

CONCEJO DE BOGOTÁ 17-11-2021 07:12:43

A Contestar Cite Este Nr.:2021E14197 O 1 Fol:2 Anex:0

ORIGEN: 203 OFICINA 203/BAENA MERLANO JUAN JAVIER

DESTINO: COMISION 3º PERM. DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO/PA

ASUNTO: TRES (3) PROPOSICIONES PARA APROBAR

OBS: —

ROL POLÍTICO

CÓDIGO: CP-PR001-FO4

ROPOSICIONES

VERSIÓN: 00

FECHA: 16 NOV 2021

CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROPOSICIÓN No. **580** DE 2021

19 NOV 2021

Aprobada en:

Tema: Ejecución presupuestal asociada a imagen y elementos de identificación institucional.


Facultades: En uso de las facultades de control político consagradas en el Artículo 14 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 y en los artículos 52 y 53 del Acuerdo 741 de 2019, se presenta la siguiente proposición.

Citados: Secretaría General, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación.


Invitados: Contraloría Distrital, Veeduría Distrital y Personería Distrital

Cuestionario:

1. Sírvase informar cuál fue el presupuesto destinado para 2020 y 2021 para los rubros destinados al fortalecimiento de la imagen y las comunicaciones de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y la Alcaldía Mayor de Bogotá.
2. Sírvase informar cuál fue el presupuesto destinado para 2020 y 2020 para los rubros al fortalecimiento de imagen y las comunicaciones para cada una de las secretarías distritales y entidades del Distrito Capital.
3. Adjunte una matriz en donde se presente desagregado el talento humano encargado de la imagen y comunicaciones de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y la Alcaldía Mayor de Bogotá. Discrimine por tipo de servidor, nombre, profesión, tipo de contrato, valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso.
4. Adjunte una matriz en donde se presente desagregado el talento humano encargado de la imagen y comunicaciones de cada una de las secretarías distritales y entidades del Distrito Capital. Discrimine por tipo de servidor, nombre, profesión, tipo de contrato, valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso.
5. Sírvase informar el presupuesto para 2020 y 2021 destinado a pauta en redes sociales, presente informe de su ejecución mes a mes. Determinando si dicha función es ejecutada por la Alcaldía de Bogotá, o cada entidad (Secretaria).
6. Relacione los contratos suscritos entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y personas jurídicas destinados al fortalecimiento de la imagen institucional y las comunicaciones. Señale el origen del rubro presupuestal, tipo de contrato, razón social, representante legal, valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso.
7. Relacione los contratos suscritos con operadores logísticos en todas las entidades del Distrito y secretarías distritales con el respectivo tipo de contrato, razón social, representante legal valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CP-PR001-FO4
	PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 NOV 2021

8. Relacione los contratos suscritos en todas las entidades del Distrito y las secretarías distritales asociados a compra de elementos de identificación y merchandising como gorras, camisetas, chaquetas, tapabocas institucionales, USB tipo manilla y baterías. Presente en cada caso el respectivo tipo de contrato, razón social, representante legal valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso, así como el valor unitario de cada producto, los valores agregados y las cantidades adquiridas para 2020 y 2021.
9. Sírvase indicar los contratos ejecutados hasta la fecha por parte de la Secretaría General que estén relacionados con los procesos de compra de piezas gráficas de pequeño, mediano y gran formato que son utilizados como identificación institucional desagregando su valor unitario y la cantidad.
10. Presente un balance acerca del propósito e impacto de las contrataciones en imagen e identificación institucional en el bienestar y calidad de vida de los ciudadanos Indique a qué meta estratégica de la administración apuntan los contratos que hacen referencia al fortalecimiento de la imagen institucional y la comunicación por parte de la Secretaria General.
11. Informe cual es el presupuesto destinado al grupo audiovisual, desagregando la información por el personal, y la compra de implementos que tienen relación con este grupo de trabajo.
12. En relación con los propósitos del Plan de Gobierno de la Administración Distrital, explique de qué manera los contratos y el gasto en imagen y elementos de identificación institucional son correspondientes con el principio de austeridad.
13. Relacione un inventario sobre el número, características, tipo de elemento, color, entidad a la que pertenece, de los elementos de identificación institucional y merchandising, comprados por cada una de las entidades del Distrito y secretarías distritales.
14. Explique de qué manera los procesos de compra de las piezas textiles institucionales como chaquetas, camisetas o gorras, tienen en consideración los efectos en materia de sostenibilidad e impacto al medio ambiente.
15. Explique de manera precisa el cumplimiento del uso de la marca ciudad determinado por el Acuerdo 744 de 2019. Distinguiendo la razón de los elementos generados para el fin de comunicación e identificación institucional.
16. Informe los criterios del gasto en materia de piezas textiles y gráficas frente a lo indicado en la anterior pregunta y las normas vigentes de austeridad en el gasto y uso

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CP-PR001-FO4
	PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	VERSIÓN: 00
		FECHA: 16 NOV 2021

racional de los recursos públicos determinadas en el manual de Bogotá Marca Ciudad y el manual de uso del escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

17. Indique cuál es el presupuesto proyectado para 2022 para piezas textiles, gráficas, elementos de identificación institucional y merchandising, de todas las entidades del Distrito.
18. Sírvase informar el presupuesto proyectado para 2022 destinado a pauta publicitaria en redes sociales, para todas las entidades del Distrito.
19. Indique cuál es el presupuesto destinado para 2022 para los rubros al fortalecimiento de imagen y las comunicaciones para cada una de las secretarías distritales y entidades del Distrito Capital.


**CARLOS FERNANDO GALÁN
PACHÓN**
Concejal de Bogotá


MARISOL GÓMEZ GIRALDO
Concejal de Bogotá



JUAN JAVIER BAENA MERLANO
Concejal de Bogotá

Proyectó: Andrés Guerrero

Revisó: Ana María Pérez



CONCEJO DE BOGOTA 23-11-2021 11:50:29
Al Contestar Cite Este Nr.:2021EE15103 O 1 Fol:1 Anex:1
ORIGEN: COMISION 3ª PERM. DE HACIENDA Y CREDITO
PUBLICO/PARRA ROJAS CLARA INES
DESTINO: SECRETARIA GENERAL ALCALDIA MAYOR -
DISTRITAL HACIENDA - PLANEACION
ASUNTO: ENVIO LA PROPOSICIÓN 580 DE 2021 PARA SU
TRAMITE

Doctora
MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General Alcaldía Mayor
JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretaria Distrital de Hacienda
MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCES
Secretaria Distrital de Planeación
Ciudad

REF: **Proposición No. 580** aprobada en Sesión la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público el 19 de noviembre de 2021.

Respetados (as) Doctores (as):

Para su conocimiento y fines pertinentes atentamente me permito anexar el cuestionario de la proposición en referencia, presentada por los honorables concejales JUAN JAVIER BAENA MERLANO, MARISOL GÓMEZ GIRALDO y CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN de la Bancada Bogotá para la Gente.

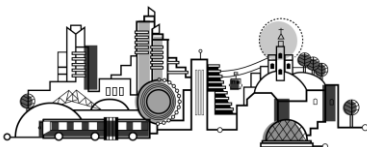
Tema: Ejecución presupuestal asociada a imagen y elementos de identificación institucional.

En virtud de lo anterior, usted ha sido **CITADO**, conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 54 del Acuerdo 741 de 2019, (Reglamento Interno del Concejo) la respuesta deberá radicarse en la Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público, **dentro del tercer día hábil** (prorrogable por tres (3) días más, previa solicitud) siguientes al recibo de la presente comunicación en **original y medio magnético**; de igual forma, para comunicarse con la Comisión remitirse al correo: COMISION_TERCERA@CONCEJOBOGOTA.GOV.CO La fecha y hora para el debate las estaremos informando oportunamente.

Cordialmente,

CLARA INÉS PARRA ROJAS
Subsecretaria de Despacho

Anexo: Dos (2) folio doble cara
Elaboró: Morrison Tarquino Daza
Reviso: Clara Inés Parra Rojas



Paola Consuelo Chitiva Bejarano

De: Radicacion_Virtual
Para: COMISION_TERCERA@CONCEJOBOGOTA.GOV.CO
Asunto: RV: ENVIO NLA PROPOSICIÓN 580 DE 2021
Datos adjuntos: Oficio V03-CUESTIONARIO- PROP-580-2021 - CITADOS.pdf; CUESTINARIO PROPOSICION 580 DE 2021.pdf

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 23.11.2021 16:04:34

2021ER212791O1 Fol: 1 Anex: 2

ORIGEN: CONCEJO DE BOGOTA D. C. /

DESTINO: DESPACHO SECRETARIO DISTRITAL DE HDA. /

JENNIFER PABON / SOACHA

ASUNTO: Proposición No. 580

OBS: RADICACION VIRTUAL



De: Jennifer Lilian Pabon Martinez <jlpadon@shd.gov.co>
Enviado: martes, 23 de noviembre de 2021 14:50
Para: Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>
Asunto: RV: ENVIO NLA PROPOSICIÓN 580 DE 2021

Buenas tardes.

Por favor dar radicado de ingreso.

Saludos.

De: COMISION TERCERA DE HACIENDA <COMISION_TERCERA@CONCEJOBOGOTA.GOV.CO>
Enviado el: martes, 23 de noviembre de 2021 13:12
Para: mbarraquer@alcaldiabogota.gov.co; secretariageneral@alcaldiabogota.gov.co;
lkfernandez@alcaldiabogota.gov.co; jcnarvaez@alcaldiabogota.gov.co; Alexandra Suárez Caro
<asuarezca@shd.gov.co>; Juan Mauricio Ramirez Cortes <jmramirez@shd.gov.co>; Martha Emperatriz Gil Guarin
<mgilg@shd.gov.co>; despachosdp@sdp.gov.co; lmartinez@sdp.gov.co; omarplaneacion@gmail.com;
servicioalciudadanogel@sdp.gov.co; vhurtado@sdp.gov.co
CC: CLARA INES PARRA ROJAS <CIPARRA@CONCEJOBOGOTA.GOV.CO>
Asunto: ENVIO NLA PROPOSICIÓN 580 DE 2021

Buenas tardes

Adjunto el oficio y el cuestionario de la proposición 580 de 2021 para su trámite


Cordial saludo

Control Político

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Aviso Legal "La información contenida en este mensaje y sus anexos es de carácter CONFIDENCIAL del Concejo de Bogotá, D.C., y se encuentra protegida por la ley, este es para uso exclusivo del destinatario. Sí el lector de este mensaje no es el destinatario, se le notifica que cualquier, revisión no autorizada, retención, distribución, divulgación, reenvió, copia, impresión o reproducción de esta información se encuentra prohibido y sancionado legalmente, si usted ha recibido este mensaje por favor elimínelo. Agradecemos su atención."

Aviso Ambiental - Piensa... en el Medio Ambiente. Revisa antes de imprimir.

CONTRATO No.	210376	
--------------	--------	--

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
N. PROCESO	SDH-LP-0005-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL SM - CM
IDENTIFICACIÓN	NIT 901510528
REPRESENTANTE LEGAL	MARTHA CECILIA DIAZ MANRIQUE
DIRECCION	CL 94 16 90F 506
TELEFONO	317 352 7434
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

DATOS CONSTITUCIÓN	
---------------------------	--

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS INTEGRALES DE CENTRAL MEDIOS PARA LA PLANEACIÓN, PRODUCCIÓN Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS DE DIVULGACIÓN, IMPRESOS, MATERIAL P.O.P, VIDEOS Y PIEZAS INSTITUCIONALES A FIN DE DIVULGAR CONTENIDOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PLIEGO DE CONDICIONES
	El valor del presente contrato será de UN MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE(\$1.435.601.000),
2. VALOR	incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
3. FORMA DE PAGO	Los pagos se efectuarán de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Hacienda efectuará pagos mensuales en pesos colombianos, por las CAMPAÑAS EJECUTADAS o PIEZAS DE COMUNICACIÓN PRODUCIDAS (Material P.O.P. y/o videos) en el periodo, previa presentación de las respectivas facturas, las cuales deben ser aprobadas por el supervisor del contrato y acompañadas de los documentos soportes (entre otros, certificación del proveedor en caso de publicidad radial, televisiva y otras, evidencia gráfica que acredite la inversión hecha, ejemplar de la edición en caso de prensa y revistas, memoria USB o almacenamiento en nube donde la entidad indique con la pieza audiovisual producida, así como reporte fotográfico o informe de las acciones ATL, BTL), certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el Supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



	<p>aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada</p>		
4. PLAZO DE EJECUCION	1 Año(s) ,contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías que amparan el contrato		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030310 131020202030702	No.CDP y fecha	244 21/05/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	SI
8. GARANTIAS			
8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:			
Amparo	Cobertura	Vigencia	
umplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término ejecución del contrato y seis meses más.	
go de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones Laborales	10% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término ejecución del contrato y tres años más.	
lidad del Servicios	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término ejecución del contrato y seis meses más.	
lidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término ejecución del contrato y seis meses más.	
8.2. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una póliza de seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual, por un monto equivalente a: 300 SMMLV			

con vigencia igual al término de ejecución del contrato. La póliza debe contener los amparos establecidos en los numerales 5.10 del pliego de condiciones


Cobertura Mínimas	% de Cobertura
Predios, labores y operaciones –PLO	Mínimo 300 SMMLV
Daño emergente y lucro cesante	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Perjuicios extrapatrimoniales	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Contratistas y subcontratistas	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Amparo patronal	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Bienes bajo cuidado tenencia y Control	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Vehículos propios y no propios	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Responsabilidad Civil Cruzada	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Protección de los Bienes	Mínimo 20% del valor del PLO evento y 30% del valor del PLO vigencia
Gastos Médicos	Mínimo \$3 millones por persona.
	Mínimo \$12 millones por evento.
	Mínimo \$20 millones por vigencia.

Las clases de garantías, los riesgos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La responsabilidad del contratista se mantiene aun cuando la póliza no cubra el siniestro reclamado. Así mismo los deducibles de la póliza deben ser asumidos por el contratista y no por la Entidad.

Por otra parte, la póliza debe contemplar las siguientes cláusulas adicionales:

- Revocación de la póliza a 60 días, con previo aviso a la Entidad.
- Ampliación de aviso de siniestro a 30 días.
- No cancelación o revocación por no pago de prima.
- Restablecimiento automático del valor asegurado por ocurrencia de siniestro por una vez. Con cobro de prima adicional.

CONTRATO No.	210376	
---------------------	---------------	--

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el reverso de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Abogado Responsable: Adriana Yolima Moreno Triana - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Firmado digitalmente por Adriana Yolima Moreno Triana</small>
Revisó: Yenny Marcela Gonzalez Sanchez - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Firmado digitalmente por Yenny Marcela Gonzalez Sanchez</small>

CONTRATO SUSCRITO EL 18-08-2021



OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquier de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017, b) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y c) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2) Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. 3) No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto

CONTRATO No.

210376



la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. 4) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 35) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



CONTRATO No.**210018**

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0041-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	PAULO CESAR SANTACRUZ HERNANDEZ
IDENTIFICACIÓN	CC 79947142
DIRECCION	CL 145 A 13 A 40AP 202
TELEFONO	8028310
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. OBJETO	Prestar los servicios para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en las actividades de seguridad de la información, servicio al ciudadano y comunicación digital, bajo la nueva solución tecnológica BogData		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE(\$49.445.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (\$4'495.000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. ''		
4. PLAZO DE EJECUCION	11 Mes(es) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313	No.CDP y fecha	65 28/01/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO

8. GARANTIAS

8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis(6) meses más.

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el reverso de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)	SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Se suscribe a los 04 de febrero de 2021

Abogado Responsable: Sonia Esperanza Lizarazo Santander - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Escrituras Firmado digitalmente por Sonia Esperanza Lizarazo Santander</small>
Revisó: ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	Ana María Martínez Osorio <small>Firmado digitalmente por Ana María Martínez Osorio</small>

Firmado digitalmente por GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA

OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación

por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquier de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 párrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

CONTRATO No.**210064**

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0043-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	JUAN CARLOS GOMEZ MARULANDA
IDENTIFICACIÓN	CC 79520639
DIRECCION	CR 56B N 65-62 CASA20
TELEFONO	573102490547
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la atención a medios de comunicación y en la difusión de la gestión del cambio de la nueva Oficina Virtual, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata.		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de SESENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$64.916.500), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	<p>El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de SEIS MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS (\$6.105.000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>		
4. PLAZO DE EJECUCION	10 Mes(es) 19 Día(s) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313	No.CDP y fecha	32 23/01/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO

8. GARANTIAS

8.1 El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y SEIS (6) meses mas

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el reverso de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)

SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Abogado Responsable: Nubia Celina Gonzalez Gómez - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Revisó: ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES
 Ana Maria Martínez Osorio
 Firmado digitalmente por Ana Maria Martínez Osorio

Este contrato fue suscrito el 21-02-2021.

OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación

por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquier de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 párrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0084-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	LUDDY OLINFFAR CAMACHO CAMACHO
IDENTIFICACIÓN	CC 39762151
DIRECCION	AC 127 46 17AP 402
TELEFONO	573208116525
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1. OBJETO	Prestar los servicios profesionales para realizar la redacción de contenidos, comunicados, y la edición y corrección de estilo de las publicaciones que realiza la Secretaría Distrital de Hacienda.		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE(\$47.795.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4'345.000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada		
4. PLAZO DE EJECUCION	11 Mes(es) ,contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313	No.CDP y fecha	128 25/02/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO
8. GARANTIAS	8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:		
	Amparo	Cobertura	Vigencia
	Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el plazo total de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción de los numerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)	
SI	

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Abogado Responsable:	Tricia Marcela Nivia Osorio - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Firmado digitalmente por Tricia Marcela Nivia Osorio</small>
Revisó:	ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Firmado digitalmente por Ana Maria Martinez Osorio</small>

Este contrato fue suscrito el 05-03-2021.

Firmado digitalmente por GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA

OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta

deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquier de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 párrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 35) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0099-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	LAURA DANIELA TOLOSA BELTRAN
IDENTIFICACIÓN	CC 1214463101
DIRECCION	KR 98 A 64 G 60
TELEFONO	9298286
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1. OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar en las actividades de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y apoyar en el manejo de redes sociales de la Entidad.		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE(\$34.606.000), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	<p>El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS (\$3.146.000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>		
4. PLAZO DE EJECUCION	11 Mes(es) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313	No.CDP y fecha	149 05/03/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO
8. GARANTIAS	8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:		
	Amparo	Cobertura	Vigencia
	Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción de los numerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)	SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Abogado Responsable: Sonia Esperanza Lizarazo Santander - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Sonia Esperanza Lizarazo Santander</small>
Revisó: ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Ana Maria Martinez Osorio</small>

Contrato suscrito el 09-03-2021.

Firmado digitalmente por GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA



OTRAS ESTIPULACIONES
<p>11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como</p>

estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) **APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) **CADUCIDADES ESPECIALES:** La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 párrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES:** En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) **DERECHO DE AUTOR:** La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. **PARAGRAFO:** La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) **GARANTIA LEGAL:** El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) **ESTAMPILLAS:** Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) **DOMICILIO:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) **SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) **CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) **LIQUIDACIÓN:** En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) **PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) **GASTOS:** Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) **IMPUESTOS:** El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) **RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. 35) **COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION:** El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0090-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	MARTHA HELENA CABRERA PUENTES
IDENTIFICACIÓN	CC 51982300
DIRECCION	KR 73 26 81 SUR BL 2 APTO 316
TELEFONO	573102947415
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1. OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la producción, difusión y divulgación de contenidos periodísticos para la gestión del cambio, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata.		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de SESENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL CIENTOS PESOS M/CTE(\$61.042.100), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	<p>El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.293.000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>		
4. PLAZO DE EJECUCION	9 Meses y 21 Días, contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal. En todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313	No. CDP y fecha	138 02/03/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO
8. GARANTIAS	8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:		
	Amparo	Cobertura	Vigencia
	Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

CONTRATO No.



9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el reverso de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)	SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Abogado Responsable: Nancy Niño Palacios - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	Nancy Niño
Revisó: ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	Ana Maria Martinez Osorio

CONTRATO SUSCRITO 16-03-2021

OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al

cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de 2017, b) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y c) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. 35) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.

CONTRATO No.

210189



TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0107-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	ISABEL CRISTINA COTE GOMEZ
IDENTIFICACIÓN	CC 52695323
DIRECCION	CL 145 21 71AP 503
TELEFONO	5715459330
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1. OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la atención y administración de redes sociales, para la gestión del cambio, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata y en el rediseño de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de SESENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y DOS MIL CIENTOS PESOS M/CTE(\$61.042.100), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	<p>El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.293.000), previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>		
4. PLAZO DE EJECUCION	9 Mes(es) 21 Día(s) <(>,<)> contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313	No.CDP y fecha	153 09/03/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO
8. GARANTIAS	8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:		
	Amparo	Cobertura	Vigencia
	Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del	Vigente por el término de

CONTRATO No.

Contrato

ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES

Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el reverso de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)

SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Abogado Responsable: Carmen Rosa Gonzalez Mayorga - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Revisó: ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

 Ana Maria
 Martinez Osorio

 Firmado digitalmente por Ana Maria Martinez Osorio

 Firmado digitalmente por ANA PAOLA SOTO CHINCHILLA

OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como

estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 párrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 35) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

CONTRATO No.

210215



TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0124-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	SILVANA LORENA PALMARINY PEÑARANDA
IDENTIFICACIÓN	CC 52480985
DIRECCION	KR 11 B 135 A 8AP 204TO 1
TELEFONO	5714307971
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES	
1. OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el rediseño y reestructuración de los sitios web e Intranet de la Secretaría Distrital de Hacienda como estrategia de gestión del cambio, bajo la nueva solución tecnológica Bogodata.
2. VALOR	El valor del presente contrato será de CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE(\$51.991.156), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.
3. FORMA DE PAGO	El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de CINCO MILLONES OCHENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$5.080.569) M/CTE, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.
4. PLAZO DE EJECUCION	10 Mes(es) 7 Día(s) ,contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo
8. GARANTIAS	8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción de los numerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.	
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.	
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)		SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Abogado Responsable:	Sonia Esperanza Lizarazo Santander - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Firmado digitalmente por Sonia Esperanza Lizarazo Santander</small>
Revisó:	ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES	<small>Firmado digitalmente por Ana Maria Martinez Osorio</small>

Firmado digitalmente por GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA

OTRAS ESTIPULACIONES
<p>11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de</p>

retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquier de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 párrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. 35) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.

CONTRATO No.

210218



TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
N. PROCESO	SDH-CD-0122-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	ANDRES DAVID BAUTISTA ROBLES
IDENTIFICACIÓN	CC 80035939
DIRECCION	CL 71 B 87 13AP 510
TELEFONO	7678220
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. OBJETO	Prestar los servicios para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en las actividades de comunicación interna y externa, y el manejo de redes sociales para la gestión del cambio, bajo la nueva solución tecnológica Bogodata		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE(\$32.204.300), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL PESOS (\$3.147.000) M/CTE, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar. Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.		
4. PLAZO DE EJECUCION	10 Mes(es) 7 Día(s) Contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313	No.CDP y fecha	132 26/02/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO

8. GARANTIAS

8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (X) meses más.

CONTRATO No.



9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el reverso de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 y 24 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)	SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Carlos Ancizar Navarro Pelaez Firmado digitalmente por Carlos Ancizar Navarro Pelaez
Fecha: 2021.03.23 11:21:00 -0500'

Abogado Responsable:	Carlos Ancizar Navarro Pelaez - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES
Revisó:	ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES <small>Ana Maria Martinez Osorio</small> <small>Firmado digitalmente por Ana Maria Martinez Osorio</small>



OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaria Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 parágrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

CONTRATO No.

210227



TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0120-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	CESAR NEY OSORIO ARANGO
IDENTIFICACIÓN	CC 19497841
DIRECCION	KR 13 9 A 58TO 1AP 801
TELEFONO	573017139670
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1. OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño e implementación de una estrategia para el mejoramiento de la política de servicio al cliente con enfoque de gestión del cambio organizacional, bajo la nueva solución tecnológica Bogodata.		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE(\$59.218.500), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	<p>El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de SEIS MILLONES CIENTO CINCO MIL PESOS (\$6.105.000), M/CTE, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>		
4. PLAZO DE EJECUCION	9 Mes(es) 21 Día(s) ,contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030313	No.CDP y fecha	161 15/03/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO
8. GARANTIAS	8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:		
	Amparo	Cobertura	Vigencia
	Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

CONTRATO No.**210227****9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES**

Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el reverso de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)

SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

Abogado Responsable: Carmen Rosa Gonzalez Mayorga - PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Revisó: ANA MARIA MARTINEZ OSORIO - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES

Ana Maria Martinez
Osorio

Firmado digitalmente por ANA MARIA MARTINEZ OSORIO

OTRAS ESTIPULACIONES

11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia, el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula

penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 párrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir e falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar. 35) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.

CONTRATO No.**210285**

TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios Profesionales
N. PROCESO	SDH-CD-0143-2021
DEP. DESTINO CONT	OF. ASESORA DE COMUNICACIONES
CONTRATISTA	LUIS FELIPE RUIZ SANCHEZ
IDENTIFICACIÓN	CC 79757333
DIRECCION	CL 12 F 2 38
TELEFONO	573174236433
SUPERVISOR	ELIANA CASTELLANOS DIAZ-JEFE DE OFICINA ASESORA - OF. ASESORA DE COMUNICACIONES

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1. OBJETO	Prestar los servicios profesionales a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda para conceptualizar y producir piezas audiovisuales de pequeño formato requeridas para la estrategia de comunicaciones de la Entidad.		
2. VALOR	El valor del presente contrato será de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE(\$59.925.333), incluido el impuesto al valor agregado I.V.A. cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, incluidos costos directos e indirectos.		
3. FORMA DE PAGO	<p>El pago de honorarios se efectuará así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. b) Los siguientes pagos se cancelarán en mensualidades vencidas de CINCO MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS (\$5.618.000); previa presentación del informe de actividades del respectivo período, aprobado por el Supervisor del contrato. c) El último pago se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que finalice la ejecución del contrato, previa presentación del informe final de actividades, aprobado por el supervisor del contrato. Este literal aplica cuando a ello hubiere lugar.</p> <p>Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.</p>		
4. PLAZO DE EJECUCION	10 Mes(es) 20 Día(s) , contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal, en todo caso el plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2021.		
5. VIGENCIA DEL CONTRATO	La vigencia será el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		
6. CODIGO PRESUPUESTAL	131020202030312	No.CDP y fecha	198 13/04/2021
7. LIQUIDACION	Tracto Sucesivo	Procede la Liquidación	NO

8. GARANTIAS

8.1. El Contratista se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA una garantía única, que ampare:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9. ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el apartado denominado "OTRAS ESTIPULACIONES" de este documento, con excepción de los numerales y/o subnumerales 23 y 30 en consideración a su naturaleza y régimen legal.
10. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.
Debe afiliarse al sistema General de Riesgos Laborales (Ley 1562 de 2012)	
	SI

El presente contrato es suscrito por las partes (Entidad Estatal y Proveedor) de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

Abogado Responsable:	CRISTIAN GIOVANNI BOHORQUEZ MOLANO	CRISTIAN GIOVANNI BOHORQUEZ MOLANO	Firmado digitalmente por CRISTIAN GIOVANNI BOHORQUEZ MOLANO Fecha: 2021.04.21 19:49:03 -05'00'
Revisó:	YENNY MARCELA GONZALEZ SANCHEZ - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES		Firmado digitalmente por YENNY MARCELA GONZALEZ SANCHEZ
			Firmado digitalmente por JUAN DIEGO DIAZ QUINONES

OTRAS ESTIPULACIONES
<p>11) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Cumplir lo previsto en los estudios previos o en el pliego de condiciones, según corresponda, así como en la propuesta presentada. 2) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 3) Atender el servicio contratado en forma oportuna. 4) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el presente contrato, si hay lugar a ella. 5) Dar cumplimiento a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012, Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario 1833 de 2016 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. 6) El contratista durante la vigencia del contrato para la prestación del servicio y/o entrega de los bienes según sea el caso, deberá cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda. 7) En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 12) OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: 1) Pagar en la forma establecida en la Estipulación Contractual Forma de Pago las facturas presentadas por el Contratista. 2) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 13) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1) Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría del Sistema de Gestión de Calidad, Código 37-G-03, las cuales hacen parte integrante de este contrato. 2) Proyectar y suscribir el acta de inicio y de liquidación del contrato, cuando a ellas hubiere lugar. 3) Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás normas concordantes. 4) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el pliego de condiciones o en los estudios previos, según corresponda. 5) En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión. PARAGRAFO: El supervisor designado en este contrato podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el Ordenador del Gasto, del cual se remitirá copia a la Subdirección de Asuntos Contractuales, con el fin de que repose como soporte en la carpeta del contrato. 14) EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación laboral, en consecuencia el Contratista actúa de manera independiente y con total autonomía técnica y administrativa, sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente Contrato. 15) INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA: El Contratista mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Hacienda contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto de este contrato, cuando haya lugar a ello. 16) MULTAS: Las partes acuerdan que en caso de retardo o incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato se causará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. 17) PENAL PECUNIARIA: Si el Contratista no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará al DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar y/o reclamación por los perjuicios ocasionados. 18) APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENAL PECUNIARIA: El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria se hará efectiva directamente por la Secretaría Distrital de Hacienda, descontando el valor de los pagos que ésta</p>

deba efectuar al Contratista, si ello fuere posible, o haciendo efectiva la garantía con cargo al amparo de cumplimiento, o acudiendo al cobro ejecutivo. Previa a la adopción de la decisión de imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria se llevará a cabo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. 19) CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el presente contrato se aplicarán las cláusulas excepcionales de modificación, terminación e interpretación unilaterales, así como la de caducidad en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. 20) CADUCIDADES ESPECIALES: La SECRETARÍA igualmente, podrá declarar la caducidad del contrato en los eventos previstos en el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 y demás normas concordantes. 21) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El Contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurrido en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones o conflictos de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1296 de 2009, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 84 párrafo 2º y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. 22) CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: En virtud del artículo 60 de la Ley 610 de 2000 el Contratista declara bajo la gravedad de juramento que no ha sido sancionado por la Contraloría con juicio de responsabilidad fiscal en su contra. 23) DERECHO DE AUTOR: La Secretaría para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el Contratista es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y ejecución del presente contrato, los cuales le serán plenamente reconocidos. En relación con los derechos patrimoniales sobre los productos del contrato éstos pertenecerán a la Secretaría. PARAGRAFO: La difusión de los resultados, informes y documentos que surjan del desarrollo del presente contrato, en todo caso deberá ser autorizada por la Secretaría. 24) GARANTIA LEGAL: El Contratista se obliga a responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos entregados, así como por las condiciones de calidad en la prestación del servicio, en los términos establecidos en los artículos 7 a 12 de la Ley 1480 de 2011. 25) ESTAMPILLAS: Corresponde al Contratista el pago de: a) El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura, de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005 y b) El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017. 26) DOMICILIO: Para todos los efectos legales se fija como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. 27) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El Contratista guardará confidencialidad sobre la información que obtenga de la SECRETARÍA en desarrollo del objeto contractual. 28) SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Secretaría con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia y la explique someramente. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleando una o varias de las siguientes opciones: conciliación, amigable composición o transacción. 29) CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El Contratista no podrá ceder ni subcontratar este contrato sin el consentimiento previo y escrito del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA pudiendo ésta negar la autorización de cesión o del subcontrato. 30) LIQUIDACIÓN: En el evento de proceder, terminada la ejecución del contrato se procederá a la liquidación del mismo conforme con lo ordenado por los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, 11 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 0019 de 2012. 31) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del Registro Presupuestal, de la aprobación de las garantías, acreditar por parte del Contratista que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes parafiscales, si a ello hay lugar; y de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución respectiva. 32) GASTOS: Serán por cuenta del Contratista todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración del contrato, así como el valor de la prima de la garantía y sus modificaciones. 33) IMPUESTOS: El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana. 34) RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias. 35) COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y CLAUSULA ANTICORRUPCION: El contratista se compromete en un esfuerzo conjunto con la SDH a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente: 1) no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la suscripción del presente contrato. 2) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si hay incumplimiento comprobado del presente compromiso por parte del contratista, es causal suficiente para iniciar el procedimiento indicado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y adicionalmente se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, si a ello hubiere lugar.

ACTA DE POSESIÓN N° 00000156

En la ciudad de Bogotá D. C. a los 3 días del mes de febrero de dos mil veinte (2020), se presentó ante este despacho FREDY YEZID CASTAÑEDA BELTRAN, con el fin de tomar posesión del cargo Profesional Especializado código 222 grado 27 para el cual fue nombrado mediante Resolución N° SDH-000388 del 14 de noviembre de 2019, con efectividad desde el 3 de febrero de 2020.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad el posesionado promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía N° 80.225.861

OBSERVACIONES:

En constancia se firma,

EL DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA (E)


LEONARDO ARTURO PAZOS GALINDO

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la constitución y las Leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mi mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

EL POSESIONADO:

BELTRAN



FREDY YEZID CASTAÑEDA

ACTA DE POSESIÓN N.º 00000399

En la ciudad de Bogotá D. C. el primer (1) día del mes de junio de dos mil veinte (2020), en concordancia con el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, utilizando medios electrónicos se presentó a este despacho de manera virtual, Erika Marín Salcedo, con el fin de tomar posesión del cargo Profesional Especializado código 222 Grado 21, en la Oficina Asesora de Comunicaciones, para el cual fue nombrada en periodo de prueba mediante Resolución N.º SDH-000231 del 7 de mayo de 2020, con efectividad desde el 1 de junio de 2020.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad el posesionado promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía N.º 52.423.539

OBSERVACIONES

En constancia se firma,

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

[Handwritten signature]
PAOLA SOTO CHINCHILLA

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la constitución y las Leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mí mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

LA POSESIONADA

[Handwritten signature]
ERIKA MARÍN SALCEDO



Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
CON FINES DE CONTROL Y TRAMITE
INFORMACIÓN DE LA
ALCALDIA Y ESTAMPADO.
POLÍTICA DE SEGURIDAD: CUALQUIER DIVULGO DE INFORMACIÓN CUMPLIDA LA ENTIDAD. SE EXPONE A SANCIONES SEGUN LEY. MATIVIDAD VIGENTE.



ACTA DE POSESIÓN N° 00000427

En la ciudad de Bogotá D. C. a los 22 días del mes de julio de dos mil veinte (2020), en atención a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 491 del 25 de marzo de 2020 y mediante el uso de medios electrónicos, ELIANA CASTELLANOS DÍAZ toma posesión del cargo de Jefe de Oficina Asesora código 115 grado 06, Oficina Asesora de Comunicaciones para el cual fue nombrada mediante Resolución N° SDH-000298 del 14 de julio de 2020, con efectividad desde el 22 de julio de 2020.

Para la presente posesión, se verificó el cumplimiento de los requisitos que autorizan el ejercicio del mismo y se prestó el juramento de rigor, bajo cuya gravedad la posesionada ha prometido cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía N° 52.329.596

OBSERVACIONES:

En constancia se firma,

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

[Handwritten signature]
PAOLA SOTO CHINCHILLA

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la Constitución y las leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mí mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

LA POSESIONADA:

ELIANA CASTELLANOS DÍAZ

(La firma aquí impuesta y el medio utilizado le son aplicables los efectos jurídicos señalado en artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y del Decreto 2364 de 2012)



Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S) CON FINES DE CONTROL Y TRANSPARENCIA QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE LA SU FIRMA Y ESTAMPADO. SU USO DEBE SER ÚNICAMENTE CUMPLIENDO LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA CIUDAD. SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

177
26

ACTA DE POSESIÓN N° 00000461

En la ciudad de Bogotá D.C., el día quince (15) del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020) en concordancia con el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, utilizando medios electrónicos se presentó ante este despacho de manera virtual ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, con el fin de tomar posesión del Cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina Asesora de Comunicaciones, para el cual fue nombrada en periodo de prueba, mediante Resolución No. SDH-000304 del 23 de julio de 2020, con efectividad desde el quince (15) de septiembre de 2020.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía No. 53.101.043

OBSERVACIONES

En constancia se firma,

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Firmado digitalmente
por GINA PAOLA
SOTO CHINCHILLA

PAOLA SOTO CHINCHILLA

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la constitución y las Leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mí mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

LA POSESIONADA

Ana Maria Noriega
ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA

Revisado por:	Andrea Carolina Rodriguez Crisancho - Subdirectora del Talento Humano Tania Margarita Lopez Llamas - Asesora	Tania Lopez	
Proyectado por:	Oscar Quinchanequa Urazan - Profesional Universitario	15-09-2020	

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación

DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CON FINES DE CONTROL Y TRANSPARENCIA. INFORMACIÓN DE LA CARPETA A LA FECHA DE LA FOTOCOPIA Y ESTAMPADO. POLÍTICA DE SEGURIDAD: LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD. SE PROHIBE SU REPRODUCCIÓN SIN EL ACCESO NO AUTORIZADO. SE PROHIBE A SANCIÓN ADMINISTRATIVA VIGENTE.

203



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE POSESIÓN N° 00000487

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 28 días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve (2019), se presentó ante este despacho JUAN GUILLERMO ACOSTA RADA, con el fin de tomar posesión del Cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21, Oficina Asesora de Comunicaciones, para el cual fue nombrado en periodo de prueba, mediante Resolución No. SDH-000404 del 15 de noviembre de 2019, con efectividad desde el 28 de noviembre de 2019.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía No. 79.866.746

OBSERVACIONES: -

En constancia se firma,

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la constitución y las Leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mí mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

EL POSESIONADO

JUAN GUILLERMO ACOSTA RADA

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

Carrera 30 No. 25-90
Codigo Postal 111311
PBX: (571) 335 5000
información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899 999 061-4
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ACTA DE POSESIÓN N.º 00000491

En la ciudad de Bogotá D. C. a los diez (10) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020), en concordancia con el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, utilizando medios electrónicos se presentó a este despacho de manera virtual, José Luis García Morales, con el fin de tomar posesión del cargo Profesional Universitario código 219 Grado 18, en la Oficina Asesora de Comunicaciones, para el cual fue nombrado en periodo de prueba mediante Resolución N.º SDH-000460 del 26 de octubre de 2020, con efectividad desde el 10 de noviembre de 2020.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad el posesionado promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía N.º 79.863.395

OBSERVACIONES

En constancia se firma,

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Firmado digitalmente
por GINA PAOLA
SOTO CHINCHILLA

PAOLA SOTO CHINCHILLA

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la constitución y las Leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mí mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

EL POSESIONADO

JOSÉ LUIS GARCÍA MORALES

Revisado por	Andrea Carolina Rodríguez Crisóstomo -Subdirectora del Talento Humano	Tania López	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Elaborado por	Tania Margarita López Llamas -Asesor de Despacho		10/11/2020
	Claudia García Correa -Profesional Especializado		

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N.º 25 - 90

PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARIA DE
HACIENDA



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE POSESIÓN N° 00000496

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 2 días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), se presentó ante este despacho LINDA PAOLA HERRERA CORTES, con el fin de tomar posesión del Cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Oficina Asesora de Comunicaciones, para el cual fue nombrado en periodo de prueba, mediante Resolución No. SDH-000384 del 14 de noviembre de 2019, con efectividad desde el 2 de diciembre de 2019.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía No. 1.013.625.549.

OBSERVACIONES: -

En constancia se firma,

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

[Handwritten signature]

ELDA FRANCY VARGAS BERNAL

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la constitución y las Leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mí mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

LA POSESIONADA

[Handwritten signature]
LINDA PAOLA HERRERA CORTES

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendaabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
NIT: 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

ACTA DE POSESIÓN N° 00000497

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 2 días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019), se presentó ante este despacho LAURA ANDREA SANABRIA TRIANA, con el fin de tomar posesión del Cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Oficina Asesora de Comunicaciones, para el cual fue nombrado en periodo de prueba, mediante Resolución No. SDH-000393 del 14 de noviembre de 2019, con efectividad desde el 2 de diciembre de 2019.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía No 1.010.209.277.

OBSERVACIONES: -

En constancia se firma,

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

[Handwritten signature]
ELDA FRANCY VARGAS BERNAL

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la constitución y las Leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mí mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.
Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

LA POSESIONADA

[Handwritten signature]

LAURA ANDREA SANABRIA TRIANA

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 8000
Información: Línea 195
www.hacienda bogota.gov.co
contactenos@snd.gov.co
N.R. 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

112

ACTA DE POSESIÓN N° 001029

En la ciudad de Bogotá D.C. al tercer (3) día del mes de noviembre del año dos mil quince (2015), se presentó ante este despacho Flor Agueda Rodríguez Navarrete, con el fin de tomar posesión del cargo Profesional Especializado código 222 grado 21, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Comunicaciones para el cual fue nombrada en provisionalidad mediante Resolución N° SDH-000294 del 29 de octubre de 2015 con efectividad desde el 3 de noviembre de 2015.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad la nombrada promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía N° 51566705

OBSERVACIONES

En constancia se firma,

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

Ana Lucía Angulo Villamil

Ana Lucía Angulo Villamil

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la constitución y las Leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mí mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

EL POSESIONADO

Flor Agueda Rodríguez N.

Flor Agueda Rodríguez Navarrete

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación



Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA



RESOLUCION No. SDH-000231
07 DE MAYO DE 2020

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de Prueba ”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que en observancia de los principios de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y conforme lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo de la CNSC No. 542 de 02 de julio de 2015, le correspondió a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20192130017275 del 18 de marzo de 2019 *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No 212912, denominado*



RESOLUCION No. SDH-000231
07 DE MAYO DE 2020

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de Prueba ”

Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°.11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resolvió de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso, y esta Secretaría procedió a continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130651621 de 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los grupos III y IV, en su mayoría ya se encuentran en firme y entre ellas la del objeto de este nombramiento.

Que mediante Resolución SDH-000395 del 14 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a la señora GLORIA ESPERANZA MANCERA SILVA, identificada con cédula de Ciudadanía No. 52.766.437, para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 21, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien ocupó el primer puesto en la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130017275 del 18 de marzo de 2019, la cual se posesionó el día 5 de febrero de 2020.

Que mediante Resolución DGC-000331 del 28 de febrero de 2020, le fue aceptada la renuncia a la señora GLORIA ESPERANZA MANCERA SILVA, a partir del 2 de marzo de 2020, sin haber culminado el periodo de prueba.

Que conforme el artículo 8 del Acuerdo de la CNSC No. 165 de 2020, las listas de elegibles serán utilizadas para proveer definitivamente las vacantes de la respectiva entidad, entre otras, “...1. Cuando el elegible nombrado no acepte el nombramiento o no se posesione en el cargo o no supere el periodo de prueba.”

Que mediante oficio 2020EE45919 del 17 de abril de 2020, se informó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre la renuncia de la Señora GLORIA ESPERANZA MANCERA SILVA, sin haber culminado el periodo de prueba, así como la decisión de la administración de proceder al nombramiento en periodo de prueba de la persona que se encuentra en segundo lugar en la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130017275 del 18 de marzo de 2019.



RESOLUCION No. SDH-000231
07 DE MAYO DE 2020

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de Prueba ”

Que la señora ERIKA MARIN SALCEDO identificada con cédula de ciudadanía No. 52.423.539, ocupó el segundo (2) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130017275 del 18 de marzo de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora ERIKA MARIN SALCEDO, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado código 222 grado 21 de la Oficina Asesora de Comunicaciones y así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba a ERIKA MARIN SALCEDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.423.539, quien ocupó el segundo (2) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC -20192130017275 del 18 de marzo de 2019, bajo el código OPEC No. 212912 para desempeñar el cargo de carrera administrativa en la planta global denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 en la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.



RESOLUCION No. SDH-000231
07 DE MAYO DE 2020

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de Prueba ”

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación será inscrita(o) en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. La señora ERIKA MARÍN SALCEDO, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del presente nombramiento en periodo de prueba enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón - Subsecretaria General Paola Soto Chinchilla - Directora de Gestión Corporativa		
Revisado por:	Pedro Andrés Cuéllar Trujillo - Asesor Andrea Carolina Rodríguez Crisancho - Subdirectora del Talento Humano		23/04/2020
proyectado por:	Claudia García Correal - Profesional Especializado		21/04/2020



***RESOLUCION No. SDH-000231
07 DE MAYO DE 2020***

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de Prueba ”

93
95



RESOLUCION No. SDH-000294 29 DE OCTUBRE DE 2015

"Por la cual se efectúan unos nombramientos provisionales"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA (E)

en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que en aplicación de dicho proceso y como resultado de este, fueron seleccionados los funcionarios de carrera administrativa para ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que una vez analizados los requisitos de los funcionarios que ostentan derechos de carrera y culminado el proceso quedaron cargos sin proveer en vacancia definitiva y vacancia temporal.

Que el Decreto No.4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la circular CNSC No.003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo Central de la Nación.



Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 195
contactenos@shd.gov.co
Nít. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000294
29 DE OCTUBRE DE 2015

"Por la cual se efectúan unos nombramientos provisionales"

por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", así como lo establecido en el Decreto 367 del 9 de septiembre de 2014.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

Código	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
102014	19.320.649	Elver Antonio Sanchez Gonzalez	Auxiliar Administrativo	407	19	\$ 1.698.404	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
102036	52.382.620	Jenny Patricia Choconta Fonseca	Profesional Universitario	219	18	\$ 2.740.840	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
102037	79.413.181	Omar Alfredo Sanchez Pinilla	Profesional Universitario	219	18	\$ 2.740.840	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
102044	40.216.183	Edna Ivonne De La Cruz Ortiz	Técnico Operativo	314	17	\$ 2.059.296	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
102047	51.566.705	Fior Agueda Rodriguez Navarrete	Profesional Especializado	222	21	\$ 3.024.162	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones
102048	79.957.120	Oswaldo Andres Martinez Forero	Profesional Especializado	222	21	\$ 3.024.162	Oficina Asesora de Comunicaciones	Oficina Asesora de Comunicaciones

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90
Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 65B-95
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactenos@shd.gov.co
Nit. 899.998.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
HUMANA

**RESOLUCION No. SDH-000294
29 DE OCTUBRE DE 2015**

"Por la cual se efectúan unos nombramientos provisionales"

Id Cargo	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del Cargo
103223	11.221.300	Jose Wellington Martinez Barrero	Profesional Universitario	219	18	\$ 2.740.840	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Jaidy Saedith Vargas Fonseca
103	52.346.342	Luz Stella Peña Zona	Auxiliar Administrativo	407	04	\$ 1.078.390	Subdirección del Talento Humano	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Jairo Muede Torres
103	5.659.985	Marco Alirio Rodriguez Ayala	Auxiliar Administrativo	407	19	\$ 1.698.404	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Leonor Franquelina Gonzalez Roncancio
103	19.184.363	German Perez Mogollon	Auxiliar Administrativo	407	16	\$ 1.537.554	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Alba del Carmen Torres Arias
103	51.586.759	Ana Myriam Gomez Betancourt	Auxiliar Administrativo	407	16	\$ 1.537.554	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa	Luz Marina Vargas Rico
103	35.535.070	Deisy Viviana Cañon Suarez	Profesional Especializado	222	24	\$ 3.136.294	Subdirección de Gestión Judicial	Despacho del Director Jurídico	Nohora Carlina Garzon Garcia

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación

Artículo 3º: Los nombramientos provisionales en empleos de vacancia definitiva se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva estos empleos.

Artículo 4º: Los nombramientos provisionales en empleos de vacancia temporal se podrán dar por terminados en caso que el titular del empleo regrese a su cargo.

Artículo 5º. La presente Resolución rige a partir del 3 de noviembre de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

29 OCT 2015

Dada en Bogotá D. C., a los

[Signature]
JOSÉ ALEJANDRO HERRERA LOZANO
Secretario Distrital de Hacienda (E)

Revisado por:	Ana Lucia Angulo Villamil	29 de octubre de 2015
Aprobado por:	Martha Clemencia Díaz Téllez	29 de octubre de 2015
Proyectado por:	Ana Milena Ramirez Montealegre	29 de octubre de 2015



267

RESOLUCION No. SDH-000298 14 DE JULIO DE 2020

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1º del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4º del Decreto Distrital 601 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando 2020IE15556 del 14 de julio de 2020 remitido por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó en la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de la señora ELIANA CASTELLANOS DÍAZ identificada con cédula de ciudadanía No. 52.329.596 en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Asesora código 115 grado 06, Oficina Asesora de Comunicaciones del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda.

Que la Subdirectora del Talento Humano certifica que se realizó la revisión de la documentación de la señora ELIANA CASTELLANOS DÍAZ, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Jefe de Oficina Asesora código 115 grado 06 y así mismo que cumple con los demás requisitos establecidos en la ley para poder ser nombrada en un cargo público, sin tener ninguna inhabilidad o anotación especial.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar a la señora ELIANA CASTELLANOS DÍAZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.329.596, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Jefe de Oficina Asesora código 115 grado 06 ubicado en la Oficina Asesora de Comunicaciones del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobó	Diana Consuelo Blanco Garzón – Subsecretaria General	
Aprobó	Gina Paola Soto Chinchilla – Directora de Gestión Corporativa	
Revisó	Andrea Carolina Rodríguez Crisanchó - Subdirectora del Talento Humano	
Proyectó	Ana Mercedes Carrillo Herrera - Profesional Universitario	14-julio-2020



Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

COPIA DE DOCUMENTO DIGITALIZADO (S) INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD SUJETA A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ESTAMPADO. USO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD. CUALQUIER DIVULGACIÓN EXCELO NO AUTORIZADA SEGUN LA LEY DE RESPONSABILIDAD VIGENTE.



RESOLUCION No. SDH-000304 23 DE JULIO DE 2020

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente No. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212911, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ en el primer (1) puesto para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH - 000507 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.079.103 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien ocupó el primer (1) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado No. 2019EE208311 del 26 de noviembre de 2019, comunicado el 20 de diciembre de 2019, se informó al señor JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ el nombramiento en periodo en prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000507 del 15 de noviembre de 2019.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: *“La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando: (...) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)”*

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015. dispone:

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA



135



RESOLUCION No. SDH-000304 23 DE JULIO DE 2020

“Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (...)

Que el señor JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, mediante documento remitido por correo electrónico del 03 de enero de 2020, estando dentro de los términos, manifestó su aceptación del empleo, no obstante, solicitó prórroga de sesenta días para tomar posesión del cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 en la planta global de la entidad, para el cual fue nombrado en periodo de prueba mediante la Resolución No. SDH-000507 del 15 de noviembre de 2019.

Que mediante oficio radicado con el No. 2020EE397 del 07 de enero de 2020 se dio respuesta a la solicitud del señor JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, autorizándole prórroga para tomar posesión en el empleo hasta el 01 de abril de 2020.

Que mediante correo electrónico del 30 de marzo de 2020, el señor JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ solicitó ampliación de la prórroga por 30 días adicionales para tomar posesión en el empleo.

Que mediante oficio radicado con el No. 2020EE44371 del 31 de marzo de 2020, se dio respuesta a la solicitud del señor JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, autorizando ampliación de la prórroga para tomar posesión en el empleo hasta el 15 de mayo de 2020.

Que finalmente, el señor JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ mediante oficio 2019ER31577 del 13 de mayo de 2020, manifestó que no tomará posesión del empleo.

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH- 000507 de 15 de noviembre de 2019, al señor JHON FLAVIO VÁSQUEZ RODRÍGUEZ.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el segundo (2) puesto de la lista,

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación

www.haciendabogota.gov.co
 Carrera 30 N°. 25 - 90
 PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9
 Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000304 23 DE JULIO DE 2020

teniendo en cuenta que ya se realizó el nombramiento de quien ocupó el primer (1) puesto.

Que la persona que ocupaba inicialmente el segundo lugar fue excluida, como consta en la Resolución No. 20192010098665 del 04 de septiembre de 2019, de la CNSC, por lo que la lista de elegibles se recompuso automáticamente en virtud de lo consagrado en el artículo 62 del Acuerdo 542 del 02 de julio de 2015.

Que con base en lo anterior, la señora ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.101.043, pasó a ocupar el segundo (2) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130017265 del 18 de marzo de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora ANA MARIA NORIEGA GARCÍA, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina Asesora de Comunicaciones, así mismo, que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *"En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia."*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Derogar el nombramiento en periodo de prueba realizado mediante la Resolución No. SDH - 000507 del 15 de noviembre de 2019, al señor JHON FLAVIO

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25 - 90

PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000304 23 DE JULIO DE 2020

VÁSQUEZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.079.103 en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21, de la planta global de la Secretaría de Hacienda Distrital, ubicado en la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

Parágrafo. Los demás nombramientos en periodo de prueba señalados en la Resolución SDH-000507 del 15 de noviembre de 2019, se mantienen en firme y sin modificación en el presente acto administrativo.

Artículo 2º. Nombrar en periodo de prueba a la señora ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.101.043 para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien pasó a ocupar el segundo (2º) puesto en la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20192130017265 del 18 de marzo de 2019 bajo el código OPEC 212911, como consecuencia de la recomposición de la lista debido a la exclusión efectuada mediante resolución CNSC No. 20192010098665 del 04 de septiembre de 2019. Lo anterior de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 3º. El periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el periodo de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4º. La señora ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción





RESOLUCION No. SDH-000304 23 DE JULIO DE 2020

de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento, y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

Artículo 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada (o) en Bogotá, D.C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco Garzón - Subsecretaria General Paola Soto Chinchilla - Directora de Gestión Corporativa	06-07-2020	VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO EN EL SITIO WEB DE LA ENTIDAD.
Revisado por:	Andrea Carolina Rodríguez Crisanchó - Subdirectora del Talento Humano Pedro Andrés Cuéllar Trujillo - Asesor	16-06-2020	VERIFICAR LA AUTENTICIDAD DEL DOCUMENTO EN EL SITIO WEB DE LA ENTIDAD.
Proyectado por:	Oscar Quinchanequa Urazán - Profesional Universitario		

Documento firmado digitalmente
y estampado cronológicamente.
Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527
de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación



SECRETARÍA DE HACIENDA
BOGOTÁ D.C.



www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N° 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE
HACIENDA

HCH

J431621. 50



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000384 14 DE NOVIEMBRE DE 2019

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 34 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20192130021725 "Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213097, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"

20191E31621 01 Código Postal: 0

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



Carrera 30 No. 25-90 Código Postal 111311 PBX: (571) 338 5000 Información: Línea 195 www.haciendaabogota.gov.co contactenos@shd.gov.co Nit. 899 999 061-9 Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

**RESOLUCION No. SDH-000384
14 DE NOVIEMBRE DE 2019**

**"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba
y se da por terminado un nombramiento provisional"**

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

De la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

De mediante Resolución SDH-000268 del 23 de junio de 2016, se nombró en un cargo provisional a Leidy Stefany Molina Vargas, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.884.200 en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

De la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

De la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

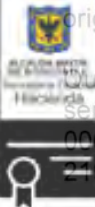
Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión de la señora LINDA PAOLA HERRERA CORTÉS, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000268 del 23 de junio de 2016, a Leidy Stefany Molina Vargas, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a LINDA PAOLA HERRERA CORTÉS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.625.549 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.347.543.

Artículo 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000384
14 DE NOVIEMBRE DE 2019**

**“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba
y se da por terminado un nombramiento provisional”**

será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. La señora LINDA PAOLA HERRERA CORTÉS, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

Artículo 4°. Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora LINDA PAOLA HERRERA CORTÉS, el nombramiento provisional efectuado a Leidy Stefany Molina Vargas, identificada con cédula de ciudadanía No. 136.884.200, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

En Bogotá D. C., a los

[Handwritten signature]
BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Elda Francy Vargas Bernal- Directora de Gestión Corporativa	13-noviembre-2019
Revisado por:	Oscar Javier Cruz Martínez – Subdirector del Talento Humano	13-noviembre-2019
Proyectado por:	Ronald Bolaños – Contratista Subdirección del Talento Humano	13-noviembre-2019

Documento firmado digitalmente
y estampado cronológicamente.
Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527
de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
N.R. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

DOCUMENTO DIGITALIZADO (S)
CON FINES DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA FECHA DE SU FIRMA Y ESTAMPADO.
SU USO DEBERÁ SER CUMPLIENDO LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO SE EXPONE A SANEACIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HACIENDA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Instituto de Extensión e Investigación - IEI
Facultad de Ingeniería
Sede Bogotá

CERTIFICA QUE

Linda Paola Herrera Cortés

Identificado con C.C. **1013625549**

Asistió y Aprobó el Curso:

Seminario de Carrera Administrativa

El presente certificado se otorga en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. 190202-0-2019 suscrito entre la Secretaría Distrital de Hacienda y la Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá.

Realizado desde el día 17 de Febrero de 2020 en la ciudad de Bogotá con una intensidad horaria de 08 horas.

Entregado en Bogotá el día 24 de Febrero de 2020.

LUIS FRANCISCO BOADA ESLAVA
Secretario Académico de la Facultad de Ingeniería
Universidad Nacional de Colombia Sede Bogotá



DOCUMENTOS DIGITALIZADO(S)
CONTIENE(S) INFORMACIÓN DE LA CARPETA A LA FECHA DE SU FIRMA Y ESTAMPADO.
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ORIGEN: Sd:73 - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES/CAMARGC
DESTINO: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO/CUELLAR TRUJILLO
ASUNTO: REMISIÓN INCAPACIDAD
OBS: JBARRERO

MEMORANDO

Fecha: 27 de febrero de 2020
PARA: Pedro Andrés Cuellar Trujillo
Subdirector de Talento Humano (E)
DE: Oficina Asesora de Comunicaciones
ASUNTO: Incapacidad

Reciba un cordial saludo. Por medio de la presente, envío la incapacidad de la funcionaria Linda Paola Herrera Cortés, identificada con la cedula de ciudadanía 1013625549, correspondiente a los días 24 y 25 de febrero de 2020.

Cordialmente,

Adriana Lucia Camargo Gantiva

Anexo 1 folio

Proyectó: Jeasshell Herrera

DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S)
CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
QUE CONTIENE
INFORMACIÓN DE LA
CARPETA A LA FECHA DE
SU FIRMA Y ESTAMPADO
SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO
SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

28 FEB 2020
43001

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación. IE6785 01

EPS SANITAS

EPS Sanitas Centro Medico Zona In - Local 100 - NIT. 800251440
Av Calle 13 n° 65-21 Local 100 C.Comercial Zona In.Teléfono:
(+571) 5895440

INCAPACIDAD - ENFERMEDAD GENERAL No. 4401988

BOGOTA D.C.
24/02/2020, 06:45:28

54

Nombre: LINDA PAOLA HERRERA CORTES
Identificación: CC 1013625549 - Sexo: Femenino - Edad: 28 Años

Contrato E.P.S Sanitas: 10-6003695-1-1

DIAGNÓSTICO(S)

Diagnóstico que genera la incapacidad: A09X Diarrea y gastroenteritis de presunto origen infeccioso.

Otro(s) diagnóstico(s): R11X.

Días de incapacidad: 2 día(s)

Desde: 24/02/2020 - Hasta: 25/02/2020

MÉDICO

Dr. Andrés Gamaz B.
Medico Cirujano U NAL
R.M. 25-2198-01

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE

Original de prescripción de incapacidad o licencia.

ANDRÉS GAMAZ BARRIOS - Medicina General
CC 79626978 R.M. Registro médico 79626978

Favor tramitar la incapacidad antes de 72 horas

Documento firmado digitalmente
y estampado cronológicamente.
Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527
de 1999 y con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.



EPS SANITAS
Organización Expansiva Internacional
CENTRO MEDICO ZONA IN
NIT: 800.251.440-6
AV. CALLE 13 No 65 - 21 TEL. 5895440

DOCUMENTO QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA ENTIDAD.
SU USO SE REALIZARÁ CUMPLIENDO LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN O ACCESO AUTORIZADO.
SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

22-03-20

54

Impreso: 24/02/2020, 06:55:10

Firmado Electrónicamente

Original Impresión realizada por: andrgomez

Página 1 de 5



1. IDENTIFICACIÓN GENERAL

EVALUADO			EVALUADOR		
NOMBRE COMPLETO Linda Paola Herrera Cortés			NOMBRE COMPLETO ADRIANA LUCÍA CAMARGO GANTIVA		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1.013.625.549			DOCUMENTO DE IDENTIDAD 52.008.229		
EMPLEO (DENOMINACIÓN): PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CÓDIGO: 219	GRADO: 1	EMPLEO (DENOMINACIÓN): JEFE DE OFICINA ASESORA	CÓDIGO: 115	GRADO: 5
ÁREA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			ÁREA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES		

2. TIPO DE FORMULARIO: (Seleccione el tipo de formulario y diligencie solo las celdas que aparecerán en color amarillo)

A. CERTIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS
 B. MODIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS
 C. EVALUACION

Período de validez de los Compromisos: Desde: **2 JUNIO 2020** Hasta: **31 ENERO 2021**

3. PROPÓSITO DEL EMPLEO: (Incluya el propósito del empleo a evaluar, tome este dato del manual de funciones)

Diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia internas requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como realizar labores de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.

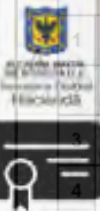
¿QUÉ METAS INSTITUCIONALES CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO? (Estas metas pueden ser del plan estratégico de la entidad, de los planes operativos, planes del área, cronogramas de trabajo etc.)

El talento humano al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo las competencias, la calidad de vida laboral y afianzando el sentido de pertenencia por el servicio.

5. COMPROMISOS LABORALES "Se deben establecer mínimo tres (3) compromisos"

COMPROMISO 1:			Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos
Diseñar y diseñar las piezas para la campaña de comunicación interna que busca promover la Cultura Ciudadana al interior de la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta los valores de la Secretaría de Hacienda.			35,0	
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS		
Participar en el comité de comunicaciones para definir la estrategia	Presentar un primer borrador de la campaña en febrero y tenerla lista y	Correo con primera propuesta.		
Diseñar y diagramar la presentación de la campaña.	Entregar la presentación de la campaña, según lineamientos.	Piezas gráficas de la campaña.		
Diseño del key visual de la campaña de cultura ciudadana	generar una propuesta gráfica de la campañas aprobadas	Presentación de la estrategia		
Hacer las piezas en diferentes formatos y tamaños para difundir la campaña.	Realizar todas las piezas gráficas requeridas en la campaña.	Campaña publicada.		
COMPROMISO 2:			Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos
Diseñar infografías y piezas gráficas para los micrositos y demás canales de comunicación.			30,0	
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS		
1 Diseñar Revista Virtual para dar a conocer a los nuevos directivos.	Publicar la revista en el primer trimestre.	Revista publicada en la Intranet.		
2 Actualizar los micrositos de Cero Papel y Mujer y Género.	Actualizar mensualmente los contenidos gráficos de la Intranet.	Micrositos actualizados.		
3				
4				
COMPROMISO 3:			Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos
Diseñar las publicaciones virtuales dirigidas a usuarios internos de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad.				
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS		
1 Diseñar las propuesta grafica de Hacienda al Dia.	Una publicación renovada a partir primer Semestre.	Boletín publicado.		
2 Planear y diseñar los wallpaper.	Un Wall Paper semanal.	Imágenes de los wallpaper diseñados		

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



3	Diseño y publicación de imágenes para carteleras institucionales.	Una propuesta quincenal.	Informe de publicación de contenidos en carteleras	35,0	
4	Diseño de propuestas y acuerdos con la implementación de la Intranet	Diseño visual de la intranet para el primer semestre	Imágenes de las propuestas enviadas, actas de reunión y cambios en la interfaz de la Intranet.		
COMPROMISO 4:				Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos
D	ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS		
1					
2					
3					
COMPROMISO 5:				Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos
	ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS		
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS				100,00	EVALUE COMPROMISOS (0)
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES / 100:					
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES MAXIMO TOTAL POR ESTE CONCEPTO / 40 PUNTOS				EQUIVALENCIA	

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices establecidas por el Archivo Central de la Nación.



DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S)
 CON FINES DE CONTROL Y TRAMITE
 QUE CONTIENE
 INFORMACION DE LA
 CARPETA A LA FECHA DE
 SU FIRMA Y ESTAMPADO
 SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA
 POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DE LA ENTIDAD
 CUALQUIER DIVULGACION O ACCESO NO AUTORIZADO
 SE EXPONE A SANCIONES SEGUN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

6. COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Diligencie esta columna para la fase de fijación o modificación de compromisos: Solamente seleccione 4 competencias diferentes de las listas para evaluar. Para la fase de evaluación: Evalúe los comportamientos esperados de acuerdo a la escala establecida.

		NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	🔌
1.	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN (Capacidad para relacionarme con mis pares y colaboradores con					
	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:					
	1.1. Fomento el trabajo en equipo y la colaboración para el logro de las metas institucionales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	1.2. Muestro una actitud receptiva y proactiva, aportando desde mi conocimiento en la construcción colectiva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	1.3. Sincronizo los ritmos y tiempos de trabajo para el cumplimiento de las metas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
1.4.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	CREACIÓN E INNOVACIÓN (Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de realizar asociaciones entre					
	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:					
	2.1. Muestro interés por explorar e implementar nuevas prácticas laborales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	2.2. Busco contacto con expertos para conocer y aprender sobre temas relacionados con el desempeño laboral.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	2.3. Reviso y analizo los resultados de la implementación de nuevas prácticas laborales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
2.4.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	ACTUALIZACIÓN CONTINUA (Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos					
	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:					
	3.1. Busco apoyo para mí y para otros servidores y servidoras en la asistencia a eventos de capacitación que aporten al mejor desempeño de mis funciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	3.2. Participo en programas de formación ofrecidos por instituciones especializadas, agregando conocimientos a los resultados de mi área de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	3.3. Reviso y analizo información útil para la solución de problemas en mi área de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
3.4.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	COMUNICACIÓN (Comunico ideas de manera clara, eficiente y concisa, de forma oral como escrita, manteniendo					
	COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:					
	4.1. Comparto información relevante tanto de forma oral como escrita, logrando transmitir mensajes claros, eficientes, fluidos y empáticos, verificando su entendimiento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	4.2. Mantengo y utilizo de manera sistemática y planificada redes de contacto con personas y organizaciones relevantes para mi gestión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	4.3. Promuevo el uso de los canales de comunicación de la Entidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
4.4.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
VALOR ASIGNADO EN PUNTOS A LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (Máximo a obtener es = 10):						-
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:						-
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES MÁXIMO TOTAL POR ESTE CONCEPTO / 5 PUNTOS (PERÍODO ORDINARIO)						-

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 57 de 1993 y con las directrices dictadas por el Archivo General de la Nación.



7. CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS (Diligencie únicamente para la fase de evaluación y en caso que se hayan presentado).

En caso de presentarse y ser demostrable, seleccione de la lista una de las contribuciones extraordinarias que el funcionario haya demostrado durante el periodo evaluado y especifique la en la fila siguiente. De no haberse presentado, deje los espacios en blanco.

ESPECIFIQUE (Explique en detalle la contribución extraordinaria seleccionada de la lista):

8. CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS (Únicamente para la fase de evaluación: Diligencie esta sección cuando el incumplimiento de algunos de los compromisos se deba a circunstancias externas al funcionario)

9. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Puntaje y Calificación obtenida)

TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES / 100:		TOTAL
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS / 10:		

10. COMUNICACIÓN DE LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS O DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES PARCIALES	
EL COMUNICADO:	QUIEN COMUNICA:
FIRMA: 	FIRMA: 
NOMBRE COMPLETO: Linda Paola Herrera Cortés	NOMBRE COMPLETO: ADRIANA LUCÍA CAMARGO GANTIVA
LUGAR Y FECHA DE LA COMUNICACIÓN: 02-06-2020 Bogotá D.C.	

Documento firmado digitalmente
y estampado cronológicamente.
Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527
de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.




DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S)
CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
QUE CONTIENE
INFORMACIÓN DE LA
CARPETA A LA FECHA DE
SU FIRMA Y ESTAMPADO.
SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

57

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL SPEDL FORMULARIO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO																					
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL																					
EVALUADO			EVALUADOR																		
NOMBRE COMPLETO: Linda Paola Herrera Cortés			NOMBRE COMPLETO: Adriana Lucía Camargo Gantiva																		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.013.625.549			DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 52.008.229																		
EMPLEO (DENOMINACIÓN): PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CODIGO: 219	GRADO: 1	EMPLEO (DENOMINACIÓN): JEFE DE OFICINA ASESORA	CODIGO: 115	GRADO: 5																
ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES			ÁREA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES																		
2. TIPO DE FORMULARIO: (Seleccione el tipo de formulario y diligencie solo las celdas que aparecerán en color amarillo)																					
<input type="radio"/> A. CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS		<input type="radio"/> B. MODIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS		<input checked="" type="radio"/> C. EVALUACIÓN																	
TIPO DE EVALUACIÓN Marque con una X:																					
1er. Semestre	2o. Semestre	Eventual (Seleccione) Por Cambio de Evaluador		Extraordinaria	P. Prueba																
X																					
Periodo Evaluado: Desde: 2 JUNIO 2020 Hasta: 14 JULIO 2020																					
3. PROPÓSITO DEL EMPLEO: (Incluya el propósito del empleo a evaluar, tome este dato del manual de funciones)																					
Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia internas requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como realizar actividades de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos																					
4. ¿A QUÉ METAS INSTITUCIONALES CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO? (Estas metas pueden ser del plan estratégico de la entidad, de los planes operativos, planes del área, programas de trabajo etc.)																					
Orientar el talento humano al logro de los objetivos institucionales, fortaleciendo la competencia, la calidad de vida laboral y afianzando el sentido de pertenencia para mejorar el servicio.																					
5. COMPROMISOS LABORALES "Se debe establecer mínimo tres (3) compromisos"																					
COMPROMISO 1: Crear y diseñar las piezas para la campaña de comunicación interna que busca promover la Cultura Ciudadana al interior de la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta los valores de la Secretaría de Hacienda.						Valor asignado en puntos / 100															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Participar en el comité de comunicaciones para definir la estrategia.</td> <td>Presentar un primer borrador de la campaña en febrero y tenerla lista y</td> <td>Correo con primera propuesta.</td> </tr> <tr> <td>2 Diseñar y diagramar la presentación de la campaña.</td> <td>Entregar la presentación de la campaña, según lineamientos dados</td> <td>Piezas gráficas de la campaña</td> </tr> <tr> <td>3 Diseño del key visual de la campaña de cultura ciudadana.</td> <td>generar una propuesta grafica de la campañas aprobadas</td> <td>Presentación de la estrategia</td> </tr> <tr> <td>4 Hacer las piezas en diferentes formatos y tamaños para difundir la campaña.</td> <td>Realizar todas las piezas graficas requeridas en la campaña.</td> <td>Campaña publicada.</td> </tr> </tbody> </table>						ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1 Participar en el comité de comunicaciones para definir la estrategia.	Presentar un primer borrador de la campaña en febrero y tenerla lista y	Correo con primera propuesta.	2 Diseñar y diagramar la presentación de la campaña.	Entregar la presentación de la campaña, según lineamientos dados	Piezas gráficas de la campaña	3 Diseño del key visual de la campaña de cultura ciudadana.	generar una propuesta grafica de la campañas aprobadas	Presentación de la estrategia	4 Hacer las piezas en diferentes formatos y tamaños para difundir la campaña.	Realizar todas las piezas graficas requeridas en la campaña.	Campaña publicada.	35,0
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1 Participar en el comité de comunicaciones para definir la estrategia.	Presentar un primer borrador de la campaña en febrero y tenerla lista y	Correo con primera propuesta.																			
2 Diseñar y diagramar la presentación de la campaña.	Entregar la presentación de la campaña, según lineamientos dados	Piezas gráficas de la campaña																			
3 Diseño del key visual de la campaña de cultura ciudadana.	generar una propuesta grafica de la campañas aprobadas	Presentación de la estrategia																			
4 Hacer las piezas en diferentes formatos y tamaños para difundir la campaña.	Realizar todas las piezas graficas requeridas en la campaña.	Campaña publicada.																			
Puntos Obtenidos						35,0															
COMPROMISO 2: Diseñar infografías y piezas gráficas para los micrositos y canales de comunicación.						Valor asignado en puntos / 100															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Diseñar Revista Virtual para dar a conocer a los nuevos directivos.</td> <td>Publicar la revista en el primer trimestre.</td> <td>Revista publicada en la Intranet.</td> </tr> <tr> <td>2 Actualizar los micrositos de Cerro Papel y Mujer y Género.</td> <td>Actualizar mensualmente los contenidos gráficos de la Intranet.</td> <td>Micrositos actualizados.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1 Diseñar Revista Virtual para dar a conocer a los nuevos directivos.	Publicar la revista en el primer trimestre.	Revista publicada en la Intranet.	2 Actualizar los micrositos de Cerro Papel y Mujer y Género.	Actualizar mensualmente los contenidos gráficos de la Intranet.	Micrositos actualizados.	3			4			30,0
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1 Diseñar Revista Virtual para dar a conocer a los nuevos directivos.	Publicar la revista en el primer trimestre.	Revista publicada en la Intranet.																			
2 Actualizar los micrositos de Cerro Papel y Mujer y Género.	Actualizar mensualmente los contenidos gráficos de la Intranet.	Micrositos actualizados.																			
3																					
4																					
Puntos Obtenidos						25,0															
COMPROMISO 3: Diseñar las publicaciones virtuales dirigidas a usuarios internos de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad.						Valor asignado en puntos / 100															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Diseñar las propuesta grafica de Hacienda al Día.</td> <td>Una publicación renovada a partir primer Semestre.</td> <td>Boletín publicado.</td> </tr> <tr> <td>2 Planear y diseñar los wallpaper.</td> <td>Un Wall Paper semanal.</td> <td>Imágenes de los wallpaper diseñados</td> </tr> <tr> <td>3 Diseño y publicación de imágenes para carteleras institucionales.</td> <td>Una propuesta quincenal.</td> <td>Informe de publicación de contenidos en carteleras</td> </tr> <tr> <td>4 Diseño de propuestas y acuerdos con la implementación de la Intranet</td> <td>Diseño visual de la intranet para el primer semestre</td> <td>Imágenes de las propuestas enviadas, actas de reunión y cambios en la interfaz de la Intranet.</td> </tr> </tbody> </table>						ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1 Diseñar las propuesta grafica de Hacienda al Día.	Una publicación renovada a partir primer Semestre.	Boletín publicado.	2 Planear y diseñar los wallpaper.	Un Wall Paper semanal.	Imágenes de los wallpaper diseñados	3 Diseño y publicación de imágenes para carteleras institucionales.	Una propuesta quincenal.	Informe de publicación de contenidos en carteleras	4 Diseño de propuestas y acuerdos con la implementación de la Intranet	Diseño visual de la intranet para el primer semestre	Imágenes de las propuestas enviadas, actas de reunión y cambios en la interfaz de la Intranet.	35,0
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1 Diseñar las propuesta grafica de Hacienda al Día.	Una publicación renovada a partir primer Semestre.	Boletín publicado.																			
2 Planear y diseñar los wallpaper.	Un Wall Paper semanal.	Imágenes de los wallpaper diseñados																			
3 Diseño y publicación de imágenes para carteleras institucionales.	Una propuesta quincenal.	Informe de publicación de contenidos en carteleras																			
4 Diseño de propuestas y acuerdos con la implementación de la Intranet	Diseño visual de la intranet para el primer semestre	Imágenes de las propuestas enviadas, actas de reunión y cambios en la interfaz de la Intranet.																			
Puntos Obtenidos						30,0															
COMPROMISO 4:						Valor asignado en puntos / 100															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1			2			3			4			
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1																					
2																					
3																					
4																					
Puntos Obtenidos																					
COMPROMISO 5:						Valor asignado en puntos / 100															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1												
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1																					
Puntos Obtenidos																					

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA		SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL SPEDL		FORMULARIO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
2					
3					
4					
PESO TOTAL PONDERADO DE LOS COMPROMISOS			100,00	90,00	
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES / 100:					
				EQUIVALENCIA	36,00
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES MAXIMO TOTAL POR ESTE CONCEPTO / 40 PUNTOS					

Documento firmado digitalmente
y estampado cronológicamente.

Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527
de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S)
CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
QUE CONTIENE
INFORMACIÓN DE LA
CARPETA A LA FECHA DE
SU FIRMA Y ESTAMPADO.
SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO
SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.


SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA		SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL SPEDL				FORMULARIO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
6. COMPROMISOS COMPORTAMENTALES							
Diligencie esta columna para la fase de fijación o modificación de compromisos. Solamente seleccione 4 competencias diferentes de las listas para evaluar.				Para la fase de evaluación: Evalúe los comportamientos esperados de acuerdo a la escala establecida.			
1.	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN (Capacidad para relacionarme con mis pares y colaboradores con e... COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:	NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
1.1.	Fomento el trabajo en equipo y la colaboración para el logro de las metas institucionales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2.	Muestro una actitud receptiva y proactiva, aportando desde mi conocimiento en la construcción colectiva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.3.	Sincronizo los ritmos y tiempos de trabajo para el cumplimiento de las metas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.4.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	CREACIÓN E INNOVACIÓN (Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de realizar asociaciones entre... COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:	NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2.1.	Muestro interés por explorar e implementar nuevas prácticas laborales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.2.	Establezco contacto con expertos para conocer y aprender sobre temas relacionados con mi desempeño laboral.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.3.	Evalúo y analizo los resultados de la implementación de nuevas prácticas laborales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2.4.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	APRENDIZAJE CONTINUO (Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimiento... COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:	NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3.1.	Promuevo para mí y para otros servidores y servidoras la asistencia a eventos de formación que aporten al mejor desempeño de mis funciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.2.	Asisto a programas de formación ofrecidos por instituciones especializadas, agregando valor a los resultados de mi área de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.3.	Busco y analizo información útil para la solución de problemas en mi área de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.4.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	COMUNICACIÓN (Comunico ideas de manera clara, eficiente y concisa, de forma oral como escrita, manteni... COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:	NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4.1.	Comparto información relevante tanto de forma oral como escrita, logrando transmitir en forma clara, eficiente, fluida y empática, verificando su entendimiento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.2.	Genero y utilizo de manera sistemática y planificada redes de contacto con personas y entidades relevantes para mi gestión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.3.	Promuevo el uso de canales de comunicación de la Entidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.4.		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALOR ASIGNADO EN PUNTOS A LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (Maximo a obtener es = 10):					9,38		9,38
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES					EQUIVALENCIA		
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES MAXIMO TOTAL POR ESTE CONCEPTO (5 PUNTOS (PERIODO ORDINARIO))					4,69		
7. CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS (Dirigirse únicamente para la fase de evaluación y en caso que se hayan presentado).							
Sólo en caso de presentarse y ser demostrable, seleccione de la lista una de las contribuciones extraordinarias que el funcionario haya demostrado durante el periodo evaluado y especifíquela en la fila siguiente. De no haberse presentado, deje los espacios en blanco.							
8. CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS (Únicamente para la fase de evaluación: Diligencie esta sección cuando el incumplimiento de algunos de los compromisos se deba a circunstancias externas al funcionario)							
9. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Puntaje y Calificación obtenida)							
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES / 100:					40,69	TOTAL	
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS / 10:						40,69	
10. COMUNICACIÓN DE LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS O DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES PARCIALES							
EL COMUNICADO:				QUIEN COMUNICA:			
FIRMA:				FIRMA:			
NOMBRE COMPLETO: Linda Paola Herrera Cortés				NOMBRE COMPLETO: Adrian Lucia Camargo Gantiva			
LUGAR Y FECHA DE LA COMUNICACIÓN: 14-07-2020 Bogotá D.C.							

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA SISTEMA PROPIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL SPEDL FORMULARIO ÚNICO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO V.3																					
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL																					
EVALUADO			EVALUADOR																		
NOMBRE COMPLETO Linda Paola Herrera Cortés			NOMBRE COMPLETO Eliana Castellanos Diaz																		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1.013.625.549			DOCUMENTO DE IDENTIDAD 52.329.596																		
EMPLEO (DENOMINACIÓN) PROFESIONAL UNIVERSITARIO	CÓDIGO 219	GRADO 1	EMPLEO (DENOMINACIÓN) JEFE DE OFICINA ASESORA	CÓDIGO 115	GRADO 6																
ÁREA Oficina Asesora de Comunicaciones			ÁREA Oficina Asesora de Comunicaciones																		
2. TIPO DE FORMULARIO: (Seleccione el tipo de formulario y diligencie solo las celdas que aparecerán en color amarillo)																					
<input checked="" type="radio"/> A. CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS <input type="radio"/> B. MODIFICACIÓN DE LOS COMPROMISOS <input type="radio"/> C. EVALUACION																					
Periodo de validez de los Compromisos: Desde: 29 JULIO 2020 Hasta: 31 ENERO 2020																					
3. PROPÓSITO DEL EMPLEO: (Incluya el propósito del empleo a evaluar, tome este dato del manual de funciones)																					
Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia internas requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como realizar actividades de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.																					
4. ¿A QUÉ METAS INSTITUCIONALES CONTRIBUIRÁ EL DESEMPEÑO DEL EVALUADO? (Estas metas pueden ser del plan estratégico de la entidad, de los planes operativos, planes del área, cronogramas de trabajo etc.)																					
5. COMPROMISOS LABORALES "Se deben establecer mínimo tres (3) compromisos"																					
COMPROMISO 1: Crear y diseñar las piezas para la campaña de comunicación interna que busca promover la Cultura Ciudadana al interior de la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta los valores del distrito.			Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Participar en el comité de comunicaciones para definir la estrategia</td> <td>Generar campañas para comunicación interna</td> <td>Acta de reunión</td> </tr> <tr> <td>2 Diseñar y diagramar la presentación de las campañas de comunicación interna</td> <td>hacer una presentación visual de la estrategia definida por el comité</td> <td>Presentación en power point de la campaña escogida</td> </tr> <tr> <td>3 Diseño del key visual de de las campañas de comunicación interna</td> <td>Generar una propuesta grafica de la campañas aprobadas</td> <td>2 Piezas graficas de la campaña de cultura ciudadana</td> </tr> <tr> <td>4 Hacer las piezas en diferentes formatos y tamaños para difundir las campañas.</td> <td>Realizar todas las piezas graficas requeridas en la campaña.</td> <td>colección de piezas publicadas en la campaña</td> </tr> </tbody> </table>			ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1 Participar en el comité de comunicaciones para definir la estrategia	Generar campañas para comunicación interna	Acta de reunión	2 Diseñar y diagramar la presentación de las campañas de comunicación interna	hacer una presentación visual de la estrategia definida por el comité	Presentación en power point de la campaña escogida	3 Diseño del key visual de de las campañas de comunicación interna	Generar una propuesta grafica de la campañas aprobadas	2 Piezas graficas de la campaña de cultura ciudadana	4 Hacer las piezas en diferentes formatos y tamaños para difundir las campañas.	Realizar todas las piezas graficas requeridas en la campaña.	colección de piezas publicadas en la campaña				
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1 Participar en el comité de comunicaciones para definir la estrategia	Generar campañas para comunicación interna	Acta de reunión																			
2 Diseñar y diagramar la presentación de las campañas de comunicación interna	hacer una presentación visual de la estrategia definida por el comité	Presentación en power point de la campaña escogida																			
3 Diseño del key visual de de las campañas de comunicación interna	Generar una propuesta grafica de la campañas aprobadas	2 Piezas graficas de la campaña de cultura ciudadana																			
4 Hacer las piezas en diferentes formatos y tamaños para difundir las campañas.	Realizar todas las piezas graficas requeridas en la campaña.	colección de piezas publicadas en la campaña																			
COMPROMISO 2: Diseñar las piezas de comunicación para la Gestión de Cambio bajo el proyecto BogData.			Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Aportar ideas en los comités de comunicaciones.</td> <td>Participar en los comités de comunicaciones establecidos</td> <td>Formato de asistencia</td> </tr> <tr> <td>2 Diagramar las publicaciones para el micrositio BogData.</td> <td>Hacer las publicaciones solicitadas para el proyecto BogData en las fechas establecidas</td> <td>Correo de solicitud / publicación de información en el sitio</td> </tr> <tr> <td>3 Presentar propuestas gráficas para las campañas que promueven el cambio.</td> <td>Hacer la propuestas graficas de las piezas solicitadas</td> <td>Imágenes de las propuestas enviadas</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1 Aportar ideas en los comités de comunicaciones.	Participar en los comités de comunicaciones establecidos	Formato de asistencia	2 Diagramar las publicaciones para el micrositio BogData.	Hacer las publicaciones solicitadas para el proyecto BogData en las fechas establecidas	Correo de solicitud / publicación de información en el sitio	3 Presentar propuestas gráficas para las campañas que promueven el cambio.	Hacer la propuestas graficas de las piezas solicitadas	Imágenes de las propuestas enviadas	4						
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1 Aportar ideas en los comités de comunicaciones.	Participar en los comités de comunicaciones establecidos	Formato de asistencia																			
2 Diagramar las publicaciones para el micrositio BogData.	Hacer las publicaciones solicitadas para el proyecto BogData en las fechas establecidas	Correo de solicitud / publicación de información en el sitio																			
3 Presentar propuestas gráficas para las campañas que promueven el cambio.	Hacer la propuestas graficas de las piezas solicitadas	Imágenes de las propuestas enviadas																			
4																					
COMPROMISO 3: Diseñar las publicaciones dirigidas a usuarios internos de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad.			Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Diseñar las propuesta grafica de hacienda al día</td> <td>rediseño anual de hacienda al día</td> <td>Documento rediseñado</td> </tr> <tr> <td>2 Diseñar piezas comunicativas de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.</td> <td>Diseñar las piezas de comunicación solicitadas por correo en las fechas</td> <td>Imágenes de las piezas publicadas</td> </tr> <tr> <td>3 Actualizar canales digitales de la Secretaria de Hacienda</td> <td>Actualizar mensualmente los contenidos de la intranet y los</td> <td>Publicaciones en canales digitales</td> </tr> <tr> <td>4 Diagramación de publicaciones solicitadas</td> <td>Diseñar las publicaciones solicitadas por correo en las fechas establecidas</td> <td>Imágenes de las propuestas enviadas, actas de reunión y cambios en la interfaz</td> </tr> </tbody> </table>			ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1 Diseñar las propuesta grafica de hacienda al día	rediseño anual de hacienda al día	Documento rediseñado	2 Diseñar piezas comunicativas de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.	Diseñar las piezas de comunicación solicitadas por correo en las fechas	Imágenes de las piezas publicadas	3 Actualizar canales digitales de la Secretaria de Hacienda	Actualizar mensualmente los contenidos de la intranet y los	Publicaciones en canales digitales	4 Diagramación de publicaciones solicitadas	Diseñar las publicaciones solicitadas por correo en las fechas establecidas	Imágenes de las propuestas enviadas, actas de reunión y cambios en la interfaz				
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1 Diseñar las propuesta grafica de hacienda al día	rediseño anual de hacienda al día	Documento rediseñado																			
2 Diseñar piezas comunicativas de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.	Diseñar las piezas de comunicación solicitadas por correo en las fechas	Imágenes de las piezas publicadas																			
3 Actualizar canales digitales de la Secretaria de Hacienda	Actualizar mensualmente los contenidos de la intranet y los	Publicaciones en canales digitales																			
4 Diagramación de publicaciones solicitadas	Diseñar las publicaciones solicitadas por correo en las fechas establecidas	Imágenes de las propuestas enviadas, actas de reunión y cambios en la interfaz																			
COMPROMISO 4:			Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS</th> <th>METAS</th> <th>EVIDENCIAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS	1			2			3			4						
ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS	METAS	EVIDENCIAS																			
1																					
2																					
3																					
4																					
COMPROMISO 5:																					

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



Documento firmado digitalmente
y estampado cronológicamente.

Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527
de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



ALCALDIA MAYOR
DE BARRANCOQUILLA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
FISCALÍA



E	ELEMENTOS O ACTIVIDADES Y CRITERIOS			Valor asignado en puntos / 100	Puntos Obtenidos
	METAS	EVIDENCIAS			
1					
2					
3					
4					
VALOR ASIGNADO EN PUNTOS A LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (Debe ser igual a 100):				MÍNIMO TRES (03) COMPROMISOS	EVALUÉ COMPROMISOS
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES / 100:				EQUIVALENCIA	
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES MÁXIMO TOTAL POR ESTE CONCEPTO / 40 PUNTOS					

DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S)
CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
QUE CONTIENE
INFORMACIÓN DE LA
CARPETA A LA FECHA DE
SU FIRMA Y ESTAMPADO.

SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO
SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

6. COMPROMISOS COMPORTAMENTALES

Diligencia esta columna para la fase de fijación o modificación de compromisos. Solamente seleccione 4 competencias diferentes de las listas para evaluar.		Para la fase de evaluación; Evalúe los comportamientos esperados de acuerdo a la escala establecida.			
1.	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN (Capacidad para relacionarme con mis pares y colaboradores con e... COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:	NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
1.1	Fomento el trabajo en equipo y la colaboración para el logro de las metas institucionales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2	Muestro una actitud receptiva y proactiva, aportando desde mi conocimiento en la construcción colectiva.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3	Sincronizo los ritmos y tiempos de trabajo para el cumplimiento de las metas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	CREACIÓN E INNOVACIÓN (Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de realizar asociaciones entre... COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:	NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
2.1	Muestro interés por explorar e implementar nuevas prácticas laborales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.2	Establezco contacto con expertos para conocer y aprender sobre temas relacionados con mi desempeño laboral.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.3	Evalúo y analizo los resultados de la implementación de nuevas prácticas laborales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	COMUNICACIÓN (Comunico ideas de manera clara, eficiente y concisa, de forma oral como escrita, mantengo... COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:	NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
3.1	Comparto información relevante tanto de forma oral como escrita, logrando transmitir en forma clara, eficiente, fluida y empática, verificando su entendimiento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2	Genero y utilizo de manera sistemática y planificada redes de contacto con personas y entidades relevantes para mi gestión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3	Promuevo el uso de los canales de comunicación de la Entidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	APRENDIZAJE CONTINUO (Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos... COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:	NUNCA	CASI NUNCA	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
4.1	Promuevo para mí y para otros servidores y servidoras la asistencia a eventos de formación que aporten al mejor desempeño de mis funciones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2	Asisto a programas de formación ofrecidos por instituciones especializadas, agregando valor a los resultados de mi área de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3	Busco y analizo información útil para la solución de problemas en mi área de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
VALOR ASIGNADO EN PUNTOS A LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES (Máximo a obtener es = 40):					
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES:					
SUBTOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LOS COMPROMISOS COMPORTAMENTALES MÁXIMO TOTAL POR ESTE CONCEPTO Y PUNTOS (PERIODO ORDINARIO):		EQUIVALENCIA			

7. CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS (Diligencia únicamente para la fase de evaluación y en caso que se hayan presentado).
Sólo en caso de presentarse y ser demostrable, seleccione de la lista una de las contribuciones extraordinarias que el funcionario haya demostrado durante el período evaluado y especifíquela en la fila siguiente. De no haberse presentado, deje los espacios en blanco.

8. CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS (Únicamente para la fase de evaluación; Diligencie esta sección cuando el incumplimiento de algunos de los compromisos se deba a circunstancias externas al funcionario)

--

9. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Puntaje y Calificación obtenida)	
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES / 100:	TOTAL
TOTAL DE PUNTOS OBTENIDOS EN LAS CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS / 10:	

10. COMUNICACIÓN DE LA FIJACIÓN DE COMPROMISOS O DEL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES PARCIALES	
EL COMUNICADO:	QUIEN COMUNICA:
FIRMA 	FIRMA
NOMBRE COMPLETO Linda Paola Herrera Cortés	NOMBRE COMPLETO Eliana Castellanos Diaz
LUGAR Y FECHA DE LA COMUNICACIÓN: Bogotá D.C 11 de Agosto de 2020	

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

61

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural (LEY 190 DE 1995)

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 17-nov-2019

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, LINDA PAOLA HERRERA CORTES

IDENTIFICADO CON C.C. (X) C.E. () T.I. () No. 1013625549 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección cra 25 #9-38 sur

Teléfonos 3195904226 3195904226

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Martha Lucia Cortés Olmos	51812461	Madre
Gentil Herrera Sierra	19413708	Padre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION (X) PARA RETIRARME () PARA ACTUALIZACION ()

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ()

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE

RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "ultimo" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 27.600.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 27.600.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	Cuenta de ahorros	66261613043	Bogotá D.C	\$ 0,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		\$ 0,00

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCOLOMBIA	TARJETA DE CREDITO	\$ 700.000,00
Luis Carlos Moreno Molina	Especialización	\$ 1.500.000,00

Documentos firmados digitalmente y estampados cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. DOCUMENTOS DIGITALIZADOS Y FIRMADOS CON FINES DE CONTROL Y AUTENTICIDAD. SU FIRMA Y ESTAMPADO. SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA LEGISLACION DE LA ENTIDAD. CUALQUIER DIVULGACION DE ESTOS DATOS SIN LA AUTORIZACION DE LA ENTIDAD EXPONE A SUS AUTORES A RESPONSABILIDAD VIGENTE.

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

Secretaría Distrital de Hacienda



Última Actualización: 17-nov-2019

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
Luis Carlos Moreno Molina	C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/>	80768469

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
Diseñadora Gráfica	profesional
Juez de eventos deportivos	Eventos

3. FIRMA

Luis Carlos Moreno Molina

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 17-nov-2019

CIUDAD Y FECHA

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente.

Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación



Dirección de Gestión Corporativa	
Subdirección del Talento Humano	
Solicitud de permisos	Fecha: 04/09/2020

Nombre: LINDA PAOLA HERRERA CORTÉS		Cédula: 1013625549
Dependencia: 200.030 - Oficina Asesora de Comunicaciones		Vinculación: Carrera Administrativa
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO		Código: 219 Grado: 01

PERMISOS POR CALAMIDAD U OTRA CAUSA

Calamidad u otra causa <input checked="" type="checkbox"/>		Cita médica <input type="checkbox"/>	Cita odontológica <input type="checkbox"/>
Justificación de la ausencia: Día de cumpleaños			
Días que cubre la ausencia: 1,00 N/A <input type="checkbox"/> ; especifique los días si no son consecutivos:		Total horas ausencia: 08:00 N/A <input type="checkbox"/>	
Fecha de inicio del permiso: 14/09/2020		Fecha final del permiso: 14/09/2020	

PERMISOS PARA ESTUDIOS Y/O DOCENCIA

Estudio <input type="checkbox"/>		Docencia <input type="checkbox"/>	
Fecha inicio:	Fecha final:	Fecha inicio:	Fecha final:
Entidad que certifica:			N° anexos

Tiempo de ausencia

Periodicidad		# total días ausencia: 1,00 N/A <input type="checkbox"/>	Total horas ausencia: N/A <input type="checkbox"/>		
Días	Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>
Horario	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:
	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:

Tiempo de compensación

Periodo inicia		Periodo termina				
Días	Lunes <input type="checkbox"/>	Martes <input type="checkbox"/>	Miércoles <input type="checkbox"/>	Jueves <input type="checkbox"/>	Viernes <input type="checkbox"/>	Sábado <input type="checkbox"/>
Horario	Mañana <input type="checkbox"/>	Mañana <input type="checkbox"/>	Mañana <input type="checkbox"/>	Mañana <input type="checkbox"/>	Mañana <input type="checkbox"/>	Mañana <input type="checkbox"/>
	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:
	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:
	Tarde <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>
	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:
Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	

Observaciones Dia de Cumpleaños

PERMISOS PARA LACTANCIA

Fecha de inicio	Fecha final	N° total de días	Hora de salida
-----------------	-------------	------------------	----------------

Firma de la (el) Solicitante: _____

Aprobado <input type="checkbox"/>	Aplazado <input type="checkbox"/>	Negado <input type="checkbox"/>	Causa negación
-----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------

Firma del Jefe inmediato _____	Nombre Cargo
--------------------------------	--------------

Vo. Bo. Subdirector, Jefe Oficina o Director: 	Vo. Bo. Subdirector (a) del Talento Humano:
---	---

Nombre Eliana Castellanos Diaz Cargo Jefe Oficina Asesora	Nombre _____
--	--------------

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.



Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección del Talento Humano

Solicitud de permisos **Fecha: 13/10/2020**

Nombre: LINDA PAOLA HERRERA CORTÉS Cédula: 1013625549
 Dependencia: 200.030 - Oficina Asesora de Comunicaciones Vinculación: Carrera Administrativa
 Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 219 Grado: 01

PERMISOS POR CALAMIDAD U OTRA CAUSA

Calamidad u otra causa Cita médica Cita odontológica

Justificación de la ausencia: **Compensación trabajo fin de Semana**

Días que cubre la ausencia: 1,00 N/A ; especifique los días si no son consecutivos: Total horas ausencia: 08:00 N/A

Fecha de inicio del permiso: 14/10/2020 Fecha final del permiso: 14/10/2020

PERMISOS PARA ESTUDIOS Y/O DOCENCIA

Estudio Docencia

Fecha inicio: Fecha final: Fecha inicio: Fecha final:

Entidad que certifica: N° anexos

Tiempo de ausencia

Periodicidad # total días ausencia: 1,00 N/A Total horas ausencia: N/A

Días Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes

Horario Desde: Desde: Desde: Desde: Desde:

Hasta: Hasta: Hasta: Hasta: Hasta:

Tiempo de compensación

Periodo inicia Periodo termina

Días Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

Mañana Mañana Mañana Mañana Mañana Mañana

Desde: Desde: Desde: Desde: Desde: Desde:

Hasta: Hasta: Hasta: Hasta: Hasta: Hasta:

Tarde Tarde Tarde Tarde Tarde Tarde

Desde: Desde: Desde: Desde: Desde: Desde:

Hasta: Hasta: Hasta: Hasta: Hasta: Hasta:

PERMISOS PARA LACTANCIA

Fecha de inicio Fecha final N° total de días Hora de salida

Firma de la (el) Solicitante: *[Firma]*

Aprobado Aplazado Negado Causa negación

Firma del Jefe inmediato *[Firma]* Nombre Cargo

Vo. Bo. Subdirector, Jefe Oficina o Director: *[Firma]* Vo. Bo. Subdirector (a) del Talento Humano:

Nombre Eliana Castellanos Diaz Nombre
 Cargo Jefe Oficina Asesora

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación



Lisbeth Geraldine Castañeda Sanchez

Asunto: RE: Solicitud Reajuste Prima Técnica- Linda Herrera

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 10.12.2020 08:53:33
2020ER12414501 Fol: 1 Anex: 1
ORIGEN:LINDA PAOLA HERRERA CORTES /
DESTINO:SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / JUAN DIAZ
/ BOGOTÁ, D.C.
ASUNTO: SOLICITUD PRIMA TECNICA
OBS: RADICACION VIRTUAL



De: Linda Paola Herrera Cortes <lpherrera@shd.gov.co>
Enviado: miércoles, 9 de diciembre de 2020 15:50
Para: Radicacion_Virtual <Radicacion_Virtual@shd.gov.co>
Asunto: Solicitud Reajuste Prima Técnica- Linda Herrera

Buenas Tardes

Adjunto envío la solicitud de Reajuste de prima Técnica para enviar a Talento Humano de Secretaría Distrital de Hacienda.

Muchas Gracias

DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S)
CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
QUE CONTIENE
CARPETA A LA FECHA DE
SU FIRMA Y ESTAMPADO.
SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO
EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Documento firmado digitalmente
y estampado cronológicamente.
Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527
de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
HACIENDA

Linda Paola Herrera Cortés
Profesional Universitario
Oficina Asesora de Comunicaciones
Secretaria Distrital de Hacienda
Carrera 30 N° 25-90
Bogotá, D.C. – C.P. 111311 – Colombia



Antes de imprimir este correo piense bien si es necesario hacerlo. ¡El medio ambiente es cosa de todos!

ADVERTENCIA: Este correo electrónico y sus anexos pueden contener información confidencial o protegida por derechos de autor y son para uso exclusivo del destinatario. Le solicitamos mantener reserva sobre datos, información de contacto del remitente y, en general, sobre sus contenidos, a menos que exista autorización explícita para revelarlos. Si recibe este correo por error, informe al remitente y borre el mensaje original y sus anexos; recuerde que no puede usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido porque podría tener consecuencias legales (Ley 1273 de 2009 de Protección de la Información y los Datos, y demás normas vigentes). La Secretaría Distrital de Hacienda no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de esta. **Gracias**



DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S)
CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
QUE CONTIENE
INFORMACIÓN DE LA
CARPETA A LA FECHA DE
SU FIRMA Y ESTAMPADO.

SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO
SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Dirección de Gestión Corporativa Subdirección del Talento Humano	
Solicitud de reconocimiento o reajuste de prima técnica	Fecha: 09/12/2020

Nombre completo del (la) solicitante: Linda Paola Herrera Cortés	Cédula: 1013625549
Dependencia: 200.030 - Oficina Asesora de Comunicaciones	
Vinculación: Carrera Administrativa	Correo: lherrera@shd.gov.co
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código: 219 Grado: 01

Reconocimiento por: Reajuste		
Motivo de la solicitud (marque las que apliquen):	Título profesional	<input type="checkbox"/>
	Capacitación o Postgrado	<input type="checkbox"/>
	Experiencia profesional	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Los documentos que soportan su solicitud, reposan en la historia laboral? Si No .

En caso negativo indique los documentos que anexa:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

¿Tiene en trámite alguna solicitud de reconocimiento o reajuste que no le haya sido notificada? Si No .

En caso afirmativo, indique la fecha en la que radicó esa solicitud y número del CORDIS si lo tiene

Firma del (la) solicitante: _____ *Linda Paola Herrera Cortés*

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S) CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE. SU FIRMA Y ESTAMPADO. SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD. CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.





RESOLUCION No. DGC-000057
25 DE ENERO DE 2021

"Por la cual se reconoce y ordena el pago de un reajuste de la prima técnica a Linda Paola Herrera Cortés"

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA,

en uso de las facultades conferidas por la Resolución SDH-000561 del 18 de diciembre de 2019, expedida por el Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con los Decretos Distritales 471 del 29 de agosto de 1990, 320 del 13 de junio de 1995, y

CONSIDERANDO

Que Linda Paola Herrera Cortés, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.013.625.549, el 10 de diciembre de 2020, mediante radicación No. 2020ER12414501, solicitó el reconocimiento y pago del reajuste de la prima técnica por experiencia profesional.

Que revisada su historia laboral se constató que ingresó al servicio de la Entidad el 02 de diciembre de 2019 en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, nombrada mediante la Resolución SDH-000384 del 14 de noviembre de 2019, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01, de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que se le ha reconocido el valor de la prima técnica en los siguientes porcentajes:

RESOLUCIÓN		CONCEPTOS			
Número	Fecha	Título Universitario	Experiencia Profesional	Postgrado y/o Capacitación	TOTAL
DGC-000077	17-ene-20	11,50%	6,4%	12,5%	30,40%

Que en la historia laboral reposan los documentos que soportan los siguientes cálculos para el reajuste de la prima técnica, así:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: A partir de la fecha de terminación de materias o grado; tomando para el cálculo años completos de experiencia.

EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	SUBTOTAL AÑOS
Marval Group SAS	Diseñadora Gráfica (sin reconocimiento en la resolución DGC-000077 de 2020)	24-jun.-15	13-may.-16	0,89

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.





RESOLUCION No. DGC-000057
25 DE ENERO DE 2021

“Por la cual se reconoce y ordena el pago de un reajuste de la prima técnica a Linda Paola Herrera Cortés”

EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	SUBTOTAL AÑOS
Secretaría Distrital de Hacienda	Profesional Universitario	2-dic.-19	11-ene.-20	0,11
Total experiencia profesional				1,00

Total años completos		1,0	
Porcentaje asignado por cada año nivel Profesional		3,2%	
Porcentaje asignado por experiencia profesional (Máximo)	16%		3,2%
PORCENTAJE ANTERIOR RECONOCIDO POR EXPERIENCIA			6,4%
TOTAL RECONOCIMIENTO DE LA PRESENTE SOLICITUD			3,2%
TOTAL RECONOCIMIENTO ACUMULADO			33,6%

Que con fundamento en los Decretos Distritales 471 del 29 de agosto de 1990 y 320 del 13 de junio de 1995, es procedente el reconocimiento y pago del reajuste de la prima técnica en un 3,2% sobre la asignación básica mensual, por experiencia profesional, a partir del 10 de diciembre de 2020, fecha en la cual presentó su solicitud.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Reconocer y ordenar pagar el reajuste de la prima técnica a Linda Paola Herrera Cortés, ya identificada, en un 3,2% sobre la asignación básica mensual, por experiencia profesional, a partir del 10 de diciembre de 2020, para un total a la fecha del 33,6%, conforme con lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

Artículo 2º. Contra la presente Resolución procede el recurso de reposición ante la Dirección de Gestión Corporativa, el cual podrá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, conforme con lo preceptuado en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 3º. El gasto que ocasione la presente Resolución se imputará con cargo al código 111-01-3-1-1-01-01-02-0002, concepto "Prima Técnica" del Presupuesto de la Entidad, de la actual vigencia fiscal.





RESOLUCION No. DGC-000057
25 DE ENERO DE 2021

"Por la cual se reconoce y ordena el pago de un reajuste de la prima técnica a Linda Paola Herrera Cortés"

Artículo 4º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación en los correos electrónicos linda.grafica@gmail.com y lherrera@shd.gov.co y surte efectos fiscales de acuerdo con la fecha señalada en el artículo primero.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada (o) en Bogotá, D.C., a los

Firmado digitalmente por
GINA PAOLA SOTO
CHINCHILLA

PAOLA SOTO CHINCHILLA
Directora de Gestión Corporativa

Aprobado por:	Katy Minerva Toledo Mena - Subdirectora de Talento Humano	Katy Toledo Mena
Revisado por:	Alba Yamile Vera Cumaco - Profesional Universitario - Subdirección del Talento Humano	Alba Yamile Vera Cumaco
Proyectado por:	Aura Rosa Ariza Gil - Profesional Universitario - Subdirección del Talento Humano	Aura Rosa Ariza Gil

DOCUMENTO(S) DIGITALIZADO(S)
CON FINES DE CONTROL Y TRÁMITE
QUE CONTIENE INFORMACIÓN DE LA
CARPETA A LA FECHA DE
SU FIRMA Y ESTAMPADO.
SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA
POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD
CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO
SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Hacienda

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N°. 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000388
14 DE NOVIEMBRE DE 2019

**"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba
y se da por terminado un nombramiento provisional"**

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20192130017535 "Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212755, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000388 14 DE NOVIEMBRE DE 2019

"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional"

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N° 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que mediante Resolución SDH-000268 del 23 de junio de 2016, se nombró en un cargo provisional a Juan Carlos Gomez Marulanda, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.520.639 en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 27; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión del señor FREDY YEZID CASTANEDA BELTRAN, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000268 del 23 de junio de 2016, a Juan Carlos Gomez Marulanda, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 27; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a FREDY YEZID CASTANEDA BELTRAN, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.225.861 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27; de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$4.330.023.

Artículo 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015; al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

56

RESOLUCION No. SDH-000388
14 DE NOVIEMBRE DE 2019

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. El señor FREDY YEZID CASTANEDA BELTRAN, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

Artículo 4°. Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor FREDY YEZID CASTANEDA BELTRAN, el nombramiento provisional efectuado a Juan Carlos Gómez Marulanda identificado con cédula de ciudadanía No. 79.520.639, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27, de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Elda Francy Vargas Bernal - Directora de Gestión Corporativa		13-noviembre-2019
Revisado por:	Oscar Javier Cruz Martínez - Subdirector del Talento Humano		13-noviembre-2019
Proyectado por:	Ronald Bolaños - Contratista Subdirección del Talento Humano		13-noviembre-2019





**RESOLUCION No. SDH-000393
14 DE NOVIEMBRE DE 2019**

"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional"

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20192130021735 "Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213098, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"

RESOLUCION No. SDH-000393
14 DE NOVIEMBRE DE 2019

**"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba
y se da por terminado un nombramiento provisional"**

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que mediante Resolución SDH-000097 del 07 de junio de 2019, se nombró en un cargo provisional a Lesly Yulieth Vargas Matiz, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.033.781.165 en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los Grupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión de la señora LAURA ANDREA SANABRIA TRIANA, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000097 del 07 de junio de 2019, a Lesly Yulieth Vargas Matiz, en el cargo Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a LAURA ANDREA SANABRIA TRIANA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.209.277 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$2.347.543.

Artículo 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses; contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación

**RESOLUCION No. SDH-000393
14 DE NOVIEMBRE DE 2019**

**"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba
y se da por terminado un nombramiento provisional"**

será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. La señora LAURA ANDREA SANABRIA TRIANA, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.


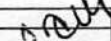
Artículo 4°. Dar por terminado a partir de la fecha de posesión de la señora LAURA ANDREA SANABRIA TRIANA, el nombramiento provisional efectuado a Lesly Yulieth Vargas Matiz, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.781.165, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 01; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los


BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Elda Francy Vargas Bernal- Directora de Gestión Corporativa		13-noviembre-2019
Revisado por:	Oscar Javier Cruz Martínez - Subdirector del Talento Humano		13-noviembre-2019
Proyectado por:	Ronald Bolaños - Contratista Subdirección del Talento Humano		13-noviembre-2019

RESOLUCION No. SDH-000404
14 DE NOVIEMBRE DE 2019

**"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba
y se da por terminado un nombramiento provisional"**

Que en relación con la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N° 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir el trámite de la mencionada convocatoria. La ejecutoria del fallo se produjo el 23 de octubre de 2019.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que mediante Resolución SDH-000107 del 17 de junio de 2019, se nombró en un cargo provisional a Andres Alejandro Rojas Ramirez, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.628.458 en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N° 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a losupos III y IV, en su mayoría, ya se encuentran en firme, entre otras la del objeto de este nombramiento.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-147-2013, señaló que los funcionarios que se encuentran desempeñando un empleo en calidad de provisional se les podrá dar por terminada esta situación administrativa cuando estos se proveen en propiedad conforme a las formalidades de ley o cesa la situación administrativa que originó la vacancia.

Que, como consecuencia de lo anterior, es necesario dar por terminado, a partir de la fecha de posesión del señor JUAN GUILLERMO ACOSTA RADA, el nombramiento provisional efectuado mediante Resolución SDH-000107 del 17 de junio de 2019, a Andres Alejandro Rojas Ramirez, en el cargo Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a JUAN GUILLERMO ACOSTA RADA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.866.746 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución, con una asignación básica mensual de \$3.863.860.

Artículo 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación



**RESOLUCION No. SDH-000404
14 DE NOVIEMBRE DE 2019**

"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 - SHD.

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la entidad realizó la provisión transitoria mediante la figura de encargo, de las vacantes definitivas y temporales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para su otorgamiento.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Carta Magna y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20192130017645 "Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una 1 vacante(s) del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212917, denominado Profesional Especializado Código 222 Grado 21, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH"

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación



Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (57 1) 338 5000
Información: LHea 195
www.hacienda bogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
N.R. 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

691

RESOLUCION No. SDH-000404
14 DE NOVIEMBRE DE 2019

"Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional"

será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3°. El señor JUAN GUILLERMO ACOSTA RADA, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

Artículo 4°. Dar por terminado a partir de la fecha de posesión del señor JUAN GUILLERMO ACOSTA RADA, el nombramiento provisional efectuado a Andres Alejandro Rojas Ramirez identificado con cédula de ciudadanía No. 79.628.458, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 21; de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Artículo 5°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

Beatrix Arbelaez Martinez
BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Elda Francy Vargas Bernal- Directora de Gestión Corporativa	<i>[Firma]</i>	13-noviembre-2019
Revisado por:	Oscar Javier Cruz Martinez – Subdirector del Talento Humano	<i>[Firma]</i>	13-noviembre-2019
Proyectado por:	Ronald Bolaños – Contratista Subdirección del Talento Humano	<i>[Firma]</i>	13-noviembre-2019

Documento firmado digitalmente y estampado cronológicamente. Este documento cumple con las normas de firma digital definidas en la Ley 527 de 1999 y con las directrices definidas por el Archivo General de la Nación



Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (57 1) 335 5000
Información: Linea 195
www.haciendabogota.gov.co
contabilidad@shd.gov.co
Nit. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital – Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

DOCUMENTO DIGITALIZADO Y ESTAMPADO
CON FINES DE CONTROL Y TRANSPARENCIA
SU FIRMA A LA FECHA DE SU USO DEBE REALIZARSE CUMPLIENDO LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD. CUALQUIER DIVULGACIÓN O ACCESO NO AUTORIZADO SE EXPONE A SANCIONES SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



RESOLUCION No. SDH-000460 **26 DE OCTUBRE DE 2020**

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

EI SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por el Decreto 364 de 2015 y 834 de 2019, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC - elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución N° CNSC – 20192130016515 del 18 de marzo de 2019, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 21813, denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130651621 de 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes a los grupos III y IV, en su mayoría ya se encuentran en firme y entre ellas la del objeto de este nombramiento.



RESOLUCION No. SDH-000460
26 DE OCTUBRE DE 2020

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

Que mediante Resolución SDH-000391 del 14 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba al señor CAMILO ALBERTO ESCOBAR VARGAS, identificado con cédula de Ciudadanía No. 80.762.786, para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien ocupó el primer puesto en la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130016515 del 18 de marzo de 2019, el cual se posesionó el día 11 de diciembre de 2019.

Que mediante Resolución DGC-000540 del 17 de abril de 2020, le fue aceptada la renuncia al señor CAMILO ALBERTO ESCOBAR VARGAS, a partir del 23 de abril de 2020, sin haber culminado el periodo de prueba.

Que mediante oficio 2020EE127500 del 13 de agosto de 2020 la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130016515 del 18 de marzo de 2019, para el nombramiento del elegible que ocupó el segundo (2) puesto.

Que mediante oficio 20201020769541, la CNSC autorizó el uso de la lista de elegibles, para el nombramiento del elegible que ocupó el segundo (2) puesto.

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015. dispone:

“Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (...)”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el segundo (2) puesto de la lista de elegibles.

Que el señor JOSÉ LUIS GARCÍA MORALES identificado con cédula de ciudadanía No. 79.863.395, ocupó el segundo (2) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130016515 del 18 de marzo de 2019, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina Asesora de Comunicaciones, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación del señor JOSÉ LUIS GARCÍA MORALES, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Profesional Universitario código 219 grado 18 de la Oficina Asesora de Comunicaciones y así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3º de su artículo 14, ordenó que *“En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia.”*



RESOLUCION No. SDH-000460
26 DE OCTUBRE DE 2020

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Nombrar en período de prueba a JOSÉ LUIS GARCÍA MORALES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.863.395, quien ocupó el segundo (2) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130016515 del 18 de marzo de 2019, bajo el código OPEC No. 212813 para desempeñar el cargo de carrera administrativa en la planta global denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18 en la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

Artículo 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Parágrafo. En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 3º. El señor JOSÉ LUIS GARCÍA MORALES, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

Artículo 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por:	Diana Consuelo Blanco – Subsecretaria General Paola Soto Chinchilla- Directora de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por Diana Blanco García Fecha: 2020.10.24 09:25:05 -0500'	GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA	Firmado digitalmente por GINA PAOLA SOTO Fecha: 2020.10.24 10:45:05 -0500'
Revisado por	Andrea Carolina Rodríguez Crisanchó- Subdirectora del Talento Humano Tania Margarita López LLamas- Asesor		Firmado digitalmente por ANDREA CAROLINA RODRIGUEZ CRISANCHO Fecha: 2020.10.24 09:25:05 -0500'	Tania López	Firmado digitalmente por TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS Fecha: 2020.10.24 10:45:05 -0500'
Proyectado por	Claudia García Correal- Profesional Especializado		Firmado digitalmente por CLAUDIA GARCÍA CORREAL Fecha: 2020.10.24 09:25:05 -0500'		15/10/2020

www.haciendabogota.gov.co
Carrera 30 N° 25 - 90
PBX: (571) 338 5000 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9
Bogotá, D.C. - Colombia Código Postal 111311



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**

Nombres y Apellidos	Estado de quien ocupa el cargo	Tipo Nombramiento	Nivel	Denominación	Cd	Gr	Dependencia	Dirección	Dependencia	Salario 2021	Propósito Principal	Funciones Esenciales	Acto Nombra miento	Fecha Nombra miento	Acta de Posesi ón	Fecha de Posesio n	Profesión
Eliana Castellanos Diaz	Titular	Nombramiento Ordinario	Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	06	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 6.561.345	Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicación, con base las directrices establecidas en la política de comunicación de la Entidad y en desarrollo de cada uno de sus ejes -organizacional, informativa, medios de comunicación y gobierno en línea- de tal manera que contribuya al proceso de toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos de la alta dirección y la normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Secretario de Hacienda y al equipo directivo de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Organizar la producción y entrega de los documentos y ayudas de memoria que el Secretario de Hacienda requiere para las reuniones con el Alcalde Mayor y los medios de comunicación de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Dirigir Las comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Fomentar las relaciones con los medios de comunicación Según los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones Evaluar y realizar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación sobre la Secretaría de conformidad con la Política de Comunicaciones de la Entidad Dirigir la difusión de noticias e información al Secretario de Hacienda, y a la Entidad, a través de los diferentes canales de comunicación con el fin de mantener(los) informados de conformidad con la Política de Comunicaciones de la Entidad Dirigir la producción general de la red de medios institucionales de la Secretaría de Hacienda de conformidad con la Política de Comunicaciones de la Entidad Dirigir la formulación de estrategias y políticas de comunicaciones de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Asesorar la producción de piezas de comunicación requeridas por la Entidad Según los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones Proponer, planear y desarrollar las estrategias de comunicación de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Articular las relaciones interinstitucionales de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Coordinar la producción de publicaciones de la Entidad de conformidad con los parámetros por la Entidad Asesorar y orientar el manejo de la página Intranet de conformidad con los parámetros por la Entidad Gestionar y producir información institucional para difundir en los medios de comunicación de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Planear, proyectar y fomentar Publicaciones de información en los medios masivos de comunicación de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Dirigir y orientar la producción de contenidos para los diferentes medios de comunicación según los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones Dirigir el establecimiento e implementación de la imagen visual en la Entidad y demás directrices de comunicación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Articular las comunicaciones del Sector Hacienda de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Gestionar, establecer y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanentes con otras entidades, gremios, asociaciones entre otros, relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades de la Secretaría, tendientes a orientar, informar y comunicar asuntos de interés y relevantes en materia hacendaria, de acuerdo con los lineamientos del (la) Secretario(a) de Hacienda y acorde con los planes y programas de comunicaciones. Gestionar y organizar información hacendaria para el Alcalde Mayor y con destino a los medio de comunicación de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad. Asesorar a las diferentes dependencias en el diseño y ejecución de campañas de comunicación externa Según los establecidos. 	298	14/7/20	427	22/7/20	Comunicador Social - Periodista
Fredy Yezid Castañeda Beltran	Titular	Carrera Administrativa	Profesional	Profesional Especializado	222	27	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 4.706.480	Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del modelo de comunicación organizacional así como así la producción general de campañas y contenidos para la red de medios interna de la Entidad de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.	<ol style="list-style-type: none"> Organizar la producción de contenidos para la red de medios interna de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. Asesorar la ejecución de estrategias de comunicación interna de acuerdo con las políticas institucionales. Coordinar y/o asesorar la producción de publicaciones requeridas por la Entidad en lo referente al diseño y contenido de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad. Coordinar entre el área de comunicaciones y las diferentes dependencias el diseño y ejecución de campañas de comunicación interna de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación Evaluar que los diseños que se elaboren sobre la información a divulgar por la Oficina cumplan con los parámetros de calidad y comunicación establecidos por la Entidad. Realizar la supervisión de los contratos asignados de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad. Direccionar cuando corresponda las actividades del Equipo Transversal de Comunicaciones de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y las directrices del superior inmediato. Organizar la realización de los conversatorios del Secretario con los funcionarios para que faciliten el desarrollo de las políticas internas de comunicación y el mejoramiento de la gestión, de acuerdo con las orientaciones impartidas por la alta dirección. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas 	388	14/11/19	156	3/2/20	Comunicador Social

Flor Agueda Rodriguez Navarrete	Provisional	En Provisionalidad	Profesional	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 4.199.788	Desarrollar las estrategias de comunicación y la difusión de la información de la Secretaría de Hacienda en los medios de comunicación masivos y comunitarios, así como la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la Entidad y de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar, preparar y atender al Secretario en las sesiones del Concejo, cuando le sea solicitado de conformidad al protocolo que se maneja en la Entidad. Realizar las actividades relacionadas con la atención de medios de comunicación masivos y comunitarios que le sean asignadas de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones Articular a la Entidad en el proceso de consolidación de la Mesa Social de conformidad al protocolo que se maneja en la Entidad. Gestionar las solicitudes de información de los periodistas de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación Coordinar la realización del programa de radio Hacienda en línea u otro formato comunicacional que le sea asignado de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad Preparar y organizar las convocatorias a las ruedas de prensa de manera que contribuya a canalizar eficiente y eficazmente la información relevante de los diferentes sectores de la Ciudad de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el superior inmediato. Organizar actividades, talleres o sesiones para periodistas comunitarios y locales sobre el tema hacendario de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato. Promover, gestionar y organizar la realización de entrevistas y publicaciones en medios comunitarios de manera que contribuya a canalizar eficiente y eficazmente la información relevante de los diferentes sectores de la Ciudad de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el superior inmediato. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Atender a los usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas 	294	29/10/15	1029	3/11/15	Comunicador Social
Juan Guillermo Acosta Rada	Titular	Carrera Administrativa	Profesional	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 4.199.788	Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, apoyar en la supervisión del uso correcto de las normas contenidas en el Manual de Entidad visual del Distrito y hacer el seguimiento a la producción gráfica y editorial que realizan los proveedores externos de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar las publicaciones virtuales dirigidas a usuarios externos (ciudadanos) de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad y las directrices de la Alcaldía Mayor. Producir las piezas de comunicación virtuales e impresas de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la Entidad en este campo. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones Generar conceptos gráficos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. Revisar y analizar los impresos y seleccionar el material gráfico de las piezas comunicacionales de la Entidad de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones Diseñar y diagramar piezas gráficas impresas y/o virtuales de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones Diseñar páginas para el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones Diseñar piezas de comunicación para campañas externas de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones Realizar las actividades de comunicaciones internas y externas que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Realizar el seguimiento a los planes de medios de las campañas de acuerdo con los procedimientos establecidos. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo. 	404	14/11/19	487	28/11/19	Diseñador Industrial
Erika Marin Salcedo	Titular	Carrera Administrativa	Profesional	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 4.199.788	Alimentar con información institucional los sitios Web e Intranet, implementar estrategias y campañas de comunicación virtual, administrar las redes sociales, desarrollar el eje de gobierno en línea y la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la política de comunicaciones de la SDH, los requerimientos establecidos y la normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar contenidos de la web según los lineamientos dados sobre la materia Verificar y validar los contenidos generados por el Equipo Transversal de Comunicaciones de manera que cumplan con los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Gobierno en Línea. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones Desarrollar y gestionar campañas institucionales de comunicación atendiendo los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Gobierno en Línea. Implementar las políticas, acciones y estrategias que formule la Alta Consejería para las TIC de acuerdo con las orientaciones y lineamientos dados por la oficina de comunicaciones Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación Realizar las actividades de comunicaciones internas y externas que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato Proyectar la información a divulgar por parte de la Entidad en las redes sociales designadas de acuerdo con las orientaciones y lineamientos dados por la oficina de comunicaciones Administrar las cuentas en las redes sociales de la Entidad con los procedimientos establecidos. Gestionar y responder las preguntas de los seguidores y/o fans de las redes sociales, con el fin de fortalecer la imagen de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con los lineamientos dados por la oficina de comunicaciones. Desarrollar estrategias de marketing para redes sociales según los lineamientos establecidos por la Entidad. Monitorear la funcionalidad y comportamiento (requerimientos técnicos) de las páginas Web Según los lineamientos establecidos por la Entidad. Proyectar informes sobre redes sociales según los lineamientos establecidos por la Entidad. Actualizar los contenidos de la página web Según los lineamientos establecidos por la Entidad. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo. 	231	7/5/20	399	1/6/20	Comunicador Social

Ana Maria Noriega Garcia	Titular	Carrera Administrativa	Profesional	Profesional Especializado	222	21	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 4.199.788	Adelantar las actividades relacionadas con todos los procesos contractuales, de planeación y de calidad, así como proyectar las respuestas de los derechos de petición del área de comunicaciones de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.	<ol style="list-style-type: none"> Proyectar los informes de los proyectos de inversión, de calidad u otro a cargo del área, que le sea asignado de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad. Ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad. Consolidar la información de indicadores del área de comunicaciones e ingresarla al aplicativo destinado para el mismo de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad. Proyectar respuestas a solicitudes oficiales de los entes de control, proposiciones del Concejo, u organismos estatales de conformidad a la normativa vigente. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia del área de comunicaciones. Proyectar el informe mensual para la Contraloría de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad. Elaborar, tramitar y gestionar los documentos requeridos para los contratos del área de conformidad a la normativa vigente. Elaborar las evaluaciones de los oferentes de los contratos del área de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad. Liderar las funciones y tareas del sistema integrado de gestión relativas con el área de comunicaciones. Mantener el archivo de la documentación relativa a los contratos del área de comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en materia de gestión documental. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo. 	304	23/7/20	461	15/9/20	Abogada
Jose Luis Garcia Morales	Titular	Carrera Administrativa	Profesional	Profesional Universitario	219	18	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 3.806.326	Producir la revista y el Noticiero del área de comunicaciones, así como contenidos periodísticos efectuar monitoreo diario de medios.	<ol style="list-style-type: none"> Producir la Revista Virtual de la Secretaría de Hacienda a cargo de comunicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos. Producir el Noticiero de televisión de la entidad a cargo de comunicaciones de conformidad con las directrices recibidas y los procedimientos establecidos. Participar en el consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. Apoyar el seguimiento diario al monitoreo de medios de la Entidad con la oportunidad y calidad requeridas. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo. 	460	26/10/20	491	10/11/20	Publicista
Linda Paola Herrera Cortes	Titular	Carrera Administrativa	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 2.551.642	Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia internas requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como realizar actividades de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar las publicaciones virtuales dirigidas a usuarios internos de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad. Producir las piezas de comunicación virtuales e impresas para la comunicación interna de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la entidad en este campo. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. Diseñar y diagramar piezas gráficas impresas y/o virtuales para la comunicación interna de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. Diseñar páginas para el sitio intranet de la Entidad de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. Diseñar piezas de comunicación para campañas internas de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato. Realizar las actividades de seguimiento a los planes de medios de las campañas. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo. 	384	14/11/19	496	2/12/20	Diseñadora Gráfica
Laura Andrea Sanabria Triana	Titular	Carrera Administrativa	Profesional	Profesional Universitario	219	01	Oficina Asesora de Comunicaciones	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Comunicaciones	\$ 2.551.642	Producir las carteleras y administrar los correos institucionales, así como realizar actividades de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> Producir las carteleras internas con la calidad y oportunidad requeridas. Administrar los correos institucionales de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato. Participar en la ejecución de las campañas internas de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación. Participar en la realización de los eventos del área de comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo. 	393	14/11/19	497	2/12/19	Comunicadora Social - Periodista



Bogotá, D. C., 25 de noviembre de 2021

Doctora

CLARA INÉS PARRA ROJAS

Subsecretaria - Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público Concejo de Bogotá

comision_tercera@concejobogota.gov.co

Nit. 899.999.061

Calle 36 No. 28ª-41PBX: 2088010

Ciudad



REF: RESPUESTA PROPOSICIÓN No. 580, APROBADA EN SESIÓN LA COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - RADICADO 2021ER21279101

Respetada Doctora Clara Inés:

En atención a la Proposición del Asunto, la Secretaría Distrital de Hacienda responde las preguntas de su competencia, en los siguientes términos:

1. **Sírvase informar cuál fue el presupuesto destinado para 2020 y 2021 para los rubros destinados al fortalecimiento de la imagen y las comunicaciones de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y la Alcaldía Mayor de Bogotá.**

Respuesta de la Entidad: No aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. **Sírvase informar cuál fue el presupuesto destinado para 2020 y 2020 (sic) para los rubros al fortalecimiento de imagen y las comunicaciones para cada una de las secretarías distritales y entidades del Distrito Capital.**

Respuesta de la Entidad: Se describe el presupuesto destinado a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, en las anualidades requeridas, así:

Presupuesto Comunicaciones 2020	\$ 2.117.901.135
Presupuesto Comunicaciones 2021	\$ 2.384.812.273

3. **Adjunte una matriz en donde se presente desagregado el talento humano encargado de la imagen y comunicaciones de la Alcaldesa Mayor de Bogotá y la Alcaldía Mayor de Bogotá. Discrimine por tipo de servidor, nombre, profesión, tipo de contrato, valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso.**

Respuesta de la Entidad: No aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda.

4. **Adjunte una matriz en donde se presente desagregado el talento humano encargado de la imagen y comunicaciones de cada una de las secretarías**

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



distritales y entidades del Distrito Capital. Discrimine por tipo de servidor, nombre, profesión, tipo de contrato, valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso.

Respuesta de la Entidad: A continuación, se da respuesta al interrogante planteado, relacionando en la primera matriz el personal de planta vinculado a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad y en un segundo cuadro los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que coadyuvan a esta dependencia:

A. Vinculación Contratos Laborales: Vinculación laboral (no son contratos)

TIPO DE SERVIDOR	NOMBRE	PROFESIÓN	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2021	PROPOSITO DEL EMPLEO	PLAZO
Libre Nombramiento	Eliana Castellanos Diaz	Comunicación Social	\$ 6.561.345	Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicación, con base las directrices establecidas en la política de comunicación de la Entidad y en desarrollo de cada uno de sus ejes -organizacional, informativa, medios de comunicación y gobierno en línea-, de tal manera que contribuya al proceso de toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos de la alta dirección y la normativa vigente	Indefinido
Carrera Administrativa	Fredy Yesid Castañeda Beltrán	Comunicación Social	\$ 4.706.480	Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del modelo de comunicación organizacional así como así la producción general de campañas y contenidos para la red de medios interna de la Entidad de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina	Indefinido
Carrera Administrativa	Juan Guillermo Acosta Rada	Diseñador Industrial	\$ 4.199.788	Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, apoyar en la supervisión del uso correcto de las normas contenidas en el Manual de Entidad visual del Distrito y hacer el seguimiento a la producción gráfica y editorial que realizan los proveedores externos de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina	Indefinido
Carrera Administrativa	Erika Marín Salcedo	Comunicación Social	\$ 4.199.788	Alimentar con información institucional los sitios Web e Intranet, implementar estrategias y campañas de comunicación virtual, administrar las redes sociales, desarrollar el eje de gobierno en	Indefinido

TIPO DE SERVIDOR	NOMBRE	PROFESIÓN	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL 2021	PROPOSITO DEL EMPLEO	PLAZO
				línea y la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la política de comunicaciones de la SDH, los requerimientos establecidos y la normativa vigente	
Carrera Administrativa	Ana Maria Noriega García	Derecho	\$ 4.199.788	Adelantar las actividades relacionadas con todos los procesos contractuales, de planeación y de calidad, así como proyectar las respuestas de los derechos de petición del área de comunicaciones de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina	Indefinido
Provisional	Flor Agueda Rodriguez Navarrete	Comunicación Social	\$ 4.199.788	Desarrollar las estrategias de comunicación y la difusión de la información de la Secretaría de Hacienda en los medios de comunicación masivos y comunitarios, así como la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la Entidad y de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina	Indefinido
Carrera Administrativa	José Luis García Morales	Publicista	\$ 3.806.326	Producir la revista y el Noticiero del área de comunicaciones, así como contenidos periodísticos y efectuar monitoreo diario de medios	Indefinido
Carrera Administrativa	Linda Paola Herrera Cortes	Diseño Grafico	\$ 2.551.642	Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia internas requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como realizar actividades de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos	Indefinido
Carrera Administrativa	Laura Andrea Sanabria Triana	Comunicación Social	\$ 2.551.642	Producir las carteleras y administrar los correos institucionales, así como realizar actividades de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos	Indefinido

B. Vinculación Contratos de Prestación de Servicios:

TIPO DE SERVIDOR	No.	NOMBRE	PROFESIÓN	VALOR	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO
Contratista	2100 18-0-2021	Paulo Cesar Santacruz Hernández	Diseñador gráfico	\$48.396.167	Prestar los servicios para apoyar	1. Elaborar contenidos gráficos para para la ejecución de las campañas externas e internas de la Secretaría Distrital de	Diez (10) meses y veintitrés

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



TIPO DE SERVIDOR	No.	NOMBRE	PROFESIÓN	VALOR	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO
					a la Oficina Asesora de Comunicaciones en las actividades de seguridad de la información, servicio al ciudadano y comunicación digital, bajo la nueva solución tecnológica BogData	Hacienda, coordinadas con el personal de planta de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2. Realizar los ajustes a las piezas y contenidos gráficos de acuerdo con los requerimientos impartidos por la supervisión del contrato. 3. Adecuar visualmente las presentaciones institucionales que se requieran de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 4. Apoyar todo lo relacionado con la realización de la nueva página web de la Entidad de conformidad con las indicaciones del Supervisor de contratos. 5. Elaborar piezas para las redes sociales de la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Participar en el consejo de redacción y en todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe del área.	(23) días calendario
Contratista	2100 64-0-2021	Juan Carlos Gómez Marulanda	Periodista	\$62.474.500	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la atención a medios de comunicación y en la difusión de la gestión del cambio de la nueva Oficina Virtual, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata.	1. Elaborar comunicados de prensa sobre los temas misionales de la Entidad. 2. Recopilar la información necesaria para responder requerimientos de periodistas. 3. Redactar de textos para la preparación de los boletines que requieran entregar a medios de comunicación. 4. Elaborar los contenidos que se requieran para publicación en medios de comunicación: artículos, columnas de opinión, entre otros. 5. Realizar cubrimiento informativo de los eventos institucionales para su posterior divulgación en medios internos y externos. 6. Mantener actualizada la base de datos de los periodistas que cubren temas de la Secretaría de Hacienda. 7. Participar en el consejo de redacción y en todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato. 8. Las demás que sean asignadas por el jefe del área.	10 Mes(es) 7 Día(s) calendario
Contratista	2101 04-0-2021	Luddy Olinfar Camacho Camacho	Periodista	\$42.146.500	Prestar los servicios profesionales para realizar la redacción de contenidos, comunicados, y la edición y corrección de estilo de las publicaciones que realiza la Secretaría Distrital de Hacienda.	1. Efectuar la corrección ortográfica, de puntuación, gramatical y semántica sin cambiar el contenido temático a los documentos y publicaciones físicas y virtuales, generadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitada a través del supervisor del contrato o por el área de origen previa solicitud. 2. Participar en las reuniones con cada uno de los responsables de la elaboración de las diferentes publicaciones con el objetivo de aclarar dudas, hacer sugerencias, plantear observaciones, para garantizar la calidad de los productos. 3. Presentar sugerencias sobre la definición y elaboración de herramientas adicionales que se deberán incluir en los documentos para efectos de	9 meses y 21 días calendario

TIPO DE SERVIDOR	No.	NOMBRE	PROFESIÓN	VALOR	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO
						<p>contextualizarlos y hacerlos más prácticos, concretos, precisos y claros.</p> <p>4. Efectuar la corrección de pruebas y/o de artes finales de los textos objeto de corrección de estilo.</p> <p>5. Entregar en medio magnético en el caso que se requiera, el archivo de los documentos en donde se observen las correcciones efectuadas.</p> <p>6. Elaborar artículos para los medios de comunicación de la Entidad.</p> <p>7. Asistir a los consejos de redacción que programe el área de Comunicaciones.</p> <p>8. Colaborar con las demás actividades que el supervisor del contrato considere pertinentes en el desarrollo o relacionadas con el objeto del contrato.</p> <p>9. Entregar un informe mensual con las actividades desarrolladas en el periodo mensual de ejecución.</p> <p>10. Apoyar la edición de las publicaciones y demás documentos institucionales que se desarrollen durante la ejecución del contrato en la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> <p>11. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.</p>	
Contratista	2101 18-0- 2021	Laura Daniela Tolosa Beltrán	Periodista	\$30.306.467	<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar en las actividades de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicaciones y apoyar en el manejo de redes sociales de la Entidad.</p>	<p>1. Apoyar la estrategia digital, contenidos y establecer sinergias para alimentar las diferentes redes sociales, de manera constante y eficiente.</p> <p>2. Coordinar con los contratistas de la Unión Temporal todo lo relacionado con las actividades de Gestión de Cambio en lo relativo al componente comunicacional.</p> <p>3. Coordinar con Talento Humano la logística para las actividades de Gestión de Cambio hacia los funcionarios de la Entidad.</p> <p>4. Apoyar la redacción de artículos periodísticos para publicar en el micrositio BogData.</p> <p>5. Organizar y consolidar la información para ponerla a disposición de las oficinas de prensa de las entidades del Distrito que harán la implementación de BogData.</p> <p>6. Participar en consejo de redacción y en todas las reuniones citadas por el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones para el seguimiento de los temas.</p> <p>7. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas y un informe final para el último pago.</p> <p>8. Las demás que sean asignadas por el jefe del área.</p>	Nueve (9) meses y diecinueve (19) días calendario
Contratista	2101 39-0- 2021	Martha Helena Cabrera Puentes	Periodista	\$58.315.133	<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la</p>	<p>1. Servir de enlace entre la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la oficina de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, en las actividades comunicacionales relacionadas con los programas BogData y Bogotá solidaria de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>2. Recopilar información y elaborar</p>	Nueve (9) meses y ocho (8) días calendario

TIPO DE SERVIDOR	No.	NOMBRE	PROFESIÓN	VALOR	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO
					producción, difusión y divulgación de contenidos periodísticos para la gestión del cambio, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata.	<p>comunicados de prensa sobre los temas misionales de la Entidad.</p> <p>3. Preparar la información necesaria para responder requerimientos de periodistas.</p> <p>4. Apoyar la redacción de textos para la preparación de audios y videos que se requieran entregar a medios de comunicación.</p> <p>5. Elaborar los contenidos que se requieran para publicación en medios de comunicación: artículos, columnas de opinión, entre otros.</p> <p>6. Participar en las reuniones con las áreas para conocer los temas que se requieren divulgar y solicitar la información adicional que necesite.</p> <p>7. Apoyar la elaboración de textos para infografías y piezas informativas dirigidas a la ciudadanía.</p> <p>8. Mantener actualizado el registro de solicitudes de periodistas, indicando fechas, preguntas y respuestas entregadas.</p> <p>9. Realizar cubrimiento informativo de los eventos institucionales para su posterior divulgación en medios internos y externos.</p> <p>10. Mantener actualizada la base de datos de los periodistas que cubren temas de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>11. Participar en el consejo de redacción y en todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato.</p> <p>12. Las demás que sean asignadas por el jefe del área.</p>	
Contratista	2101 89-0- 2021	Isabel Cristina Cote Gómez	Diseñadora Industrial	\$56.846.767	<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la atención y administración de redes sociales, para la gestión del cambio, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata y en el rediseño de la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda</p>	<p>1. Servir de enlace entre la oficina de comunicaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la oficina de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la implementación y puesta en marcha de las estrategias digitales.</p> <p>2. Apoyar en la estructuración de navegación y actualización del diseño del portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los requerimientos del supervisor</p> <p>3. Apoyar la estrategia digital, contenidos y establecer sinergias para alimentar las diferentes redes sociales, de manera constante y eficiente.</p> <p>4. Apoyar las respuestas a las preguntas que sean formuladas por los usuarios del sitio web y las redes sociales.</p> <p>5. Apoyar las labores de monitoreo y seguimiento a las cuentas de las redes sociales de la entidad.</p> <p>6. Reportar mensualmente un consolidado que incluya como mínimo la relación del número de usuarios, temas socializados, tendencias y gestión realizada para dinamizar las cuentas de las redes sociales de la entidad, como insumo para la toma de decisiones.</p> <p>7. Dar a conocer los temas y temáticas que se definan para la gestión del cambio a través de los canales de</p>	Nueve (9) meses y un (1) día calendari o

TIPO DE SERVIDOR	No.	NOMBRE	PROFESIÓN	VALOR	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO
						<p>comunicación establecidos por la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>8. Ejecutar las demás actividades que requiera la Oficina Asesora de Comunicaciones en cumplimiento del Plan de Comunicaciones de la Entidad.</p> <p>9. Apoyar en la parte creativa de los contenidos digitales.</p> <p>10. Participar en el consejo de redacción y en todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato.</p> <p>11. Las demás que sean asignadas por el jefe del área.</p>	
Contratista	2102 15-0- 2021	Silvana Lorena Palmariny Peñaranda	Periodista	\$45.894.473	<p>Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el rediseño y reestructuración de los sitios web e Intranet de la Secretaría Distrital de Hacienda como estrategia de gestión del cambio, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata.</p>	<p>1. Articular las actividades que competen a la Oficina de Comunicaciones con la empresa contratada por la Secretaría para la reestructuración de los sitios web e Intranet.</p> <p>2. Servir como enlace entre la entidad y la compañía contratada y verificar así que ésta cumpla con los objetivos y plazos establecidos en lo que a la Oficina de Comunicaciones compete.</p> <p>3. Coordinar a través del Equipo Transversal de Comunicaciones la producción y consecución de la información y demás insumos necesarios para la transformación del sitio web y la Intranet.</p> <p>4. Editar los contenidos aportados por las diferentes áreas para el sitio web y la Intranet y/o producirlos en caso de que así se requiera.</p> <p>5. Coordinar con el Equipo Transversal de Comunicaciones la publicación de los contenidos mencionados una vez los portales sean habilitados para ese fin por parte de la Secretaría y de la empresa contratada para la renovación de ambos sitios.</p> <p>6. Redactar y elaborar contenidos que expliquen de manera sencilla, clara y amplia a los visitantes de los sitios web e Intranet la información de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>7. Participar en las reuniones con las dependencias responsables de la información con el objetivo de aclarar dudas, hacer sugerencias, plantear observaciones de carácter técnico, para garantizar la veracidad de la información.</p> <p>8. Presentar sugerencias sobre la definición y elaboración de herramientas adicionales que se deberán incluir en los documentos para efectos de contextualizarlos y hacerlos más prácticos, concretos, precisos y claros velando por el correcto uso de las normas de ortografía y redacción.</p> <p>9. Participar en el consejo de redacción y en todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato.</p> <p>10. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	Nueve (9) meses y un (1) día calendario

TIPO DE SERVIDOR	No.	NOMBRE	PROFESIÓN	VALOR	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO
Contratista	2102 18-0- 2021	Andrés David Bautista Robles	Periodista	\$28.427.900	Prestar los servicios para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en las actividades de comunicación interna y externa, y el manejo de redes sociales para la gestión del cambio, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de comunicación interna y externa de acuerdo a los requerimientos del supervisor. 2. Apoyar la redacción de artículos para comunicar a los diferentes grupos de interés la información relacionada con la nueva solución tecnológica Bogdata. 3. Apoyar y acompañar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en la producción de contenidos de la intranet de acuerdo con el Plan de Comunicaciones de la Entidad. 4. Apoyar en la elaboración de los diferentes reportes de gestión de comunicación interna. 5. Apoyar en la estrategia digital para incrementar la interactividad en la red social interna Yammer. 6. Apoyar a la Community Manager en el manejo de redes sociales y plataformas digitales. 7. Apoyar la divulgación de información en las redes sociales. 8. Gestionar y responder las preguntas de los ciudadanos en las redes sociales de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones. 9. Apoyar la elaboración de estrategias de marketing para redes sociales. 10. Participar en el consejo de redacción y en todas las reuniones citadas por el supervisor del contrato. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe del área. 	9 meses y 1 día
Contratista	2102 27-0- 2021	Cesar Ney Osorio Arango	Periodista	\$52.299.500	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Comunicaciones en el diseño e implementación de una estrategia para el mejoramiento de la política de servicio al cliente con enfoque de gestión del cambio organizacional, bajo la nueva solución tecnológica Bogdata.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la revisión y evaluación de la política, planes y programas vigentes orientados al servicio al cliente y determinar las necesidades de cambio. 2. Revisar y evaluar las iniciativas, estrategias y piezas dirigidas a usuarios y contribuyentes relacionados con servicio al cliente. 3. Participar en el diseño de la estrategia para el mejoramiento del servicio al cliente con una visión de gestión del cambio organizacional. 4. Producir contenidos y mensajes que puedan ser utilizados por la organización para estimular y facilitar la participación y el relacionamiento ciudadano con la organización. 5. Recomendar acciones y mensajes que permitan incorporar desde el aprendizaje corporativo el uso ciudadano de los canales y mecanismos de relacionamiento e interacción con la Entidad. 6. Producir contenidos y recomendar acciones destinadas a asegurar que los usuarios y contribuyentes hagan el uso adecuado y correcto de los diferentes canales de relacionamiento de la Entidad con los ciudadanos. 7. Colaborar con las demás actividades 	ocho (8) meses y diecisiete (17) días calendario

TIPO DE SERVIDOR	No.	NOMBRE	PROFESIÓN	VALOR	OBJETO	ACTIVIDADES	PLAZO
						que el supervisor del contrato considere pertinentes en el desarrollo o relacionadas con el objeto del contrato. 8. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual.	
Contratista	2102 85-0- 2021	Luis Felipe Ruiz Sánchez	Publicista	\$43.071.333	Prestar los servicios profesionales a la Oficina de Asesorías de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda para conceptualizar y producir piezas audiovisuales de pequeño formato requeridas para la estrategia de comunicaciones de la Entidad.	1. Producir las piezas audiovisuales de pequeño formato atendiendo el cronograma de actividades de la Oficina de Comunicaciones y los requerimientos del supervisor de contrato. 2. Elaboración de videografías de acuerdo a lo requerido por el supervisor del contrato. 3. Revisar los guiones de videos institucionales, acorde con las especificaciones técnicas y bajo la orientación del supervisor contrato. 4. Apoyar cada una de las actividades de preproducción, producción y postproducción de los videos institucionales según las orientaciones y recomendaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Hacer la producción fotográfica para las campañas de comunicación de la Secretaría Distrital de Hacienda. 6. Apoyar en el concepto visual para la producción de los videos y materiales audiovisuales de la Secretaría Distrital de Hacienda. 7. Tomar fotografías de todos los eventos y actividades asociadas con la gestión de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones. 8. Apoyar la grabación de los eventos de la Secretaría Distrital de Hacienda en el caso que se requiera. 9. Todos los derechos de autoría en relación al objeto del contrato serán de la Secretaría Distrital de Hacienda. 10. Cumplir con los estándares mínimos de calidad establecidos. 11. Hacer la producción fotográfica para las campañas de comunicación de la Secretaría Distrital de Hacienda. 12. El contratista no podrá hacer uso, ni difundir, reproducir total o parcialmente, almacenar y enviar por dispositivos electrónicos, comercializar o publicar en páginas o redes sociales, de las imágenes que son usadas para las campañas y piezas de comunicación, obligándose a mantener la confidencialidad de estas. 13. Las demás que requiera el supervisor del contrato.	7 Mes(es) 20 Dia(s)

Se anexan los nombramientos de las personas de planta (Anexo No. 1) y copia de los contratos de prestación de servicios (Anexo No. 2).

5. Sírvase informar el presupuesto para 2020 y 2021 destinado a pauta en redes sociales, presente informe de su ejecución mes a mes. Determinando si dicha

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



función es ejecutada por la Alcaldía de Bogotá, o cada entidad (Secretaría).

Respuesta de la Entidad: Sea lo primero indicar que los planes de medios de la Entidad se encuentran en cabeza de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. En lo referente a la inversión en pauta en redes sociales se relaciona la inversión mes a mes, así:

VIGENCIA	MES	VALOR
2020	Enero	\$ 0
2020	Febrero	\$ 0
2020	Marzo	\$ 984.684
2020	Abril	\$ 6.000.000
2020	Mayo	\$ 0
2020	Junio	\$ 0
2020	Julio	\$ 26.245.238
2020	Agosto	\$ 17.850.000
2020	Septiembre	\$ 26.252.182
2020	Octubre	\$ 0
2020	Noviembre	\$ 0
2020	Diciembre	\$ 0
2021	Enero	\$ 0
2021	Febrero	\$ 0
2021	Marzo	\$ 0
2021	Abril	\$ 0
2021	Mayo	\$ 14.052.625
2021	Junio	\$ 0
2021	Julio	\$ 0
2021	Agosto	\$ 0
2021	Septiembre	\$ 0
2021	Octubre	\$ 0
2021	Noviembre	En ejecución

- 6. Relacione los contratos suscritos entre la Alcaldía Mayor de Bogotá y personas jurídicas destinados al fortalecimiento de la imagen institucional y las comunicaciones. Señale el origen del rubro presupuestal, tipo de contrato, razón social, representante legal, valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso.**

Respuesta de la Entidad: No aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda.

- 7. Relacione los contratos suscritos con operadores logísticos en todas las entidades del Distrito y secretarías distritales con el respectivo tipo de contrato, razón social, representante legal valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso.**

Respuesta de la Entidad: No aplica, la Secretaría Distrital de Hacienda no ha suscrito contratos cuyo objeto y/o obligaciones estén relacionado con el servicio de operador logístico.

- 8. Relacione los contratos suscritos en todas las entidades del Distrito y las secretarías distritales asociados a compra de elementos de identificación y merchandising como gorras, camisetas, chaquetas, tapabocas institucionales, USB tipo manilla y baterías. Presente en cada caso el respectivo tipo de contrato, razón social, representante legal valor, objeto, actividades, plazo y presente el respectivo soporte contractual para cada caso, así como el valor unitario de cada producto, los valores agregados y las cantidades adquiridas para 2020 y 2021.**

Respuesta: La Secretaría Distrital de Hacienda suscribió el contrato 210376-0-2021, cuyo objeto es: *“Prestar los servicios integrales de central medios para la planeación, producción y ejecución de campañas de divulgación, impresos, material P.O.P, videos y piezas institucionales fin de divulgar contenidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones”*. En este contrato se incluyó como uno de los ítems la adquisición de las chaquetas institucionales para servidores públicos y/o colaboradores que tienen como propósito principal la atención a ciudadanos.

A continuación, se relacionan los datos solicitados:

Tipo de Contrato	Razón Social	Representante Legal	Valor Unitario por Chaqueta	Plazo
Prestación de Servicios	Unión Temporal SM -CM	MARTHA CECILIA DIAZ MANRIQUE	\$110.000*	12 meses

*Incluido todos los gastos de transporte e Impuestos.

Finalmente es pertinente indicar que la Entidad no contempló la adquisición de gorras, camisetas, tapabocas institucionales, USB tipo manilla, baterías, entre otros, en razón a las disposiciones relacionadas con austeridad del gasto en la Entidad.

Se anexa copia del contrato solicitado. (Anexo No. 3).

- 9. Sírvase indicar los contratos ejecutados hasta la fecha por parte de la Secretaría General que estén relacionados con procesos de compra de piezas gráficas de pequeño, mediano y gran formato que son utilizados como identificación institucional desagregando su valor unitario y la cantidad.**

Respuesta de la Entidad: No aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda

- 10. Presente un balance acerca del propósito e impacto de las contrataciones en imagen e identificación institucional en el bienestar y calidad de vida de los ciudadanos Indique a qué meta estratégica de la administración apuntan los contratos que hacen referencia al fortalecimiento de la imagen institucional y la comunicación por parte de la Secretaría General.**

Respuesta de la Entidad: No aplica para la Secretaría Distrital de Hacienda

11. Informe cual es el presupuesto destinado al grupo audiovisual desagregando la información por el personal y la compra de implementos que tienen relación con este grupo de trabajo.

Respuesta de la Entidad: A continuación, se da respuesta al interrogante planteado, así:

Personal	\$43.071.333
Compra de Equipamiento Fotográfico	\$12.000.000

12. En relación con los propósitos del Plan de Gobierno de la Administración Distrital, explique de qué manera los contratos y el gasto en imagen y elementos de identificación institucional son correspondientes con el principio de austeridad.

Respuesta de la Entidad: la Secretaría Distrital de Hacienda no cuenta con contratos para el gasto en imagen, sin embargo, suscribió el contrato 210376-0-2021, cuyo objeto es: *“Prestar los servicios integrales de central medios para la planeación, producción y ejecución de compañías de divulgación, impresos, material P.O.P, videos y piezas institucionales fin de divulgar contenidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones”*.

La Secretaría Distrital de Hacienda en cumplimiento de su misión, **realiza campañas de divulgación institucional para recordar las fechas de vencimiento del pago de los impuestos distritales, así como los canales disponibles para hacerlo**. Esta divulgación institucional se hace a través de medios de comunicación propios, masivos, comunitarios y/o alternativos, de carácter nacional, optimizando costos en la aprobación de los planes de medios, seleccionando las alternativas más económicas disponibles en el mercado.

Así mismo, con este contrato se contempló la adquisición de las chaquetas institucionales, con el objetivo que la ciudadanía en general identifique a los funcionarios y colaboradores de la Entidad para la atención. Las chaquetas institucionales se adquirieron con materiales de alta calidad atendiendo los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (Guía de uso de imagen institucional), lo anterior evita que este elemento de identificación se convierta en un gasto recurrente, pues no es necesaria su adquisición en todas las anualidades, lo cual genera una reducción significativa en estos rubros.

13. Relacione un inventario sobre el número, características, tipo de elemento, color, entidad a la que pertenece, de los elementos de identificación institucional y merchandising, comprados por cada una de las entidades del Distrito y secretarías distritales.

Respuesta de la Entidad: A continuación se da respuesta al interrogante, así:

Elementos	Chaquetas Institucionales
Cantidad	339
Características	<ul style="list-style-type: none"> • Chaqueta impermeable, por una faz color rojo. • Elaborada en material con Tela de fabricación Nacional de alta calidad. • Relleno sintético acolchonado. • Capota doble faz removible. • Cuello con cremallera para guardar la capota • Mangas tradicionales – no removibles. • Puños de chaqueta reforzados con charretera.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsillos laterales y uno secreto interno con cremalleras plásticas por ambos lados. Las cremalleras NO deben comer la tela. • Bordado pecho lado izquierdo logo “Escudo de Alcaldía Mayor de Bogotá”. • Bordado espalda parte superior logo “Bogotá”. • Bordado espalda parte inferior logo “Escudo de Alcaldía Mayor de Bogotá” – Secretaría Distrital de Hacienda. • Las tallas serán entregadas por la Secretaría Distrital de Hacienda una vez se suscriba el contrato, verificando previamente el listado de funcionarios y contratistas por área que requieren la necesidad. 1 • El diseño será el descrito en el manual de imagen de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y los logos institucionales serán suministrados por la Oficina Asesora de Comunicaciones conforme a la Guía de Uso de Imagen institucional – Alcaldía Mayor de Bogotá.
Imagen	

Nota: No se adquirieron más elementos de identificación personal como gorras, camisetas, entre otros, teniendo en cuenta los lineamientos en materia de austeridad del gasto.

14. Explique de qué manera los procesos de compra de las piezas textiles institucionales como chaquetas, camisetas o gorras, tienen en consideración los efectos en materia de sostenibilidad e impacto al medio ambiente.

Respuesta de la Entidad: La Secretaría Distrital de Hacienda no adquiere camisetas ni gorras, solamente contempló la adquisición de chaquetas para aquellos servidores y/o colaboradores cuyo propósito principal sea atención al ciudadano.

Las chaquetas institucionales que se adquirieron al contar con materiales y acabados de calidad tiene una vida útil aproximada de dos (2) años, lo cual evita una compra reiterada de estos elementos de identificación, minimizando impactos negativos al medio ambiente.

15. Explique de manera precisa el cumplimiento del uso de la marca ciudad determinado por el Acuerdo 744 de 2019. Distinguiendo la razón de los elementos generados para el fin de comunicación e identificación institucional.

Respuesta de la Entidad: La Secretaría da estricto cumplimiento a lo señalado en el Acuerdo 744 de 2019, pues las chaquetas institucionales y todas las piezas de comunicaciones mantienen los lineamientos de marca “Bogotá” descritos en la normatividad.

16. Informe los criterios del gasto en materia de piezas textiles y gráficas frente a lo indicado en la anterior pregunta y las normas vigentes de austeridad en el gasto y uso racional de los recursos públicos determinadas en el manual de Bogotá Marca Ciudad y el manual de uso del escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Respuesta de la Entidad: La Secretaría Distrital de Hacienda solamente adquiere cantidades y elementos estrictamente necesarios para la identificación de los funcionarios y/o contratistas

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

que tienen como propósito la atención a los ciudadanos. Teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Entidad en materia de austeridad del gasto, la Entidad no adquiere otro tipo de piezas textiles como gorras, camisetas, entre otros. En lo referente a piezas gráficas, se evitan ediciones de lujo e impresiones a full color.

17. Indique cuál es el presupuesto proyectado para 2022 para piezas textiles, gráficas, elementos de identificación institucional y merchandising, de todas las entidades del Distrito

Respuesta de la Entidad: La Secretaría Distrital de Hacienda no tiene asignado presupuesto en la vigencia 2022 para la adquisición de textiles, gráficas y elementos institucionales.

18. Sírvase informar el presupuesto proyectado para 2022 destinado a pauta publicitaria en redes sociales, para todas las entidades del Distrito.

Respuesta de la Entidad: Se tiene proyectado una inversión de sesenta millones de pesos (\$60.000.000), lo cual puede presentar variaciones de acuerdo a las condiciones de mercado.

19. Indique cuál es el presupuesto destinado para 2022 para los rubros al fortalecimiento de imagen y las comunicaciones para cada una de las secretarías distritales y entidades del Distrito Capital.

Respuesta de la Entidad: El presupuesto previsto para la vigencia 2022 asignado a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda asciende a la suma de \$1.429.814.500.




Cordialmente,



JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda
jmramirez@shd.gov.co

Anexos:

1. Anexo No. 1 Soportes vinculación personal de Planta
2. Anexo No. 2 Copia Contratos de Prestación de Servicios
3. Anexo No. 3 Copia Contrato 210376-0-2021

Aprobó:	Diana Blanco Garzón – Subsecretaria General Leonardo Arturo Pazos Galindo - Director Jurídico	25/11/2021  Firmado digitalmente por DIANA CORTECIG BLANCO GARZÓN  Firmado digitalmente por Leonardo Arturo Pazos Galindo
Revisó:	Eliana Castellanos Díaz - Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Jairo Lázaro Ortiz– Subdirector de Asuntos Contractuales Carolina Velasco Jiménez – Subdirectora Administrativa y Financiera	25/11/2021 ELIANA CASTELLANOS DIAZ Firmado digitalmente por ELIANA CASTELLANOS DIAZ Jairo Lázaro Ortiz Firmado digitalmente por Jairo Lázaro Ortiz
Proyecto:	Ana María Noriega García - Profesional Especializado OAC Luis Eduardo Perico Rojas – Contratista Oficina Asesora de Comunicaciones	25/11/2021  Firmado digitalmente por ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA