



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
**GENERAL**

2212100-FT-2009

22

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

Entre los suscritos: **JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ARANA**, con domicilio en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.935 de Bogotá, actuando en nombre y representación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en su calidad de Director Distrital de Servicio al Ciudadano de la misma Secretaría, nombrado para el cargo mediante Resolución No. 526 del 16 de Octubre de 2003, posesionado según Acta No. 176 del 16 de octubre de 2003, en ejercicio de las atribuciones propias delegadas mediante el artículo 4º de la Resolución No. 261 de 2008 expedida por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que para los efectos del presente convenio en adelante se denominará la **SECRETARÍA GENERAL** por una parte, y por la otra **LILIANA PÉREZ URIBE**, mayor de edad, con domicilio en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía N° 39.774.878, en su calidad de Secretaria General del Ministerio de Relaciones Exteriores, nombrada mediante Decreto N° 205 del 26 de enero de 2009, y Acta de Posesión No. 21 del 2 de febrero de 2009, obrando en nombre y representación del **FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto N° 110 de enero 21 de 2004, la Resolución de Delegación N° 4443 del 12 de octubre de 2006 y los artículos 11 numeral 3 y 12 de la Ley 80 de 1993, en adelante se denominará **EL FONDO**, hemos acordado celebrar el presente Convenio Interadministrativo, previas las siguientes consideraciones: 1) Que el Ministerio De Relaciones Exteriores, es el organismo rector del sector Relaciones Exteriores y le corresponde, bajo la dirección del Presidente de la República, proponer, orientar, coordinar y ejecutar la política exterior de Colombia y administrar el servicio exterior de la República, directamente o por medio de las Misiones Diplomáticas y Consulares correspondientes y promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales. 2) Que dentro de las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores se establece, entre otras, el manejo de la legalización o apostilla de documentos provenientes o con destino al exterior. 3) Que la Apostilla es una certificación mediante la cual el Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, reconoce la autenticidad de la firma y el cargo con que ha actuado un funcionario público colombiano que avala un documento original expedido en Colombia y que va a surtir efectos legales en el exterior, ante un país parte de la Convención de la Haya sobre

4



Certificado N° CO-SGS107-1  
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-SGS107-2  
Atención y dirección en los de quejas, reclamos sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos de los ciudadanos de Bogotá D.C. con respecto a las Unidades Distritales



Cra. 8ª No. 10 – 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría

GENERAL 221200

2009

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

Abolición de Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros de 1961. 4) Que actualmente la apostilla se expide de forma electrónica, su presentación es en blanco y negro en tamaño carta, la cual se entrega al usuario en las oficinas de Legalizaciones y Apostilla del Ministerio de Relaciones Exteriores. 5) Que el trámite de legalización y apostilla de documentos, se realiza solamente en Bogotá. No obstante, lo puede solicitar cualquier persona en el territorio nacional o fuera de él. La ley no exige que quien se beneficie directamente del trámite lo realice personalmente. 6) Que las solicitudes recientes de gobiernos vecinos, la cuales implican el establecimiento de nuevos requisitos para adelantar trámites que anteriormente no requerían apostilla, tales como la exigencia de apostillar documentos que prueben la residencia en Colombia como condición para el envío de divisas y la exigencia de apostillar el certificado judicial de los colombianos para ingresar a territorio ecuatoriano, han incrementado el número de trámites de apostilla en más del 132%. 7) Que la demanda actual de apostilla trae consigo la necesidad de ampliar los puntos de atención a los usuarios para garantizar la oportuna y eficiente prestación del servicio. 8) Que la Ley 1150 de 2007, en su Artículo 2, literal c) numeral 4, prevé dentro de las modalidades de selección, la contratación directa. 9) Que en virtud de las anteriores consideraciones y en el marco de las funciones asignadas a cada una de las partes interesadas se ha decidido celebrar un Convenio Interadministrativo de Cooperación, el cual se regirá por las disposiciones del artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y por las disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables y por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.-OBJETO:** Aunar esfuerzos entre la **SECRETARÍA GENERAL** y el **FONDO** para habilitar puntos de atención en la ciudad de Bogotá D.C. con el fin de atender a los usuarios que requieran el servicio de legalizaciones y apostilla a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores. **PARÁGRAFO:** Se prestará el servicio en los SuperCADE de Suba y CAD, ubicados en la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA SEGUNDA. - PRINCIPIOS QUE ORIENTAN EL CONVENIO:** El desarrollo del presente Convenio se enmarca en los siguientes principios: 1) Ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas un mejor servicio público con mayor comodidad, proporcionándoles economía de tiempo y esfuerzo en los SuperCADE. 2) Ofrecer a los ciudadanos y ciudadanas que acuden a los SuperCADE, un mejor servicio público de acceso al servicio de legalización y



Certificado N° CO-SGS107-1

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

Certificado N° CO-SGS107-2

Atención y direccionamiento de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los casos entre los usuarios, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Direcciones Distritales





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría GENERAL

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

apostilla ofrecido por el FONDO 3) Promover y optimizar los servicios prestados a los ciudadanos y ciudadanas en los SuperCADE. 4) Implementar medios para facilitar a la ciudadanía y a las entidades el acceso a la información sobre los diferentes servicios prestados por el FONDO en los SuperCADE. 5) 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. CLÁUSULA TERCERA.-COMISIÓN INTERSECTORIAL: El FONDO formará parte de la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano, a que hace referencia el Decreto No. 335 de 2006, con el propósito de hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de la calidad del servicio. CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DEL FONDO: El FONDO se obliga con la Secretaría General a: 1) Cumplir con el objeto y las obligaciones estipuladas en el presente convenio. 2) Proporcionar el material disponible que facilite información y oriente acerca de los esquemas y procedimientos mediante los cuales se accede al servicio público de legalización y apostilla 3) Garantizar su presencia institucional con el personal necesario para la prestación del servicio a los (as) ciudadanos(as) en los SuperCADE que administra la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano de la SECRETARÍA GENERAL, en la ciudad de Bogotá D.C. 4) Asignar el equipo humano profesional y técnico idóneo necesario para la prestación del servicio, en horario de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y los sábados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. El recurso humano asignado atenderá administrativamente las directrices del profesional responsable de cada uno de los SuperCADE, quien supervisará el desempeño e informará al FONDO sobre las novedades que se presenten en la prestación del servicio. El talento humano asignado responderá al FONDO desde el punto de vista técnico, operativo y laboral o contractual. 5) Brindar la capacitación e inducción pertinente al talento humano asignado a los SuperCADE, con el fin de optimizar la calidad, la oportunidad del servicio y facilitar su participación en las actividades generales programadas por la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano. 6) Garantizar el reemplazo del recurso humano a su cargo dentro de las dos (2) horas siguientes al reporte o conocimiento del hecho que de lugar a la ausencia de éste. De igual forma, informar oportunamente a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano sobre las capacitaciones programadas y las rotaciones o

9

Handwritten signature



Certificado N° OO-S05107-1
Gestión Disciplinada verbal y ordenada con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Certificado N° OO-S05107-2
Atención y direccionamiento de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a los Distritos Distritales





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
GENERAL

2211200-FT-248-2009

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

reemplazos del personal asignado a los puntos de atención relacionados. 7) Atender con oportunidad y rapidez las eventuales reclamaciones y sugerencias, efectuadas por los(as) ciudadanos(as) o la administración de cada uno de los SuperCADE, que en materia de prestación de los servicios se presenten. 8) Suplir oportunamente a los puntos de servicio asignados a su cargo, del material de consumo necesario para el desarrollo de las actividades y la correcta prestación de los servicios de cada SuperCADE. 9) Suministrar e instalar los equipos (hardware) y los programas (software) necesarios para la prestación del servicio y realizar, como mínimo dos (2) veces al año mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos técnicos y tecnológicos que utilice, informando previamente al Profesional Responsable de cada SuperCADE, la programación correspondiente. 10) Garantizar que los equipos suministrados por el FONDO cuenten con los mecanismos de seguridad que salvaguarden las memorias y demás dispositivos internos de la CPU, y de igual forma le sean retiradas las licencias correspondientes. 11) Mantener asegurados los bienes de su propiedad y los equipos técnicos y tecnológicos, y actualizadas las garantías que amparan dichos bienes puestos al servicio de cada SuperCADE, de conformidad con las normas legales que rigen la materia. La Secretaría General no asumirá responsabilidad alguna por pérdidas o daños de tales bienes y equipos. 12) Solucionar oportunamente los inconvenientes de orden técnico y logístico que surjan en los puntos de atención del FONDO en cada SuperCADE, y que alteren la buena prestación del servicio. Así mismo, garantizar el reemplazo de los equipos que por cualquier circunstancia no estén en condiciones de prestar el servicio en forma adecuada. 13) Disponer dentro de su presupuesto lo pertinente para asumir los gastos de funcionamiento mensual de cada SuperCADE, prorrateados por punto de servicio o metro cuadrado de espacio ocupado por el FONDO en los SuperCADE de Suba y CAD, correspondientes a dos punto cero (2.0) días de salario mínimo legal mensual vigente por metro cuadrado en promedio. Se entiende por gastos de funcionamiento los servicios públicos tales como: acueducto, alcantarillado, recolección de basuras y energía; así como los servicios administrativos de soporte, vigilancia y aseo. 14) Efectuar el pago del valor de los gastos de funcionamiento correspondientes a los SuperCADE Suba y CAD, a favor de la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda Nit. 899999061-9, en la



Certificado N° CO-SGS107-1  
 Gestión Disciplinada, veraz y ordenada con respecto a los servicios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
 Certificado N° CO-SGS107-2  
 Atención y direccionamiento de quejas, reclamos, sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los quejas intentos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
GENERAL

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

ventanilla No. 6 del Banco de Occidente ubicado en el SuperCADE – CAD o mediante pago electrónico que debe ser informado a la Tesorería Distrital, el cual no deberá superar la disponibilidad presupuestal que los ampara. **PARÁGRAFO:** Las tarifas o valores por concepto de gastos de funcionamiento, se revisarán y ajustarán cada vez que se requiera o cuando a ello hubiere lugar. **15)** Asumir los costos correspondientes a líneas telefónicas, aparatos telefónicos, fax, fotocopias, acceso a Internet, papelería, mensajería y demás elementos de oficina, si a ello hubiere lugar. **16)** Conservar los puntos de servicio asignados, en buen estado, y asumir los costos que se deriven del mal uso de los mismos. **17)** Permitir la reasignación de módulos, cuando por demanda ciudadana, los volúmenes así lo justifiquen. **18)** Buscar continuamente la modernización y ampliación de los servicios prestados a los ciudadanos y ciudadanas a través de los SuperCADE, e informar oportunamente a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano acerca de nuevos servicios que se proponga prestar en los mismos. **19)** Comunicar a la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano, cualquier alteración, cambio o modificación de información y de servicios, a efecto de hacer el control y seguimiento de las actividades. **20)** Designar un representante que responda por la prestación del servicio y resuelva los problemas que surjan con ocasión del mismo. **21)** Suscribir según la clase de servicio a prestar en los puntos de atención relacionados, los respectivos acuerdos de servicios y desempeño, en los que se determinen los servicios, condiciones, talento humano y recursos de los mismos. **22)** Cumplir las demás obligaciones que se deriven del objeto de este convenio. **CLÁUSULA QUINTA.-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 compromete con el FONDO a: **1)** Coordinar, planear, acompañar, promover y supervisar el óptimo funcionamiento de los SuperCADE. **2)** Dar a conocer al FONDO, el perfil del cargo de servidor de la Red CADE, así como el reglamento interno y las demás disposiciones que se dicten para la buena prestación del servicio en los puntos de servicio de la misma relacionados. **3)** Coordinar administrativamente el talento humano del FONDO que preste sus servicios en los SuperCADE, y hacer cumplir las políticas y normas previamente definidas para la correcta operación (horarios, ciclos) e imagen física (uniforme, presentación

7

**BOG** BOGOTÁ  
POSITIVA  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**

Certificado N° CO-SGS-107-1

Orden Disciplinaria verbal y ordenar con respecto a los territorios públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SGS-107-2

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





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
GENERAL

2211200-FT-248 2009

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

personal) del mismo. 4) Supervisar el talento humano responsable de los servicios de aseo, cafetería y vigilancia, garantizando la oportunidad, calidad y eficiencia de los mismos. 5) Asignar el talento humano necesario para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios de orientación, información y recepción de los ciudadanos y ciudadanas. 6) Dotar de carnés al talento humano que labore en los SuperCADE. 7) Efectuar análisis y evaluación permanente de la gestión y productividad de los servicios prestados por los servidores del FONDO en los SuperCADE, así como generar informes gerenciales y estadísticos que apoyen las decisiones de redimensionamiento y proyección de los mismos, de acuerdo con lo establecido por el FONDO en el Acuerdo de Servicios y Desempeño. 8) Presentar informes trimestrales a la Comisión Intersectorial sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes. 9) Informar oportunamente al FONDO sobre las fallas que se presenten en los puntos de servicio de los SuperCADE, que alteren la prestación normal del servicio, sean éstas de carácter técnico, humano u operativo, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes. 10) Coordinar con el FONDO 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 SuperCADE. 11) Administrar los inmuebles físicos destinados para los SuperCADE, velando por su conservación. 12) Asignar un espacio físico en el área de la planta física de los SuperCADE, para la prestación de los servicios de los puntos de atención del FONDO. 13) Divulgar la información del FONDO al interior de los SuperCADE sobre el funcionamiento de los servicios públicos, suministrar la cartilla del usuario y demás material impreso y en medio magnético disponible que proporcione la misma y publicar en los medios internos información al respecto. 14) Efectuar entrega mediante acta debidamente suscrita por las partes de los puntos de atención, salas y/o demás espacios asignados al FONDO de conformidad con lo establecido en el acuerdo de servicios y desempeño, el cual forma parte integral de presente convenio. 15) Efectuar entrega mediante acta debidamente suscrita por las partes de los chalecos asignados al FONDO, de conformidad con el talento humano que labore en los puntos de servicio, cuando a ello haya lugar. **CLÁUSULA SEXTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente convenio será hasta el 31 de diciembre de 2009, contado a



Certificado N° OO-SC6107-1  
Gestión Disciplinada verbal y ordenada con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Certificado N° OO-SC6107-2  
Atención y dirección de quejas, reclamos sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin respuesta, reclamos de los ciudadanos con respecto a los Brindados. Dora Irujo





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
**GENERAL**

24

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- VALOR:** El presente convenio no genera valor económico para las partes, en consideración a que la finalidad del mismo consiste en establecer mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional entre las mismas, sin contraprestación alguna entre ellas. **PARÁGRAFO:** El **FONDO** cuenta con la partida presupuestal disponible, libre de afectación, para amparar el pago de los gastos de funcionamiento del presente convenio una vez suscrito el mismo, con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal: No. 5451 del 03 de julio de 2009 por valor de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 30.000.000), expedido por el Coordinador de Grupo de Presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. **CLÁUSULA OCTAVA.-SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución del presente convenio la ejercerá por parte de la **SECRETARÍA GENERAL**, la Subdirectora Operativa de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano y por parte del **FONDO**, el Coordinador de Servicios Generales o quien haga sus veces, o por quien designe el Director Administrativo y Financiero. **CLÁUSULA NOVENA. - MODIFICACIONES Y PRÓRROGAS:** Las partes, de común acuerdo, podrán por escrito modificar o prorrogar el presente convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Las partes manifiestan expresamente que ninguno de sus servidores, agentes o dependientes adquieren por la celebración del presente convenio relación laboral alguna con la otra parte, extendiéndose esta exclusión al talento humano que en desarrollo del mismo convenio llegue a contratar por cualquier causa el **FONDO**. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - DOMICILIO:** Para todos los efectos legales de este Convenio las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente Convenio podrá terminarse: a) Por mutuo acuerdo escrito de las partes. b) Por el vencimiento del plazo de ejecución estipulado. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - CESIÓN:** Las partes no podrán ceder total, ni parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del presente Convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- 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 de conflictos previstos en el

4



Cra. 8ª No. 10 – 65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co

Certificado N° CO-S05107-1  
Gestión Disciplinada, veraz y ordenada con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Certificado N° CO-S05107-2  
Atención y el reconocimiento de quejas, reclamos sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin ánimo de lucro, a ecididos de los ciudadanos con respecto a las Unidades Distritales



Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría  
GENERAL

2212100-415-2009

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN No. \_\_\_\_\_ SUSCRITO ENTRE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Y EL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.**

Decreto Nacional 1818 de 1998, la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.** Conforme a lo establecido en el artículo 6º del Decreto Nacional 4828 del 24 de Diciembre de 2008, modificado por el Decreto Nacional No. 931 de 2009, el **FONDO** mantendrá indemne a la **SECRETARÍA GENERAL** de los reclamos, demandas, acciones legales, o costas que se generen por daños o lesiones causados a personas o bienes de terceros ocasionadas en forma directa o indirecta por Contratistas o proveedores durante las actividades definidas en el presente Convenio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- PUBLICACIÓN:** De conformidad con el Decreto Nacional 327 de 2002 y el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, el presente convenio no requiere publicación. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- DOMICILIO:** Para todos los efectos legales de este convenio las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Convenio se perfecciona con la firma de las partes. **PARÁGRAFO:** Una vez el **FONDO** haya dispuesto lo necesario para la ejecución del convenio, los supervisores del mismo suscribirán el acta de iniciación respectiva.

JUL 2009

En constancia de lo anterior se firma en Bogotá D.C.,

**JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ARANA**  
Director Distrital de servicio al Ciudadano  
SECRETARÍA GENERAL DE LA  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**LILIANA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General  
FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO  
DE RELACIONES EXTERIORES



Certificado N° CO-SGS107-1  
Declaro Disciplina verbal y ordeno con respecto a los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.  
Certificado N° CO-SGS107-2  
Atención y el reconocimiento de quejas, reclamos sugerencias, solicitudes de información, gestión de respuestas y seguimiento de los requerimientos sin responder, recibidos de los ciudadanos con respecto a las Entidades Distritales

