 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 1 DE 20

ACTA DE INFORME DE GESTIÓN Y ENTREGA, DEL CARGO DE SECRETARIO GENERAL DE ORGANISMO DE CONTROL DESDE ABRIL DE 2017

FECHA DE ENTREGA: Bogotá D.C., 16 de abril de 2018
HORA DE ENTREGA: 11:30 a.m.
FUNCIONARIO QUE ENTREGA: Luis Alberto Donoso Rincón
FUNCIONARIO QUE RECIBE: Dagoberto García Baquero
LUGAR: Oficina de Secretaría General

En cumplimiento de la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, que ordena a los servidores públicos presentar al separarse de sus cargos, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones sobre los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones; presento el Informe de entrega en los siguientes términos:

ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL, INFORME DE GESTIÓN, PROCESOS ADSCRITOS, FUNCIONES Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

Los asuntos de competencia de la Secretaría General son los establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, contenido en la Resolución No. 00514 del 1° de junio de 2015 modificada con la Resolución No. 0671 de noviembre 29 de 2017, así como en el Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo, modificado parcialmente por el Acuerdo 501 de 2012; Acuerdo 492 del 20 de septiembre de 2012, Capítulo II, artículo 2°; Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas aplicables.

a) Informe de la Gestión Realizada:

El informe de la gestión realizada en el año 2017, se encuentra publicado con sus respectivos anexos en la Red Interna del Concejo, en el link de la Secretaría General y en la Página Web. Así mismo, reposa en físico en el archivo de gestión de este Despacho.


b) Procesos Secretaría General:

Los procesos que se encuentran adscritos a la Secretaría General están establecidos en la Resolución No. 720 del 25 de octubre de 2013, "POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.", básicamente son misionales: Gestión Normativa, Control político y Elección de Servidores Distritales.

1. INFORME DEL ESTADO DE LOS PROCESOS:



X

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 2 DE 20

1.1. GESTIÓN NORMATIVA - TRÁMITE A LOS PROYECTOS DE ACUERDO

Radicación, sorteo, publicación del proyecto, comunicación a los ponentes, remisión a la Comisión respectiva son funciones a cargo de la funcionaria: CLAUDIA TERESA SUAREZ NIÑO, Auxiliar Administrativo 407-11 (E), adscrita a la carrera administrativa.

1.1.1. Radicación de Proyectos de Acuerdo:

Fueron radicados entre el 10 de enero y el 10 de abril de 2018, ciento noventa y seis (196) proyectos de Acuerdo.

Trasladados por competencia a las diferentes Comisiones Permanentes, así:

Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo, treinta (30)

Comisión Segunda Permanente de Gobierno, ciento cincuenta y uno (151)

Comisión Tercera Permanente de Presupuesto y Hacienda Pública, quince (15)

De los ciento noventa y seis (196) Proyectos de Acuerdo, su estado es el siguiente:

- Ciento treinta (130) archivados.
- Seis (6) presentados en sesiones extraordinarias.
- Cuarenta y seis (57) pendientes de sorteo

1.1.2. Proyectos de Acuerdo Pendientes de Segundo Debate:

Se encuentra para segundo debate, nueve (9) proyectos de acuerdo, (355, 365, 496 acumulados), 370, 519, (525, 572, 634 acumulados), 664 de 2017; (001, 109, 110 acumulados), 043, (057, 068 acumulados) y 152 de 2018 de los cuales cinco (5) fueron incluidos en sesiones extraordinarias: ||(525, 572, 634 acumulados) de 2017; (001, 109, 110 acumulados), 043, (057, 068 acumulados) y 152 de 2018.


1.1.3. Proyectos de Acuerdo Archivados por la Plenaria: una vez se aceptaron las objeciones presentadas por el Alcalde Mayor, se archivó el proyecto de acuerdo No. 205 de 2017 *"Por el cual se promueven acciones afirmativas para la seguridad de las mujeres en Transmilenio: más mujeres sentadas, más mujeres protegidas"*.

1.1.4. Proyectos de Acuerdo objetados: el proyecto de acuerdo No. 596 de 2017 *"Por medio del cual se adoptan los lineamientos de la Política Pública de la bicicleta en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"* fue objetado por el Alcalde Mayor, por razones jurídicas. Está pendiente la comunicación a los integrantes de la Comisión accidental designada por el presidente.

2. SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE ACUERDO

De conformidad con el artículo 68 del Acuerdo 348 de 2008, los proyectos de Acuerdo deben cumplir con algunos requisitos, por lo cual una vez presentados se revisan para determinar la Comisión a la que se distribuyen, actividad que realizan conjuntamente las funcionarias: MARTHA LIZARAZO CORTÉS y CLAUDIA SUÁREZ NIÑO.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 3 DE 20

determinar la Comisión a la que se distribuyen, actividad que realizan conjuntamente las funcionarias: MARTHA LIZARAZO CORTÉS y CLAUDIA SUÁREZ NIÑO.

3. La Funcionaria GLORIA LUCIA GARZÓN, diligencia en el formato las votaciones y levanta el texto definitivo de los proyectos aprobados en segundo debate con destino a la Alcaldía Mayor.

3.1. CONTROL POLÍTICO - TRAMITE A LAS PROPOSICIONES

3.1.1. Funcionarios responsables del Proceso:

Este proceso está a cargo de los funcionarios: MARCO VELANDÍA CESPEDES, Profesional Universitario, ROSA RAMÍREZ GONZÁLEZ y GERARDO BERMÚDEZ SÁNCHEZ.

3.1.2. Estado de las Proposiciones:


El seguimiento a este proceso lo realiza el funcionario MARCO VELANDÍA CESPEDES.

Teniendo en cuenta el desarrollo de Control Político en concordancia con el Acuerdo 348 de 2008 Artículos 56 y 57, fueron radicadas, aprobadas y tramitadas en Sesión Plenaria las siguientes proposiciones durante el Primer Trimestre año 2018, clasificadas por Bancadas así:

BANCADAS	APROBADAS	DEBATIDAS	PENDIENTES DEBATE	TRASLADADAS A OTRAS COMISIONES	RECIBIDAS DE OTRAS COMISIONES	PRIORIZADAS
POLO DEMOCRATICO ALTERNATIVO	9	3	7	0	1	2
CAMBIO RADICAL	9	1	8	0	0	0
PARTIDO LIBERAL	5	0	5	0	0	0
PARTIDO DE LA U	1	1	0	0	0	1
PARTIDO CONSERVADOR	4	1	4	0	1	0
MOVIMIENTO MIRA	4	0	3	1	0	1
OPCIÓN CIUDADANA	2	1	1	0	0	1
ALIANZA VERDE	12	3	9	0	0	1



4

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO: GD-PR001-FO4		
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN			VERSIÓN: 02		
				FECHA: 11 MARZO 2013		
				PÁGINA: 4 DE 20		

ASI	2	1	1	0	0	1
LIBRES	2	1	1	0	0	0
CENTRO DEMOCRÁTICO	10	2	8	0	0	1
PROGRESISTAS	3	1	2	0	0	2
MESA DIRECTIVA	2	2	0	0	0	2
TODAS LAS BANCADAS	0	0	0	0	0	0
TOTAL	65	17	49	1	2	12

Se han debatido en este año las siguientes proposiciones de años anteriores: del año 2016 relacionada así; Mira - 571 - del año 2017 relacionadas así; Partido de la U 479 - Mira 480 - Libres 605 – Centro Democrático 173 – Liberal 451-497 – Cambio Radical 507 – Polo 595 – Conservador 592 - Mira 534.


Se Priorizaron (22) Veintidós Proposiciones: del año 2017 relacionadas así: Nos.451-477-479-480-507-534-595-605, año 2018 Nos. 08-47-65-69-71-73-81-82-84-85-109-111-119-141. Se Aprobaron 65 Proposiciones en el Trimestre año 2018. Se programaron para debate 12 proposiciones, del año 2017 y 21 del año 2018, se debatieron (17) diecisiete. Proposiciones de trámite de La Mesa Directiva, (2) dos. Se trasladaron a las Comisiones (01) Una Proposición así; Comisión del Plan No. 110-18 Se recibieron de otras Comisiones dos (2) Proposiciones, Comisión de Hacienda Nos. 101 y 104.

3.1.3. Notas de Estilo

Durante este Trimestre se han presentado tres (3) Reconocimientos - Notas de Estilo, así:

- Proposición No.091 “Reconocimiento a Rafael Colmenares Faccini por la defensa de los ecosistemas” debatida en sesión plenaria el 15 de febrero del año en curso.
- Proposición No.137 “nota de estilo para la secretaría de integración e Idipron” debatida en sesión plenaria el 02 de marzo del año en curso.
- Proposición No.153 “nota de estilo al honorable concejo de Medellín” debatida en sesión plenaria el 12 de marzo del año en curso.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 5 DE 20

Foros no se han realizado durante este trimestre

3.1.4. Priorizaciones de las Proposiciones

El encargado de llevar una relación de las Proposiciones y de los Proyectos de Acuerdo priorizados a solicitud de los Concejales, es el funcionario JAIME GIOVANNI ROJAS CORREA.

3.1.5. Comisiones Accidentales.

En virtud del artículo 37 y 64 del Reglamento Interno, el Presidente de la Corporación puede conformar estas comisiones con el fin de hacerle seguimiento a temas del interés de los Concejales. Responsables: funcionarios de Control Político. A la fecha se han conformado las siguientes:


1. De acuerdo al oficio No. 2018IE2620 con fecha de Radicación del 26 de febrero del 2018, Se crea la Comisión Accidental para hacer seguimiento a "ASEO EN EL DISTRITO CAPITAL". Deben presentar un Informe el 26 de agosto de 2018.
2. De acuerdo al oficio No. 2018IE3120 con fecha de Radicación del 06 de marzo del 2018, Se crea la Comisión Accidental para hacer seguimiento al tema, "SEGURIDAD EN BOGOTÁ". Deben presentar un Informe el 6 de septiembre de 2018.
3. De acuerdo al oficio No. 2018IE3121 con fecha de Radicación del 06 de marzo del 2018, Se crea la Comisión Accidental para hacer seguimiento al tema, "PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL". Deben presentar un Informe el 06 de septiembre de 2018.
4. De acuerdo al oficio No. 2018IE3631 con fecha de Radicación del 16 de marzo del 2018, Se crea la Comisión Accidental para hacer seguimiento, "PRIMERA LINEA DEL METRO DE BOGOTÁ". Deben presentar un Informe el 16 de septiembre de 2018.

A la fecha las Comisiones que se encuentran vigentes están relacionadas en la red de la Secretaría General.

1.3 PROCESO DE ANALES Y PUBLICACIONES

En este proceso se adelantan varios procedimientos de empaste y reparación de libros, publicación de Acuerdos, proyectos de acuerdo, resoluciones, fe de erratas y objeciones, quema e impresión de planchas, cortes y refilados y reproducción de documentos en alto tiraje.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 6 DE 20

Estas funciones las desarrollan los señores OSCAR CÁRDENAS CÁRDENAS y JOSÉ WILLIAM ROJAS POVEDA, funcionarios inscritos en carrera administrativa.

A la fecha se han publicado:

Proyectos de Acuerdo primer debate	210
Proyectos de Acuerdo segundo debate	7
Objeciones	2
Acuerdos	4
Libros Reglamento	85
Empaste nómina	5
Libros Acuerdos 2017	10

1.4. ARCHIVO:

Se vienen realizando las siguientes:

- Suministro de información contenida en documentos.
- Respuestas a derechos de petición y peticiones en general
- Organización y administración de archivos.
- Organización del Fondo Documental Acumulado
- Autenticación de documentos cuando son requeridos.

Estas funciones las realizan los funcionarios: Luz Marina Ortiz Ballesteros, Diego Escandón Fierro y Jonathan Estiben Zamudio Vargas.

1.5. BIBLIOTECA:


1.5.1. Actividades de la Biblioteca y del Proceso de Gestión Documental:

Se realizan las siguientes labores:

- Préstamo interbibliotecario, organización del Fondo Documental Acumulado, atención y orientación al usuario, consulta en Sala, atención y orientación al usuario-consulta por otros medios (correo electrónico, teléfono), ingreso a las bases de datos bibliográficas, clasificación y ubicación de documentos producidos por la Corporación, Ingreso, clasificación, catalogación y ubicación de publicaciones externas y registro de informes presentados al Concejo por las Entidades Distritales.

Procedimientos adelantados por los funcionarios: DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ, CAROLINA NIÑO FAJARO Y RUBY ROCHA



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 7 DE 20

1.5.2. Actividades de la Biblioteca y del Proceso de Gestión Documental:

El estado de las actividades es el siguiente:

- Transferencias primarias: esta actividad de acuerdo con el cronograma se encuentra al día a 2018.
- Tablas de Retención Documental: estas ya fueron aprobadas en el Comité Interno de Archivo y entregadas al Sistema distrital de Archivo. Falta la expedición de Resolución de aprobación.
- Avanzar en la elaboración de los demás instrumentos archivísticos.
- Está pendiente dar cumplimiento a la Directiva 001 de 2018 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cuanto a MIPG.

1.6. PROCESO DE RELATORIA

Con la expedición del Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo, se transcriben de conformidad con el artículo 55, únicamente las actas por solicitud de un Concejal, del Secretario General o de autoridad competente.

Los funcionarios adscritos a este proceso son: ALICIA DEL PILAR GONZÁLEZ GONZÁLEZ, EUCLIDES VEGA, esta última actúa como Secretaria del Proceso de Relatoría.

Es preciso señalar, que es responsabilidad de cada uno de los funcionarios que transcriben y realizan las actas, velar porque éstas se elaboren en forma adecuada, con una correcta ortografía y guardando la fidelidad de lo expresado por los Honorables Concejales en las sesiones.


Sin embargo, las Actas de las sesiones Plenarias, son revisadas por el funcionario HUGO CORTÉS LOZANO.

1.7. SONIDO Y UJIERES

Se realizan las siguientes funciones:

- Proyectar respuestas a solicitudes de los Honorables Concejales y la Ciudadanía en General de acuerdo a su competencia.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 8 DE 20

- Participar y preparar los informes de gestión del Proceso de acuerdo con las directrices y los lineamientos establecidos por el Jefe Inmediato.
- Apoyar el proceso de grabación y sonido en caso que sea necesario y actualizar y numerar las Actas de las sesiones de sonido y subirlas al servidor.
- Informar el estado de los equipos de sonido y audiovisuales en caso de requerir mantenimiento y/o reparación.
- Realizar el acompañamiento para el registro y voto electrónico de los Concejales.
- Informar diariamente vía mail al proceso de relatoría y sistemas, sobre la terminación de cada una de las sesiones de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.

Desarrollan estas funciones: JORGE ENRIQUE VARGAS RIOS y ANA YOLANDA DURÁN TORRES. Con base en las funciones del cargo que desempeña la funcionaria.

La Dirección Administrativa a través del proceso de sistemas, es la responsable de manejar y operar los equipos de sonido, video, registro y votación en el Recinto Los Comuneros.

4. OTRAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:

4.1. TRÁMITE A SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE HONORARIOS DEVENGADOS POR LOS Hs.Cs. A CARGO DE LILIA PATRICIA RAMÍREZ BUSTOS. Funcionaria en provisionalidad.

Esta labor se adelanta en la medida en que los honorables Concejales lo soliciten. Cabe señalar que la certificación se hace con base en la expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, sobre lo devengado por el Señor Alcalde Mayor de la Ciudad.

4.2. ELABORACIÓN DE AGENDAS, CITACIÓN E INVITACIONES A SESIONES PLENARIAS, ÓRDENES DEL DÍA, funciones a cargo de la funcionaria LILIA PATRICIA RAMÍREZ BUSTOS.


Para efectos de la Agenda de sesiones, se elabora un borrador en coordinación con la Presidencia del Concejo, que mensualmente se lleva a Junta de Voceros, para su aprobación.

Las citaciones a los funcionarios para debates de control político deben hacerse mínimo con 5 días hábiles de anticipación, salvo en caso de urgencia, tal como lo establece el artículo 45 del Acuerdo 348 de 2008.

El Orden del Día se elabora un día antes de la respectiva sesión y se discute con la Presidencia.

4.3. SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE SALONES.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 9 DE 20

Función a cargo de GRICELDA BALLESTEROS CHAPARRO, funcionaria inscrita en carrera administrativa. Los salones de la Corporación no se pueden prestar a particulares; se hace únicamente para actividades de la Corporación o eventos de los honorables concejales.

TRÁMITE A SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN PARA EL PAGO DE HONORARIOS.

Esta labor la realiza a diario, la funcionaria CLAUDIA TERESA SUÁREZ NIÑO, con el registro de asistencia que elabora cada uno de los Subsecretarios de Despacho y la Secretaría General al finalizar la sesión.

El último día de cada mes o el primer día hábil del mes siguiente se expide por Secretaría General la certificación consolidada de la asistencia de los concejales, tanto a las sesiones de las Comisiones Permanentes como a las Plenarias, teniendo en cuenta las certificaciones que para tal efecto elaboran igualmente cada uno de los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes y que deben remitir oportunamente a la Secretaría General.

Dicha certificación se envía mes a mes al Fondo Cuenta del Concejo Secretaría Distrital de Hacienda, para efecto del pago de honorarios de los honorables concejales, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al que corresponde el pago, labor que a 31 de marzo se ha adelantado puntualmente.


Estas solicitudes son distribuidas por el Secretario General de acuerdo con las competencias laborales de cada funcionario, una vez la funcionaria GRICELDA BALLESTEROS, responsable de recoger la correspondencia, las da a conocer al Secretario General.

4.4. TRÁMITE A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES (SDQS). ASIGNADA A LOS PROFESIONALES DE LA SECRETARÍA DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES Y SU COMPETENCIA.

La funcionaria JULIA ESTHER GÓMEZ MORALES, Profesional Universitaria Grado 219-02, es responsable del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS - de la Secretaría y elaborar los informes mensuales, semestrales y anuales de este Sistema. En enero se tramitaron 14 SDQS; en febrero 16 y en marzo 20. En la fecha están pendientes y vencidos la solicitud 72357 y 82282 del Sr. Hugo Eliodoro Afanador al que se solicitó consignar el valor correspondiente a las copias de su solicitud.

4.5. La revisión de Actas sucintas de sesiones y Junta de voceros, está a cargo del funcionario HUGO CORTÉS LOZANO, funcionario en provisionalidad.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 10 DE 20

4.6. MANEJO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DEPENDENCIA

Función a cargo de GRICELDA BALLESTEROS CHAPARRO.

4.7. ENTREGA DE AGENDAS Y CORRESPONDENCIA INTERNA

Función a cargo de GRICELDA BALLESTEROS CHAPARRO.

Aunque la Agenda se envía por correo interno a todos los Honorables Concejales, la funcionaria confirma en cada una de las oficinas el recibo de la misma.

4.8. ARCHIVO DE HOJAS DE VIDA DE HONORABLES CONCEJALES.

El archivo de estas hojas de vida se encuentra en la oficina del Secretario General.

4.9. ELABORACIÓN DE ACTAS SUCINTAS DE PLENARIA, LABOR QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS: MARTHA LIZARAZO CORTÉS, JULIA ESTHER GÓMEZ MORALES, JORGE ENRIQUE BUITRAGO PUENTES y JAIME GARCÍA

Estos funcionarios elaboran las actas sucintas, de acuerdo con la programación que hace el Secretario General. Estas actas deben ser revisadas por el funcionario HUGO CORTÉS para luego de su corrección ser firmadas por el Secretario. Posteriormente son subidas a la Red Interna del Concejo por la funcionaria LILIA PATRICIA RAMÍREZ BUSTOS. Luego son sometidas a aprobación en posteriores sesiones.

Las actas de sesiones plenarias a 20 de diciembre de 2017, quedaron aprobadas en la sesión plenaria del 12 de abril de 2018.

Del 11 de enero de 2018 a la fecha, se han realizado 31 sesiones plenarias lo que significa que se encuentran 31 actas en trámite así:


- | | |
|---------------------------------------|----------|
| - Terminadas y revisadas | 16 actas |
| - Elaboradas pendientes de corrección | 3 actas |
| - Pendiente de elaboración | 12 actas |

Es responsabilidad del archivo de las Actas y de la consecución de las firmas, la funcionaria GRICELDA BALLESTEROS.

4.10. ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN SEMESTRAL Y ANUAL DE LA SECRETARÍA GENERAL Y LOS PROCESOS ADSCRITOS.

Esta función es responsabilidad de la funcionaria MARTHA LIZARAZO CORTÉS. A la fecha con el apoyo de la funcionaria GLORIA LUCIA GARZÓN PRIETO.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 11 DE 20

El informe de Gestión Semestral se presenta el 30 de junio y el anual el 31 de diciembre de cada año. Dichos informes se publican en los Anales del Concejo y en la Página Web de la Corporación, junto con los que radican en la Secretaría General los Subsecretarios de las tres Comisiones.

Así mismo, se tendrán que publicar los informes semestrales y anuales que remiten los honorables concejales en cumplimiento del Acuerdo No. 644 de 2017, "Por el cual se establecen mecanismos para la rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión de los concejales y del Concejo de Bogotá y se dictan otras disposiciones". La Secretaría General es responsable que se realicen dichas publicaciones.

El informe de gestión con sus respectivos soportes, a 31 de diciembre de 2017, se encuentra publicado en la Red Interna de la Corporación y en la Página Web, para su consulta.

4.11. TEXTOS DEFINITIVOS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y TRÁMITE DE OBJECIONES. función a cargo de la funcionaria GLORIA LUCIA GARZÓN PRIETO.

Una vez aprobado el proyecto de Acuerdo en segundo debate, la funcionaria en mención, elabora las correcciones en el formato de Acuerdo, si las tuviera, anotando las observaciones que realicen en la sesión plenaria, para luego remitirlo a la Alcaldía Mayor de Bogotá, previo la firma del Presidente y del Secretario General.


4.12. COMISIÓN DE ACREDITACIÓN:

En cumplimiento de las Resoluciones Nos. 0512 del 24 de julio de 2013, "Por la cual se crea la Comisión de Acreditación para otorgar la Orden Civil al mérito José Acevedo y Gómez y se reglamenta el procedimiento" y la Resolución N° 0094 del 14 de marzo de 2018 "Por medio de la cual se modifica el parágrafo transitorio del artículo segundo de la resolución n° 0512 del 2013, y se nombran los integrantes de la comisión de acreditación de la orden al Mérito José Acevedo y Gómez, para el año 2018"; la Comisión está integrada por los honorables Concejales:

- ROLANDO ALBERTO GONZÁLEZ, quien actúa como Presidente.
- GERMÁN AUGUSTO GARCÍA MAYA,
- DAVID BALLÉN ,
- PEDRO JAVIER SANTIESTEBAN MILLÁN
- ROGER CARRILLO CAMPO.

Los Honorables Concejales mencionados anteriormente, son los encargados de elegir los ganadores de la siguiente condecoración:



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 12 DE 20

Orden Civil al Mérito José Acevedo y Gómez en los Grados Cruz de Plata, Cruz de Oro y Gran Cruz, creada mediante Acuerdo No. 36 De 1993.

Para el trámite de las postulaciones de esta condecoración, se realiza de acuerdo a las directrices establecidas en el procedimiento de la Resolución 0512 del 24 de julio de 2013.

- Recepción de postulaciones en la Secretaría General.
- Remisión a los integrantes de la Comisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para estudio de la documentación y postulaciones hechas por los Concejales
- En la comunicación que se envía la documentación para estudio, se convoca a reunión de la Comisión, lo cual deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de dicha documentación, previa concertación con el Presidente de dicha Comisión.
- Reunión en la fecha citada para decidir. Se elabora el acta por Secretaria General y se envían las comunicaciones a los Concejales sobre las decisiones adoptadas por los integrantes de la Comisión. Si se aprueban las postulaciones, se elaboran las resoluciones para la firma de la Mesa Directiva, remitiéndolas previamente a la Asesoría de la Mesa Directiva para su revisión.
- Enumeración de Resoluciones en la Presidencia del Concejo
- Programación con la Mesa Directiva de la entrega de las condecoraciones.
- Solicitar siempre a los concejales que coordinen el acto de entrega con el Presidente del Concejo.

Los gastos que ocasione la imposición de la condecoración corren por cuenta de los concejales postulantes.

El funcionamiento de la Comisión está apoyado por el funcionario GIOVANNI ROJAS CORREA, quién tiene la responsabilidad de elaborar las citaciones, la remisión de las postulaciones, la elaboración del acta de cada reunión y la custodia del archivo de esta condecoración.

Las Actas anteriores, reposan en el Archivo de la Secretaria General.


4.13. OTRAS CONDECORACIONES QUE OTORGA EL CONCEJO.

Función a cargo de la funcionaria MARGARITA TORRES NOVA. Estas condecoraciones son el resultado de Acuerdos aprobados por el Concejo de Bogotá, D.C., y son las siguientes:

4.13.1. Orden Civil al Mérito MARÍA CURREA DE AYA EN EL GRADO CRUZ DE ORO.

Fue creada mediante el Acuerdo 141 del 8 de marzo de 2005, la cual será otorgada a una mujer y/o a una organización de mujeres que se hayan distinguido por los servicios prestados a la ciudad de Bogotá, D.C. y que sean elegidas en la Plenaria, de postulaciones



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 13 DE 20

que presenten los Honorables Concejales. En la Sesión Ordinaria del 8 de marzo de 2018, la Plenaria entregó esta Orden.

4.13.2. Condecoración Orden al Mérito Literario DON QUIJOTE DE LA MANCHA.

El Acuerdo 161 del 19 de agosto de 2005, crea la Orden al Mérito Literario Don Quijote de la Mancha.

Se adelantó trámite para la entrega de la condecoración a los niños de los colegios sean merecedores de esta distinción.

De acuerdo con el artículo segundo del mencionado Acuerdo, esta orden se otorgará, en ceremonia especial que se realizará el 27 de abril.

La entidad encargada de realizar todo el proceso es la Secretaría de Educación en coordinación con la Secretaría General del Concejo. La entrega de las menciones se hará en ceremonia especial en el lugar que determine la Mesa Directiva. Se debe estar atento a la remisión de los nombres de los ganadores por parte de la Secretaría de Educación para elaboración de las respectivas resoluciones.

4.13.3. Responsabilidad Social DONA BOGOTÁ.

El Acuerdo 369 de 2009, creó la Orden "Responsabilidad Social DONA BOGOTÁ", como incentivo, reconocimiento y exaltación de las personas naturales y/o jurídicas comprometidas en Bogotá con la donación de órganos y tejidos humanos, la cual será otorgada por la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá y la Secretaría Distrital de Salud.

La Orden será entregada en ceremonia especial que se efectuará el 25 de abril, fecha en la que se celebra el día de la donación de órganos y tejidos en Bogotá, establecido por el Acuerdo Distrital 140 de 2005.


Se debe coordinar el trámite y entrega con el responsable de la Secretaría de Salud Distrital.

4.13.4. Orden al Mérito Periodístico ÁLVARO GÓMEZ HURTADO.

Creado mediante el Acuerdo 23 de 1998. El procedimiento y los parámetros de selección de trabajos y entrega de la Orden se encuentran establecidos en la Resolución 0078 de febrero 22 de 2018. Esta condecoración debe ser entregada en ceremonia especial el 8 de mayo de 2018.

Esta actividad es apoyada por la Jefe de la Oficina de Comunicaciones del Concejo, la funcionaria MARGARITA TORES NOVA, de la Secretaría General y las Direcciones Administrativa y Financiera.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 14 DE 20

Logística del evento en coordinación con la Oficina de Comunicaciones

4.13.5. Orden Excelencia Ambiental JOSÉ CELESTINO MUTIS.

El Acuerdo 298 de 2007, crea la Orden a la Excelencia Ambiental José Celestino Mutis en el Distrito Capital. El procedimiento y los parámetros de selección de trabajos y entrega de la Orden se encuentran establecidos en la Resolución No. 0150 de abril 23 de 2018.

El artículo tercero del Acuerdo señalado, menciona que la “Orden Excelencia Ambiental JOSÉ CELESTINO MUTIS”, será conferida por la Mesa Directiva del Honorable Concejo de Bogotá, D.C., y se impondrá el 5 de Junio, en conmemoración del Día Mundial del Ambiente y dentro del marco de la semana ambiental distrital.

4.13.6. Orden al Mérito Comunitario GERMÁN ARCINIEGAS

Creada mediante Acuerdo 45 de 1999. La Orden se entregará en ceremonia especial, el 6 de agosto, fecha en que se celebra el cumpleaños de Bogotá, D.C.

La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., en ceremonia especial impondrá dicha Orden el día 6 del mes de agosto de 2013.

4.13.7. Orden al MÉRITO EMPRESARIAL

El Acuerdo 156 del 24 de junio de 2005, “Por el cual se crea la orden al mérito empresarial en los grados Cruz de Plata, Cruz de Oro y Gran Cruz”, en su artículo cuarto establece que la Orden se otorgará una vez al año, a excepción de la Gran Cruz que se concederá a través de iniciativa de uno o más Concejales, mediante Proposición. La Mesa Directiva reglamentará el Acuerdo.

4.13.8. Premio JULIO GONZÁLEZ GÓMEZ


Mediante el Decreto 520 de 2003, cada año se entrega y se hace en coordinación con la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

El Premio se entrega en ceremonia especial en el mes de octubre.

4.13.9. Orden Civil al Mérito MARIO UPEGUI HURTADO

El Acuerdo 541 de 2003, “Por el cual se crea la orden al mérito MARIO UPEGUI HURTADO en los grados Cruz de Plata y Cruz de Oro”, en su artículo cuarto establece que la Orden se otorgará una vez al año y la entrega La Mesa Directiva en ceremonia especial, el 19 de Julio de 2018.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 15 DE 20

El procedimiento, conformación de jurado calificador para estudio y selección de ganadores se encuentran establecidos en la Resolución 0095 de marzo 14 de 2018.

4.13.10. Celebración día del CABILDANTE ESTUDIANTIL

El Acuerdo 477 del 3 de octubre de 2011, estableció el último viernes del mes de mayo de cada año, como el “Día del Cabildante Estudiantil”. En cada localidad se escoge a un grupo de niños, niñas y adolescentes entre 7 y 17 años inclusive, que estudien en establecimientos educativos públicos de la ciudad, para que participen y representen su localidad, siguiendo criterios que influyan y reflejen la gran diversidad étnica, social y cultural con que cuenta la ciudad.

La Veeduría Distrital, es la entidad encargada de coordinar el proceso de inscripción, selección y orientación, de los cabildantes estudiantiles, es por ello que esta Secretaría debe coordinar con los funcionarios de la Veeduría el cronograma de actividades.

5. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO GENERAL:

5.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.”

El Secretario General se apoya para la elaboración de los formatos con la funcionaria GLORIA LUCÍA GARZÓN PRIETO.


Los empleados de carrera administrativa adscritos a la Secretaría General, quedan evaluados desde el 1 de febrero al 16 de abril de 2018, de acuerdo con los nuevos parámetros de evaluación del desempeño.

5.2. COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG).

Mediante Resolución No. 1315 del 19 de diciembre de 2012, El Comité Directivo se integra, fusiona y homologa con los siguientes comités: el Comité de Coordinación de Control Interno, el Comité de Sistema de Gestión de Calidad, el Comité de Coordinación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Comité de Seguridad de la Información, el Comité de Archivo (el Secretario General funge como presidente), el Comité de Editorial Página WEB, el Comité de la Intranet; los cuales fueron creados y establecidos en su debido momento en la Corporación a través de los diferentes Actos Administrativos.

5.3. JUNTA DE VOCEROS DE LAS BANCADAS.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 16 DE 20

El Secretario General es el secretario de la Junta de Voceros; se reúnen una vez al mes y/o extraordinariamente, si el caso lo amerita; de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 348 de 2008.

Las reuniones son previamente coordinadas con el Presidente de la Corporación, con el fin de citar a los voceros de cada partido para establecer la Agenda de sesiones del mes siguiente. El Secretario General, debe elaborar el orden del día, el acta, una propuesta de agenda de las sesiones del mes y llevar para el conocimiento de los Voceros, las comunicaciones que corresponda.

En lo transcurrido del año 2018, se han realizado 3 reuniones ordinarias de junta de voceros los días 26 de enero, 13 de febrero y 26 de marzo; este proceso está apoyado por el funcionario GIOVANNI ROJAS.

Estas Actas reposan en el Archivo de la Secretaria General.

6. RELACIÓN Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN:

En el Despacho del Secretario General reposan las siguientes carpetas:

- 1) Cuarenta y cinco (45) carpetas que contienen las Hojas de Vida, declaración de bienes y rentas y documentos de posesión de los honorables concejales elegidos para el Período Constitucional 2016-2019.
- 2) Un (1) libro de Registro de los Intereses Privados de los honorables concejales para el periodo 2016-2019 debidamente diligenciado por la totalidad de los concejales.


7. ELECCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL:

Mediante Resolución No. 058 de 2018 se dio inicio a la Convocatoria Pública para proveer los cargos de Secretario General y Subsecretarios de las comisiones permanentes del Concejo de Bogotá D.C., para la vigencia 2018-2019.

Como resultado de la Convocatoria en mención se eligieron los cargos de Secretario General, Subsecretarios de las Comisiones Segunda Permanente de Gobierno y Tercera de Hacienda y Crédito Público del Concejo de Bogotá D.C.

Mediante Resolución No. 091 de 2018, se declaró desierto el proceso de Convocatoria Pública para proveer el cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta que ninguno de los aspirantes supero los Criterios de Merito establecidos en el artículo 17 de la Resolución en mención.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 17 DE 20

Como consecuencia de lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., mediante Resolución No. 093 de 2018 se estableció nuevamente el proceso y los requisitos, para proveer el cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente de del Plan.

Mediante Resolución No. 0143 de 2018, se declaró desierto el proceso de Convocatoria Pública para proveer un cargo de Subsecretario de Comisión en el Concejo de Bogotá, como quiera que los aspirantes que superaron los criterios de mérito y fueron citados para ser escuchados en audiencia pública establecido en el artículo 22 de la Resolución en mención, desistieron de continuar en el proceso.

Por lo anterior y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., se hace necesario abrir nueva convocatoria pública para proveer el cargo de Subsecretario de la Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Corporación.

Estas actividades se adelantan con el apoyo de la funcionaria GLORIA LUCÍA GARZÓN PRIETO.

8. ARCHIVOS DE GESTIÓN:

En la Secretaría General se encuentra el archivo de gestión del año 2017 y lo que va corrido del año 2018; bajo la responsabilidad de la funcionaria GRISELDA BALLESTEROS.


9. ARCHIVOS RED INTERNA DE LA SECRETARIA

La Secretaría General cuenta con un espacio en la Red Interna de la Corporación, en donde responsan los archivos correspondientes a las labores misionales discriminados por años.

10. INVENTARIOS

- a) Los elementos de trabajo fueron transferidos al doctor DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO, según formatos de inventario diligenciado por el Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b) Se hizo entrega igualmente de la camioneta Ford Titanio de Placas OLM 968, asignada a la Secretaría General.
- c) Se entrega un (1) teléfono móvil Samsung Galaxy S6 edge con su respectivo cargador.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 18 DE 20

- d) Un (1) estuche que contiene banda, medalla y escudo Orden Excelencia Ambiental José Celestino Mutis.
- e) Copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

11. RECURSO HUMANO


A continuación se enumera la relación de los funcionarios adscritos a la Secretaría General que laboran en los procesos.

LISTADO DE FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA GENERAL

GLORIA LUCÍA GARZÓN PRIETO	Profesional Especializado 222-05
MARTHA LIZARAZO CORTÉS	Profesional Especializado 222-04
DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ	Profesional Especializado 222-04
MARCO FIDEL VELANDIA CÉSPEDES	Profesional Universitario 219-03
CAROLINA NIÑO FAJARDO	Profesional Universitario 219-03
JULIA ESTHER GÓMEZ MORALES	Profesional Universitario 219-02
JAIME ALBERTO GARCÍA ROMERO	Profesional Universitario 219-02
MARGARITA ROCÍO TORRES NOVA	Profesional Universitario 219-02
JORGE ENRIQUE BUITRAGO PUENTES	Profesional Universitario 219-01
LUZ MARINA ORTIZ BALLESTEROS	Secretaria Ejecutiva 425-09
ALICIA DEL PILAR GONZÁLEZ	Secretaria Ejecutiva 425-08
HUGO CORTÉS LOZANO	Secretario Ejecutivo 425-08
JAIME GIOVANNI ROJAS CORREA	Secretario Ejecutivo 425-08
LILIA PATRICIA RAMÍREZ BUSTOS	Secretaria Ejecutiva 425-05
OLGA MARÍA MELO SALDAÑA	Secretaria Ejecutiva 425-02
JORGE ENRIQUE VARGAS RÍOS	Auxiliar administrativo 407-11
MARÍA GRICELDA BALLESTEROS	Auxiliar administrativo 407-11
GERARDO BERMÚDEZ SÁNCHEZ	Auxiliar administrativo 407-11
CLAUDIA TERESA SUÁREZ NIÑO	Auxiliar Administrativo 407-11
DIEGO ESCANDÓN FIERRO	Auxiliar Administrativo 407- 07
OSCAR CÁRDENAS CÁRDENAS	Técnico 314-05
JOSÉ WILLIAM ROJAS POVEDA	Auxiliar administrativo 407-11
MARÍA RUBY ROCHA CHISCO	Auxiliar administrativo 407-04
EUCLIDES VEGA CABRERA	Auxiliar administrativo 407-05
JONATHAN ESTIBEN ZAMUDIO VARGAS	Auxiliar Administrativo 407-11
JUAN JOSÉ VERGARA ALVAREZ	Conductor 480-07

12. PLAN DE ACCIÓN 2018



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 19 DE 20

El Plan de Acción de la Corporación para el año 2018, se encuentra en proceso de elaboración de acuerdo con las directrices impartidas por la oficina Asesora de Planeación

12.1 Actividad: Rendición de cuentas

Se adelantó la Sesión plenaria para rendición de cuentas y Visibilidad de la Gestión del Concejo de Bogotá, D.C. vigencia 2017 el día 29 de enero de 2018.

13. INFORME OFICINA DE CONTROL INTERNO

La funcionaria JULIA ESTHER GÓMEZ es la encargada de coordinar el trámite de los hallazgos y de las recomendaciones de la Oficina de Control Interno mediante los Planes de Mejoramiento para cerrar los hallazgos encontrados.

Como resultado de la Evaluación de Gestión por procesos que realizó la Oficina de Control Interno se elaboró Plan de mejoramiento para: anales y publicaciones, relatoría, biblioteca y elección de servidores públicos. De igual forma se levantó Plan de Mejoramiento para los procesos misionales correspondientes a los hallazgos compartidos que Control Interno estableció en Secretaría General y las Comisiones Permanentes.


En el seguimiento adelantado por parte de Control Interno a diciembre 31 de 2017, se cerraron cinco (5) conformidades y ocho (8) quedaron abiertas. El grupo de profesionales encargados de los procesos de Gestión Normativa y Control político han venido trabajando para cerrar las mismas, ya que se requiere conocer las nuevas directrices de la Oficina Asesora de Planeación en el marco del Acuerdo No. 688 de 2017 *"Por el cual se establecen mecanismos para la rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión del Concejo de Bogotá D.C., las bancadas y los concejales y se dictan otras disposiciones"*.

14. SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

En cumplimiento de la Resolución 671 de 2017 mediante la cual se descentralizó la supervisión de los contratos distribuyéndolos en cabeza de los Directivos de acuerdo con las competencias de cada uno, se recibieron en la Secretaría General los siguientes contratos:

No. Contrato	Contratista	Objeto del Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación
170-111-0-2017	Wilson Guerrero Vera	Prestar servicios profesionales en las Comisiones Permanentes para respuesta de Derechos de Petición, quejas y reclamos que reciba la Corporación	2 mayo 2017	2 marzo 2018



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR001-FO4
	ACTA DE COMITÉ O REUNIÓN	VERSIÓN: 02
		FECHA: 11 MARZO 2013
		PÁGINA: 20 DE 20

170122-0-2017	Martha Patricia Ortiz Castaño	Prestar los servicios profesionales para apoyar la Secretaría General en la respuesta de Derecho de Petición, solicitudes, quejas y reclamos que reciba la Corporación.	3 mayo 2017	3 febrero 2018
170103-0-2017	Granados y Condecoraciones	Suministro de elementos de promoción Institucional y actos protocolarios del Concejo de Bogotá, D.C.	19 mayo 2017	19 mayo 2018
170141-0-2017	Ingeniería y Soluciones en control, automatización y diseño SAS	Prestar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo para las máquinas: Guillotina y Cizalla manual, ubicada en la oficina de anales y publicaciones del Concejo de Bogotá D.C.	1 junio 2017	1 abril 2018

Teniendo en cuenta que a 12 de abril de 2018, el contrato de prestación de servicios No. 170103-0-2017 celebrado con Granados y Condecoraciones tenía un saldo por ejecutar de \$93.813.00, se hizo necesaria la solicitud de modificación, consistente en una adición presupuestal por valor de \$6.000.000, teniendo en cuenta la solicitud de la Mesa Directiva, para adquirir una bandera de Bogotá y condecoraciones para personal uniformado de las fuerzas militares; esta adición fue aceptada por parte del proveedor en la misma fecha.

El contrato 170141-0-2017 celebrado con Ingeniería y Soluciones en control, automatización y diseño SAS, cuyo objeto es el mantenimiento preventivo y correctivo de la Guillotina y Cizalla manual, no cuenta con la respectiva ficha técnica. El Secretario General tiene en mente proponer la idea de un convenio con la Imprenta Distrital, para el mantenimiento de estas máquinas, lo que puede representar un ahorro para la Corporación.

Siendo las 9:00 a.m., del 17 de abril de 2018, se hace entrega del cargo de Secretario General de Organismo de Control y se procede a la firma de la presente Acta en tres (3) copias; una para el Despacho, otra para el Secretario General entrante y una última para la Secretaria General saliente.

QUIEN ENTREGA:


LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN
 C.C. No. 79.579.860 de Bogotá
 Secretario General - Saliente

QUIEN RECIBE:


DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
 C.C. No. 79.454.890 de Bogotá
 Secretario General Entrante



21 MAYO 2018 ERZ 12400
 Oris

