



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

2210113-634-2008



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE SEGURIDAD DAS

22

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DE 2008, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD - DAS.**

Entre los suscritos a saber, **LILIANA PEREZ URIBE**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 39.774.878 expedida en Usaquén, en su calidad de **SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD - DAS**, cargo para el cual fue nombrada mediante Decreto 4359 del 25 de noviembre de 2.005 y posesionada según consta en el Acta No. 25256 de la misma fecha, debidamente delegada como ordenadora del gasto por el Director del Departamento Administrativo de Seguridad, conforme con lo preceptuado en el artículo 3° de la Resolución No. 076 del 16 de enero de 2.001, adicionada por el artículo 1° de la Resolución No. 069 de enero de 2.006, quien obra en nombre y representación del **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD**, que para los efectos del presente convenio en adelante se denominará **DAS**, identificado con NIT. 899.999.039-6, por una parte, y **YURI CHILLÁN REYES**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía número 19.474.711, con domicilio en Bogotá D. C., actuando en representación del **DISTRITO CAPITAL**, en su calidad de **SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**, nombrado mediante el Decreto No. 001 de 2008 y posesionado mediante el Acta No. 017 del 2 de enero 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 segundo de la Resolución No. 261 de 2008, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que para efectos del presente convenio se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, hemos acordado celebrar el presente Convenio Interadministrativo de Cooperación, previas las siguientes Consideraciones: **1) Que LA SECRETARÍA GENERAL**, ha diseñado, desarrollado e implementado el Sistema Distrital de Información Disciplinaria - **SID** - en una plataforma Web y basado en los Procedimientos Disciplinarios (ordinario y verbal) elaborados por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios y aprobados por la Secretaría General. **2) Que es interés del DAS y de la SECRETARÍA GENERAL**, aunar esfuerzos para la coordinación y colaboración armónica en el cumplimiento de las funciones administrativas que les ha señalado la Ley. **3) Que de conformidad con el artículo 113 de la Constitución Política de Colombia**, los órganos del Estado, si bien tienen funciones separadas, deben colaborar armónicamente para la realización de sus fines. **4) Que en virtud del principio**

1



Certificado N° CO-SC5107-1

Grupo: Documentos, recibos, certificaciones con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SC5107-2

Atención al cliente, comunicación de gestión, sistema sugerencias, canales de información, gestión de respuestas y seguimiento de las requerimientos correspondientes, resultados de los indicadores con respecto a las Entidades Distritales.



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

211200-FT-248. Versión 04

Handwritten initials or marks.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

2210113-634-2008



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS

20

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DE 2008, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD – DAS.**

de coordinación y colaboración, de que trata el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones para lograr los fines y cometidos estatales. **5)** Que de conformidad con el inciso segundo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y se requieran para el cumplimiento de los fines estatales. **6)** Que el **DAS** conoció y evaluó el alcance de las funcionalidades y la utilidad que el **SID** proporciona como apoyo a la gestión disciplinaria, concluyendo que la implementación de dicho sistema facilita y permite hacer más eficientes y eficaces las funciones a su cargo. **7)** Que el **DAS** requiere de la implementación del Sistema Distrital de Información Disciplinaria. **8)** Que el **DAS** cuenta con la infraestructura técnica necesaria para poner en producción el **SID**. **9)** Que según justificación suscrita por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la **SECRETARÍA GENERAL**, se ha considerado viable autorizar el uso de una copia del **SID** al **DAS**. **10)** Que el **DAS** puede aportar al mejoramiento y actualización del **SID** mediante propuestas de nuevos requerimientos funcionales que serán recibidos, evaluados, y de ser el caso, aprobados y desarrollados por la **SECRETARÍA GENERAL**, para que puedan ser compartidas con otros organismos del Estado. **11)** Que la **SECRETARÍA GENERAL** conserva la propiedad intelectual sobre el **SID**. **12)** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 78 del Decreto 2474 de 2008, este convenio se celebrará directamente. El presente Convenio Interadministrativo se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El presente convenio tiene como objeto la cooperación interinstitucional en virtud de la cual la **SECRETARÍA GENERAL** permitirá al **DAS**, la utilización de una copia del Sistema Distrital de Información Disciplinaria **SID**, de conformidad con lo establecido en este documento. **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL DAS:** **2.1)** Recibir el **SID** que entregue la **SECRETARÍA GENERAL** y disponer del motor de base de datos ORACLE (en la versión y el Release que la **SECRETARÍA GENERAL** establezca al momento de la firma del presente convenio), un equipo servidor de base de datos y un equipo servidor de aplicaciones, requeridos para la instalación y configuración del **SID**. **2.2)** Instalar los programas ejecutables y la base de datos en sus equipos, tanto en el servidor de datos como en el servidor de aplicaciones. **2.3)** Cargar los datos adicionales que requiera el

2



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 Disciplinaria: control y ordenamiento con respecto a las acciones judiciales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Atención al cliente: atención de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de recursos y seguimiento de los requerimientos, suscripción, custodia de los documentos con respecto a las Faltas Disciplinarias.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

2210113-634-2008



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE SEGURIDAD DAS

39

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DE 2008, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD – DAS.**

**SID** recibido de la **SECRETARÍA GENERAL**. **2.4)** Recibir e instalar el Sistema de Información Jurídico que entregue la **SECRETARÍA GENERAL**. **2.5)** Afinar la base de datos según las necesidades de procesamiento del área de sistemas. **2.6)** Elaborar y avalar su propio procedimiento disciplinario, en caso de no contar con él, toda vez que el **SID** está construido bajo el esquema de unos procedimientos disciplinarios (ordinario y verbal), estandarizados. **2.7)** Coordinar con la **SECRETARÍA GENERAL** la capacitación funcional y técnica de los usuarios del sistema y de los responsables de su administración en la entidad. **2.8)** Proveer y mantener la infraestructura tecnológica necesaria y suficiente en los servidores de datos, servidores de aplicaciones, estaciones cliente, además de la infraestructura de comunicaciones (Internet) con un ancho de banda que permita garantizar el desempeño óptimo del **SID**. **2.9)** Aplicar los cambios que sean necesarios en nuevas versiones del **SID** liberadas por la **SECRETARÍA GENERAL**, teniendo en cuenta que las versiones pueden diferir con el tiempo debido al mejoramiento continuo del sistema de información. **2.10)** Informar inmediatamente a la **SECRETARÍA GENERAL** acerca de cualquier actividad dolosa, usurpación, uso indebido, o infracciones efectuadas a la aplicación objeto de este convenio, por parte de terceros. **2.11)** Aportar al mejoramiento y actualización del **SID** mediante propuestas de nuevos requerimientos funcionales que serán evaluados, y cuando se considere pertinentes serán desarrollados por la **SECRETARÍA GENERAL** para que puedan ser compartidos con otros organismos del Estado. Los nuevos requerimientos deben presentarse a la **SECRETARÍA GENERAL** a más tardar en el mes de Septiembre de cada año de ejecución del presente convenio. **2.12)** No ceder en forma total o parcial el aplicativo entregado por la **SECRETARÍA GENERAL**, sin la previa autorización expresa y escrita de ésta entidad. **2.13)** Designar el equipo de trabajo encargado de recibir, implantar y administrar en forma autónoma el **SID** entregado por la **SECRETARÍA GENERAL**, así como designar los funcionarios encargados de recibir la capacitación a nivel de usuario funcional, quienes serán los responsables de replicar dicha capacitación a los demás usuarios de la entidad. **2.14)** Disponer de la infraestructura necesaria para la realización de la capacitación de los funcionarios que van a desempeñar el rol de administradores, así como para los que van a recibir la capacitación a nivel de usuarios funcionales (salón con 4 equipos de cómputo con las características mínimas requeridas para el correcto funcionamiento del

3



Certificado N° CO-SCS107-1  
Gestión Documental virtual e informática 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 cliente en el momento de operar en línea según un modelo de información, gestión de empresas y seguimiento de los requerimientos correspondientes, rendidos a los ciudadanos con respecto a los Entidades Destinadas.



Cra. 8ª No. 10 – 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195  
211200-FT-248. Versión 04

Handwritten signatures and initials.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

2210113-634-2008



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS

18

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DE 2008, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD – DAS.**

**SID** y acceso a Internet). **2.15)** En caso de que el **DAS**, considere necesario utilizar la información existente a nivel de la base de datos del **SID**, para generar nuevas estadísticas y reportes de acuerdo con sus necesidades particulares, podrá hacerlo siempre y cuando no altere en forma alguna la estructura original de dicha base. **2.16)** Mantener el nombre del sistema, el escudo de Bogotá D.C. y los créditos, tal como aparece en la versión que se recibe. **2.17)** Dictar un seminario de autoseguridad - autoprotección con una duración aproximada de dos (2) horas, a un grupo máximo de cincuenta (50) personas, que tenga como finalidad suministrar herramientas teórico prácticas que le permita a los asistentes adoptar una cultura de autoseguridad y autoprotección identificando riesgos específicos, reconociendo sus vulnerabilidades y realizando acciones que les minimicen los diferentes riesgos que se derivan por el hecho de vivir en sociedad. La **SECRETARÍA GENERAL** suministrará la logística necesaria para garantizar el desarrollo de este seminario. **2.18)** Realizar campañas de expedición de certificados judiciales a funcionarios de la Alcaldía después de las 15:30 horas en las instalaciones del **DAS**, para lo cual la **SECRETARÍA GENERAL** suministrará 8 días antes de cada jornada, un listado de máximo 100 personas por día, que pretendan gestionar el pasado judicial y nombrará un funcionario que sirva de contacto para coordinar dichas jornadas. **CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL:** **3.1)** Entregar al **DAS** los comandos de creación de la base de datos y los programas ejecutables en medio magnético del **SID** solicitado, en las fechas indicadas en el acta de iniciación del presente convenio, suscrita por las personas que realicen la vigilancia y el control de la ejecución del presente convenio. **3.2)** Entregar al **DAS** las nuevas versiones del **SID** que se liberen como producto de la evaluación, aprobación y desarrollo de las propuestas de nuevos requerimientos funcionales para que puedan ser compartidas con otros organismos del Estado. **3.3)** Apoyar al equipo técnico dispuesto por el **DAS** en la instalación y pruebas de funcionamiento del **SID** entregado. **3.4)** Entregar al **DAS** copia de los manuales técnico y de usuario del **SID** entregado. **3.5)** Colaborar con el **DAS** en la parametrización del **SID** de conformidad con los procedimientos disciplinarios de la entidad. **3.6)** Impartir capacitación a los funcionarios que el **DAS** designe, así: 24 horas de capacitación para 2 funcionarios designados para administrar el sistema y 24 horas de capacitación, a un número máximo de 4 funcionarios, a nivel de usuario. Dichos funcionarios serán los

4



Certificado N° CO-SCS107-1  
 Gestión Decisoria judicial y conciliación con respecto a los expedientes judiciales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2  
 Atención al consumidor de gases, en línea, soporte en actividades de operación, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos, en respuesta a solicitudes de los residentes en Bogotá D.C.



Cra. 8ª No. 10 – 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195  
 211200-FT-248. Versión 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

2210113-634-2008



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE SEGURIDAD DAS

17

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DE 2008, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD – DAS.**

encargados de realizar la réplica a los demás usuarios funcionales del mismo en la entidad. **CLÁUSULA CUARTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución de este convenio es de dos (2) años contados a partir de la firma del Acta de Iniciación. **CLÁUSULA QUINTA.- CONTROL Y VIGILANCIA:** La vigilancia y el control de la ejecución del presente convenio por parte de la **SECRETARÍA GENERAL** estará a cargo del Director Distrital de Asuntos Disciplinarios y del Subdirector de Informática y Sistemas de la Secretaría General o de las personas que ellos designen para el efecto, y por parte del **DAS**, la vigilancia y control del Convenio estará a cargo del Jefe de la Oficina Control Disciplinario de la entidad. **PARÁGRAFO:** Los funcionarios que en representación de las partes ejercerán la vigilancia y control del convenio, deberán: **1)** Adelantar todas las pruebas necesarias para establecer que la información cumple con los parámetros preestablecidos. **2)** Verificar personal y periódicamente, por lo menos cada dos (2) meses, la ejecución idónea y oportuna del Convenio. **3)** Elaborar actas que sean de su competencia, tales como las de iniciación, reuniones, recibo de informes y/o liquidación. **4)** Conceptuar por escrito sobre la viabilidad y necesidad de las prórrogas y modificaciones del Convenio. **5)** Rendir informe sobre la ejecución y desarrollo del convenio cada dos (2) meses. **6)** Informar por escrito a la Subdirección de Contratación de la **SECRETARÍA GENERAL** las anomalías que se presenten durante la ejecución del Convenio y proponer soluciones. **7)** Cualquier otra que sea necesaria para el buen desarrollo y ejecución del Convenio. **CLÁUSULA SEXTA.- GRATUIDAD:** El convenio se realizará a título gratuito y no causa erogación a la **SECRETARÍA GENERAL**. **PARÁGRAFO:** En caso que se requieran gastos adicionales para la ejecución del objeto y obligaciones del Convenio, el **DAS** efectuará los trámites y asumirá los costos, sin perjuicio de la gratuidad con que se hace entrega del **SID**, objeto del mismo. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA:** Ni el **DAS** ni su personal podrán revelar información confidencial o de propiedad de la **SECRETARÍA GENERAL**, relacionada con el convenio y sus productos, las bases de datos, los servicios, o las actividades u operaciones de la misma sin el previo consentimiento por escrito de esta última. La confidencialidad será continua y no vencerá por terminación del Convenio. **PARÁGRAFO:** El **DAS**, podrá dar información confidencial únicamente a aquellas personas que deban ser informadas y solamente en el límite necesario para que sean llevadas a cabo las finalidades del

5



Certificado N° CO-SCS107-1  
Gestión Documental, control 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  
Alcance y directrices de gestión de los recursos humanos, calidad de atención al cliente, gestión de proyectos y cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos de los servidores con respecto a las Entidades Distritales.



Cra. 8ª No. 10 – 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195 211200-FT-248. Versión 04

*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

2210113-634-2008



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS

16

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. DE 2008, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD - DAS.**

convenio. **CLÁUSULA OCTAVA.- CESIÓN:** El presente convenio no podrá cederse en todo ni en parte, por el **DAS**, sin autorización previa y escrita de la **SECRETARÍA GENERAL**. **CLÁUSULA NOVENA.- RESPONSABILIDAD:** Las responsabilidades que mediante este convenio contraen el **DAS** y la **SECRETARÍA GENERAL** no las hace solidariamente responsables ante terceros. En consecuencia, cada parte será responsable de las obligaciones que resulten como consecuencia del Convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA.- PERFECCIONAMIENTO:** Para todos los efectos legales, el presente Convenio se perfeccionará con la suscripción de las partes, de acuerdo con lo establecido en el inciso 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- LIQUIDACION:** El presente convenio se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales el domicilio contractual del presente convenio es la ciudad de Bogotá D.C., para constancia se firma a los

28 NOV. 2008

  
**LILIANA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General  
Departamento Administrativo de Seguridad DAS

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

6



Certificado N° CO-SCS107-1  
Gestión Documental control 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 ciudadano de agencias, entidades, secretarías, unidades de información, gestión de recursos y seguimiento de los requerimientos sin respuesta, recibidos de los ciudadanos en respuesta a las Entidades Destinadas



Cra. 8ª No. 10 – 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195 211200-FT-248. Versión 04



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
GENERAL

**ACTA DE INICIACIÓN - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO  
DE CODIGO No. 2210113-634-2008**

ENTIDADES: SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD DAS

OBJETO: El presente convenio tiene como objeto la cooperación interinstitucional en virtud de la cual la SECRETARIA GENERAL permitirá al DAS, la utilización de un copia del Sistema de Información Disciplinaria SID, de conformidad con lo establecido en este documento.

PLAZO: 2 año(s) contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

INTERVENTOR(ES): CARLOS MAURICIO CORREDOR VERA - Subdirector de Informática y Sistemas  
DOLLY ARIAS CASAS - Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios (E)  
MAGDA PATRICIA ROMERO OTALVARO - Jefe Oficina Control Disciplinario Interno DAS

FECHA DE SUSCRIPCION: 28 de noviembre de 2008

FECHA DE INICIACIÓN: 7 de enero de 2009.

FECHA DE TERMINACIÓN 6 de enero de 2011

En Bogotá D.C., se reunieron los doctores CARLOS MAURICIO CORREDOR VERA - Subdirector de Informática y Sistemas, DOLLY ARIAS CASAS - Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios (E), MAGDA PATRICIA ROMERO OTALVARO - Jefe Oficina Control Disciplinario Interno DAS, en su calidad de Interventores del contrato enunciado con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, que en la fecha de suscripción de la misma se da iniciación real y efectiva del contrato.

Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron. Dada en Bogotá D.C., el 07 días del mes de enero de 2009.

INTERVENTORES

CARLOS MAURICIO CORREDOR VERA  
C.C. No. 91473073

DOLLY ARIAS CASAS  
C.C. No. 51812531

  
MAGDA PATRICIA ROMERO OTALVARO  
C.C. No. 63305775

VERIFICADO  
Este documento fue verificado en línea  
por el sistema de validación de  
firmas de la Alcaldía Mayor de Bogotá  
D.C. el día 07 de enero de 2009 a las  
10:00:00 AM.

