



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2212100-300-2008

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ SUSCRITO ENTRE
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE.**

Entre los suscritos **YURY CHILLÁN REYES**, con domicilio en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 19.474.711 de Bogotá, actuando en nombre y representación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en su calidad de Secretario General, nombrado mediante el Decreto No. 001 del 01 de enero de 2008, posesionado según Acta No. 017 del 02 de enero de 2008, en ejercicio de las atribuciones propias a que se refiere el Decreto 854 de 2001, quien en adelante se denominará la **SECRETARÍA GENERAL** por una parte y por la otra **JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**, con domicilio en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 13.445.257 de Cúcuta (Norte de Santander), actuando en nombre y representación de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** en su calidad de Secretario, nombrado mediante Decreto No. 001 del 01 de enero de 2008, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. y posesionado por acta N° 016 del 02 de enero de 2008, quien en adelante se denominará la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, hemos acordado celebrar el presente Convenio Interadministrativo que se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS: PRIMERA. OBJETO-** El presente Convenio tiene por objeto garantizar la prestación de un servicio de orientación e información sobre los servicios que ofrece la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** a los ciudadanos y ciudadanas que acudan a los SuperCADE de Las Américas, SuperCADE Suba, SuperCADE CALLE 13, SuperCADE Bosa, CADE Usaquén y CADE Fontibón, que administra la Secretaría General a través de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, en la ciudad de Bogotá D.C. **SEGUNDA. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL CONVENIO-** Los fines que orientan el presente Convenio son: **1)** Ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas un mejor servicio público con mayor comodidad, proporcionándoles economía de tiempo y esfuerzo en los CADE y SuperCADE que administra la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **2)** Promover y optimizar los servicios prestados a los ciudadanos y ciudadanas en los CADE y SuperCADE. **3)** Implementar medios para facilitar a los ciudadanos y a las Entidades el acceso a la información sobre los diferentes servicios prestados por las entidades en los CADE y SuperCADE. **4)** Cualificar al talento humano que presta sus servicios en dichos Centros Integrales de Atención a fin de mejorar la calidad del mismo y reconocer su actividad. **TERCERA.-COMISIÓN INTERSECTORIAL:** La **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** a través de su representante legal o su delegado, formará parte de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano a la que hace referencia el Decreto 335 de 2006, cuyo propósito es evaluar y hacer el seguimiento al desarrollo del servicio en los CADE y SuperCADE. **CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE –** La **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** se obliga con la **SECRETARÍA GENERAL** a: **1)** Cumplir con el objeto y las obligaciones



Certificado N° CO-SC5107-1
Grado de adherencia social y auditoría con respecto a los servicios prestados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SC5107-2
Atestación de cumplimiento de normas, estándares, procedimientos, políticas, procedimientos, gestión de recursos y cumplimiento de los compromisos suscritos, respecto de las entidades con respecto a las Entidades Distritales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

GENERAL

22121200-FT-248

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ SUSCRITO ENTRE
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE.**

estipuladas en el presente Convenio y con las que se detallan en el Acuerdo de Servicios y Desempeño respectivo que suscriban la Secretaría Distrital de Ambiente y la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la Secretaría General. **2)** Garantizar su presencia institucional, con el personal de servicio al ciudadano y los equipos necesarios para la prestación del servicio en los CADE y SuperCADE. **3)** Asignar el talento humano idóneo y necesario para prestar el servicio al ciudadano en forma permanente y en los horarios de atención establecidos en los CADE y SuperCADE. El talento humano asignado atenderá administrativamente las directrices del profesional responsable de cada uno de los CADE y SuperCADE, quien supervisará el desempeño e informará a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** sobre las novedades que se presenten en la prestación del servicio. Por el talento humano asignado, responderá la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** desde el punto de vista técnico, operativo y laboral. **4)** Brindar la capacitación e inducción necesaria al talento humano asignado, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad del servicio prestado por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** y facilitar su participación en las calificaciones generales programadas por la administración de los CADE y SuperCADE. **5)** Garantizar el reemplazo del talento humano a su cargo dentro de las dos (2) horas siguientes al reporte o conocimiento del hecho que de lugar a la ausencia de este. De igual forma informar oportunamente a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano sobre las capacitaciones programadas y las rotaciones o reemplazos del personal asignado a los CADE y SuperCADE. **6)** Atender con oportunidad y rapidez las eventuales reclamaciones y sugerencias efectuadas por los (las) ciudadanos (as) o por la administración de los CADE y SuperCADE que en materia de servicios se presenten. **7)** Suplir oportunamente a la unidad de servicio asignada a su cargo, del material de consumo necesario para el desarrollo de las actividades y la correcta prestación de los servicios. **8)** Buscar continuamente la modernización y ampliación de los servicios prestados a los (las) ciudadanos (as) a través de los CADE y SuperCADE administrados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. e informar oportunamente a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano acerca de los nuevos servicios que se proponga prestar en los mismos. **9)** Suministrar e instalar los equipos (hardware) y los programas (software) necesarios para la prestación del servicio y realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos técnicos y tecnológicos que utilice, informando previamente a la administración de los CADE y SuperCADE la programación correspondiente. Los equipos técnicos y tecnológicos, y demás bienes de propiedad de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** puestos al servicio de los CADE y SuperCADE, deberán ser asegurados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** de conformidad con las normas legales que rigen



Certificado N° CO-SC5107-1
El ente Decretado, verbal y escrito con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SC5107-2
Muestra que el sistema de trabajo, en línea sugerencia, solución de problemas, gestión de expedientes y seguimiento de los reportes de servicio, responde a los requisitos de los estándares establecidos en las Entidades Distritales



Handwritten initials



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2212100-009-2003

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ SUSCRITO ENTRE
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE.**

la materia. En el evento de pérdidas o daños, la **SECRETARÍA GENERAL** no asumirá ningún tipo de responsabilidad. **10)** Solucionar oportunamente los inconvenientes de orden técnico y logístico que surjan en los CADE y SuperCADE administrados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y que alteren la buena prestación del servicio y garantizar el reemplazo de los equipos que por cualquier circunstancia no estén en condiciones de prestar el servicio en forma adecuada. **11)** Comunicar a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano cualquier alteración cambio o modificación de información y servicios a efecto de hacer el control y seguimiento de las actividades. **12)** Designar un representante que responda por la prestación del servicio y se encargue de resolver los problemas que surjan con ocasión del mismo. **13)** Suscribir según la clase de servicio a prestar en los CADE y SuperCADE, el respectivo Acuerdo de Servicios y Desempeño, en que se determinen los servicios, condiciones, talento humano y recursos de los mismos. **14)** Conservar la unidad de servicio en buen estado, realizando las reparaciones locativas que fueren pertinentes. **15)** Cumplir las demás obligaciones que se deriven del objeto de este Convenio. **QUINTA. VALOR.-** El presente Convenio no genera valor económico para las partes, en consideración a que la finalidad del mismo es establecer mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional entre las mismas. **SEXTA. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL - DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO AL CIUDADANO.** La Secretaría General, a través de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, se obliga a: **1)** Coordinar, planear, acompañar, promover y supervisar el óptimo funcionamiento y operación de los CADE y SuperCADE. **2)** Coordinar administrativamente el talento humano de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas previamente definidas para la correcta prestación del servicio y funcionamiento de los CADE y SuperCADE. **3)** Administrar el inmueble físico destinado para los CADE y SuperCADE, velando por su conservación. **4)** Administrar el talento humano responsable de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia, garantizando la oportunidad, calidad, y eficiencia de los mismos. **5)** Efectuar análisis y evaluación permanente de la gestión y productividad de los servicios prestados por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** en los CADE y SuperCADE administrados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y generar propuestas e informes gerenciales y estadísticos que apoyen las decisiones de redimensionamiento y proyección de los mismos. **6)** Informar oportunamente a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** sobre las fallas que se presentan en las unidades de servicio de los CADE y SuperCADE administrados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. que alteren la prestación normal del servicio, sean éstas de carácter técnico, humano u operativo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. **7)**



Certificado N° CO-SC5107-1

Este documento certifica el cumplimiento con respecto a los
servicios de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC5107-2

Este documento certifica el cumplimiento con respecto a los
servicios de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.



3

Handwritten initials



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

221200-FT-248-008

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ SUSCRITO ENTRE
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE.**

Coordinar con cada una de las Entidades que los mantenimientos preventivos y correctivos que sobre los recursos técnicos y tecnológicos se requieran o programen, se realicen con la oportunidad y calidad acordada con los diferentes entes que interactúan en los CADE y SuperCADE. **8)** Supervisar que las unidades de servicio presten los servicios dentro de los estándares de tiempo definidos en el Acuerdo de Servicios y Desempeño, cumpliendo con los procedimientos establecidos y definidos por cada Entidad para la operatividad de los mismos. **9)** Asignar el talento humano necesario para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios de orientación, información y recepción de los ciudadanos y ciudadanas. **10)** Presentar informes trimestrales a la Comisión Intersectorial sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes.

SÉPTIMA. DURACIÓN.- El presente Convenio tendrá una duración de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de su suscripción, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **PARÁGRAFO:** El presente Convenio se entenderá prorrogado automáticamente por un (1) año, si durante los treinta (30) días anteriores a su vencimiento ninguna de las partes manifiesta por escrito su voluntad de darlo por terminado.

OCTAVA. SUPERVISIÓN.- La supervisión de la ejecución del presente Convenio la ejercerá por parte de la **SECRETARÍA GENERAL**, la Subdirección Operativa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano; por parte de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE**, por la Subsecretaría General o por el funcionario que designe.

NOVENA. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS.- Las partes, de común acuerdo, podrán por escrito modificar / prorrogar el presente convenio.

DÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- Las partes manifiestan expresamente que ninguno de sus servidores, empleados, agentes o dependientes adquieren por la celebración del presente Convenio relación laboral alguna con la otra parte, extendiéndose esta exclusión al talento humano contratado en desarrollo del presente Convenio o que lleguen a contratar por cualquier causa las Entidades.

DÉCIMA PRIMERA. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.- Las diferencias que tengan las partes en la ejecución del presente convenio o con ocasión de éste, serán aclaradas y resueltas de común acuerdo, acudiendo a los mecanismos alternativos de solución previstos en Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen expresamente la materia.

DÉCIMA SEGUNDA. PUBLICACION.- De conformidad con el Decreto 327 de 2002, el presente Convenio no requiere publicación.

DÉCIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO.- El presente Convenio se perfecciona con la firma de las partes. **PARÁGRAFO:** Una vez la **SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE** hay dispuesto lo necesario para la ejecución de este Convenio, las partes suscribirán el acta de iniciación.

DÉCIMA CUARTA. CAUSALES DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio podrá terminarse: **a)** Por mutuo acuerdo de las



Certificado N° CO-SC5107-1

Genio: Disciplina, seriedad y credibilidad con respecto a los
servicios públicos. A: la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá, Mayoría de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC5107-2

Al ser un documento de gestión, no tiene vigencia
sustantiva de ninguna gestión de respuesta y
requiere de los requerimientos en respuesta, recibidos de
los usuarios con respecto a Gestión Distrital.



F. h.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ SUSCRITO ENTRE
LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y LA
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

partes. La terminación anticipada del convenio se podrá dar en cualquier momento y se hará constar en acta suscrita por las partes, **b)** Por el vencimiento del término estipulado.
DÉCIMA QUINTA. CESIÓN.- Las partes no podrán ceder total ni parcialmente los derechos y/o obligaciones derivadas del presente Convenio. **DÉCIMA SEXTA. DOMICILIO.-** Para todos los efectos de este Convenio, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C. En constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C., el

YURI CHILLÁN REYES
Secretario General
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE



Certificado N° CO-SCS107-1

Gestión Disciplinaria verbal y ordinaria con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Atención y direccionamiento de quejas, reclamos sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin respuesta, reclamos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales

