros Sánchez





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

La suscrita Subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2215100-142-2009

OBJETO: El Contratista se obliga para con la Secretaría General a prestar sus servicios profesionales en el levantamiento de procesos para la formulación de estándares de gestión documental y apoyar el desarrollo de las funciones misionales de la Dirección Archivo de Bogotá.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en la planeación de la formulación e implementación de estándares para la gestión documental durante el 2009 y acogerse al cronograma acordado.
2. Participar en las mesas de trabajo para la formulación de estándares para la gestión documental normalizada de los procesos de las Entidades de la Administración Distrital que le señale la Dirección Archivo de Bogotá.
3. Participar en las actividades de caracterización y clasificación de los documentos, aportando los flujogramas de producción documental requeridos.
4. Participar en la consulta con expertos internos o externos y recopilar la información necesaria para la formulación del estándar.
5. Alimentar y mantener vigente el Cuadro Único de Clasificación y Valoración de la Administración Distrital, incorporando las series y subseries y sus valores determinados en los estándares aprobados por la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
6. Asesorar y capacitar en la formulación de los estándares.

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

7. Resolver, respecto de los estándares formulados, las consultas que se presenten por las Entidades de la Administración Distrital o por cualquiera de las áreas de la Dirección Archivo de Bogotá.
8. Adoptar las metodologías, directrices y procedimientos definidos por la Dirección Archivo de Bogotá y por el sistema de calidad de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para el cumplimiento de estas obligaciones.
9. Participar en la conformación del expediente de la formulación del estándar aportando los documentos que son de su responsabilidad, según directrices del responsable del archivo de gestión de la Dirección Archivo de Bogotá.
10. Participar en la lectura y corrección para la publicación de los manuales en el formato indicado por la Dirección Archivo de Bogotá, de los ítems correspondientes a la producción documental y a los flujos.
11. Participar en la elaboración de documentos que, sobre políticas de gestión documental, que señale la Dirección Archivo de Bogotá.
12. Participar en los comités programados con el Instituto de Normas Técnicas Icontec, cuando así se requiera.
13. Presentar informes, dentro de los cinco (5) primeros días del mes, sobre las diferentes actividades a su cargo.
14. Participar en la presentación de los estándares formulados a la(s) entidad(es) en las cuales se va a llevar a cabo la implementación, cuando así se requiera.
15. Apoyar la identificación del grado de cumplimiento del sistema actual de gestión documental, desde el punto de vista de los procesos y procedimientos y la producción documental.
16. Revisar las metodologías y procedimientos aplicados y, si a ello hubiere lugar, realizar propuestas de mejoramiento de acuerdo con el sistema de calidad de la Secretaría General.
17. Responder por la documentación, los equipos, áreas de trabajo y materiales que le sean entregados para cumplir sus actividades.
18. Presentar el paz y salvo del área de servicios del Archivo de Bogotá para poder efectuar el último pago.
19. Las demás obligaciones, inherentes a la naturaleza del contrato.

PLAZO INICIAL: Once (11) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.

VALOR INICIAL: Treinta Y Nueve Millones Cuatrocientos Quince Mil Ochocientos Treinta Y Ocho Pesos M/Cte.(\$39,415,838.00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinticinco (25) de marzo de 2009.

FECHA DE INICIACIÓN: Un (1) de abril de 2009.

PRÓRROGA: Cuatro (4) meses



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL


VALOR ADICIÓN: catorce millones trescientos treinta y tres mil treinta y dos pesos
m/cte.(\$14,333,032.00)

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta (30) de junio de 2010. ✓

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Nueve (9) de julio de 2010. ✓

Se expide en Bogotá, D.C. a los dos (2) días del mes de junio de 2016.


AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ

Proyecto: Camila Medina
Reviso: Nathalia Kenguan 

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

La suscrita Subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

identificado con la cédula
de servicios profesionales
Alcaldía Mayor de Bogotá

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2215100-123-2007

OBJETO: El contratista se obliga para con la Secretaría General a prestar sus servicios profesionales para entregar la historia de las funciones productoras de los documentos y los conceptos de valoración secundaria y disposición final para (5) manuales sobre la gestión normalizada de los documentos generado por los procesos administrativos de las entidades de la Administración Distrital.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en los comités técnicos para la elaboración de manuales de las series documentales objeto del proceso de normalización de la gestión documental, que el Archivo de Bogotá le asigne.
2. Aportar, en los comités técnicos asignados y con destino a los manuales para la normalización de la gestión documental, la historia de las funciones productoras de documentos de las series, y la valoración secundaria y disposición final de la documentación objeto del proceso de normalización.
3. Brindar asistencia técnica a los procesos de organización de los fondos documentales que procedan de las entidades de la Administración Distrital asignadas por el Archivo de Bogotá, por medio del conocimiento sobre el desarrollo orgánico y funcional de las entidades correspondientes.
4. Elaborar y presentar conceptos sobre el valor secundario y disposición final de los documentos considerados en los procesos de normalización de la gestión documental y de aquellos objeto de la organización de fondos documentales, para su discusión y aprobación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá, y realizar las modificaciones señaladas por éste.
5. Brindar asistencia técnica, desde el conocimiento sobre el desarrollo orgánico y funcional de las entidades de la Administración Distrital, a los grupos de trabajo del Archivo de Bogotá, especialmente los relacionados con procesos técnicos y servicios, para el desarrollo de sus actividades.



6. Referenciar, evaluar y elaborar conceptos acerca del valor secundario de los fondos o colecciones documentales consideradas con valor para la investigación y el conocimiento sobre la ciudad de Bogotá.
7. Apoyar las actividades necesarias para realizar las transferencias de fondos y colecciones desde las entidades productoras al Archivo de Bogotá.
8. Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos que sobre políticas de gestión documental, señale el Archivo de Bogotá.
9. Participar de las diferentes actividades archivísticas, culturales y pedagógicas programadas por la Dirección del Archivo de Bogotá.
10. Adoptar para el cumplimiento de estas obligaciones las metodologías y procedimientos definidos por el Archivo de Bogotá.
11. Participar en las actividades investigativas programadas para el Grupo de Investigaciones y Valoración Documental del Archivo de Bogotá.
12. Responder por la documentación, los equipos y materiales que le sean entregados para cumplir con sus obligaciones.
13. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días, sobre el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo.

PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.

VALOR INICIAL: Veintiocho Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte.(\$28,800,000.00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintitrés (23) de febrero de 2007.

FECHA DE INICIACIÓN: Un (1) de marzo de 2007.

PRÓRROGA: Un (1) mes

VALOR ADICIÓN: tres millones doscientos mil pesos m/cte.(\$3,200,000.00)

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta Y Un (31) de diciembre de 2007.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Seis (6) de febrero de 2008.

Se expide en Bogotá, D.C. a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2016.


AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ

Proyecto: Camila Medina
Revisó: Nathalia Kenguan

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214500



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

Bogotá, D.C.

Asunto: 1-2016-21038, 1-2016-21040.

Respetado señor Rojas:

Recibidos los escritos radicados con los números del asunto en los que solicita concepto jurídico sobre:

I. Preguntas relacionadas con el artículo 16 de los estatutos:

1. "¿Un asociado puede dar poder a una persona natural o jurídica para que lo represente en asamblea general de asociados?"

Leídos los estatutos vigentes de ACOPLAF, no establecen nada al respecto.

No obstante, el Código de Comercio, aplicable por analogía, para resolver los vacíos normativos en lo relacionado con los estatutos de las entidades sin ánimo de lucro, prevé:

"ARTÍCULO 184. REPRESENTACIÓN DEL SOCIO EN ASAMBLEA O JUNTA DE SOCIOS.
Subrogado por el art. 18, Ley 222 de 1995. El nuevo texto es el siguiente: Todo socio podrá hacerse representar en las reuniones de la Junta de Socios o Asamblea mediante poder otorgado por escrito, en el que se indique el nombre del apoderado, la persona en quien éste puede sustituirlo, si es del caso, la fecha o época de la reunión o reuniones para las que se confiere y los demás requisitos que se señalen en los estatutos.

Los poderes otorgados en el exterior sólo requerirán las formalidades aquí previstas."

Lo anterior, significa, que es viable otorgar poder, por parte del asociado habilitado para estar en la asamblea general, otorgado por escrito, con los requisitos descritos a persona natural o jurídica (otorgada a su representante legal, quien deberá acreditarse mediante certificado de existencia y representación legal vigente, o sea, 3 meses máximo de expedido)

Luego, el socio habilitado, es decir, aquel que no se encuentre suspendido, en los términos del artículo 10 de los estatutos, puede otorgar poder para ser representado en la asamblea general de asociados, y gozar de todos los beneficios que tiene como asociado.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Así mismo, es importante que quien otorga el poder "poderdante" y quien lo acepta "apoderado", sepan qué es un poder, en el entendido que es un documento legal, por medio del cual el poderdante, autoriza a otra persona, para que ejecute algo en su nombre.

El Código Civil, define el contrato de mandato así:

"Art. 2142.- El mandato es un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.

La persona que concede el encargo se llama comitente o mandante, y la que lo acepta apoderado, procurador, y en general, mandatario."

El Código de Comercio, establece como limitación al contrato de mandato, la siguiente:

"ARTÍCULO 185. INCOMPATIBILIDAD DE ADMINISTRADORES Y EMPLEADOS. *Salvo los casos de representación legal, los administradores y empleados de la sociedad no podrán representar en las reuniones de la asamblea o junta de socios acciones distintas de las propias, mientras estén en ejercicio de sus cargos, ni sustituir los poderes que se les confieran. Tampoco podrán votar los balances y cuentas de fin de ejercicio ni las de la liquidación."*

2. *"¿Un asociado hábil puede dar poder a un asociado inhábil para que lo represente en la asamblea general de asociados?"*

El artículo 16 de los estatutos establece que "La Asamblea general esta conformada por los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria...", esto significa, que quienes estén en ella, son las personas que gozan de esta calidad.

No obstante, es de anotar, que el asociado hábil, debiera ser responsable al momento de otorgar el poder, cuidando de otorgarlo a una persona habilitada para estar en la asamblea, pero si no fuere así, y otorgase poder a una persona asociada inhábil para estar en nombre propio en la reunión, y éste acepta la representación, sus facultades se limitarían, solamente, en lo relacionado con la persona que apodera, y no, a nombre propio, cuidado que debe vigilar quien preside la reunión de asamblea general, es decir, su voto, se limitaría al de su representado.

3. *"¿Puede una persona natural o jurídica que asiste como apoderado a una asamblea general de asociado, ser elegido como miembro de junta directiva, comités o fiscal de junta directiva?"*

Se presentan dos situaciones.

1. Que la persona a quien se le haya otorgado el poder, sea también asociado habilitado. Esta persona, tiene en ese momento doble voto, doble representación, porque representa al asociado que le otorgó poder para representarlo y el propio. En este caso, se debe preguntar a los votantes, por quién es el voto y establecer con claridad, quién es el elegido, de las dos calidades que ostenta.

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



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2. Si solamente, es un apoderado, a quien se elige, es a quien representa, y no, el apoderado. Pues habría suplantación de persona, ya que está en representación del poderdante y no obra a nombre propio.

II. Marco Jurídico entidades sin ánimo de lucro.

1. *“¿Cual es el marco jurídico general y específico para las entidades sin ánimo de lucro y a qué sector o tipo de entidades pertenece Acoplaf?” (SIC)*

El Decreto Distrital 530 de 2015, hace las siguientes definiciones, que establecen un marco jurídico a las personas jurídicas sin ánimo de lucro así constituidas en su acta de creación, y para el caso de ACOPLAF, su naturaleza jurídica, esta prevista, además, en el artículo 4° de los estatutos, que prevé que es un entidad de derecho privado, establecida como persona jurídica sin ánimo de lucro.

Sus miembros, se constituyeron libremente como "asociación". (Derecho protegido por el artículo 38 de la Constitución Política.)

“ARTÍCULO 2°. Modificar el artículo 3° del Decreto Distrital 059 de 1991, el cual queda así:

“Artículo 3°.- Definiciones y Conceptos: Para efectos del presente Decreto se establecen las siguientes definiciones:

a). Entidad sin ánimo de Lucro Corresponde a una persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente en la que se denota ausencia del concepto capitalista de remuneración de inversión, por tanto no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de ninguna persona natural o jurídica, los excedentes obtenidos por una organización de este tipo al final de cada ejercicio deben ser reinvertidos en su objeto social.

**Corporación o Asociación. Es el ente jurídico que surge del acuerdo de una pluralidad de voluntades vinculadas mediante aportes en dinero, especie o actividad, a la realización de un fin de beneficio social, que puede contraerse a los asociados o corporados, a un gremio o grupo social en particular. Su régimen estatutario y decisiones fundamentales, se derivan de la voluntad de sus miembros según el mecanismo del sistema mayoritario, así puede renovarse o modificarse por la voluntad mayoritaria de sus asociados o corporados, en la forma prevista en sus estatutos, los cuales, a su vez, son susceptibles de reforma, en cualquier momento, por ministerio de esa voluntad.”*

III. La asamblea general esta conformada por los asociados habilitados:

1. *“¿Pueden asistir los asociados inhábiles a la asamblea sin voz ni voto?”*

Previamente a la respuesta, es importante rescatar lo establecido por la ley, en relación con los estatutos de la entidad:

El Código Civil reza:

"ARTICULO 641. FUERZA OBLIGATORIA DE LOS ESTATUTOS. *Los estatutos de una corporación tienen fuerza obligatoria sobre ella, y sus miembros están obligados a obedecerlos bajo las penas que los mismos estatutos impongan.*"

"ARTICULO 642. DERECHO DE POLICIA CORRECCIONAL. *Toda corporación tiene sobre sus miembros el derecho de policía correccional que sus estatutos le confieran, y ejercerá este derecho en conformidad a ellos.*"

Los estatutos de ACOPLAF, contemplan en los arts. 8 y 9, los deberes y derechos de los asociados, respectivamente. Son deberes, cumplir con lo establecido en los estatutos, asistir a las asambleas, pagar las cuotas, etc., y son derechos, participar con voz y voto en la asamblea general, tomar parte activa en ella, ser elegido y elegir, entre otras.

No obstante, el párrafo del art. 9, condiciona los derechos al cumplimiento de los deberes y obligaciones adquiridas con la asociación. En los artículos 10 y 14, se faculta a la junta directiva, para que mediante resolución motivada, la cual conlleva implícitamente haber adelantado previamente un procedimiento que garantice el derecho a la defensa y al debido proceso, para suspender los derechos de los asociados, por incumplimiento de los deberes para con la entidad.

En el inciso 2° del art. 16, se conviene que *"La Asamblea General esta conformada por los asociados hábiles a la fecha de la convocatoria..."*, de donde se concluye, que para asistir a la asamblea general y ejercer los derechos estatutarios, se debe tener una condición previa, estar habilitado.

Luego, la habilitación para asistir a la asamblea general, la otorga el cumplimiento de los deberes y obligaciones, para ejercer los derechos de asistencia, voz y voto.

Es de aclarar, que si la junta directiva, no se ha pronunciado al respecto, se presume que el asociado se encuentra habilitado, de acuerdo con el art. 10 de los estatutos.

2. *"¿Es correcta la interpretación, cuando no se permite la asistencia de los asociados inhábiles a la asamblea general, por no estar al día o no realizar acuerdo de pago sobre sus obligaciones para con la entidad?"*

Como se dijo anteriormente, la inhabilidad, debe ser declarada previamente por la junta directiva, mediante resolución motivada, y para ello, se debe haber adelantado el debido proceso al asociado, incurso en estas situaciones. En caso contrario, se asume su habilitación, para acudir a la asamblea general.

IV. El administrador. Arts. 47 a 55 de los estatutos.

- *"¿Puede el administrador presidir la asamblea general si la asamblea general así lo quisiera?"*

Los estatutos disponen al respecto:

El art. 16 antes citado, establece claramente que la asamblea general estará conformada por los asociados habilitados.

El art. 22 dice: *"La asamblea general será presidida por un presidente, un vicepresidente, quien reemplazará en el cargo al presidente, mientras este haga uso de la palabra como asociado..."* (Subrayado fuera de texto)

El art. 52, otorga al administrador la facultad de *"...intervenir en las Asambleas y en las reuniones de la junta directiva cuando ella lo requiera, con voz pero sin voto."*

De lo anterior se colige, que si bien es cierto, el administrador, puede participar con voz pero sin voto, en la asamblea general, quienes la presidan, deben ser elegidos entre los miembros que la conforman, es decir, los asociados presentes y habilitados para asistir a ella.

La misión del administrador en dicha reunión, se enmarca en informar u opinar en aquellas situaciones que son de su conocimiento en ejercicio de sus funciones (art. 50 de los estatutos) y en aquellas que la asamblea requiera, para el desarrollo de la misma.

V. La Plaza de Mercado las Flores, el reglamento interno (Acuerdo 01 de 2012) y la Propiedad Horizontal.

1. *"¿El reglamento de la Plaza de Mercado Las Flores, puede regirse a la luz de la Ley 675 de propiedad horizontal a pesar de no estar constituida como tal?"*

El Acuerdo 01 de 2012, obrante en las carpetas de la ESAL, establece en el artículo 1° que se trata del reglamento interno de funcionamiento de la Plaza de Mercado Las Flores, y en él, se establece la organización y funcionamiento de la misma, siendo obligatorio para todos aquellos que ocupan las instalaciones de la plaza.

El citado documento contiene, definiciones, el objeto social de la Plaza, (como es "el comercio minorista y mayorista...organización de un programa de mercadeo para contribuir con el mejoramiento de abastecimiento de alimentos de la ciudad..."), el horario, etc.

Establece, que la Plaza de Mercado Las Flores, tiene como administrador a ACOPLAF. (art. 2 del acuerdo 01/12).

En este estado, se intuye la existencia de una presunta "persona jurídica", diferente a ACOPLAF, que es la plaza de mercado, entendida como el lugar donde cada comerciante desde su local o puesto, adelanta la actividad comercial de venta de "mercado", propiamente dicha.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Es la plaza de mercado, la que esta llamada a convertirse, si así lo desea, en una propiedad horizontal, pero para tal fin, los copropietarios de ésta, deberán ajustarse a los requisitos establecidos en la Ley 675 de 2001 para su constitución y posterior funcionamiento.

En la actualidad, el "reglamento interno" - Acuerdo 01 de 2012, de la Plaza de Mercado Las Flores, no reúne los requisitos de la propiedad horizontal, de que trata la Ley 675 de 2001, que son, entre otros:

Artículo 4°: CONSTITUCIÓN. Un edificio o conjunto se somete al régimen de propiedad horizontal mediante escritura pública registrada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Realizada esta inscripción, surge la persona jurídica a que se refiere esta ley.

◆ **ARTÍCULO 5o. CONTENIDO DE LA ESCRITURA O REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL.** La escritura pública que contiene el reglamento de propiedad horizontal deberá incluir como mínimo:

1. El nombre e identificación del propietario.
2. El nombre distintivo del edificio o conjunto.
3. La determinación del terreno o terrenos sobre los cuales se levanta el edificio o conjunto, por su nomenclatura, área y linderos, indicando el título o títulos de adquisición y los correspondientes folios de matrícula inmobiliaria.
4. La identificación de cada uno de los bienes de dominio particular de acuerdo con los planos aprobados por la Oficina de Planeación Municipal o Distrital o por la entidad o persona que haga sus veces.
5. La determinación de los bienes comunes, con indicación de los que tengan el carácter de esenciales, y de aquellos cuyo uso se asigne a determinados sectores del edificio o conjunto, cuando fuere el caso.
6. Los coeficientes de copropiedad y los módulos de contribución, según el caso.
7. La destinación de los bienes de dominio particular que conforman el edificio o conjunto, la cual deberá ajustarse a las normas urbanísticas vigentes.
8. Las especificaciones de construcción y condiciones de seguridad y salubridad del edificio o conjunto.

Además de este contenido básico, los reglamentos de propiedad horizontal incluirán las regulaciones relacionadas con la administración, dirección y control de la persona jurídica que nace por ministerio de esta ley y las reglas que gobiernan la organización y funcionamiento del edificio o conjunto.

PARÁGRAFO 1o. En ningún caso las disposiciones contenidas en los reglamentos de propiedad horizontal podrán vulnerar las normas imperativas contenidas en esta ley y, en tal caso, se entenderán no escritas.

PARÁGRAFO 2o. En los municipios o distritos donde existan planos prediales georreferenciados, adoptados o debidamente aprobados por la autoridad catastral competente, estos podrán sustituir los elementos de determinación del terreno enunciados en el numeral tercero del presente artículo.

PARÁGRAFO 3o. Los reglamentos de propiedad horizontal de los edificios o conjuntos de uso comercial podrán consagrar, además del contenido mínimo previsto en esta ley, regulaciones tendientes a preservar el ejercicio efectivo y continuo de la actividad mercantil en los bienes privados, y a propender a su ubicación según el uso específico o sectorial al cual se encuentren destinados, así como las obligaciones específicas de los propietarios en relación con sus bienes privados.

PARÁGRAFO 4o. El reglamento de administración de la propiedad horizontal no podrá contener normas que prohíban la enajenación o gravamen de los bienes de dominio privado, ni limitar o prohibir la cesión de los mismos a cualquier título.

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



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2. *“¿El indicar en el marco jurídico del reglamento interno de la Plaza de mercado Las Flores, la Ley 675 de propiedad horizontal entre otras, nos obliga a su cumplimiento?”*

La Ley 675 de 2001, establece unos requisitos obligatorios, para que se considere que una copropiedad esta sometida al régimen de propiedad horizontal, los cuales son de obligatorio cumplimiento, pues son de orden legal.

La Plaza de Mercado Las Flores, no se encuentra actualmente bajo este régimen de propiedad horizontal, por las razones expuestas. La plaza, está administrada por una entidad sin ánimo de lucro denominada Asociación de Propietarios Plaza de las Flores – ACOPLAF, que le estableció un reglamento de funcionamiento interno, al que se somete para mantener una organización y facilitar su funcionamiento, el cual es obligatorio, en la medida que la mayoría de los copropietarios son asociados de ACOPLAF, y lo aprobaron por consenso, y las decisiones de la asamblea general, mientras que no contradigan la ley, son obligatorias para sus miembros.

3. *“¿Al no estar constituidos como propiedad horizontal, el Reglamento Interno aprobado por los asociados en asamblea general a la luz de los estatutos, es de obligatorio cumplimiento?”*

Si, por las razones anteriormente expuestas.

Por otra parte, en respuesta a su solicitud de concepto de legalidad sobre el proyecto de reforma a los estatutos de ACOPLAF, se le manifiesta, que con fundamento en la Sentencia C- 670 del 28 de Junio de 2005, proferida por la Corte Constitucional, realizada la reforma en cuestión, no se requiere de la aprobación de estatutos y sus reformas por parte de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro.

Cordialmente,



GLORIA ASTRID MESA VASQUEZ
Subdirectora de Superpersonas Jurídicas (E)

Proyecto: Diana Contreras C. 
Revisó: Gloria Astrid Mesa V

2211200

Bogotá, D. C.

Señor:




Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad. No: **2-2016-21584**
Fecha: **25/05/2016 13:41:55**

Asunto: Derecho de Petición
SDQS: 85762016
ID: 436369



Respetado Señor Cuello:

Comedidamente nos permitimos dar respuesta de solicitud realizada vía correo electrónico y registrado en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, de la cual este Despacho procede a contestarle en los siguientes términos:

1. ¿Podría por favor confirmarme si la ONG Asociación Work and Travel tiene algún tipo de alianza, acuerdo o convenio con el Distrito Capital?

Consultado el Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ - la entidad se encuentra registrada, la cual no reporta ningún tipo de alianza, acuerdo o convenio, de igual manera se realizó revisión en el Sistema de Gestión Contractual de la Subdirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. del mismo modo no registra Convenios suscritos con la entidad en mención.

2. ¿Dicha alianza permite a la ONG Asociación Work and Travel o al Ministerio de Educación publicitar a la ONG mencionada como aliada del Distrito Capital?

Respecto de la Secretaría General no existe alianza con la ONG Asociación Work and Travel.

3. ¿Se está usando en este caso el buen nombre del Distrito Capital con consentimiento de la Alcaldía Mayor de Bogotá?

Al Inspeccionar la pagina WEB citada por usted en la solicitud, se pudo evidenciar que en la misma aparecen logos de la Presidencia y del Ministerio de Educación, y no de la Alcaldía Mayor de Bogotá según lo observado.

Es pertinente precisar que el Distrito Capital está conformado por organismos del nivel central y descentralizado, con autonomía administrativa y presupuestal, de acuerdo con el artículo 60 del Decreto 854 de 2001. Por lo anterior, con el fin de atender cabalmente su petición en comento, esta Subdirección, por el

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) remitió el requerimiento a todas las entidades que conforman el Distrito Capital, para que cada una de ellas emita respuesta directa de su petición según le corresponda.

Atentamente,


GLORIA ASTRID MESA VASQUEZ
Subdirectora Distrital Superpersonas Jurídicas (E)


CC. N.A.
Anexos: N.A.

Proyectó: Amny Nataly Forero Niño Miguel Solano
Revisó y aprobó: Gloria Astrid Mesa Vasquez

2214500

Bogotá D.C.,

Doctor
GIANCARLO MARCENARO JIMENEZ
Director
Dirección Nacional de Derechos de Autor
Ministerio del Interior
Calle 27 No. 13 A 26 P. 17
Tel 3418177
Bogotá, D.C.

 Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad No: **2-2016-21896**
Fecha: **27/05/2016 12:34:44**
Destino: MINISTERIO DEL INTERIOR
Copias: N/A
Anexos: 1 FOLIO

Asunto: Remisión por competencia
Rad. 1-2016-22965 SDQS: 859982016.

Respetado Dr. Marcenaro:

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011, se remite para lo de su competencia (Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 y D.N. 3942 de 2010), la petición presentada por el autor por parte de l



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

con el cobro de derechos de

Cordialmente,


GLORIA ASTRID MESA VASQUEZ
Subdirectora de Superpersonas Jurídicas (E)

Anexo: 1 folio
Proyectó: Diana Contreras
Revisó: Diana Contreras





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

CORREO CERTIFICADO - URGENTE

2214500

Bogotá D.C.,



Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General

Rad No: **2-2016-23943**

Fecha: **13/06/2016 14:34:06**

Destino: POLICIA NACIONAL

Copia: N/A

Anexos: 2 FOLIOS



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

Asunto: Rad. 1-2016-24544
ID. 56643

SDQS 875162016

Oficio Policía Nacional No. S-2016-410/DICAS-ESCAJ -29.57

Respetado



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

En respuesta a su solicitud de información, relacionada con la Corporación Privada Soho Platino, se le informa que la entidad que se encuentra inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá, según consta el certificado de RUES que se anexa, para su conocimiento y fines pertinentes, se denomina CORPORACION PRIVADA SOHO PLATINO VIPCORPOSOHOPLATIN con NIT. 900683830-1.

Esta Subdirección de Superpersonas Jurídicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., le ejerce inspección, control y vigilancia en lo relacionado con el cumplimiento con su objeto social y el patrimonio de la misma. (Decreto Distrital 530 de 2015).

En la actualidad, esta Subdirección se encuentra adelantando investigación administrativa contra dicha Corporación.

En lo relacionado con la apertura de sedes en distintas partes del país, por parte de las entidades sin ánimo de lucro, la doctrina ha dicho al respecto:

"Aun cuando el Decreto 2150 de 1995 no incluye este requisito, debe indicarse el domicilio principal de la entidad, es decir, el lugar permanente donde va a realizar su actividad principal y donde funcionará la administración de la entidad. Ese domicilio se establece como la ciudad o municipio donde se tiene la sede social principal o de negocios; por ejemplo: Bogotá, Fusagasugá, Zipaquirá, etcétera.

Algunas entidades sin ánimo de lucro pueden tener sedes sociales o capítulos regionales. Estas sedes o capítulos se crean normalmente para extender el área de cobertura de los servicios que presta la entidad.

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



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Cuando la sede o el capítulo se abre en una ciudad diferente a la del domicilio principal, si es voluntad de los asociados, pueden constituirse como una entidad sin ánimo de lucro diferente, pero si los asociados así lo determinan, tales sedes o capítulos pueden depender directamente de la sede principal, en cuyo caso la apertura de la sede o capítulo se efectúa en el domicilio principal de la entidad, mediante el acta emanada del órgano de administración correspondiente. La ley no tiene previsto el registro en las cámaras de comercio, de la apertura de las sedes o capítulos, cuando no se constituyen como una entidad nueva.

La ESAL también puede tener establecimientos de comercio, a través de los cuales se desarrolla el objetivo social, pero no podrá tener sucursales o agencias, ya que son propias de las sociedades comerciales, excepto las entidades del sector solidario, que si las pueden tener."

Igualmente, se le informa que las sedes, no tiene la obligación de registrarse en Cámara de Comercio y esta Subdirección, no otorga permisos de funcionamiento.

Por otra parte, con respecto a su información de que dicha corporación, a través de su sede ubicada en la carrera 12 No. 1-34 del Municipio de San Carlos de Guaroa, es "un foco de inseguridad", se le manifiesta que en ejercicio de sus funciones de policía, es aplicable el Decreto 1355 de 1970 "Por el cual se dictan normas sobre Policía", teniendo en cuenta, que las facultades de esta Oficina, se limitan al Distrito Capital.

Al respecto, el Consejo de Estado dijo en Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Primera, C.P. Rafael E. Ostau De Lafont Pianeta del 29 de Abril de 2010:

"De esa forma, la disposición se encuadra en la facultad de los alcaldes señalada en el artículo 7º del Decreto 1355 de 1970, toda vez que justamente está reglamentando el ejercicio de la libertad en cuanto se "desarrolle en lugar que trascienda de lo privado."

En lo que corresponde al artículo 9º del precitado decreto, baste decir que dentro de las funciones del Alcalde municipal está la de desarrollarlo o reglamentarlo, por virtud de muchas fuentes normativas, empezando por ese mismo artículo, que a su turno es desarrollo de una norma que le es superior, cual es el artículo 315, numeral 2, de la Constitución Política en tanto le da la atribución de conservar el orden público en el municipio y la de primera autoridad de policía en ese mismo ámbito territorial.

La articulación de las anteriores normas ha sido enfatizada por el legislador al establecer en el artículo 91, literal B, numeral 2, en relación con el orden público, que al Alcalde municipal le corresponde: "e). Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o., del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen."

Cordialmente,

ANDREA ROBAYO ALFONSO
Subdirectora de Superpersonas Jurídicas

Anexo: 2 folios. 
Proyectó: Diana Contreras
Revisó: Andrea Robayo Alfonso

1 Oscar Manuel Gaitán Sánchez. "Guía Práctica de las Entidades sin Ánimo de Lucro y del Sector Solidario". Ed. Cámara de Comercio de Bogotá.

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



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

DETALLE DEL EVENTO 882762016

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
882762016	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	POR FAVOR SOLICITO MUY COMEDIDAMENTE ME SEAN PROPORCIONADAS: LA LEY 1421 ESTATUTO ORGANICO DE BOGOTA, LA LEY 79 CODIGO DE POLICIA DE BOGOTA, LEY 1259 COMPARENDO AMBIENTAL, ACTUALIZADAS...MUCHAS GRACIAS.	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
1 TRASLADO POR NO COMPETENCIA	TRASLADO POR NO COMPETENCIA	SECRETARIA GENERAL	SUBDIRECCION DISTRICTAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA JURIDICA CIERRE

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2016-05-23	2016-05-20 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
Jarinton Alfonso Ladino Solorzano	2016-05-31 02:28 PM	2016-06-01 07:15 AM	2016-06-02 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
EN TRAMITE - POR ASIGNACION	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	Respuesta	Asignar

Comentario

Esta Subdirección recibió la comunicación del asunto, en la que solicita les sean proporcionados el Estatuto Orgánico de Bogotá, el Código de Policía de Bogotá y la Ley 1259 que establece el comparendo ambiental. Conforme a lo anterior, la Secretaría General a través de esta Subdirección administra el Sistema de Régimen Legal de Bogotá, el cual es de acceso libre y gratuito para la ciudadanía donde se encuentra registrada la información normativa nacional y distrital, doctrinaria y jurisprudencial de impacto para el Distrito Capital, permitiendo un mejor conocimiento y difusión de la normatividad. Consultado este Sistema se encontraron las siguientes normas: el Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"; el Acuerdo 79 de 2003 "Por el cual se expide el Código de Policía de Bogotá D.C."; y la Ley 1259 de 2008 "Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones". Al efecto, de manera atenta remitió en los archivos anexos las normas señaladas que reposan en este sistema. No obstante, es necesario tener en cuenta que el Sistema de Régimen Legal de Bogotá, no es el medio oficial de publicación de la normatividad nacional o distrital, y para el caso particular las normas nacionales son publicadas por el Diario Oficial y las distritales en el Registro Distrital. Igualmente, lo invitamos a visitar <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp> en el cual podrá consultar a través de las opciones de búsqueda temática o avanzada las normas solicitadas.

Tema	Subtema	Unificar Respuesta
1 TRASLADO POR NO COMPETENCIA	TRASLADO POR NO COMPETENCIA	No
Proceso de Calidad	Tipo de Trámite	
MISIONAL	Atención de Solicitudes Ciudadanas	
Canal de Salida		
WEB		

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

- Acuerdo 79 de 2003 Codigo de Policia de Bogota.pdf
- Decreto Ley 1421 de 1993.pdf
- Ley 1259 de 2008 Comparendo Ambiental.pdf

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

- Acuerdo 79 de 2003 Codigo de Policia de Bogota.pdf
- Decreto Ley 1421 de 1993.pdf
- Ley 1259 de 2008 Comparendo Ambiental.pdf

Cancelar

DETALLE DEL EVENTO 902142016

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
902142016	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	SOLICITUD DE CONVENIOS ATINENTES A LOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	ATENCION Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	SECRETARIA GENERAL	SUBDIRECCION DISTRICTAL DE ESTUDIOS E INFORMATICA JURIDICA

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2016-05-25	2016-05-24 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
MARIA MERY MARTINEZ HERNANDEZ EXT. 1760	2016-06-07 04:04 PM	2016-06-10 10:51 AM	2016-06-14 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
EN TRAMITE - POR ASIGNACION	SOLUCIONADO - POR TRASLADO	Atención	Asignar

Comentario

se Hace el traslado por medio del SDQS Respetado doctor Uribe: Esta Subdirección recibió la comunicación del asunto, dirigida a la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la cual la solicita copia certificada de una serie de trámites internos, actos administrativos así como copia del Manual de Contratación expedido por el Distrito 15. Teniendo en cuenta las atribuciones asignadas al Despacho a su cargo conforme al artículo 8 del Decreto 539 de 2006, de manera atenta traslado la comunicación, en las condiciones señaladas en el artículo 21 del CPACA, para su respectivo análisis y fines pertinentes. Cordialmente, GLORIA EDITH MARTINEZ SIERRA Subdirectora Distrital de Estudios e Informática Jurídica



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SDQS
SISTEMA DISTRICTAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES

Tema	Subtema	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	ATENCION Y SERVICIO A LA CIUDADANIA	No
Proceso de Calidad	Tipo de Trámite	
MISIONAL	Atención de Solicitudes Ciudadanas	
Nro de Folios de Salida	Nro de Radicado de Salida	Fecha de Radicado de Salida
1	1-2016-24724	2016-05-24

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Observaciones

se Hace el traslado por medio del SDQS Respetado doctor Uribe: Esta Subdirección recibió la comunicación del asunto, dirigida a la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la cual la solicita copia certificada de una serie de trámites internos, actos administrativos así como copia del Manual de Contratación expedido por el Distrito 2015. Teniendo en cuenta las atribuciones asignadas al Despacho a su cargo conforme al artículo 8 del Decreto 539 de 2006, de manera atenta traslado la comunicación, en las condiciones señaladas en el artículo 21 del CPACA, para su respectivo análisis y fines pertinentes. Cordialmente, GLORIA EDITH MARTINEZ SIERRA Subdirectora Distrital de Estudios e Informática Jurídica



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
SDQS
SISTEMA DISTRICTAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

Entidades	Entidad que Unifica
SECRETARIA DE GOBIERNO	

Cancelar

DETALLE DEL EVENTO 910212016

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
910212016	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	SOLICITUD DE INFORMACION - VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO ALCALDIA LOCAL DE SUBA, EN USO DEL DERECHO DERECHO DE PETICION SOLICITO DE LA MANERA MAS RESPETUOSA COPIA DEL PLAN DE ATENCION TERRITORIAL PARA VICTIMAS, COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA, COPIA DEL INFORME DE MEMORIA HISTORICA DE LA LOCALIDAD DE SUBA (LO ANTERIOR TODO EN BASE DE LA LOCALIDAD DE SUBA), NOMBRE COMPLETO, TELEFONOS , CORREOS DE CONTACTO Y HORARIOS DE ATENCION DEL ENLACE DE LA LOCALIDAD DE SUBA, TODO EN EL MARCO DE LA LEY 1448, DECRETO 4800 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES (CC PROCURADURIA DELEGADA PARA LAS VICTIMAS)	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
1 TRASLADO POR NO COMPETENCIA	TRASLADO POR NO COMPETENCIA	SECRETARIA GENERAL	ACDVPR - PARTICIPACIÓN

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar	2016-05-25	2016-05-24 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
ALEXANDRA CORTES IBARGUEN EXT 3023	2016-06-20 10:15 AM	2016-06-20 10:18 AM	2016-06-09 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
EN TRAMITE - POR ASIGNACION	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	Respuesta	Asignar

Comentario

Asunto: Respuesta a su radicado No. SDQS 910212016 De manera atenta damos respuesta al Derecho de Petición interpuesto por usted ante el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., dirigido a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, que ha quedado radicado bajo el número de la referencia, en el que solicita: "SOLICITUD DE INFORMACION - VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO ALCALDIA LOCAL DE SUBA, EN USO DEL DERECHO DERECHO DE PETICION SOLICITO DE LA MANERA MAS RESPETUOSA COPIA DEL PLAN DE ATENCION TERRITORIAL PARA VICTIMAS, COPIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA, COPIA DEL INFORME DE MEMORIA HISTORICA DE LA LOCALIDAD DE SUBA (LO ANTERIOR TODO EN BASE DE LA LOCALIDAD DE SUBA), NOMBRE COMPLETO, TELEFONOS , CORREOS DE CONTACTO Y HORARIOS DE ATENCION DEL ENLACE DE LA LOCALIDAD DE SUBA, TODO EN EL MARCO DE LA LEY 1448, DECRETO 4800 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES (CC PROCURADURIA DELEGADA PARA LAS VICTIMAS)...(sic) Al respecto, le informamos que toda la información solicitada se encuentra en la página web de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, razón por la cual lo invitamos para que ingrese al link: www.victimasbogota.gov.co. y consultar el Plan de Acción Distrital 2014-2015. En cuanto a los datos de contacto del enlace de atención en Suba lo invitamos para que asista al los centros de atención a víctimas de Suba ubicado en la Calle Transversal 126 No. 133-22 Barrio la Gaitana, para que pueda recibir información respecto de temas en particular como víctima del conflicto armado. De esta manera damos respuesta a su petición, de conformidad con nuestras competencias. Cordialmente,

Tema	Subtema	Unificar Respuesta
FUNCION PUBLICA - ADMINISTRACION	ACCESO A LAS MEDIDAS DE ASISTENCIA Y GARANTIA DE DERECHOS DEL DISTRITO Y LA NACION	No
Proceso de Calidad	Tipo de Trámite	
MISIONAL	Ingreso de un Reclamo, Queja o Sugerencia en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones	
Canal de Salida		
WEB		

SECCION DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Observaciones

SECCION DE DOCUMENTOS NOTIFICACION PETICIONARIO

Cancelar

2214500
Bogotá, D.C.

Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General
Rad No 2-2016-24759
Fecha: 20/06/2016 09:46:41

Señor



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

ASUNTO: Respuesta
Radicado 1-2016 -24827
ID: 22897

Respetado Señor

En atención al asunto de la referencia, me permito informarle que mediante acta de Constitución inscrita en Camara de Comercio el 19 de febrero de 2001 se constituyo la ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL COMUNITARIO "ASODEINCO" mediante acta de Asamblea General Extraordinaria realizada el 22 de agosto de 2014, se aprobó reforma estatutaria de la entidad, y el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR a partir del 27 de noviembre de 2014 mediante resolución 2814 resuelve reconocer la Personería Jurídica de la Asociación identificada con Nit 830083334-1 y domiciliada en la ciudad de Bogotá con dirección principal en la Diagonal 65 A Bis Sur No. 18 P – 44 como una Institución sin animo de lucro vinculada al Sistema Nacional de Bienestar Familiar, razón por la cual quedo sujeta al cumplimiento de los lineamientos técnicos del ICBF para el desarrollo de los programas propios del Sistema, conforme a lo establecido en el artículo 11 y parágrafo y artículo 16 de la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia).

De conformidad con lo anterior se remitió su petición al ICBF para lo de su competencia

Finalmente en caso de requerir alguna aclaración frente al contenido de este escrito la Subdirección queda atenta a prestar la colaboración, para el cual se le invita a presentarse en nuestros horarios de atención al publico de lunes a viernes de 7:00 A.M a 4:30 P.M., en las instalaciones de la Carrera 8 No. 10 -65 Primer Piso Palacio Liévano.

Cordialmente,


ANDREA ROBAYO ALFONSO

Subdirectora Distrital de Inspección Vigilancia y Control de
Personas Jurídicas sin Animo de Lucro
Superpersonas Juridicas

CA. N.A

Anexos: 5 Folios

Proyectó: Marcos Manlio Escallon Correa

Revisó: Camilo Andres Rodriguez

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



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2214500
Bogotá D.C



Alcaldía Mayor de Bogotá
Secretaría General

Rad. No: 2-2016-23712

Fecha: 10/06/2016 16:07:03

Señora:



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

en su
A. de
Único

El día 6 de abril de 2016, mediante el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, se instauró una queja contra la entidad denominada CENTRO COMUNITARIO DEL BARRO FATIMA, en respuesta a dicho comunicado se remitió el oficio No. 2-2016-17952 el cual fue remitido a la dirección del Centro Comunitario, como quiera que no se dejó otra dirección de notificación.

En ese contexto, teniendo en cuenta la petición y con base en las facultades de Inspección, Vigilancia y Control atribuidas a esta Subdirección mediante los Decreto 059 de 1991 y 530 de 2015, se le requiere para que se presente el día 14 de junio a las 9:30 a.m. en la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., carrera 8 No. 10 – 65 Palacio Liévano, con el fin de llevar a cabo diligencia administrativa, para la cual debe traer los siguientes documentos:

Documentos bajo norma local Decreto 2649 y 2650 de 1993

1. Balance General y Estado de Resultados Comparativos de los años 2014- 2013; 2013 – 2012 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador¹.
2. Notas a los Estados Financieros Comparativos de los años 2014- 2013; 2013 – 2012.²
3. Certificación de Estados Financieros de los años 2014 - 2013 (Firmados por el Representante Legal y el Contador)³.
4. Dictamen del Revisor Fiscal de los años 2014- 2013,⁴
5. Informe de Gestión de los años 2014 – 2013, firmado por el Representante Legal⁵

¹ . Art. 32 del Decreto 2649/93.

² . Art. 114 Decreto 2649/93

³ . Art. 57 Decreto 2649/93 concordante Art. 37 de la Ley 222 de 1995.

⁴ . Art. 208 del C.Co.

⁵ . Art. Art. 47 de la Ley 222/95 – modificado por la Ley 603 de 200

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



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

6. Acta de aprobación de Estados Financieros, Informe de Gestión y destinación de excedentes de los años 2014 – 2013, firmados por Presidente y Secretario de la Asamblea⁶
7. Certificado Registro Libro de Actas expedido por Cámara de Comercio.

De otra parte, la información del año 2015, la deben presentar conforme lo establecido con la Ley 1314 de 2009, Decreto 2420 de 2015, modificado por el Decreto 2496 de 2015 y deberán informar a que grupo pertenecen,

Documentos que deben aportar grupo No 1 de NIIF

1. Estado de la Situación Financiera de Apertura ESFA, debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
2. Estado de la Situación Financiera y/o Balance General comparativo 2015 – 2014 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador
3. Estados de Resultados Integral con Estado Complementario denominado otros Resultados integrales comparativos 2015 – 2014 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
4. Estado de cambios en el patrimonio comparativos 2015 – 2014 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
5. Estado de Flujo de Efectivo comparativos 2015 – 2014 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
6. Políticas contables de la entidad (aprobadas por el Máximo órgano)
7. Notas Explicativas (Revelaciones) a los estados financieros comparativas 2015- 2014 (debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador)
8. Certificación de Estados Financieros año 2015 debidamente firmado por Representante Legal y Contador
9. Dictamen del Revisor Fiscal año 2015, firmado
10. Informe de Gestión de los años 2015, firmado por el Representante Legal⁷
11. Acta de aprobación de Estados Financieros, Informe de Gestión y destinación de excedentes de los años 2014 – 2013, firmados por Presidente y Secretario de la Asamblea⁸

Grupo No 2 de NIIF

Si son del grupo No 2 deben presentar la información financiera bajo norma local 2649 y 2650 de 1993 y aportar sus políticas contables, (aprobadas por la Asamblea General) y balance de apertura y el cronograma del paso a paso de norma local a norma internacional.

⁶ . Art. Art. 422 del C.Co. y Art. 46 de la Ley 222/95

⁷ . Art. Art. 47 de la Ley 222/95 – modificado por la Ley 603 de 200

⁸ . Art. Art. 422 del C.Co. y Art. 46 de la Ley 222/95

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



2211600- FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GRUPO No 3 del NIIF

- Estado de la Situación Financiera de Apertura ESFA, debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
- Estado de la Situación Financiera y/o Balance General comparativo 2015 – 2014 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador
- Estados de Resultados comparativos 2015 – 2014 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
- Estado de cambios en el patrimonio comparativos 2015 – 2014 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
- Estado de Flujo de Efectivo comparativos 2015 – 2014 debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador.
- Políticas contables de la entidad (aprobadas por el Máximo órgano)
- Notas Explicativas (Revelaciones) a los estados financieros comparativas 2015- 2014 (debidamente firmado por Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador)
- Certificación de Estados Financieros año 2015 debidamente firmado por Representante Legal y Contador
- Dictamen del Revisor Fiscal año 2015, firmado
- Informe de Gestión de los años 2015, firmado por el Representante Legal⁹
- Acta de aprobación de Estados Financieros, Informe de Gestión y destinación de excedentes de los años 2014 – 2013, firmados por Presidente y Secretario de la Asamblea¹⁰.

Cordialmente,



ANDREA ROBAYO ALFONSO

Subdirectora Distrital de Inspección, Vigilancia y
Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro
SUPERPERSONAS JURIDICAS

c.c. N.A.
Anexos: N.A.
Proyectó: Camilo Andrés Rodríguez R.
Revisó: Andrea Robayo Alfonso

⁹ . Art. Art. 47 de la Ley 222/95 – modificado por la Ley 603 de 200

¹⁰ . Art. Art. 422 del C.Co. y Art. 46 de la Ley 222/95

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



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2214500

Bogotá D.C.,



Alcalde Mayor de Bogotá
Secretaría General

Rad No 2-2016-24553
Fecha: 17/08/2016 12:20:31



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

Asunto: Respuesta Radicado 1-2016-24132
SDQS: 922572016

Respetac



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

En atención al asunto, y teniendo en cuenta su interrogante respecto a “*si las corporaciones sin ánimo de lucro haciendo uso de sus recursos propios pueden realizar actividades consistentes en prestar dinero a sus asociados*”, me permito responderle, no sin antes establecer que esta Subdirección responderá de manera general de conformidad con las normas que regulan la materia:

A través de los años, tanto la jurisprudencia como la doctrina han coincidido, en que la característica esencial de las entidades sin ánimo de lucro corporaciones o asociaciones, es la ausencia de ánimo de lucro, esto quiere decir, que no responden al interés capitalista de utilidad común o *animus lucrandi* existente en las sociedades. La ausencia del ánimo de lucro, corresponde a una expresión que denota ausencia del concepto capitalista de remuneración de inversión, por lo tanto, no se realiza el reparto de excedentes o beneficios obtenidos por la entidad a favor de una persona natural capitalista o sociedad capitalista, los rendimientos obtenidos por una organización de este tipo al final de cada ejercicio es lo que lo distingue de las sociedades comerciales.

Los excedentes o beneficios de las corporaciones sin ánimo de lucro, permanecen dentro de la entidad y pertenecen solo a ella, incrementando el patrimonio de la misma institución, independientemente de que resulten finalmente o no destinados al objeto beneficio común. El ex magistrado de la Corte Constitucional y tratadista Álvaro Tafur Galvis a mencionado respecto de este tema “...*en tales instituciones ha de estar excluido todo mecanismo que directa o indirectamente signifique, para los partícipes en el acto de constitución o de fundación la vocación de participar en los excedentes o beneficios obtenidos del desarrollo del objeto propio de la organización creada*”¹

Diferente son las entidades que a pesar de ser sin ánimo de lucro por legislación especial tienen la facultad de constituir fondos o captar recursos a título de ahorro, tales como las

¹ TAFUR GALVIS, ALVARO. Las Personas Jurídicas Privadas sin Ánimo de Lucro, Tercera Edición. Editorial Temis, Bogotá Colombia 1990, página 8.

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



ISO 9001 2008
NTC GP 1009 2009
BUREAU VERITAS
Certificator
17025444 / 17025447



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

entidades del sector cooperativo las cuales poseen vigilancia por parte de la Superintendencia de Economía Solidaria.

En ese orden de ideas, es de determinar que la actividad de ahorro no puede realizarse por parte de la entidad que usted representa, puesto que esta actividad debe guardar una relación directa con el objeto.

Sobre el particular, la entonces Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera de Colombia), en oficio radicado 91004453-1 de febrero 28 de 1991, se pronunció indicando *"Ha sido la doctrina y la jurisprudencia administrativa la que, en un esfuerzo de interpretación jurídico-legal ha intentado precisar el concepto en comento, ligándolo fundamentalmente al de captación profesional de recursos del público. Así, **se ha dicho que por intermediación financiera se entiende aquella actividad económica especializada que tiene por objeto la captación masiva de recursos del público mediante "...las denominadas operaciones pasivas" o de recepción de fondos (cuenta corriente bancaria, cuenta de ahorros, depósito a término o a la vista, depósito de valor constante, etc.) para luego colocarlos, también en forma masiva, mediante las llamadas "operaciones activas", vale decir, todas aquellas que implican el otorgamiento de crédito por parte de la entidad (préstamo, apertura de crédito, descuento, sobregiro, etc.), nutriendo así las necesidades monetarias y crediticias de la colectividad por medio de la transformación de tasas, plazos y riesgos del crédito en las citadas facetas pasiva y activa."** **Subrayado y negrilla Superpersonas Jurídicas***

Es decir que si los recursos que se ponen a disposición de créditos no provienen de la captación de recursos del público, sino del propio patrimonio de la organización social, no se considerarían como una actividad de intermediación financiera, de manera que no afectan derechos de terceros de buena fe.

En ese sentido, sobre el otorgamiento de créditos la misma Superintendencia explicó que ***"el crédito individualmente considerado como operación aislada de carácter mercantil puede llevarse a cabo por las instituciones financieras autorizadas o por personas que no tengan dicha calidad, quienes de hecho pueden efectuar operaciones de crédito sin el permiso de esta Superintendencia, siempre y cuando lo hagan disponiendo de sus propios recursos y no de recursos recogidos del público."***

(...)

No es pues, ilícito colocar dineros del propios (no del público) sin autorización de la Superintendencia Bancaria.

2 Superintendencia Bancaria, concepto No. 91004453-1 del 28 de febrero de 1991

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



2211600- FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

... para efectuar únicamente colocación de recursos así se haga en forma masiva y profesional, no es necesaria la autorización de esta Superintendencia si no están disponiendo de dineros provenientes del público o ahorro privado.


Puede entonces, una compañía que tenga como objeto social principal efectuar operaciones de mutuo en forma habitual desarrollar dicha actividad sin obtener el permiso de esta Superintendencia, siempre y cuando que en la ejecución de su objeto social realice operaciones de captación.³ - Subrayado y negrilla Superpersonas Jurídicas

Igualmente manifestó "el otorgamiento de préstamos con recursos propios no exige autorización previa de esta Superintendencia. Pese a ello, se debe resaltar que el desarrollo de la actividad realizada a través del establecimiento denominado... **no puede suponer el ejercicio de operaciones propias de las instituciones vigiladas por este Organismo, por ejemplo la captación masiva y habitual de dineros del público para después colocarlos o prestarlos...**⁴"

De acuerdo a lo anterior, esta actividad de otorgar créditos no es implica el ejercicio de actividades financieras, siempre y cuando, no se realice captación de recursos del público y se realicen con recursos propios.

Habiendo dado respuesta a sus derechos de petición en los términos del artículo 14 y 28⁵ del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y Ley 1755 de 2015, igualmente es importante recordarle que para mayor información acerca del trámite de su petición, puede consultar con el número 922572016, en la página www.bogota.gov.co link Quejas y Soluciones, de la respuesta dada por este Despacho.

Cordialmente,


ANDREA ROBAYO ALFONSO
Subdirectora Distrital de Inspección, Vigilancia y
Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro
SUPERPERSONAS JURIDICAS
c.c. N.A.
Anexos: N.A.
Proyectó: Camilo Andrés Rodríguez R.
Revisó: Andrea Robayo Alfonso

3 Superintendencia Bancaria, concepto No. 91061961-1 del 19 de diciembre de 1991, reiterado en oficio No. 97037138-1 del 22 de octubre de 1997.

4 Superintendencia Bancaria, concepto No. 1999058792-6 del 5 de octubre de 1999.

5 "Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución".

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



ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification
#0239444 / #GP0241



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

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

CERTIFICACIÓN

La suscrita Subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de ciudadanía que se detallan en la cédula profesional por de Bogotá D.C.



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS

SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2215100-123-2007

OBJETO: El contratista se obliga para con la Secretaría General a prestar sus servicios profesionales para entregar la historia de las funciones productoras de los documentos y los conceptos de valoración secundaria y disposición final para (5) manuales sobre la gestión normalizada de los documentos generado por los procesos administrativos de las entidades de la Administración Distrital.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar en los comités técnicos para la elaboración de manuales de las series documentales objeto del proceso de normalización de la gestión documental, que el Archivo de Bogotá le asigne.
2. Aportar, en los comités técnicos asignados y con destino a los manuales para la normalización de la gestión documental, la historia de las funciones productoras de documentos de las series, y la valoración secundaria y disposición final de la documentación objeto del proceso de normalización.
3. Brindar asistencia técnica a los procesos de organización de los fondos documentales que procedan de las entidades de la Administración Distrital asignadas por el Archivo de Bogotá, por medio del conocimiento sobre el desarrollo orgánico y funcional de las entidades correspondientes.
4. Elaborar y presentar conceptos sobre el valor secundario y disposición final de los documentos considerados en los procesos de normalización de la gestión documental y de aquellos objeto de la organización de fondos documentales, para su discusión y aprobación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo de Bogotá, y realizar las modificaciones señaladas por éste.
5. Brindar asistencia técnica, desde el conocimiento sobre el desarrollo orgánico y funcional de las entidades de la Administración Distrital, a los grupos de trabajo del Archivo de Bogotá, especialmente los relacionados con procesos técnicos y servicios, para el desarrollo de sus actividades.



6. Referenciar, evaluar y elaborar conceptos acerca del valor secundario de los fondos o colecciones documentales consideradas con valor para la investigación y el conocimiento sobre la ciudad de Bogotá.
7. Apoyar las actividades necesarias para realizar las transferencias de fondos y colecciones desde las entidades productoras al Archivo de Bogotá.
8. Participar en la elaboración de guías, manuales y demás documentos que sobre políticas de gestión documental, señale el Archivo de Bogotá.
9. Participar de las diferentes actividades archivísticas, culturales y pedagógicas programadas por la Dirección del Archivo de Bogotá.
10. Adoptar para el cumplimiento de estas obligaciones las metodologías y procedimientos definidos por el Archivo de Bogotá.
11. Participar en las actividades investigativas programadas para el Grupo de Investigaciones y Valoración Documental del Archivo de Bogotá.
12. Responder por la documentación, los equipos y materiales que le sean entregados para cumplir con sus obligaciones.
13. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días, sobre el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo.

PLAZO INICIAL: Nueve (9) meses, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación.

VALOR INICIAL: Veintiocho Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte.(\$28,800,000.00).

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veintitrés (23) de febrero de 2007.

FECHA DE INICIACIÓN: Un (1) de marzo de 2007.

PRÓRROGA: Un (1) mes


VALOR ADICIÓN: tres millones doscientos mil pesos m/cte.(\$3,200,000.00)

FECHA DE TERMINACIÓN: Treinta Y Un (31) de diciembre de 2007.

FECHA DE LIQUIDACIÓN: Seis (6) de febrero de 2008.

Se expide en Bogotá, D.C. a los diecisiete (17) días del mes de mayo de 2016.


AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ

 Proyecto: Camila Medina
Reviso: Nathalia Kenguan

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2211200

Bogotá, D. C.



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES
SDQS SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

Asunto: Respuesta SDQS 1016402016

Respetada Señora:

En respuesta al radicado de la referencia, nos permitimos comunicarle que en cumplimiento de lo consagrado en el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", que subrogó, entre otros, el artículo 29 de la Ley 1437 de 2011, y de la Resolución 253 de 2016 "Por la cual se establece el costo de reproducción de información solicitada por particulares" es necesario que usted realice la consignación del valor de 16 fotocopias en la Tesorería Distrital- Secretaría de Hacienda Distrital, a favor de Bogotá D.C. y que allegue la copia de dicha factura a la Subdirección de Contratación de esta entidad.

Cordialmente,


AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ
Subdirectora de Contratación

Proyectó: Claudia M Camelo R – Prof. Esp- Subdirección de Contratación
Revisó: Nathalia Kenguan Henao- Asesora Subdirección de Contratación

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



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°0238444/ N°GP0247



2211600-FT-012 Versión 04

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

DATOS BASICOS DE LA PETICION

Número de Petición	Tipo de Petición	Asunto	
1054892016	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	POR MEDIO DE LA PRESENTE ME PERMITO SOLICITAR INFORMACION RESPECTO A: 1. UN PROCESO DE VEEDURIA ESTUDIANTIL ADELANTADO EN JUNIO DEL 2007 POR UN GRUPO DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS. EN SU MOMENTO EL PROCESO FUE ASESORADO POR UN FUNCIONARIO DE LA VEEDURIA DISTRITAL LLAMADO FREDDY BELLO EN COMPAÑIA DE GUIDO BONILLA, FUNCIONARIO ENTONCES DE LA CONTRALORIA DISTRITAL. EN ESE AÑO EN PERSONALMENTE SOLICITE ASESORIA EN CONTROL SOCIAL, FISCAL Y PROCESOS DE VEEDURIA ESTUDIANTIL, Y FUI ELEGIDA COMO PRESIDENTE DEL GRUPO DE VEEDORES ESTUDIANTILES. EN ESTE MOMENTO NECESITO COPIA DEL ACTA O ALGUN OTRO ELEMENTO QUE PUEDA CERTIFICAR MI PARTICIPACION EN DICHO PROCESO. ME ESTOY PRESENTANDO A UNA MAESTRIA EN POLITICAS PUBLICAS EN ALEMANIA Y NECESITO CERTIFICAR QUE MI PARTICIPACION COMO PRUEBA DE MI INTERES POR LOS ASUNTOS SOCIALES Y LA PARTICIPACION CIUDADANA. ADJUNTO COPIA DE EL UNICO DOCUMENTO QUE TENGO DE ESA EPOCA. 2. ME GUSTARIA SABER SI EN LA VEEDURIA SE ESTA ADELANTANDO ALGUN TIPO DE "LABORATORIO" QUE HAGA REVISION AL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS, ESTE TEMA ME INTERESA PUESTO QUE ES ESPECIFICAMENTE LO QUE QUIERO TRABAJAR EN MI MAESTRIA. CORDIALMENTE, DIANA LUCIA GROSS GROSS P.S., EL MENU DESPLEGABLE DE "TEMA" Y "ENTIDAD DESTINO" NO FUNCIONA	
Tema	Subtema	Entidad que Atiende	Dependencia que Atiende
1 TRASLADO POR NO COMPETENCIA	TRASLADO POR NO COMPETENCIA	SECRETARIA GENERAL	SUBDIRECCION DE CALIDAD DEL SERVICIO

DATOS BASICOS DEL PETICIONARIO

FORMULARIO EVENTO

Actividad	Evento	Fecha de Inicio de Términos	Fecha de Ingreso
Clasificación	Asignar-Trasladar	2016-06-15	2016-06-14 12:00 AM
Funcionario que Atiende	Fecha de Asignación	Fecha de Finalización	Fecha de Vencimiento
MARTHA LILIANA RODRIGUEZ CARRILLO	2016-06-14 03:20 PM	2016-06-24 10:50 AM	2016-06-24 12:00 AM
Estado - Motivo Anterior	Estado - Motivo Actual	Actividad Actual	Evento Actual
EN TRAMITE - POR TRASLADO	SOLUCIONADO - POR RESPUESTA DEFINITIVA	Respuesta	Asignar-Trasladar

Comentario

Buenos días, es un gusto para la Subdirección de Calidad del Servicio de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano atender su solicitud, pues tenemos como principio fundamental "la ciudadanía es nuestra razón de ser", es por ello que día a día queremos contribuir a un mejoramiento continuo, ofreciendo a la sociedad el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, la url de ingreso es <http://www.bogota.gov.co/sdqs> Le informamos que los campos de tema y entidad de destino que se despliegan en el formato de registro de petición, no han presentado novedades, por lo que se sugiere realizar el registro en un navegador distinto como (internet explorer versiones 9.0 en adelante, Chrome o Mozilla). Sin embargo, su solicitud fue trasladada a la Veeduría Distrital quien se encargará de dar repuesta a sus inquietudes. Saludos cordiales, Administración Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS.

Tema	Subtema	Unificar Respuesta
1 TRASLADO POR NO COMPETENCIA	TRASLADO POR NO COMPETENCIA	No
Proceso de Calidad	Tipo de Trámite	

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

CERTIFICACIÓN

La suscrita Subdirectora de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., certifica que el señora identificada con la cédula de ciudadanía Nro. de servicios profesionales que se detalla a la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



INFORMACIÓN SUJETA A PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES

SDQS

SISTEMA DISTRITAL
DE QUEJAS Y SOLUCIONES

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2212100-41-2014

OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Secretaria General a prestar sus servicios profesionales para Apoyar a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano en la implementación de la Política Distrital de Servicio a la Ciudadanía y en la formulación seguimiento y evaluación del plan integral de gestión 2014.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1-Acompañar en la definición de los planes de trabajo de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano para la implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía. 2- Apoyar en la definición de metodologías, estándares e indicadores para el control y seguimiento de la implementación de política pública distrital de servicio a la ciudadanía. 3- Realizar seguimiento a los planes de los Sectores de la Administración Distrital para la implementación de la política pública distrital de servicio a la ciudadanía, bajo los estándares de calidad, eficiencia, eficacia y celeridad. 4- Realizar seguimiento a los temas que le asigne el/la Director/a Distrital de Servicio al Ciudadano de los asuntos que sean de su competencia. 5- Participar de los comités técnicos convocados de los cuales haga parte la Dirección Distrital de Servicio, y que sean designados por el supervisor. 6- Participar de las reuniones intra o intersectoriales a las cuales sea convocado y/o designado por el supervisor del contrato y donde haga parte la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 7- Mantener en forma confidencial y con reserva la información, que conozca durante la ejecución del contrato. 8- Presentar para el pago, los informes de las actividades que realice en desarrollo del presente contrato y los demás que se le soliciten. 9- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

PLAZO: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

VALOR TOTAL: Ochenta y nueve millones seiscientos setenta y cuatro mil doscientos pesos (\$89,674,200.00) M/Cte.

VALOR MENSUAL: Ocho millones ciento cincuenta y dos mil doscientos pesos (\$8,153,200.00), conforme a la cláusula tercera del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Veinte (20) de enero de 2014.

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



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE INICIACIÓN: Veintidós (22) de enero de 2014.
FECHA DE SUSPENSIÓN: veintidós (22) de julio de 2014.
FECHA DE REINICIACIÓN: veintidós (22) de octubre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiuno (21) de marzo de 2015.

Se expide en Bogotá, D.C. a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2016.


AURA ELVIRA GÓMEZ MARTÍNEZ

Proyectó: Johnny Gamido
Revisó: Nathalia Kengua

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



ISO 9001:2008
NTC GP 1000:2009
BUREAU VERITAS
Certification
PROGRAMA 1000



2211600- FT-012 Versión 04

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**