

COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SECTOR SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ACTA No. 03 de 2021

SESIÓN ORDINARIA

FECHA: 10 de septiembre de 2021

HORA: 9:00 am

LUGAR: Sesión virtual

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
SONIA STELLA ROMERO TORRES	Directora Jurídica y Contractual	Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia	X		
VANESSA GIL GÓMEZ	Jefe Oficina Jurídica	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá	X		
ZULMA ROJAS SUÁREZ	Directora Distrital de Política Jurídica (e)	Secretaría Jurídica Distrital		X	

SECRETARIA TÉCNICA:

Nombre	Cargo	Entidad
MARÍA YAMILET CAPERA CASAS	Profesional Especializado - DJC	Secretaría Seguridad, Convivencia y Justicia

INVITADOS PERMANENTES:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
JOHANA PATRICIA GAMEZ GÓMEZ	Profesional Especializado	Dirección de Política Jurídica – Secretaría Jurídica Distrital	X		

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO	Profesional	Dirección de Política Jurídica - Secretaría Jurídica Distrital	X		

ORDEN DEL DÍA: (Transcriba el orden del día propuesto en la invitación a la sesión)

1. Verificación del quórum.
 2. Aprobación orden del día.
 - 2.1. Resumen de los temas abordados en el Comité Jurídico Distrital del 30 de agosto de 2021.
 3. Seguimiento compromisos
 4. Desarrollo de la sesión
 5. Propositiones y Varios
 6. Conclusiones.
- #. Varios
#. Compromisos

DESARROLLO:

1. Verificación del quórum.

Conforme al artículo 2° de la Resolución No. 738 del 26 de junio de 2020, se estableció la existencia de quórum deliberatorio y decisorio, así:

Dra. Sonia Romero Torres – Presidenta del Comité

Dra. Vanessa Gil Gómez – Jefe de la Oficina Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá.

Asisten:

- Dra. Johana Patricia Gámez Gómez - Profesional Especializado Dirección de Política Jurídica – Secretaría Jurídica Distrital
- Dra. Anyi Sharlyn Marín Camargo – Profesional – Secretaría Jurídica Distrital

2. Aprobación orden del día.

Se aprueba el orden del día

3. Seguimiento compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Observaciones
N/A			

4. Desarrollo de la sesión

La dra. Sonia Romero toma el uso de la palabra para anunciar los temas tratados en el Comité Jurídico Distrital que se realizó el 30 de agosto de 2021, luego concede la palabra a la dra. Johana Gámez quien expone de forma detallada los temas presentados en el Comité Jurídico:

- **Reforma Estatuto Orgánico de Bogotá. (Decreto 1421 de 1993)**

Ley 2116 de 2021. Fortalecimiento Local

- Nombramiento Alcalde Local (Modif. 38 y Nuevo): Estableció criterios de meritocracia y paridad de género 50% mujeres, para el nombramiento de alcaldes locales. Este tema debe ser reglamentado a través de decreto distrital

- Requisitos para cargo de Ediles y Alcalde Local: Otra de las modificaciones está en el artículo 13, numeral 13 que incorpora requisitos para ocupar cargo de Alcalde Local y ediles. Requisitos máximos descritos en el numeral 13.2.1.1 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005. (Título profesional, título de postgrado y experiencia).
- Consejo de Gobierno Local (Art. 53A): Se creó el concejo local y gabinete local que debe tener una reglamentación.
- Gabinete Local (Art. Nuevo): Se incluye un artículo nuevo según el cual el alcalde local y delegados de sectores tienen capacidad de decisión. Debe adoptarse un plan interinstitucional por parte del sector gobierno para la creación de los gabinetes locales.
- Descentralización (nuevo literal al art. 60): Tiene un tema nuevo de descentralización donde se incluye el propósito que la división de localidades corresponda con el POT.
- Creación de la localidades: Incluyen nuevos elementos para la creación de las localidades: servicios básicos, institucionales. Características sociales de los habitantes.; ecosistemas estratégicos, configuración del territorio pot, análisis de la actividad económica, industrial y comercial
- Nuevas funciones para JAL (Art. 69): Los alcaldes locales tienen control político (citar cada 6 meses), las JAL pueden gestionar iniciativas ante la Alcaldía Local, coordinar con las instancias de coordinación, rendición de cuentas, faltas temporales y absolutas alcaldes locales
- Apoyo técnico y administrativo: Ejecutar labores jurídicas, administrativas y de secretaria, con cargo al FDL
- Faltas temporales y absolutas de Alcaldes Locales (art. 85): Designación Alcalde(sa) Mayor. Si es falta absoluta - Nueva terna cuando falten 18 meses. La terna conformará con las personas que hubieran pasado el proceso meritocrático
- Nuevas funciones para Alcaldes Locales (Art. 86): Gestión Local; Presupuestos participativos; coordinación de las políticas distritales; Gastos e inversiones públicas; promover los derechos de las mujeres; conformar un equipo local despachos comisorio; Modelos de gestión – justicia policiva.
- Presupuesto Local (Art. 89) Pasa del 10% al 12% del Presupuesto Distrital – Ingresos corrientes. teniendo en cuenta las necesidades básicas insatisfechas de la población de cada una de ellas y según los índices que para el efecto establezca la entidad distrital de Planeación
- Vigencias Futuras (Autorización Confis) (Art. 143A): Monto máximo consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo, contar con apropiación (15%) en la vigencia fiscal, concepto favorable de la SDH y SDP, proyectos de inversión con cofinanciación de la nación – Concepto del DNP, no puede pasar el periodo de Gobierno y el Consejo de Gobierno debe declarar la importancia estratégica. Reglamentación del Gobierno Distrital.

En este punto la dra. Sonia Romero pregunta si en aquellos eventos de importancia estratégica se aplicaría cuando vayan a superar el periodo de gobierno a lo que la dra. Johana Gámez precisa que sobre dicho punto está tramitando una modificación al decreto que establece las funciones del Consejo de Gobierno donde se va a incorporar el tema de la adopción por importancia estratégica. La dra. Sonia Romero señala que el manejo de las vigencias futuras en la nación cuando se declaran de importancia estratégica es precisamente para superar el periodo de gobierno, por lo que estaremos atentos a la reglamentación que se expida.

- Transferencias, Cofinanciación, régimen subsidiado (Ar. 143C): Recursos adicionales de la Nación, para la financiación del régimen subsidiado. Se incorporarán al Presupuesto Distrital mediante decreto distrital. SDH informará al Concejo Distrital.

- Programa especial de descongestión (Art. 179 A): 6 Meses – Terminación anticipada de actuaciones administrativas – contravenciones con anterioridad a la ley 1801/2016. Reglamentación.
- Salarios y prestaciones. (Art. 129): Régimen salarial y prestacional especial fije el gobierno nacional que debe contar con el concepto de la Secretaría Distrital de Hacienda. 6 meses para la reglamentación

Ley 2148 de 2021. Incorpora disposiciones concernientes a la licencia de maternidad para concejalas y edilesas

- Adicionó el art. 34A - Licencia de Maternidad para concejalas y edilesas.
- Estado de embarazo o adoptante. Se concederá licencia remunerada cuando haya falta temporal por condiciones del CST
- Pago de honorarios a las sesiones que se realicen durante la licencia (seguro de salud)
- Reemplaza temporalmente por los candidatos no elegidos según el orden de inscripción o votación obtenida que le siga para suplirlas mientras dura la licencia.

En este punto la dra. Sonia Romero señala que respecto de las inquietudes presentadas en la Secretaría de Seguridad se deberá esperar a las reglamentaciones porque en la medida que cambie la organización distrital y que se incrementen el número de localidades pues tiene un efecto en todos los sectores, pero particularmente en seguridad por el tema de los consejos locales de seguridad y demás, lo que conlleva que la estrategia de seguridad se tenga que recomponer al interior de la Secretaría para poder determinar delegados en estos consejos o cómo van a funcionar.

Como sector estaremos atentos para que de acuerdo con esos parámetros se emitan los actos administrativos que demandaría la gestión de la secretaría. Frente a las vigencias futuras, también se está a la espera de la reglamentación porque como hay servicios que recurrentemente se compran en la Secretaría y que son muy delicados, por ejemplo, el mantenimiento de los equipamientos de seguridad y justicia dentro de los cuales se incluye la cárcel distrital, no se pueden dejar ni un solo día descubiertos, lo que traduce un desgaste grande para la entidad en la medida que anualmente va haciendo un proceso, si el trámite de vigencias futuras es viable se podrán hacer procesos a largo plazo que evitará el desgaste administrativo y harán eficiencia en los recursos porque en la medida haya más plazos se pueden obtener mejores precios y eso también es aplicable para insumos como alimentos de la cárcel, entonces en la medida que salgan esas reglamentaciones nosotros también impartiremos las directrices sectoriales respectivas.

- **Directiva 007 de 2021. Software de reparto notarial.**

Como entidades públicas debemos aplicar lo establecido en el artículo 86 Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo. Esta función estaba siendo desarrollada por la SNR, pero con este artículo del plan de despojó a esa entidad de dicha función y se estableció que la entidad pública que deba elevar un acto a escritura pública debe someterlo al reparto notarial, para garantizar que se realice de manera equitativa, aleatoria y transparente.

En el 2019 se había expedido una directiva donde se estableció esa función a la Secretaría Jurídica quien se cargaba de llevar a cabo el reparto notarial para las entidades del nivel central. Las del nivel descentralizado debían establecer su propio procedimiento para realizar el reparto.

Desde el 2020 se tuvieron acercamientos con la Unión de Notarios de Bogotá – UNOBOG y se puso a disposición (contrato de comodato) el software de reparto para llevar a cabo esta función de manera ágil y transparente, por lo que se expidió la directiva 007 para su implementación. La administración del sistema está a cargo de la Dirección de Política de la SJD y el soporte técnico por parte de la oficina de las tecnologías de la información. Lo que se necesita es que al interior de cada una de las entidades que

requieren hacer el reparto se designe una persona que será la responsable de realizar el registro en el sistema, a través de la creación de un usuario y contraseña

Interviene la dra. Sonia Romero para preguntar si es cada entidad o por sector. La dra. Johana Gámez indica que es por entidad porque el usuario se crea con el correo electrónico de la persona que ha sido designada y quien actuará en representación de la entidad, para el trámite del reparto. La dra. Sonia Romero refiere que esta Secretaría tiene dos áreas contractuales y en este momento la dirección de operaciones es el área por la cual se llevan a cabo estas adquisiciones para equipamientos de seguridad y justicia, pero en este momento no hay jefe en propiedad por lo que se coordinará con el área para que se defina quién es el delegado y pedir el usuario y la contraseña. La dra. Johana Gámez señala que esta nueva directiva estableció el trámite de una manera obligatoria para las entidades del nivel central y respecto a las entidades del nivel descentralizado se dio un periodo de transición de 3 meses para su implementación.

Lo que se hace es que se ingresa la información al sistema con la que ya cuenta la entidad una vez se le asigna el usuario y contraseña, se diligencia un formulario web que contiene la información principal del predio sobre el cual va a recaer el acto jurídico, también la identificación del acto que se va a someter a reparto, la cuantía que se constituye en un aspecto importante porque con ella se establece la categoría los datos generales de los comparecientes como nombre, NIT o cédula y correo electrónico. Los trámites deben ser radicados de 7:00 am a 3:30 pm, si se radica fuera de ese tiempo entra dentro del día siguiente hábil. La idea es realizar la radicación dentro del horario señalado y no extralaboral para que la notaría pueda dar respuesta en tiempo real.

Una vez se radica la solicitud, el sistema a las 4:00 pm de manera automatizada y aleatoria realiza el sorteo y asigna la notaría ante la cual se adelantará el trámite. Al usuario designado por la entidad le llega un correo indicando la asignación de la notaría, al igual que al notario asignado y a la SJD. El sistema expide de manera automática un acta firmada por los intervinientes. Con ello se busca la agilización de los trámites y la completa virtualidad para ahorrar tiempo y desplazamientos. Se hizo un llamado a los notarios para prestar un buen servicio a las entidades públicas. Si el servicio se demora, se puede solicitar la asignación de otro turno para una nueva notaría. El equipo de la SJD que lidera el tema está haciendo las capacitaciones para las personas que solicitan los usuarios y también se cuenta con un video tutorial sobre el manejo del sistema.

La Sonia Romero indica que la próxima semana se estará oficializando a la SJD quién será el enlace que tendrá usuario y contraseña por parte de la Secretaría de Seguridad.

- **Metodología para el otorgamiento de reconocimientos**

Es un tema que surgió con el decreto 430 de 2018. En el plan de desarrollo establece como meta ejecutar un plan de reconocimientos por aportes significativos a la gestión jurídica distrital y a la lucha contra la anticorrupción. Se tienen 2 reconocimientos, uno que es de excelencia en la gestión jurídica dirigido a las entidades distritales que se destaquen en el mantenimiento del modelo de gestión jurídica pública y otro para los abogados y abogadas del distrito por buenas prácticas en la gestión jurídica

Se está trabajando en la metodología de esos reconocimientos, cuyas etapas son: determinación de categorías, requisitos de postulación, evaluación y entrega de reconocimientos. Para las entidades las categorías son: Mejora en el desarrollo del MGJP, lucha anticorrupción, buenas prácticas, organización administrativa eficiente, control social de la gestión jurídica pública, prevención del daño antijurídico.

Para los/as abogados/as: Asesoría jurídica, producción normativa, defensa judicial, contratación pública, función disciplinaria, función de IVC –ESAL, investigaciones jurídicas y/o científicas de impacto para el D.C.

Una vez se tenga el documento se compartirá para socializarlo para las postulaciones y participación del sector seguridad.

- **Extensión de jurisprudencia.**

En el comité jurídico se expuso un caso de SDIS de servicios de jardín infantil por la contratación por prestación de servicios de personas que apoyan esa labor. En varias ocasiones los contratistas estaban solicitando la extensión de la jurisprudencia por contrato realidad, respecto de una sentencia de unificación (2016) sobre el tema de las maestras que señaló que en el caso de maestros no se requiere demostrar la subordinación. Anteriormente se habían negado esos casos, pero recientemente el Consejo de Estado modificó la postura y aplicó la extensión de jurisprudencia y le concedió los derechos prestacionales a unos contratistas que apoyan la labor en jardines infantiles. Si existen casos en los cuales se prevean situaciones similares, se recomienda tomar las medidas a tiempo se solite el apoyo a la SJD para mirar estrategias de defensa.

Toma el uso de la palabra la dra. Sonia Romero para manifestar que si bien el caso de la Secretaría de integración se pone en el orden del día como un evento que les está ocurriendo a ellos por la extensión de jurisprudencia que están haciendo los tribunales respecto de la sentencia de unificación aplicable a maestros, el tema del contrato realidad se convierte en un riesgo antijurídico claro, concreto y absolutamente identificado probablemente en todos los sectores, respecto al sector Seguridad es claro el punto. De tiempo atrás desde que llegamos como administración el tema se ha tratado en diversos comités de conciliación de una manera preventiva, llamando la atención sobre el ajuste que debíamos hacer a las minutas contractuales, algunas medidas de gestión relacionadas con permisos, planillas de asistencia frente a personas contratadas a través de prestación de servicios; no obstante, en esta vigencia se está realizando un ejercicio concreto que es revisar dos perfiles que se contratan en la entidad, uno el de gestores de convivencia y dos, los apoyos para la atención de la línea 123.

Con la línea 123 hubo un cambio en la medida que se creó una planta de personal y los cargos que desarrollaran esas funciones, pero por el efecto de la pandemia, las previsiones se desbordaron y una de las consecuencias que tuvo la pandemia fue la presión hacia los servicios de emergencia lo que impuso la necesidad de hacer contratación de prestación de servicios para estas funciones. La línea que el tribunal tiene es clara y dice que corresponde a servicios de emergencia que son del giro normal y ordinario de una entidad territorial que se tiene que prestar con una infraestructura determinada que es propia de la entidad territorial y se hacen en un lapso de tiempo, dado que, hay turnos determinados para el cumplimiento porque el servicio es 24 horas por 7 días a la semana. El perfil de esos procesos así se tengan identificados los argumentos su resultado es bastante incierto y otro segundo componente lo constituyen los gestores de convivencia, habíamos logrado fallos de primera instancia favorables a la entidad con el argumento que es una concertación con el contratista la prestación de un servicio que por sus características implica estar en una determinada ubicación de la ciudad y en un horario determinado conforme las dinámicas de conflictividad que tiene la ciudad, pero día por día estamos teniendo fallos adversos confirmados por el tribunal que establecen que definitivamente, allí se encuentran elementos de subordinación que determinan la existencia de una relación laboral. Se trae el tema porque si bien, se tiene un análisis hecho con la Dirección de Gestión Humana relacionado con la planta y el soporte de las veces que la Secretaría ha intentado hacer una modificación de estructura y planta que no ha sido posible por circunstancias fiscales, además se ha hecho el barrido de los fallos a favor y en contra, los argumentos que se han manejado en cada caso y un capítulo de recomendaciones que será presentado en el comité de contratación de octubre, pero se ilustra al comité intersectorial porque hay un riesgo de daño antijurídico claro frente a estas contrataciones que si bien, la Secretaría ha tomado medidas para minimizarlo y va a volver a revisar el tema, las medidas en sí mismas no hacen desaparecer el riesgo que hay frente a fallos adversos por contrato realidad.

La dra. Vanessa Gil señala que también han analizado el tema porque hay bastantes asuntos que tienen que ver con contratos de prestación de servicios de los radio operadores por un lado y por otro lado con el personal que está encargado del tema de atención al ciudadano, se han incluido algunas cláusula dentro de las minutas y formatos de estudios previos; sin embargo es bastante importante que los supervisores de los contratos de prestación de servicios tengan unas pautas muy importantes porque así quede pactado

dentro del contrato se puede desvirtuar en el tratamiento que tengan esos supervisores para los contratistas e incluso han considerado realizar una socialización de buenas prácticas en el ejercicio de la supervisión para el personal que atiende todos los temas, independientemente de si es radio operador si las personas están en atención al ciudadano, es para todos los contratistas de la entidad que los supervisores entiendan cuáles son esas buenas prácticas que se deben tener en el manejo del lenguaje, como se les dan las indicaciones a los contratistas y evitar de esta manera el daño antijurídico con una cantidad de demandas a las entidades.

La dra. Johana Gámez señala que se toma nota de lo expuestos para considerar si el tema puede ser abordado en el próximo comité distrital de apoyo a la contratación.

- **Políticas de prevención del daño derechos de petición.**

La dra. Anyi Sharlyn Marín manifiesta que la dirección de política está liderando la implementación del banco virtual de políticas de prevención y dentro de este trabajo también está adelantando algunos análisis correspondientes a las diferentes políticas de prevención que se han adoptado por el distrito y que tienen unos temas en común. La idea es que como sector gestión jurídica se brinden algunas herramientas de unificación que permitan fortalecer esas políticas de prevención y también de alguna manera apoyar las actividades o causas que están generando esas políticas en las entidades. Para ello el primer análisis es frente al derecho de petición. Se ha hecho un trabajo en conjunto con la Secretaría General para brindarles la guía que hoy se les va a presentar y en la cual se incluyen algunos temas importantes frente al análisis de las políticas que se entregaron por parte de las diferentes entidades para el tema de derechos de petición.

Dentro de ese análisis se encontraron 4 causas comunes que corresponden al desconocimiento de los funcionarios en el trámite de atención de las peticiones, las dificultades de adopción de mecanismos para su notificación, falta de seguimiento y control, falta de capacitación de los funcionarios sobre los temas a resolver y traslados por competencia. La guía pretende ser un instrumento que permita fortalecer la gestión jurídica del Distrito y prevenir el daño antijurídico, respecto de la atención, gestión y manejo de las peticiones en el Distrito Capital.

El documento tiene por objeto establecer lineamientos claros y precisos para los funcionarios y/o colaboradores del D.C., que se encarguen de la atención de peticiones ciudadanas y toma como base el “Manual para la gestión de peticiones ciudadanas 2019” de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Esta guía no pretende la transcripción de normas, sino el abordaje, de forma transversal, de las temáticas que en la práctica no resultan claras y requieren de una orientación especial. Para ello aborda los siguientes temas: Noción básica de Derecho de Petición; términos, criterios para emitir respuestas de fondo, notificaciones, modalidades de petición; peticiones en redes sociales, competencia de las entidades, y tratamiento de datos personales.

En las modalidades de petición, se trae a colación la Sentencia T. 230 de 2020 que establece que en el caso de quejas o felicitaciones no deben ser tramitadas como derecho de petición. Frente al tema de redes sociales se trabajó en conjunto con la Secretaría General para expedir la directiva 04 de 2021 y se incluye en la guía unas recomendaciones generales para el manejo de las redes sociales con el fin de establecer que si la entidad deja abierta la posibilidad de que los ciudadanos se comuniquen a través de esas redes, deberá atender las solicitudes que se realicen por ese medio, pero la entidad tiene la posibilidad que se restrinja esa comunicación para que ese canal no se use para presentar peticiones sino a través de otros medios definidos por la entidad.

Se incluye el tema de la estructura administrativa del distrito, ley 1421 y otros acuerdos que han creado o modificado los sectores y también se dan nociones básicas sobre la estructura del distrito que va a permitir que el funcionario que no sea competente pueda identificar de manera adecuada la entidad a la que debe remitir la petición. Trae un tema de tratamiento de datos personales, la SJD ha trabajado directivas frente a la forma que se deben atender las peticiones cuando se solicita información que no sea pública o de acceso de manera abierta y las fuentes de consulta para dar repuestas de fono y claras. La guía se

compartirá para observaciones hasta el 15 de septiembre con el fin de generar un documento que sea útil a todas las entidades y permita fortalecer la actividad frente a los derechos de petición.

La dra. Sonia Romero señala que en este tema se ha interactuado con la Secretaría General porque se suscitaba un alto volumen de devoluciones por la Secretaría de Seguridad al ser remitidos y que no eran competencia de la entidad. La Secretaría General solicitó una articulación para una capacitación con el fin de que los operadores pudieran tener elementos de juicio para determinar cuándo es competencia de la secretaría de seguridad y también hay seguimientos de control para que no haya vencimientos de términos.

La dra. Vanessa Gil pregunta si se tiene contemplado dentro de la guía la forma en las que se comparte información y si se tiene involucrada al área de TIC porque ha sucedido que las políticas de privacidad y seguridad son bastante estrictas y ocasionalmente, cuando se comparte información el destinatario no puede abrirla, por lo que se considera que ello puede disminuir las tutelas por no contestar oportunamente ya que no es que no se haya dado respuesta sino que por esa política de seguridad de la información no es posible compartirla con terceros.

La dra. Sonia Romero recomienda que desde la oficina jurídica se trate el tema con la dirección de TIC de la Secretaría porque la política de seguridad de la información que tiene distintos niveles debe contemplar esos casos, porque ella no debe estar por encima de una obligación legal. Debe tener excepciones por ejemplo por requerimientos judiciales para habilitar esos permisos en determinados cargos para hacer el envío de la información.

#. Varios

La dra. Johana Gámez informa que en la próxima sesión del comité jurídico distrital que se realizará el 17 de septiembre de 2021, se tratarán temas de alianzas con la Cámara de Comercio, por lo que se considera importante la asistencia de la directora jurídica de la SDSCJ.

#. Compromisos

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
N/A			

7. Conclusiones

No hubo temas que requieran votación por parte de los miembros del comité.

Fecha, hora y lugar de la siguiente sesión: 10/09/2021, 9:00 am a 10:07 am, Reunión virtual Plataforma Microsoft Teams.

En constancia se firman,



PRESIDENTE


SECRETARIO

Anexos:

1. Lista de firma de asistentes.


Proyectó: María Yamilet Capera Casas
Revisó: Dra. Sonia Romero

	Proceso:	Todos los Procesos	Código:	F-DS-21
	Documento:	Listado de Asistencia	Versión:	5
			Fecha Aprobación:	29/11/2016
			Fecha de Vigencia:	27/07/2020
			Fecha de Vigencia:	Hoja 1 de _1_

TIPO DE SESIÓN: Reunión Sensibilización Otro Cual ? _____ HOJA 1 DE 1

TEMA: COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SECTOR SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA RESPONSABLE: _____ FECHA: 10 / 9 / 2021 HORA: 9:00 am

LUGAR: SESIÓN VIRTUAL TEAMS

No.	NOMBRE	N° de Identificación	DEPENDENCIA/ ENTIDAD	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	Autorizo el Tratamiento de Datos Personales	
	SONIA STELLA ROMERO TORRES	51850459	Directora Jurídica y Contractual	3156124814	sonia.romero@sci.gov.co		SI	NO
	VANESSA GIL GÓMEZ	1017142144	Oficina Asesora Juridica- Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos Bogotá	3014747322	vgil@bomberosbogota.gov.co		X	NO
	JOHANA PATRICIA GAMEZ GÓMEZ	53015269	Secretaría Jurídica Distrital	3002135042	jpgamezg@secretariajuridica.gov.co		SI	NO
	ANYI SHARLYN MARIN CAMARGO	1023916955	Secretaría Jurídica Distrital	3133801272	asmarin@secretariajuridica.gov.co		SI	NO
	MARIA YAMILET CAPERA CASAS	52271892	SDSCJ	3212038258	maria.capera@sci.gov.co		SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO
							SI	NO

Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados por el asistente se utilizarán para soportar evidencia de asistencia a la reunión, sesión, evento o capacitación aquí descrita. Para consultas y reclamos relacionados con el régimen de protección de datos personales y solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización podrá presentarlas a través de los formatos F-JC-449 (Consultas) y F-JC-448 (Reclamos).

