



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2212100-510-2008

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP.

Entre los suscritos a saber **YURI CHILLÁN REYES**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.474.711, quien actúa en nombre y representación del **DISTRITO CAPITAL** en su calidad de Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. nombrado mediante Decreto No. 001 de 1º de enero de 2008 y Acta de Posesión No. 017 del 02 de enero de 2008, y de conformidad con las atribuciones otorgadas en materia contractual mediante el Decreto No. 854 del 2 de noviembre de 2001 y la Resolución N° 261 de 2008 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quien en adelante se denominará **EL DISTRITO**, por una parte y **ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 51.790.393 de Bogotá D. C., en su condición de **SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**, nombrada mediante Decreto No. 2499 del 26 de julio de 2006, cargo del cual tomó posesión según el Acta No. 0026 del 26 de julio del mismo año, debidamente autorizada por el Director del departamento para suscribir el presente documento mediante Resolución 1231 del 6 de agosto de 1998 y de conformidad con el numeral 10 del artículo 10 del Decreto 4355 de 2005, quien para los efectos del presente Convenio se denominará **EL DNP**, hemos convenido suscribir el presente Convenio Interadministrativo, previas las siguientes consideraciones: 1.- Que la Constitución Política establece, entre otros, en sus artículos 113 y 209, que los organismos públicos deberán coordinar y colaborar armónicamente para la realización de los fines y cometidos estatales, implementando para tal efecto, los mecanismos jurídicos contemplados en la legislación vigente. 2.- Que conforme lo establece la Ley 489 de 1998, el sistema de desarrollo administrativo es un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional. 3.- Que de acuerdo con lo establecido en la ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 mediante las que se crean el Sistema de desarrollo Administrativo y el Sistema de gestión de Calidad, el Gobierno Nacional debe adoptar un conjunto de políticas y estrategias con el fin de promover, entre otros, estrategias para el mejoramiento continuo de la gestión, el diseño de mecanismos para fortalecer la participación ciudadana y la racionalización de trámites. 4.- Que la Ley 489 de 1998 señala en el inciso primero del artículo 95, que las entidades públicas se encuentran facultadas para asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas y/o de prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos. 5.- Que el Gobierno Nacional se ha fijado como meta, tal como consta en el documento Visión Colombia II



Certificado N° CO-SCS-107-1

Credito Disciplinario verbal y ordinario con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS-107-2

Atención y dirección de gestión, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de las respuestas sin responder, reclamos de los ciudadanos con respecto a las entidades. Distritales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

GENERAL 2212100-510-2008

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE
LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE
PLANEACIÓN - DNP.**

Centenario: 2019 y en el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010, la consolidación de un Estado eficiente y transparente, para lo cual el componente señalado en dicho Plan, denominado la "Administración al servicio del ciudadano", incluye elementos importantes encaminados al fortalecimiento de la eficiencia y la transparencia del Estado para mejorar la relación cotidiana del ciudadano con la Administración y en particular, el "fortalecimiento del servicio al ciudadano de excelencia en al menos 10 entidades de la Administración Pública Nacional, con amplia cobertura e impacto en las relaciones de la Administración con el ciudadano. 6.- Que en el marco de esa Política el Departamento Nacional de Planeación - DNP a través del Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP) viene liderando la implementación del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, el cual contempla, además del establecimiento de un Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, una serie de actividades y líneas de acción relacionadas con la implementación de una política pública de servicio y la sensibilización sobre la importancia misional de dicho tema, la caracterización de los ciudadanos que solicitan los servicios de las entidades de la Administración Pública Nacional, la organización de cuadros funcionales y modelos de gestión para servir al ciudadano, la capacitación y reinducción de los servidores encargados de dicho tema, la implementación de adecuados canales presenciales, telefónicos y virtuales para el servicio y una estrategia de promoción, divulgación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el servicio al ciudadano en la Administración Pública Nacional. 7.- Que en desarrollo de las acciones de implementación del Programa, el PRAP revisó las experiencias exitosas a nivel nacional encontrando que los avances que en materia de Servicio al Ciudadano ha implementado el Distrito Capital son de gran ayuda como modelo replicable a nivel de la Administración Pública Nacional, por lo cual, las partes acordamos celebrar el presente convenio interadministrativo, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA - OBJETO: El presente Convenio tiene por objeto permitir y facilitar la consulta, empleo y adaptación por parte del DNP de las lecciones aprendidas y buenas prácticas en materia de servicio al ciudadano del Distrito Capital en la articulación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y actividades específicas como la sensibilización sobre la importancia misional de dicho tema, la caracterización de los ciudadanos que solicitan los servicios de las entidades de la Administración Pública Nacional, la organización de cuadros funcionales y modelos de gestión para servir al ciudadano, la capacitación y reinducción de los servidores encargados de dicho tema, la implementación de adecuados canales presenciales, telefónicos y virtuales para el servicio y una estrategia de promoción,



Cra. 8ª No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

211200-FT-248. Versión 04

Certificado N° CO-SCS107-1

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

Certificado N° CO-SCS107-2

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

GENERAL 2212100 519-2008

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE
LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE
PLANEACIÓN - DNP.**

divulgación, seguimiento y evaluación de las actividades relacionadas con el servicio.

CLAUSULA SEGUNDA. ALCANCE DEL OBJETO. - La responsabilidad en temas de servicio ciudadano para la Administración Pública Nacional de acuerdo con el alcance del presente Convenio y solamente para los fines del mismo, reside en cabeza del **DNP**. **EL DISTRITO** actúa como un facilitador de los procesos y actividades que se deban realizar con base en su experiencia en el tema de servicio al ciudadano.

CLAUSULA TERCERA - OBLIGACIONES DEL DNP -: **EL DNP** por el presente Convenio se obliga a: 1) Apoyar la coordinación de las actividades necesarias para el desarrollo del Convenio. 2) Respetar las condiciones y términos que **EL DISTRITO** señale para el uso y manejo de la información que se facilite al **DNP**. 3) Informar a **EL DISTRITO** sobre la utilización que se hará de las herramientas y de la información que el mismo ponga a disposición del **DNP**. 4) Adecuar en caso de ser necesario, las iniciativas, proyectos, líneas de acción o productos específicos que surgieren del intercambio de información establecido con **EL DISTRITO** y que sean de interés para el **DNP**, a las condiciones requeridas para su implementación con las entidades de la Administración Pública Nacional. 5) Acompañar a **EL DISTRITO** en las actividades conjuntas de formación, capacitación, entrenamiento y/o fortalecimiento de cultura en participación, control social y/o control interno, que programen de manera coordinada las partes. 6) Hacer parte del Comité Técnico del Convenio. 7) Realizar las demás actividades necesarias para la adecuada ejecución y el desarrollo exitoso del presente Convenio.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DE EL DISTRITO: El distrito por el presente Convenio se obliga a: 1) Asesorar al **DNP** en los asuntos y procesos relacionados con el servicio al ciudadano que **EL DISTRITO** con base en su experiencia, considere necesario asesorar y/o acompañar, de acuerdo con lo que se solicite por parte del **DNP**. 2) Suministrar contenidos y desarrollos teóricos y conceptuales al **DNP** relacionados con la experiencia de **EL DISTRITO** en la implementación de acciones y procesos orientados al mejoramiento del servicio al ciudadano, que puedan ser útiles para aplicar en la Administración Pública Nacional. 3) Suministrar los desarrollos, contenidos y avances metodológicos, pedagógicos, didácticos y educativos utilizados por **EL DISTRITO** para la capacitación de los servidores públicos encargados directamente del servicio al ciudadano, los cuales constituyen una herramienta importante para el **DNP**, en la elaboración de los contenidos académicos que permitan capacitar al talento humano de la Administración Pública Nacional para la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio al ciudadano. 4) Acompañar al **DNP** en las actividades conjuntas de formación, capacitación, entrenamiento y/o fortalecimiento de cultura en participación, control social y/o control interno, que programen de manera



Cra. 8ª No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

211200-FT-248. Versión 04

Certificado N° CO-SCS107-1

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

Certificado N° CO-SCS107-2

Atribución y dirección de gestión, reclamo sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuesta y seguimiento de los requerimientos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2212100 510-2008

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE
LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE
PLANEACIÓN - DNP.**

coordinada las partes. 5) Facilitar los recursos técnicos y el talento humano que se requieran para desarrollar el presente Convenio, de acuerdo con su capacidad y disponibilidad al momento de los respectivos requerimientos. 6) Hacer parte del Comité Técnico del Convenio. 7) Realizar las demás actividades necesarias para la adecuada ejecución y el desarrollo exitoso del presente Convenio. **CLÁUSULA QUINTA. - COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO:** Para el adecuado seguimiento y cumplimiento del objeto de este Convenio y en especial para diseñar la organización y funcionamiento del mismo, se creará un Comité Técnico integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado (a) en representación del **DISTRITO** y por el Asesor (a) a cargo del Programa de Renovación de la Administración Pública PRAP del DNP. **CLÁUSULA SEXTA.- FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:** El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones: 1) Orientar el desarrollo de las acciones que deban llevarse a cabo. 2) Avalar y aprobar los contenidos temáticos adaptados al Nivel Nacional que serán dictados en desarrollo de la capacitación al talento humano encargado de prestar el servicio a la ciudadanía. 3) Definir la metodología que se aplicará para el desarrollo del objeto del presente Convenio. 4) Aprobar el plan operativo y el cronograma general de actividades que regirá el desarrollo del presente Convenio y sus modificaciones. 5) Llevar registro de las decisiones tomadas en cada una de las reuniones. 6) Suscribir las actas pertinentes en las cuales se fijen con precisión las condiciones especiales de las actividades derivadas del objeto del presente Convenio. 7) Las demás funciones que se consideren necesarias para la normal ejecución del Convenio. **CLÁUSULA SEPTIMA. - SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CONVENIO:** La Secretaría del Comité Técnico del presente Convenio será ejercida por el DNP. **CLÁUSULA OCTAVA. - GRATUIDAD DEL CONVENIO.** - Dada la naturaleza del objeto y las actividades del presente Convenio, es de naturaleza gratuita y por lo tanto no representa erogación alguna para las partes involucradas en el mismo. **CLÁUSULA NOVENA. - DURACIÓN DEL CONVENIO:** El presente Convenio tendrá una duración de un (1) año contado a partir del perfeccionamiento del mismo y podrá ser prorrogado según acuerdo de las partes al respecto, a menos que una de las partes o ambas manifiesten su interés en que el mismo termine al cumplirse el plazo estipulado o de forma anticipada, manifestación que debe realizarse por escrito. **CLÁUSULA DECIMA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL:** Se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente Convenio por mutuo acuerdo entre las partes en los eventos de Caso Fortuito o Fuerza Mayor, mediante la suscripción de un acta de suspensión en la que señalarán los motivos de la misma y la fecha en que se reiniciará su ejecución. **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA.- CAUSALES DE**



Cra. 8ª No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

211200-FT-248. Versión 04

Certificado N° CO-SCS107-1

Creación Disciplina verbal y notaría 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, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Destinadas





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

GENERAL 2212100 510-2008

29

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ CELEBRADO ENTRE
LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE
PLANEACIÓN - DNP.

TERMINACIÓN: El presente Convenio se terminará por las siguientes causas: 1) De común acuerdo entre las partes de forma anticipada. En este caso se procederá a su liquidación mediante acta en la cual se harán constar las actividades desarrolladas. 2) Por vencimiento del término fijado en el presente Convenio para la ejecución del mismo. **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.- CESIÓN:** Las partes no podrán ceder total ni parcialmente el presente Convenio a persona natural o jurídica alguna, salvo autorización expresa y escrita de la otra parte. **CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA.- MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y PRÓRROGA:** El presente Convenio podrá ser adicionado, prorrogado o modificado, previo acuerdo de las partes conforme a las formalidades legales. Cualquier modificación al presente Convenio se efectuará por escrito. **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Convenio se entiende perfeccionado con la firma de las partes. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- DOMICILIO.** Para todos los efectos se tiene como domicilio la ciudad de Bogotá, D.C.

Para constancia se suscribe el 10 OCT. 2008 por los abajo firmantes,

EL SECRETARIO GENERAL

YURI CHILLÁN REYES

Secretario General

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

EL DNP

ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ

Secretaria General

Departamento Nacional de Planeación



Certificado N° CO-SCS107-1

Credito Disciplinario verbal y ordena con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Acreditación y reconocimiento de que, reclusos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuesta y seguimiento de las respuestas se han respondido, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Unidades Distritales

