



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio De Relaciones Exteriores

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 2215100-248, SUSCRITO
ENTRE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

Entre los suscritos a saber: **YURI CHILLÁN REYES**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.474.711 de Bogotá, con domicilio en Bogotá, D.C., quien actúa en nombre y representación de **BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**, en su calidad de **SECRETARIO GENERAL**, nombrado mediante Decreto No. 001 del 2008, posesionado según consta en el Acta No. 017 del mismo año, con facultades legales para suscribir este documento, según el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 y el parágrafo del artículo 2º de la Resolución No. 261 del 2008 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., quien en adelante y para los efectos del presente Convenio se denominará **SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra **LILIANA PÉREZ URIBE**, mayor de edad, con domicilio en Bogotá, D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.774.878 de Usaquén, en su calidad de Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores, nombrada mediante el Decreto No. 205 del 26 de enero de 2009, y el Acta de Posesión No. 21 del 2 de febrero del mismo año, obrando en nombre y representación del **FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 110 del 21 de enero de 2004, la Resolución de Delegación N° 4443 del 12 de octubre de 2006 y los numerales 3 y 12 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, quien en adelante y para los efectos del presente documento se denominará **FONDO ROTATORIO**, hemos acordado celebrar el presente Convenio Interadministrativo, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que el artículo 6 de la 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 ibídem 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, el cual prevé que "(...) *los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines*". **2)** Que según los literales f, g y h del artículo 4 de la Ley 594 del 2000 es obligación del Estado fortalecer la organización de sus sistemas de información mediante programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos. **3)** Que de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 594 del 2000 la administración pública será la

BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CO-MCS-107-1

Condiciones de uso: Este certificado es válido para el uso exclusivo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-MCS-107-2

Adicionalmente a este certificado, se debe presentar el documento de validación de los datos de los registros de los usuarios y los datos de los registros de los usuarios de los sistemas de información.



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General



Libertad y Orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio De Relaciones Exteriores

**CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____,
SUSCRITO ENTRE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES.**

responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos, y en concordancia con el artículo 16 ibídem, existe la obligatoriedad para los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, a cuyo cargo estén los archivos públicos, de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y responder por la organización y conservación así como por la prestación de los servicios archivísticos. **4)** Que de conformidad con el artículo 13 ibídem, la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos. **5)** Que según el artículo 14 ibídem, la documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. Con base en ello, y de conformidad con el parágrafo primero del mismo artículo, la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. **6)** Que de conformidad con los artículos 36 y 37 de la Ley 489 de 1998, el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público se deberá conformar en Subsistemas al interior de cada entidad, los cuales servirán de soporte al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, darán cuenta del desempeño institucional y facilitarán la evaluación de la gestión pública a su interior así como a la ciudadanía en general. **7)** Que con la expedición del Decreto 267 de 2007 el Distrito Capital dio cumplimiento al artículo 10° de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", al señalar, en el artículo 31, que a la Dirección Archivo de Bogotá, como ente rector del Sistema Distrital de Archivos, le corresponde entre otras funciones la de *"Promover la formulación y orientar la ejecución de las 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"*. **8)** Que el literal c) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 78 del Decreto 2474 de 2008 permiten, a las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, celebrar contratos interadministrativos en forma directa, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CO-SCS107-1
Certifica: Despliegue, verificación y custodia con respecto a los
servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SCS107-2
Atestando: Documento de gestión, en línea con las
actividades de planeación, gestión de proyectos y
seguimiento de los resultados de los proyectos, en el ámbito de
los indicadores y en respuesta a los estándares Distritales.



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio De Relaciones Exteriores

2211200-FT-248

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____, SUSCRITO ENTRE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

objeto de la entidad ejecutora. **9)** Que es obligación del **FONDO ROTATORIO** aplicar los criterios de calidad y eficacia en la organización de los archivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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. **10)** Que según el numeral 8º del artículo 2º del Decreto 20 de 1992, "*Por el cual se determina la naturaleza jurídica del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y se asignan sus funciones*", a éste corresponde celebrar todos los actos y contratos que resulten necesarios para atender oportuna y eficientemente las necesidades del citado Ministerio. **11)** Que con base en las anteriores consideraciones, el presente convenio interadministrativo se registrará por las disposiciones legales que regulan la materia y en particular por las contenidas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** Aunar esfuerzos entre las partes para que la **SECRETARÍA GENERAL**, a través de la Dirección Archivo de Bogotá, preste al **FONDO ROTATORIO** la asesoría en el diseño, planeación y desarrollo para una adecuada gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, tendiente a la organización y gestión de sus archivos. **SEGUNDA.- ALCANCE DEL OBJETO:** Lograr la normalización de la función archivística en el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la correcta aplicación de la gestión documental así como de las normas y buenas prácticas archivísticas generalmente aceptadas sobre la organización de archivos, que contribuyan a una gestión documental integral con mayores niveles de eficiencia y transparencia para la protección de sus recursos documentales. Por otra parte, en cumplimiento del objeto contractual, el **FONDO ROTATORIO** contribuirá al fortalecimiento del mobiliario del Archivo de Bogotá D.C., dotándolo y cediéndole a la **SECRETARÍA GENERAL** los elementos que se requieran para que reposen temporalmente los fondos documentales del **MINISTERIO** en desarrollo del presente Convenio. **TERCERA.- OBLIGACIONES:** **A) DE LA SECRETARÍA GENERAL, a través de la Dirección Archivo de Bogotá:** **1)** Elaborar un diagnóstico sobre la gestión documental del Ministerio de Relaciones Exteriores, lo cual dará la base para el desarrollo de las asesorías requeridas al interior del mismo. **2)** Asesorar al Ministerio de Relaciones Exteriores en lo concerniente a la implementación de los programas internos de gestión documental y archivo, haciendo el correspondiente seguimiento. **3)** Prestar asesoría técnica al Ministerio de Relaciones Exteriores en el área de conservación

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CO-SC107-1
Gestión Documental Archivística y Archivo con respecto a las
verdades públicas de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° CO-SC107-2
Asesoría, desarrollo documental, gestión de fondos documentales,
valorización de información, gestión de proyectos y
seguimiento de los compromisos suscritos por parte de
las entidades con respecto a las entidades. Distritales



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio De Relaciones Exteriores

**CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____,
SUSCRITO ENTRE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES.**

documental. **4)** 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 en el Ministerio de Relaciones Exteriores. **5)** Efectuar al **FONDO ROTATORIO** los requerimientos de mobiliario para el depósito de los fondos documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las necesidades técnicas y especificaciones establecidas para los depósitos del Archivo de Bogotá. **6)** En caso de ser necesario, podrá facilitar sus instalaciones (depósitos, salas de conferencias, aulas de exposiciones y demás espacios del Archivo de Bogotá) al Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 **SECRETARÍA GENERAL**. **B) OBLIGACIONES DEL FONDO ROTATORIO:** **1)** Suministrar la información requerida por parte de la **SECRETARÍA GENERAL**, a través de la Dirección Archivo de Bogotá. **2)** Atender las recomendaciones y orientaciones sobre los requerimientos presentados a través del diagnóstico elaborado por la Dirección Archivo de Bogotá para el cabal desarrollo del presente Convenio. **3)** Suministrar el personal necesario para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente Convenio. **4)** Suministrar los elementos, implementos y mobiliario, necesarios para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del presente Convenio. **5)** Proporcionar al Archivo de Bogotá, en caso de ser necesario, el mobiliario para el depósito de los fondos documentales, y a la terminación del Convenio cederlo a la **SECRETARÍA GENERAL**, de conformidad con los requerimientos y acuerdos que se generen en el curso del presente Convenio. **6)** Cumplir las demás obligaciones que le sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual. **CUARTA.- ACTAS:** Las actas que se requieran durante la ejecución del presente Convenio, tales como las actas de seguimiento del mismo, o las actas para formalizar proyectos específicos, entre otras, deberán ser suscritas por los interventores del Convenio. **PARÁGRAFO:** Las actas derivadas del presente Convenio deberán ser elaboradas para cada una de las asesorías prestadas por la Dirección Archivo de Bogotá al **FONDO ROTATORIO**, en lo referente al análisis, producción e identificación, clasificación, descripción, valoración, eliminación, de la documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la gestión de comunicaciones, capacitación y aplicación de documento electrónico, entre 

BOGOTÁ POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CO-SC107-1
Gestión disciplinada y ordenada 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 los puntos de atención, en los puntos de
atención de atención, gestión de respuesta y
seguimiento de los requerimientos en el área de
los servicios con respecto a los Entidades Distritales



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio De Relaciones Exteriores

2211200-FT-248

**CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____,
SUSCRITO ENTRE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES.**

otras. **QUINTA.- INTERVENTORÍA:** La supervisión y control en la ejecución del presente convenio interadministrativo por parte de la **SECRETARÍA GENERAL** la ejercerá el Subdirector del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Archivo de Bogotá o quien el Director del Archivo de Bogotá designe, y por parte del **FONDO ROTATORIO** la ejercerá el Coordinador del Grupo de Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien haga sus veces o quien designe el Director Administrativo y Financiero del mismo, quienes a su vez se denominarán los Interventores. Para estos efectos, los interventores estarán sujetos a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. Dentro de las funciones principales de los interventores, 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. **4)** Elaborar oportunamente el acta de liquidación. **PARAGRAFO 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda orden o instrucción que imparta la interventoría deberá constar por escrito. **SEXTA.- DIRECTOR DE PROYECTO:** El **FONDO ROTATORIO** deberá contratar o designar al Director de Proyecto que se requiera para la ejecución del presente Convenio, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia que sean recomendadas por la Dirección Archivo de Bogotá. **SÉPTIMA.- VALOR:** El presente Convenio se celebra a título gratuito, no tiene valor alguno y por lo tanto no genera contraprestaciones económicas entre las partes. **OCTAVA.- PLAZO:** El plazo de ejecución del presente Convenio será de **TRES (3) AÑOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio por parte de los interventores del mismo. **NOVENA.- CESIÓN:** Las partes no podrán ceder los derechos ni obligaciones emanadas del presente Convenio a persona natural o jurídica alguna, sin el consentimiento previo y por escrito de la **SECRETARÍA GENERAL**. **DÉCIMA.- LIQUIDACIÓN:** El presente Convenio interadministrativo se liquidará de conformidad con lo previsto en 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 PRIMERA.- TERMINACIÓN:** El presente Convenio podrá ser terminado por las siguientes causales:

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CO-SC107-1

Gestión Disciplinada, veraz y ordenada con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC107-2

Alta calidad en el manejo de la información, en la atención al ciudadano, en la gestión de recursos humanos, en la gestión de la calidad y en la gestión de los indicadores con respecto a los Entidades Distritales.



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio De Relaciones Exteriores

**CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____,
SUSCRITO ENTRE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES.**

1) De común acuerdo, escrito, entre las partes. **2)** Por vencimiento del término estipulado. **3)** Por cumplimiento del objeto u obligaciones del presente Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las diferencias de las partes que resulten en la ejecución del presente Convenio, o con ocasión del mismo, serán aclaradas y resueltas de común acuerdo, acudiendo a los mecanismos de solución de conflictos 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 TERCERA.-INDEMNIDAD: La **SECRETARÍA GENERAL** mantendrá indemne al **FONDO ROTATORIO** contra toda reclamación, demanda y/o acción legal que pueda causarse o surgir de la celebración, ejecución y liquidación del presente Convenio y por daños o lesiones al personal que la **SECRETARÍA GENERAL** requiera y vincule para el desarrollo del presente Convenio o a terceros. De igual forma, el **FONDO ROTATORIO** mantendrá indemne a la **SECRETARÍA GENERAL** contra toda reclamación, demanda y/o acción legal que pueda causarse o surgir de la celebración, ejecución y liquidación del presente Convenio y por daños o lesiones al personal que el **FONDO ROTATORIO** requiera y vincule para el desarrollo del presente Convenio o a terceros.

DÉCIMA CUARTA.- EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD: El **FONDO ROTATORIO** declara que exonera de toda responsabilidad a la **SECRETARÍA GENERAL** por cualquier pérdida, daño o deterioro que pudieran suceder a los documentos, equipos y personal del **FONDO ROTATORIO**, los cuales hayan sido dispuestos para el desarrollo del objeto contractual. **DÉCIMA QUINTA.- PÓLIZAS:** El **FONDO ROTATORIO** manifiesta que todos los documentos, equipos y bienes puestos a disposición de la **SECRETARÍA GENERAL** en virtud del presente convenio, cuentan con póliza de seguro que los ampara contra todo riesgo, debidamente otorgada por compañía aseguradora legalmente constituida y la cual mantendrá vigente durante la ejecución del mismo.

DÉCIMA SEXTA.- 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 Convenio efectuada por el Director del Archivo de Bogotá de la **SECRETARÍA GENERAL**. **3)** Las actas que durante la ejecución del presente Convenio llegaren a suscribir las partes. **4)** La Resolución No. 214 de 2006, "Por medio de la cual se adopta el Manual para la Interventoría de los contratos de la Secretaría

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CO-SCS107-1

Gestión Documental archivística y custodia 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 usuario en materia de gestión documental, custodia y conservación de los documentos con respecto a las entidades distribuidas.



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría General



REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio De Relaciones Exteriores

2211200-FT-248

CONTINUACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. _____,
SUSCRITO ENTRE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES.

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. **DÉCIMA SÉPTIMA.-**
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente Convenio interadministrativo se
entiende perfeccionado con la firma de las partes y para su ejecución se requerirá la
suscripción del acta de iniciación. **DÉCIMA OCTAVA.- 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 se genera ningún tipo de vinculación
laboral o contractual. **DÉCIMA NOVENA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos el
domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C. En constancia se firma, a los

POR LA SECRETARÍA GENERAL,

POR EL FONDO ROTATORIO,

YURI CHILLÁN REYES
Secretario General
Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

LILIANA PÉREZ URIBE
Secretaria General
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proyecto: Libardo Alberto Salas G.
Revisó: Dary Rodríguez
Aprobó: Amparo Leon Salcedo
Aprobó: Camilo Orrego Morales

Ministerio Relaciones Exteriores

Revisó: Diego Rosero
Marcela Castro Macías

BOG BOGOTÁ
POSITIVA
GOBIERNO DE LA CIUDAD

Certificado N° CO-SCS 107-1

Gestión Decidida se verifica y asegura con respecto a los
servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS 107-2

Atención al ciudadano de Bogotá, en línea, en persona,
volumen de información, grado de respuesta y
seguridad de los datos en los correspondientes, con calidad de
los servicios con respecto a la Entidad. Distritos



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



T

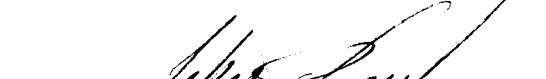
5

mes de mayo de 2009.

FRANCISCO CUERVO
C. No. 79137399

HECTOR JULIO GARZÓN
C.C. No. 10117910

ES



JOHN FRANCISCO CUERVO
C.C. No. 79137399



Tel. 3813000

Información: Línea 195

Pag. 1 de 1