



**VEEDURÍA  
DISTRITAL**  
Prevención · Transparencia · Incidencia

## FORMATO NOTIFICACIÓN POR AVISO

### **NOTIFICACIÓN POR AVISO No. 20175000013699**

El Veedor Delegado para la Atención de Quejas y Reclamos

#### **HACE SABER:**

Que dentro del Expediente número 201750033309900008E, se profirió el oficio número 20175000063991 del 10 de julio de 2017, el cual no fue posible NOTIFICAR PERSONALMENTE, puesto que no existe ni dirección, teléfono o correo electrónico registrado, razón por la que se debe dar aplicación a lo establecido en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en aras de garantizar la vigencia del principio de publicidad (artículo 3° de la Ley 1437 de 2011), notificando por aviso el referido oficio, cuyo texto es el siguiente:

"Señor (a)

**ANÓNIMO (A)**

Ciudad

**ASUNTO: Radicado: 20172200020462  
Expediente No. 201750033309900008E**

Respetado (a) Ciudadano (a) anónimo (a)

En atención a la denuncia correspondiente al radicado 20172200020462 de fecha 03 de marzo de 2017, donde el Secretario de la Seguridad, Convivencia y Justicia dio traslado de su escrito donde solicitan investigación, entre otras cosas por posibles irregularidades en: la contratación de prestación de servicios, contratación de cámaras de seguridad, procesos de selección de vigilancia privada, arrendamiento y suministro de elementos de oficina.

En razón a lo anterior, la Veeduría Distrital en cumplimiento de su función de control preventivo, prevista en el Estatuto Orgánico de Bogotá y en el artículo 15 del Acuerdo 24 de 1993, desarrolló investigación sumaria con el fin de examinar y aclarar los asuntos puestos en consideración de ésta Entidad.

Como conclusión de la mencionada investigación, se elaboró auto de cierre de junio de 2017 contentivo de las siguientes recomendaciones:

- En relación con los estudios previos, se hace necesario que el estudio de mercado de los posibles contratistas se estandarice, dado que si bien en todos los casos revisados se encontraban adjuntos, estos tenían diferentes metodologías para realizarlos, por lo que se recomienda a la Secretaría estandarizar los aspectos básicos para que independientemente de quien los realiza, todos tengan la misma línea indicada por la entidad.



- Impartir las instrucciones necesarias al interior de la entidad para que al momento de definir los perfiles del personal a contratar por prestación de servicios, se tenga como base lo señalado en el artículo 5 del Decreto 2484 de 2014, "Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005", donde se identifican los núcleos básicos del conocimiento e incorporar las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior y para aquellos casos donde no se trate de profesionales, se tengan las directrices que conduzcan a tener una sola línea de requisitos para determinados contratos.

- En relación con la gestión documental es necesario que la Subsecretaría de Gestión Institucional, le recuerde a los centros de gestión que deben mantener actualizada cada una de las carpetas de los contratos de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 14.32. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR, manual de contratación de la entidad, Código: GC-MA-002, Versión: 4, Fecha Aprobación: 22/12/2015, que señala: "Remitir oportunamente al archivo de la entidad los documentos que se generen en el desarrollo de la ejecución del contrato". Lo anterior en concordancia con lo señalado en el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, expedido por el consejo directivo del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones" en especial a lo dispuesto en los artículos 3º, 4º, 5º y 7º que disponen entre otras cosas los siguiente:

Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.

De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida. (Consejo Directivo Archivo General, 2014, art. 4)

- Realizar una inducción o reinducción con las diferentes áreas institucionales para que se impartan instrucciones a todas las personas que efectúan supervisión sobre las responsabilidades y deberes que tienen cuando ejercen dicha función.

- Actualizar los manuales de contratación y supervisión, dado que a la fecha de la visita estaban aplicando lo señalado en los manuales adoptados mediante Resolución 357 de 2015 por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, para dar así aplicación al artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1510 de 2015.

- En aplicación del artículo 8 del Decreto 103 del 20 de enero de 2015, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones", publicar en el SECOP oportunamente en todos los contratos, los documentos que prueben la



## FORMATO NOTIFICACIÓN POR AVISO

ejecución del contrato, (Aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor).

- Revisar la página web de la Secretaría para incorporar la información relativa a manuales de contratación, participación ciudadana, presupuesto general, ejecución de contratación, etc, toda vez que se evidenció que existen algunos links para consulta, que no contienen toda la información que se debe publicar, de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de transparencia. <sup>1</sup>

Finalmente, en el resuelve del auto de cierre de la Investigación se dispuso remitirlo al Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia para que en el marco de su competencia se adelanten las acciones conducentes a prevenir hechos contrarios a la probidad, de ineficiencia administrativa o contrarios al ordenamiento jurídico.

A su vez dispuso remitir el expediente al área de seguimientos de esta Delegada para verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas a dicha entidad, quienes oportunamente deberán informar del resultado de las mismas, de lo cual le informaremos una vez se produzcan resultados.

Cordialmente,

**JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ARANA**

Veedor Delegado para la Atención de Quejas y Reclamos”

Se fija el presente aviso en la página web y en la cartelera de la Veeduría Distrital, por el término de cinco (5) días, hoy 12 JUL. 2017, y se desfija el 18 JUL. 2017, advirtiendo que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

Queda de esta manera surtida la notificación y por las características propias del oficio a notificar, no procede contra el mismo legalmente recurso alguno.

**JUAN CARLOS RODRÍGUEZ ARANA**

Veedor Delegado para la Atención de Quejas y Reclamos

Aprobó:	Juan Carlos Rodríguez Arana	
Revisó:	Diana de la Rosa Victoria Bonilla	
Elaboró:	Jorge Galindo Benítez	

<sup>1</sup> Veeduría Delegada para la Atención de Quejas y Reclamos. (2017). *Auto de cierre de Investigación Sumaria No. 201750033309900008E*. Bogotá, D.C.: Veeduría Distrital.