

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES (SDQS)	Código: F-DS-SDQS-01
		Versión: 0
		Fecha: 30 de agosto de 2013
		Página: 86 de 1
<b>FORMATO: PARA REGISTRO DE RESPUESTAS          A REQUERIMIENTOS CIUDADANOS</b>		

Bogotá D.C., 10 de Junio de 2016

Doctora  
**ISABEL EUGENIA BELALCAZAR PEÑA**  
 Subdirectora de Contratación

SDIS  
 Dest: 12110: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACION  
 Orig: SUBDIRECCIÓN LOCAL ENGATIVA  
 Asun: RESPUESTA  
 Fecha: 14/06/2016 07:51 AM  
 Rad: INT-43168 null  
 Fol: 1 Anx: 0

Asunto: proyección respuesta radicado no. SDIS – 1003972016 bajo el radicado 26U34 – 07/05/2016

Respecto a la denuncia anónima hecha contra la contratista Martha Moreno, aclaró que los procesos de contratación no se llevan a cabo desde la subdirección local de Engativá, se realizan acorde al manual de procesos, procedimientos y cumpliendo los perfiles requeridos para cada cargo desde nivel central.

Dentro del término de ley doy respuesta al requerimiento citado en la referencia, relacionado en el asunto, de conformidad como sigue:

1. la señora Martha Elena moreno López suscribió el contrato de prestación de servicios no. 5316 de 2016 con esta secretaría siendo asignada a la subdirección local de Engativá, cuyo objeto contractual es "prestación de servicios como maestra profesional para realizar procesos pedagógicos con niñas, niños y sus familias que potencien el desarrollo infantil desde la gestación hasta los 3 años, según las orientaciones técnico-operativas definidas por la subdirección para la infancia en el marco del proyecto 735 "
2. la citada contratista viene desarrollando de conformidad con los informes rendidos durante los meses de marzo, abril, mayo y junio actividades inherentes a las pactadas contractualmente en el proyecto 735 en la modalidad de ámbito familiar, para lo cual ha contado con la anuencia de la supervisión y de la subdirección por estar conformes en todo con las obligaciones, el programa y el régimen contractual.
3. es importante destacar que la mencionada contratista ha cumplido cabalmente con sus obligaciones contractuales no solo respecto al contrato citado sino de anteriores suscritos con esta secretaria.
4. por lo demás y de acuerdo con los informes de supervisión la contratista cumple sus actividades enmarcadas en el objeto contractual sin que a la fecha haya sido objeto de plan de mejoramiento, recomendaciones, sugerencias u observaciones por las actividades que realiza.

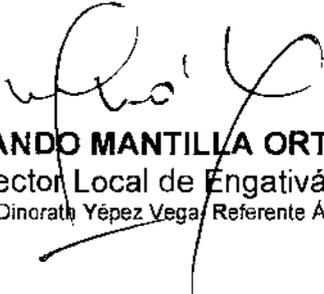
**AYUDENOS A MEJORAR**

Con el fin de conocer su opinión respecto al trámite de este requerimiento le invitamos a ingresar a la página de [www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co) -link evaluación de encuestas SDQS, con el número de requerimiento para contestar una encuesta. El ingreso al link lo podrá realiza cinco (5) días después de recibida la presente comunicación y contará con 90 días para diligenciar la encuesta.

**Gracias por su aporte**

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y SOLUCIONES (SDQS)	Código: F-DS-SDQS-01
		Versión: 0
		Fecha: 30 de agosto de 2013
		Página: 87 de 1
<b>FORMATO: PARA REGISTRO DE RESPUESTAS          A REQUERIMIENTOS CIUDADANOS</b>		

5. finalmente la contratista se ha destacado por cumplir los postulados de la función administrativa previsto en el ordenamiento supremo.

  
**FERNANDO MANTILLA ORTIZ**  
 Subdirector Local de Engativá  
 Proyecto: Dinorath Yépez Vega/ Referente Ambito Familiar

Con copia a: **JAIME RAFAEL FERNANDEZ MADRIÑAN**  
**PERSONERO DELEGADO PARA EL SECTOR SOCIAL**  
**PERSONERIA DE BOGOTÁ**

**AYUDENDOS A MEJORAR**

Con el fin de conocer su opinión respecto al trámite de este requerimiento le invitamos a ingresar a la página de [www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co) -link evaluación de encuestas SDQS, con el número de requerimiento para contestar una encuesta. El ingreso al link lo podrá realizar cinco (5) días después de recibida la presente comunicación y contará con 90 días para diligenciar la encuesta.

**Gracias por su aporte**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS SOCIALES  
PROCEDIMIENTO: PARA EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS  
CIUDADANOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DISTRITAL DE QUEJAS Y  
SOLUCIONES (SDQS)

**FORMATO: PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A  
REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR  
PERSONA NO DETERMINADA –ANÓNIMOS-**

Código: F-DS-TP-001

Versión: 1

Fecha: 05/06/2016

Página: 1 de 1

Bogotá D. C. 13 de junio del 2016

Una vez recibido y analizado el requerimiento ingresado en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS- con No. 1003972016 de fecha 07 de junio del 2016, Doctor DELIO MANUEL SARMIENTO – Subdirector Local de Engativá proyecta respuesta.

En constancia y de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), Ley 1437 de 2011, artículo 68, se fija la presente por el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha.

**Delio Manuel Sarmiento**  
Subdirector Localidad de Engativá (Encargado)

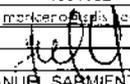
Siendo las 03:09 pm 13 de junio 2016, se desfija el presente informe secretarial.

**Delio Manuel Sarmiento**  
Subdirector Localidad de Engativá (Encargado)

Elaboró: Dinorath Yépez Vega

	ELABORO	REVISO	APROBO
<b>NOMBRE</b>	<i>Clemente Garay Gómez</i>	<i>Claudia Jasbleidi Mojica Cardana</i>	<i>Richard Romero Raad</i>
<b>CARGO</b>	<i>Profesional universitario Servicio Integral de Atención a Ciudadanía</i>	<i>Coordinadora Servicio Integral de Atención a Ciudadanía</i>	<i>Subsecretario Secretario Distrital de Integración Social</i>



<b>PROCESO DE DRECCIONAMIENTO POLITICO</b> <b>UNICACIÓN INTERNA</b>		<b>Código: F-IC-CI-001</b> <b>Versión 1</b> <b>Fecha: Memo Int 20444-25/03/201d</b> <b>Página: 1 de 1</b>	
<b>FORMATO: SOLICITUD DE PUBLICACION</b> <b>ASESORA DE COMUNICACIONES</b>			
<b>1. Realización de una actividad institucional</b>		Mes: _____ Número: _____	
Nombre de la actividad: _____ Solicitudes publicacion: _____		Tipo de público (Marque X) <input type="checkbox"/> Personal SDIS <input checked="" type="checkbox"/> Ciudadanos	
Objetivo: Diseñar volante para entregar en el primer piso, para conocimiento del pvnto de atención SIAC		Interno <input checked="" type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/>	
Fecha: 13-06-16	Lugar: _____	Horario: _____	
<b>2. Solicitud de un producto o servicio</b>			
Solicitud para: _____ (Marque X)		Especificaciones técnicas	
Diseño y producción gráfica		A. Cantidad: _____ 1	
Producción de eventos		B. Describa las características específicas (color, diseño, formato, duración, tamaño)	
Producción audiovisual			
Registro periódico			
Comunicación digital			
(libros, cartillas, etc) -Impresos			
Otros: _____			
<b>3. Publicación Externa página web o Interna Intranet</b>		<b>Ampliación de la su solicitud</b>	
Web <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Anexos <input type="checkbox"/>			
Documento Controlado	<input checked="" type="checkbox"/>		5
Fotos			
Información proyecto			
Otros documentos			
La solicitud corresponde a:		Se solicita publicación en página web de la respuesta al requerimiento ANONIMO 1003972016	
Eje Plan de Desarrollo			
Programa Plan de Desarrollo			
Proyecto de inversión			
Proceso			
Objetivo del Plan Estratégico			
<b>5. Datos del solicitante</b>			
Nombre Solicitante:	MYRIAM BRICEÑO GARCIA		
Cargo:	SECRETARIA		
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE ENGATIVA		
Teléfono:	4361932		
Correo electrónico:	maricero@engativa.gov.co		
Móvil:			
Firma de quien autoriza:			
Nombre de quien autoriza:	DELIO MANUEL SARMIENTO ACEVEDO		
Cargo:	SUBDIRECTOR LOCAL DE ENGATIVA (E)		
	ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE	Gema Acosta	Sergio Lopez Chantres	Jorge Enrique Rojas Rodriguez
CARGO	Contratista OAC	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Lider del Proceso de Direccionamiento Politico



PROCESO DE BORGAMUNICIPALIZACIÓN  
**PROCEDIMIENTO DE COMUNICACION INTERNA**  
**FORMATO SOLICITUD A LA OFICINA ASOCIADA DE COMUNICACIONES**

Categoría:  Interno  
 Versión:  Nueva  
 Fecha: **Memoria 2014-2015**  
 Página: 9 de 1

**1. Realización de una actividad institucional**  
**Realización de una actividad institucional**

Nombre de la actividad: **Desarrollar volante para entregar en el primer día de entrega de la respuesta al requerimiento ANONIMO 1003972018**

Objetivo: **Desarrollar volante para entregar en el primer día de entrega de la respuesta al requerimiento ANONIMO 1003972018**

Fecha: **13-06-16** Lugar: **BOGOTÁ** Hora: **10:00**

**2. Solicitud de un producto o servicio**

Solicitud para: **(Marque X)**

**A. Cantidad**  **B. Descripción de las características específicas (color, formato, duración, tamaño)**

Producción de eventos:  **A. Cantidad**  **B. Descripción de las características específicas (color, formato, duración, tamaño)**

Producción de gráficos:  **A. Cantidad**  **B. Descripción de las características específicas (color, formato, duración, tamaño)**

Producción de audiovisual:  **A. Cantidad**  **B. Descripción de las características específicas (color, formato, duración, tamaño)**

Producción de diseño:  **A. Cantidad**  **B. Descripción de las características específicas (color, formato, duración, tamaño)**

Producción de impresión:  **A. Cantidad**  **B. Descripción de las características específicas (color, formato, duración, tamaño)**

Producción de otros:  **A. Cantidad**  **B. Descripción de las características específicas (color, formato, duración, tamaño)**

**3. Publicación Externa página web o internet**

Publicación Externa página web o internet:  **Web**  **Internet**  **Archivos**

Documento controlado:  **5**

Información proyectar: **REVISOR**

Nombre de quien autoriza: **SECRETARÍA**

Nombre de quien autoriza: **SECRETARÍA**

Nombre de quien autoriza: **SECRETARÍA**

**4. Datos del solicitante**

Nombre: **MYRIAM BRICEND GARCIA**

Cargo: **SECRETARÍA**

Dependencia: **SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA**

Teléfono: **4361832**

Correo electrónico: **SECRETARIA@BOGOTAJE.COL**

Proyecto de inversión: **SECRETARÍA**

Proceso: **SECRETARÍA**

Objetivo del Plan Estratégico: **SECRETARÍA**

**5. Datos del solicitante**

Nombre: **SECRETARÍA**

Cargo: **SECRETARÍA**

Dependencia: **SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA**

Teléfono: **4361832**

Correo electrónico: **SECRETARIA@BOGOTAJE.COL**

Proyecto de inversión: **SECRETARÍA**

Proceso: **SECRETARÍA**

Objetivo del Plan Estratégico: **SECRETARÍA**

**6. Datos del solicitante**

Nombre: **SECRETARÍA**

Cargo: **SECRETARÍA**

Dependencia: **SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA**

Teléfono: **4361832**

Correo electrónico: **SECRETARIA@BOGOTAJE.COL**

Proyecto de inversión: **SECRETARÍA**

Proceso: **SECRETARÍA**

Objetivo del Plan Estratégico: **SECRETARÍA**

**7. Datos del solicitante**

Nombre: **SECRETARÍA**

Cargo: **SECRETARÍA**

Dependencia: **SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA**

Teléfono: **4361832**

Correo electrónico: **SECRETARIA@BOGOTAJE.COL**

Proyecto de inversión: **SECRETARÍA**

Proceso: **SECRETARÍA**

Objetivo del Plan Estratégico: **SECRETARÍA**

**8. Datos del solicitante**

Nombre: **SECRETARÍA**

Cargo: **SECRETARÍA**

Dependencia: **SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA**

Teléfono: **4361832**

Correo electrónico: **SECRETARIA@BOGOTAJE.COL**

Proyecto de inversión: **SECRETARÍA**

Proceso: **SECRETARÍA**

Objetivo del Plan Estratégico: **SECRETARÍA**

**9. Datos del solicitante**

Nombre: **SECRETARÍA**

Cargo: **SECRETARÍA**

Dependencia: **SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA**

Teléfono: **4361832**

Correo electrónico: **SECRETARIA@BOGOTAJE.COL**

Proyecto de inversión: **SECRETARÍA**

Proceso: **SECRETARÍA**

Objetivo del Plan Estratégico: **SECRETARÍA**