



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2211200-FT-248-2008

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____ SUSCRITO
ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DC Y LA
EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP.**

Entre los suscritos a saber por una parte, **FRANCISCO JAVIER OSUNA CURREA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.444.425 de Bogotá, quien actúa en nombre y representación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en su calidad de Director de la Dirección del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., nombrado mediante Resolución No. 057 del 4 de marzo de 2008, posesionado mediante acta No. 018 del 5 de marzo del 2008, y de conformidad con la delegación en materia contractual efectuada mediante artículo 5 de la Resolución No. 261 del 18 de septiembre del 2008; quien en adelante y para los efectos del presente Convenio se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte y por la otra, **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A ESP**, sociedad por acciones de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 1996 del Concejo de Bogotá y la Escritura Pública No. 0610 del 3 de junio de 1996, de la Notaría 28 del Circulo de Bogotá, inscrita en la Cámara de Comercio de Bogotá el 5 de julio de 1996 bajo el número 544.661 del libro IX, a través de la cual, la Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá se transformó de Empresa Industrial y Comercial del Estado del Orden Distrital a Empresa de Servicios Públicos, como sociedad por acciones bajo la denominación de "Empresa de Energía de Bogotá S.A -Empresa de Servicios Públicos-, sigla E.E.B (ESP), con matrícula número 00715138, identificada con el Nit 899.999.082-3 y domicilio en la ciudad de Bogotá, representada en este documento por **JUAN MANUEL BERNAL CRESPO**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 19'267.700 de Bogotá, actuando en su calidad de Vicepresidente Administrativo y apoderado, según consta en la Escritura Pública No. 5753 del 09 de diciembre de 2008, otorgada en la Notaría 36 del Circulo de Bogotá D.C, inscrita en la Cámara de Comercio el día 23 de enero de 2008, bajo el número 13141 del libro V, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal o Inscripción de Documentos, expedido el 5 de noviembre de 2008 por la Cámara de Comercio de Bogotá, quien en adelante se denominará **LA EEB**, hemos acordado celebrar el presente Convenio Interadministrativo, previas las siguientes consideraciones: **1).** Que el artículo 6 de la

JRC



Certificado N° CO-SC3 107-1
Gestión (Iniciativa social y comunitaria con impacto a los
servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SC3 107-2
Atención al cliente (canal de atención, sistema de gestión,
códigos de información, gestión de recepción y
seguimiento de los requerimientos) correspondiente a los
servicios correspondientes a los Establecimientos Distritales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

20100101-2009

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____

Ley 489 de 1998 establece el principio de coordinación y colaboración entre las autoridades administrativas, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales, y el artículo 95 *Ibidem*, establece que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de Convenios interadministrativos, en concordancia con el artículo 113 de la Constitución Política por medio del cual "...los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines".

2). Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", el Distrito Capital expidió el Decreto 267 de 2007, señalando en el artículo 31° que la Dirección de Archivo de Bogotá es el ente rector del Sistema Distrital de Archivos.

3). Que de conformidad los literales a), b), c), d) y g) del artículo 31° del Decreto 267 de 2007, la Dirección Archivo de Bogotá, tiene entre otras funciones las siguientes: "a. Asistir a la Secretaría General en la formulación y coordinación de las políticas de gestión documental distrital, para orientar y coordinar el Sistema de Archivos de la Administración Distrital; b. Promover y orientar la formulación de las políticas, planes y programas necesarios para garantizar el Sistema Integrado de Conservación de la memoria institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a su consulta, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación y la Comisión Distrital de Archivos; c. Promover la formulación y orientar la ejecución de políticas sobre acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los fondos documentales históricos producidos por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad; d. Planificar y ejecutar procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del Distrito Capital y a la ciudadanía, en los temas relacionados con las funciones archivísticas; y g. Promover, orientar y divulgar las políticas y estándares que regulen la gestión documental en la administración distrital".

4). Que de conformidad con el literal a) artículo 32° *Ibidem*, son funciones de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos; entre otras, las de implementar las políticas, normas e instrucciones de la función archivística y la gestión documental de la administración distrital.

5). Que de conformidad con los literales b), c) y e), del artículo 33 *Ibidem*, son funciones de la Subdirección Técnica, entre otras, las de asesorar y proporcionar apoyo técnico a los integrantes del sistema de archivos de la administración distrital en los temas propios de esta subdirección; Realizar investigaciones técnicas y capacitaciones a servidores/as del Distrito Capital sobre

30



Certificado N° CO-SCS107-1
 Gestión Documental y Archivo con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de Bogotá D.C.
 Certificado N° CO-SCS107-2
 Atención al cliente en el momento de operar, en línea, sistemas, sub-sistemas de información, gestión de proyectos y cumplimiento de los requerimientos de información y custodia de los ciudadanos con respecto a la Entidad Distrital



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

20151001-2008

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____

temas afines a los asuntos de esta subdirección; Planear, ejecutar y evaluar las actividades de acopio, catalogación, reprografía, conservación y servicio al público de Los fondos y colecciones que se custodian en el Archivo de Bogotá. **6).** Que la Dirección Archivo de Bogotá, en cumplimiento del Decreto Distrital 514 de 2006, tiene entre sus metas implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) en las entidades Distritales, para lo cual formula políticas, y asesora a las entidades en todo lo concerniente a la implantación de sus programas internos de gestión documental y archivo y hace el seguimiento correspondiente. **7).** Que en atención a lo antes señalado, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Archivo de Bogotá es la Entidad que promueve y lidera los procesos que conducen a la estandarización de la función archivística para la gestión documental de la Administración Distrital, y a la organización de los fondos documentales y archivos en la administración distrital. **8).** Que **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, es una empresa de servicios públicos constituida como sociedad por acciones, asimilada a las sociedades anónimas, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, conforme con lo dispuesto en la Ley 142 de 1994, según Escritura Publica N° 0610 del 03 de junio de 1996 protocolizada en la Notaria 28 del circulo de Bogotá. **9).** Que de acuerdo con la Ley 142 de 1994 se rige para todos los efectos, por las reglas del derecho privado. **10).** Que es obligación de **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización de sus archivos, procurando que el acceso y servicio de la documentación sea de forma ágil y segura atendiendo a los principios rectores de la función archivística moderna. **11).** Que de conformidad con el Decreto 173 de 2004, por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional del Distrito Capital, se regula la obligatoriedad de las entidades que conforman la Administración Distrital de remitir al Archivo de Bogotá, ejemplares de sus investigaciones, el informe final de ellas, así como los ejemplares editados, y transferir los documentos que hayan cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente de acuerdo con las tablas de retención documental. **12).** Que en cumplimiento de los principios de Transparencia, Economía y Responsabilidad que rigen la contratación pública, la Ley 1150 de 2007, en el literal c) del numeral 4, del

JBC

T



Certificado N° CO-SC3107-1
 Gestión documental y archivo y custodia con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
 Certificado N° CO-SC3107-2
 Atención al ciudadano en los espacios de atención al ciudadano, actividades de atención al ciudadano, gestión de respuesta y seguimiento de los requerimientos con respecto a los servicios públicos de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2211200-FT-248-2009

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____

Artículo 2, prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa, estableciendo la procedencia de la misma, entre otros, en los contratos interadministrativos. **13)** Que el literal c), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 78 del Decreto 2474 de 2008, permiten que las entidades a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, celebren contratos interadministrativos en forma directa **14)**. Que de acuerdo con lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. requiere celebrar un Convenio Interadministrativo con **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, para así lograr su misión, garantizar la protección de los recursos documentales del Distrito Capital y de la memoria de la ciudad a través del acopio, la conservación, la organización, la puesta en servicio y la difusión de fondos documentales con valor de patrimonio documental. Así mismo, los servicios que prestará la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C a través del presente Convenio se centrará en la asesoría técnica y capacitación a través de la Dirección Archivo de Bogota, en desarrollo de los procesos técnicos que desarrolla **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A ESP. 15)**. Que con base en las anteriores consideraciones, el presente Convenio interadministrativo se regirá por las disposiciones legales que regulan la materia y en particular por las contenidas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** 'Aunar esfuerzos entre la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., a través de la Dirección Archivo de Bogotá y **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A ESP**, para que la Secretaría asesore en la organización e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivo, SIGA, eliminación de los Fondos Documentales Acumulados y transferencia de aquellos fondos documentales que por su valor histórico y cultural, permitan la constitución del patrimonio documental del Distrito Capital. **SEGUNDA.-ALCANCE DEL OBJETO:** Lograr la estandarización de la función archivística en todas las entidades de la Administración Distrital, para la correcta gestión documental, organización de los fondos documentales y archivos, llegando a una gestión documental integral con mayores niveles de eficiencia y transparencia para la protección de los recursos documentales del Distrito Capital, de la memoria de la ciudad a través del acopio, conservación, organización, servicio y difusión de los fondos documentales con valor patrimonial. **TERCERA.- OBLIGACIONES.- A) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ a través de la Dirección Archivo de Bogotá:** 1) Con el objeto de implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo

ABC



Certificado N° CO-SCS 107-1
 Gestión Documental, archivo y custodia 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 al proceso documental de gestión, en forma integral, en el estado de información, gestión de respuestas y seguimiento. A los reportes de los servidores públicos de las relaciones con respecto a las entidades Distritales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2211200-FT-248-2009

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____

(SIGA) en **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, asesorar a la entidad en lo concerniente a la implementación de sus programas internos de gestión documental y archivo, haciendo el correspondiente seguimiento. 2) Prestar asesoría técnica y científica a **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. 3) Prestar asistencia, capacitación y asesoría técnica requerida, con su equipo profesional, según los criterios conceptuales, metodológicos y de procedimientos requeridos para la valoración e intervención de fondos documentales acumulados. 4) En caso de ser necesario, podrá facilitar sus instalaciones (depósitos, salas de conferencias, aulas de exposiciones y demás espacios del Archivo de Bogotá) a **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, con el fin de prestar apoyo para la realización de eventos de carácter cultural, técnico o científico en el desarrollo de sus funciones, atendiendo con antelación las obligaciones y procedimientos de la Entidad y el Archivo de Bogotá. 5) Emitir conceptos en materia de gestión documental que estén en relación directa con los procesos, procedimientos, políticas, especificaciones y metodologías establecidas para desarrollar cada una de las actividades contempladas en el presente Convenio.

PARÁGRAFO: Los conceptos emitidos en relación directa con el objeto del presente Convenio interadministrativo por la Dirección Archivo de Bogotá, no podrán ser tomados o interpretados para otros contratos o Convenios que **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, tenga con personas naturales o jurídicas; para ello deberán contar con un nuevo concepto o aval por parte de la Dirección Archivo de Bogotá. **B)**

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP: 1) Suministrar la información requerida por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Archivo de Bogotá. 2) Atender las recomendaciones y orientaciones dadas por la Dirección Archivo de Bogotá para el cabal desarrollo del presente Convenio. 3) Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos (SIGA). 4) Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), de conformidad con los lineamientos del Archivo de Bogotá, cuyo fin sea la correcta implementación del Programa de Gestión Documental. 5) Transferir al Archivo de Bogotá, previo concepto de éste, los documentos que hayan cumplido su valor administrativo y sobre los cuales se haya determinado su condición de conservación permanente de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, para lo cual se deberá tener en cuenta el protocolo de transferencias. 6) Efectuar las acciones tendientes a la eliminación de documentos, como resultado de la valoración apoyada en

3/3



Certificado N° CO-SCS107-1
Comité Distrital de Gestión y Archivo en respuesta a las solicitudes públicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SCS107-2
Atención al usuario en materia de gestión documental, en línea, según los estándares de información, gestión del conocimiento y cumplimiento de los compromisos de responsabilidad con datos de los ciudadanos con respecto a los estándares de gestión.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

BOGOTÁ, D.C. - 2008

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____

el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, al igual que el protocolo de eliminación documental.

7) Remitir a las instalaciones del Archivo de Bogotá, en su calidad de depositario del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental, tres (3) ejemplares de las investigaciones, estudios técnicos y científicos que se realicen, en relación con sus competencias y funciones.

8) Remitir de manera gratuita al Archivo de Bogotá el cinco por ciento (5%) del número de los ejemplares editados, de cualquier título. La anterior obligación se cumplirá teniendo en cuenta las normas que reglamenten la materia.

9) Presentar los informes que la Dirección Archivo de Bogotá, considere pertinentes y dentro de los plazos fijados por las partes.

10) Contar con el personal necesario para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente Convenio interadministrativo.

11) Las demás obligaciones que le sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

CUARTA.- ACTAS DE COMPROMISO: Cuando se requiera a juicio de las partes y en desarrollo del presente Convenio interadministrativo, los representantes legales de las respectivas entidades o quienes éstos deleguen, podrán suscribir actas de compromiso o Convenios, en las cuales se formalizarán proyectos específicos, los cuales se regirán por lo que en ellos se consagre y en general de acuerdo con el objeto y las cláusulas contenidas en el presente convenio marco.

PARÁGRAFO: Las actas de compromiso o convenios derivados del presente convenio marco deberán ser firmados para cada una de las asesorías prestadas por el Archivo de Bogotá a **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, en lo referente al diagnóstico, producción e identificación, clasificación, descripción, valoración, transferencias, eliminación, gestión de comunicaciones, capacitación, documento electrónico entre otras.

QUINTA.- INTERVENTORIA: La supervisión y control en la ejecución del presente Convenio Interadministrativo, la ejercerá el Subdirector del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá o quien el Director del Archivo de Bogotá designe, por parte de la SECRETARIA GENERAL, y por parte de **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, la ejercerá el Vicepresidente Administrativo o quien este designe mediante comunicación, quienes a su vez se denominarán interventores del mismo. El interventor de **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, para tal efecto se regirá por el manual de interventoría de la misma. En lo que se refiere al interventor de la Secretaría General para tal efecto, estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80

306



Cra. 8ª No. 10 – 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195

Certificado N° CO-SCS107-1
 Gestión Documental verificada y validada con respecto a los estándares publicados por el Sistema General de Archivos de la Alcaldía Mayor de Bogotá Mayor de Bogotá D.C.
 Certificado N° CO-SCS107-2
 Atención al usuario en materia de gestión de documentos, validación de información, gestión de colecciones y seguimiento de los requerimientos con respecto a los datos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____

de 1993 y demás normas que regulen la materia. Dentro de las funciones principales de este, están las siguientes: 1) Colaborar para que el objeto del Convenio se desarrolle de manera eficiente y adecuada. 2) Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del convenio a satisfacción. 3) Elaborar las actas de las reuniones realizadas en la ejecución del presente Convenio Interadministrativo 4) Elaborar oportunamente el acta de liquidación. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá la interventoría exonerar del cumplimiento o responsabilidad derivadas de las obligaciones contraídas contractualmente o por disposición legal ni tampoco modificar los términos del presente convenio. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Toda orden o instrucción que imparta la interventoría deberá constar por escrito. **SEXTA.- VALOR:** El presente Convenio Interadministrativo no tendrá valor alguno, por lo tanto no generará contraprestaciones económicas entre las partes. **SÉPTIMA.- PLAZO:** El presente Convenio Interadministrativo tendrá una duración de tres (3) años, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. **OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD:** Las partes firmantes del presente convenio, se obligan a guardar la confidencialidad de la información que se conozca en el desarrollo del mismo. **NOVENA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:** Cada una de las partes mantendrá la propiedad intelectual sobre la información y el desarrollo, proyecto o actividad que trata el objeto del presente Convenio. **DECIMA.- CESIÓN:** No podrán cederse los derechos ni obligaciones emanadas del presente convenio interadministrativo a ninguna persona natural o jurídica sin el consentimiento previo y por escrito de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **UNDECIMA.- LIQUIDACIÓN:** El presente convenio interadministrativo se liquidará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación. **DÉCIMA SEGUNDA.- TERMINACIÓN:** El presente convenio podrá ser terminado por las siguientes causales: 1) De común acuerdo entre las partes. 2) En forma anticipada en cualquier momento y se hará constar en acta suscrita por las partes previa justificación escrita. 3) Por vencimiento del término estipulado. 4) Por cumplimiento del objeto u obligaciones del presente convenio. 5) Por incumplimiento de las obligaciones de una de las partes. **DÉCIMA TERCERA.- INDEMNIDAD DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.: LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP,** mantendrá indemne a la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de

38



Certificado N° CO-SC107-1
 Gestión Documental y Archivo con respecto a los
 servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía
 Mayor de Bogotá D.C.
 Certificado N° CO-SC107-2
 Atención al cliente en el momento de compra, en línea, soporte en
 línea de los servicios públicos de Bogotá D.C. y
 seguimiento de los reportes de los usuarios con respecto a los datos de
 los servicios con respecto a las fallas de atención.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2010-01-20

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____

terceros, ocasionados por **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C. **LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A. ESP**, será responsable de todos los daños causados a la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C., ocasionados por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C. **DECIMA CUARTA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las

diferencias que tengan las partes en la ejecución del presente Convenio Interadministrativo o con ocasión de éste, serán aclaradas y resueltas de común acuerdo acudiendo a los mecanismos de solución previstos por la Ley 80 de 1993, tales como la amigable composición, la transacción o la conciliación, y demás normas que regulen expresamente la materia. **DÉCIMA QUINTA.- DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan hacen parte integral del presente convenio y, en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas contractuales: 1) Los estudios previos. 2) La solicitud de elaboración del contrato efectuada por el Director del Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 3) Las actas que durante la ejecución del presente convenio llegaren a suscribir las partes. 4) La Directiva No. 007 del 1 de septiembre de 2005, normas de conservación y protección del medio ambiente, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 5) La Resolución No. 214 de 2006, por la cual se adoptó el Manual de Interventoría. 6) La Ficha EBI. **DÉCIMA SEXTA.-**

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION: El presente Convenio Interadministrativo se entiende perfeccionado con la firma de las partes, para su ejecución se requerirá la suscripción del acta de iniciación. **DÉCIMA SEPTIMA.- AUTONOMÍA Y EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** En la ejecución del presente Convenio las partes actuarán con autonomía. En consecuencia, el personal vinculado por las partes a las actividades de este Convenio, corresponde a la exclusiva autonomía, responsabilidad y competencia de cada una de ellas y por lo tanto, no genera, ningún tipo de vinculación laboral o contractual. **DÉCIMA OCTAVA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos el

AB



Certificado N° CO-SCS107-1
Gestión Documentaria central 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 al ciudadano en los espacios de atención, gestión de quejas y seguimiento de los compromisos con responsabilidad de los servidores con respecto a las entidades Distritales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

2715180-004-2009

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____

domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C. En constancia se firma en Bogotá D.C. a los

7 de MAR. 2009

LA SECRETARIA GENERAL,

FRANCISCO JAVIER OSUNA CURREA
Director Archivo de Bogotá
Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

LA EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A ESP,

JUAN MANUEL BERNAL CRESPO
Vicepresidente Administrativo
EMPRESA DE ENERGÍA DE BOGOTÁ S.A ESP

Proyectó: Liz del Pilar Rodríguez Castro
Revisó: Yolanda Villabona



Certificado N° CO-SCS107-1
Certificación otorgada en cumplimiento con respecto a los
servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2
Atestación de cumplimiento de requisitos en línea de gestión,
sistemas de información, gestión de recursos y
seguridad de la información en sus equipos, en donde se
ha establecido un respecto a las Políticas Organizadas.

